

# Europese aanbesteding Cloudplatform- dienstverlening

Beschrijvend document

**Aanbestedende dienst:** Koninklijke Bibliotheek  
**Referentienummer:** 2026/2606-SDJWMA  
**Versie:** 01  
**Publicatiedatum:** 3 juli 2026

© 2026 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

<b>1</b>	<b>INLEIDING</b> .....	<b>7</b>
1.1	DE KONINKLIJKE BIBLIOTHEEK.....	7
1.2	AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	7
1.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN VIA TENDERNEED.....	7
<b>2</b>	<b>OPDRACHT</b> .....	<b>8</b>
2.1	AANLEIDING.....	8
2.2	DOELSTELLINGEN .....	8
2.3	OPDRACHTOMSCHRIJVING.....	9
2.3.1	<i>Huidige situatie</i> .....	10
2.3.2	<i>Gewenste situatie (scope)</i> .....	10
2.3.3	<i>Buiten scope</i> .....	12
2.4	PERCELEN.....	12
2.5	OMVANG VAN DE OPDRACHT .....	12
2.6	CPV-CODE .....	13
2.7	OVEREENKOMST .....	13
2.8	WACHTKAMEROVEREENKOMST .....	13
2.9	VERWERKERSOVEREENKOMST .....	14
2.10	HERZIENINGSCLAUSULE .....	14
<b>3</b>	<b>PLANNING EN COMMUNICATIE</b> .....	<b>15</b>
3.1	PLANNINGSOVERZICHT .....	15
3.2	NOTA VAN INLICHTINGEN.....	15
<b>4</b>	<b>UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN</b> .....	<b>17</b>
<b>5</b>	<b>GUNNINGCRITERIA</b> .....	<b>22</b>
5.1	ONDERWERPEN .....	22
5.2	KWALITATIEVE GUNNINGSCRITEIA .....	23
5.2.1	<i>Gunningscriterium G1.1. Borging personeel en dienstverlening</i> .....	23
5.2.2	<i>Gunningscriterium G1.2 Procesbeschrijving</i> .....	24
5.2.3	<i>Gunningscriterium G1.3 SLA, DAP en Exit plan</i> .....	25
5.2.4	<i>Gunningscriterium G1.4. Maatschappelijke Betrokkenheid &amp; Inclusie</i> .....	26
5.2.5	<i>Gunningscriterium G1.5. Presentatie</i> .....	27
5.2.6	<i>Score tabel</i> .....	29
5.2.7	<i>Beoordeling Totaalprijs P1</i> .....	30
<b>6</b>	<b>BEOORDELINGSPROCEDURE</b> .....	<b>32</b>
6.1	BEOORDELING INSCHRIJVING .....	32
6.2	BEOORDELINGSCOMMISSIE.....	34

<b>7</b>	<b>ALGEMENE BEPALINGEN</b> .....	<b>35</b>
7.1	AKKOORDVERKLARING.....	35
7.2	INSCHRIJVING .....	35
7.3	VORMVEREISTEN INSCHRIJVING .....	36
7.4	CHECKLIST BIJ INSCHRIJVING .....	36
7.5	CHECKLIST BEWIJSSTUKKEN NA VOORLOPIGE GUNNING .....	37
7.6	TEGENSTRIJDIG-, ONJUIST-, ONVOLLEDIG- EN/OF ONRECHTMATIGHEDEN .....	38
7.7	VOORBEHOUDEN.....	38
7.8	INTELLECTUEEL EIGENDOM.....	39
7.9	DIGITAAL BEWERKEN BIJLAGEN .....	39
7.10	KOSTEN INSCHRIJVING EN OVERIGE KOSTEN .....	39
7.11	OPENBAARHEID EN VERTROUWELIJKHEID .....	39
7.12	NEDERLANDSE TAAL .....	40
7.13	TOEPASSELIJKE DOCUMENTEN .....	40
7.14	INSCHRIJVEN MET ANDERE ONDERNEMINGEN.....	40
7.15	MEDEDELING GUNNINGSBESLISSING .....	44
<b>8</b>	<b>KLACHTENPROCEDURE</b> .....	<b>45</b>

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk van dit Beschrijvend document deel uitmaken, zijn:

- Bijlage 1: Programma van Eisen
- Bijlage 1A: Functieprofiel medewerkers
- Bijlage 2: Invulbijlage referenties
- Bijlage 3A: Concept Overeenkomst
- Bijlage 3B: Concept Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 3C: Concept Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 4: Algemene Rijksinkoopvoorwaarden ARBIT 2022
- Bijlage 5: Prijzenblad
- Bijlage 6: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Wizard TenderNed)
- Bijlage 7: Beroep financiële en economische draagkracht
- Bijlage 8: Beroep technische en beroepsbekwaamheid
- Bijlage 9: Crediteurenformulier
- Bijlage 10: Begrippenlijst SLA, DAP, Exitplan
- Bijlage 11: Concept Service Level Agreement (SLA)
- Bijlage 12: Concept Dossier Afspraken en Procedures (DAP)
- Bijlage 13: Concept Exit-procedure
- Bijlage 14: Format Nota van Inlichtingen

## Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document wordt een aantal begrippen met hoofdletter gebruikt die hieronder nader worden gedefinieerd. Als het begrip in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Begrip	Omschrijving
<b>Aanbestedende dienst</b>	De Koninklijke Bibliotheek (hierna KB), Zelfstandig Bestuursorgaan (ZBO), gevestigd te Den Haag, kantoorhoudende aan de Prins Willem Alexanderhof 5.
<b>Aanbesteding</b>	De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012, die strekt tot verlening van de Opdracht of het aangaan van een Overeenkomst.
<b>Aanbestedingsstukken</b>	Alle stukken die door de Aanbestedende dienst ter beschikking worden gesteld in het kader van de Aanbesteding, inclusief alle Bijlagen en gepubliceerde Nota's van Inlichtingen.
<b>Algemene Inkoopvoorwaarden</b>	De Algemene Rijksinkoopvoorwaarden ARBIT 2022 die van toepassing zijn op de Opdracht(en) voortvloeiend uit deze Aanbesteding.
<b>Aw2012</b>	Aanbestedingswet 2012, wet van 1 juli 2016, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen.
<b>Beschrijvend document</b>	Dit document inclusief Bijlagen die hiervan integraal en onlosmakelijk onderdeel uitmaken.
<b>Economisch meest voordelige Inschrijving</b>	De Opdracht wordt gegund op basis van het Gunningscriterium Economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de "beste prijs-kwaliteitverhouding" zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012. De Inschrijving die de hoogste puntenscore heeft behaald op basis van de door de Aanbestedende dienst in dit Beschrijvend document gespecificeerde Gunningscriteria, heeft de beste prijs-kwaliteitverhouding.
<b>Bijlage</b>	Alle documenten met in de titel "Bijlage" zoals gepubliceerd op TenderNed. Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van dit Beschrijvend document.
<b>Combinatie</b>	Een samenwerkingsverband van ondernemingen als bedoeld in artikel 2.52 lid 3 Aw2012 dat inschrijft op de onderhavige Aanbesteding.
<b>Derde</b>	Een andere entiteit op wie de Inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan de Geschiktheidseisen. Deze Derde partij is niet per se hetzelfde als een Onderaannemer.

<b>Dienstverlening 17x7 platformteam.</b>	De term 17x7 verwijst naar een samengestelde dagelijkse dekking van 17 uur per kalenderdag, van 6:00 tot 23:00 uur, 7 dagen per week.
<b>Geschiktheidseisen</b>	Geschiktheidseisen zijn eisen waaraan een Inschrijver minimaal moet voldoen om in aanmerking te (kunnen) komen voor gunning van de Opdracht. Voldoet Inschrijver niet aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan wordt Inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan de Aanbesteding.
<b>Geïnteresseerde</b>	Vóór het moment van inschrijven – de persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is om mee te dingen naar de Opdracht.
<b>Gunningscriteria</b>	De criteria als bedoeld in artikel 2.115 lid 2 Aw2012.
<b>Hoofdaannemer</b>	De onderneming die in een constructie van hoofd-/onderaannemerschap als Inschrijver fungeert en die volledig contractueel aansprakelijk is richting Opdrachtgever.
<b>Inschrijver</b>	Een Geïnteresseerde die een Inschrijving heeft ingediend.
<b>Inschrijving</b>	Een door Inschrijver in het kader van deze Aanbesteding ingediende aanbieding/offerte op basis van de via TenderNed gepubliceerde Aanbestedingsstukken, waarmee Inschrijver meedingt naar de Opdracht.
<b>Nota van Inlichtingen (Nvl)</b>	De publicatie waarin de geanonimiseerde antwoorden op vragen van Geïnteresseerden zijn opgenomen, evenals eventuele aanvullingen dan wel wijzigingen van dit Beschrijvend document. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend deel uit van de Overeenkomst en prevaleert boven dit Beschrijvend document.
<b>Onderaannemer</b>	De onderneming die door de Hoofdaannemer wordt ingeschakeld om een deel of delen van de Opdracht uit te voeren.
<b>Opdracht</b>	De Opdracht van de KB aan de Opdrachtnemer tot hetgeen is overeengekomen in de Overeenkomst en in het kader daarvan te verrichten werkzaamheden en te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
<b>Opdrachtgever</b>	In dit geval de KB, die de Overeenkomst aangaat met de Opdrachtnemer.
<b>Opdrachtnemer</b>	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.
<b>Overeenkomst</b>	De Overeenkomst gesloten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer betreffende het onderwerp van deze Aanbesteding.
<b>Programma van Eisen</b>	Bijlage bij dit Beschrijvend document waarin de eisen en randvoorwaarden staan omschreven waaraan Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de Opdracht moet voldoen.
<b>Prijzenblad</b>	Bijlage op basis waarvan Inschrijver een prijsopgave dient te maken.

<b>Uitsluitingsgronden</b>	Gronden die zien op de Inschrijver op grond waarvan Inschrijver bij toepassing ervan wordt uitgesloten van deelname aan deze Aanbesteding.
<b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</b>	Het krachtens het Aanbestedingsbesluit, bij ministeriële regeling vastgestelde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (voorheen Eigen Verklaring) voor aanbestedingsprocedures van Aanbestedende diensten. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient ondertekend te zijn door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver. Door middel van het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver te voldoen aan de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gestelde eisen.
<b>Verwerkersovereenkomst</b>	Overeenkomst tussen Opdrachtgever (verwerkingsverantwoordelijke) en Opdrachtnemer (verwerker) met betrekking tot verwerking van persoonsgegevens.
<b>Wachtkamerovereenkomst</b>	In het geval de Overeenkomst tussen de KB en Opdrachtnemer vroegtijdig wordt ontbonden, vernietigd of anderszins wordt beëindigd, dan heeft de KB de mogelijkheid om de Opdracht aan de Inschrijver die in de rangorde als tweede is geëindigd, en waarmee de Wachtkamerovereenkomst is gesloten, te gunnen. De KB is niet verplicht de Opdracht aan deze Inschrijver (contractspartij bij de Wachtkamerovereenkomst) te gunnen.

## 1 Inleiding

Met dit Beschrijvend document nodigt de KB u uit om een Inschrijving in te dienen voor de gewenste Cloudoplossing aan de KB te Den Haag, geheel conform de eisen en voorwaarden die in de Aanbestedingsstukken zijn gesteld. De KB wil samen met de Opdrachtnemer één gezamenlijk cloudplatformteam vormen waarin interne en externe medewerkers samenwerken volgens gedeelde processen, tooling en kwaliteitsnormen.

### 1.1 De Koninklijke Bibliotheek

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.

### 1.2 Aanbestedingsprocedure

Deze Aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding onder toepassing van de Aw2012.

### 1.3 Digitaal inschrijven via TenderNed

Op deze Aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Meer informatie over digitaal inschrijven is opgenomen op [Stappenplan inschrijven op aanbesteding | TenderNed](#). Bij vragen en/of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed. De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 17.00 uur via 0800 - 836 33 76 (+31 70 379 88 99 voor buitenlandse ondernemers) of via het contactformulier op [Contact | TenderNed](#).

Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed.

## 2 Opdracht

### 2.1 Aanleiding

In de huidige situatie heeft de KB een Overeenkomst voor de Cloudoplossing. Deze Overeenkomst eindigt op 31 december 2026 van rechtswege. De KB heeft besloten om de Cloudoplossing Europees aan te besteden. De nieuwe Overeenkomst moet per 1 januari 2027 ingaan.

### 2.2 Doelstellingen

De KB wenst met de Aanbesteding de volgende doelstellingen te behalen:

Doelstelling	Toelichting
Versterken van interne regie	De KB wil regie, productsturing, governance en architectuur duurzaam intern beleggen en minder afhankelijk zijn van externe partijen voor strategische keuzes.
Realiseren van een geïntegreerd cloudplatformteam	De KB wil samen met de Opdrachtnemer één gezamenlijk cloudplatformteam vormen waarin interne en externe medewerkers samenwerken volgens gedeelde processen, tooling en kwaliteitsnormen.
Borgen van continuïteit en beschikbaarheid	De KB wil beschikken over voldoende capaciteit, specialistische kennis en ondersteuning buiten kantooruren om de continuïteit van het Azure-platform te waarborgen.
Transparante en meetbare dienstverlening	De KB wil inzicht in de kwaliteit, beschikbaarheid en prestaties van de dienstverlening via heldere KPI's, periodieke rapportages en gestructureerde service reviews, zodat tijdig bijgestuurd kan worden en de accountability bij de Opdrachtnemer geborgd is.
Versterken van kennisborging en overdraagbaarheid	De KB wil structurele kennisopbouw binnen de eigen organisatie realiseren en afhankelijkheden van individuele personen of leveranciers verminderen.
Uniformeren van governance en security	De KB wil komen tot een uniforme inrichting van governance, security, monitoring, identity- en toegangsbeheer en compliance binnen het Azure-platform.
Verbeteren van developer experience	De KB wil DevOps-teams faciliteren met een gebruiksvriendelijk, voorspelbaar en gestandaardiseerd platform met duidelijke standaarden, selfservicevoorzieningen en transparante processen.
Beperken van vendor lock-in	De KB wil architectuur- en platformkeuzes expliciet toetsen op overdraagbaarheid, portabiliteit en migratiegereedheid.

Ondersteunen van platformontwikkeling en innovatie	De KB wil actief gebruikmaken van marktkennis en specialistische expertise voor innovatie, optimalisatie en doorontwikkeling van het platform.
Toekomstbestendig cloudplatform	De KB wil beschikken over een beheersbaar, veilig, compliant en toekomstbestendig Cloud-platform dat aansluit bij ontwikkelingen op het gebied van cloud, security en digitale soevereiniteit.

### 2.3 Opdrachtomschrijving

De KB is binnen onderhavige Aanbesteding op zoek naar één Opdrachtnemer voor het leveren van cloudplatformteam capaciteit, specialistische expertise, continuïteitsdiensten en ondersteuning bij het beheer en de doorontwikkeling van het Azure-platform. De dienstverlening wordt uitgevoerd binnen een geïntegreerd cloudplatformteam bestaande uit medewerkers van de KB en medewerkers van de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer levert minimaal één senior Cloud Platform Engineer gedurende kantooruren, aangevuld met specialistische expertise en een operationele achtervang voor ondersteuning buiten kantooruren.

De Opdracht omvat onder meer:

- beheer en onderhoud van het platform;
- aanmaken, updaten en verwijderen van applicatie landing zones ten behoeve van workloads;
- Infrastructure as Code ontwikkeling en beheer;
- platformautomatisering;
- beheer van governance- en policy-inrichting;
- monitoring en logging van het platform;
- incidentafhandeling en continuïteitsborging;
- servicemanagement, rapportage en periodiek overleg conform de SLA en DAP;
- securityverbeteringen en hardening;
- lifecyclemanagement en patchmanagement;
- kennisoverdracht en kennisborging;
- ondersteuning bij architectuurvraagstukken;
- ondersteuning bij cloud-native ontwikkelingen;
- ondersteuning bij kostenoptimalisatie en FinOps;
- ondersteuning bij innovatie en platformdoorontwikkeling;
- ondersteuning bij migratiegereedheid, overdraagbaarheid en cloud-agnostische architectuurprincipes.
- exit-ondersteuning, kennisoverdracht en actieve medewerking aan overdracht bij beëindiging van de Overeenkomst conform het Exit-plan.

De Opdracht betreft nadrukkelijk geen traditionele managed service of black-box beheerconstructie. De dienstverlening wordt uitgevoerd binnen een gezamenlijk teammodel waarin regie, governance, architectuur en productsturing bij de KB zijn belegd.

Opdrachtnemer dient de Opdracht uit te voeren in overeenstemming met het Programma van Eisen, zie **Bijlage 1**.

### 2.3.1 Huidige situatie

Het Azure-platform van de KB is de afgelopen jaren ingericht volgens een hub-spoke architectuur en is grotendeels gebaseerd op het Azure Landingzone model van het Microsoft Cloud Adoption Framework. De huidige dienstverlening is voortgekomen uit een eerdere aanbesteding waarbij achtereenvolgens application landing zones zijn gerealiseerd, workloads zijn gemigreerd en operationeel beheer is ingericht.

De KB beschikt momenteel over meerdere Azure-tenants en een hybride IT-landschap waarin Azure en on-premise infrastructuur gezamenlijk onderdeel uitmaken van de bredere enterprise-architectuur. De huidige samenwerking met de leverancier is voornamelijk operationeel ingericht. Een belangrijk deel van de platformkennis, specialistische expertise en uitvoerende capaciteit bevindt zich momenteel bij de leverancier. Hierdoor is sprake van een relatief hoge afhankelijkheid van externe expertise voor wijzigingen, innovaties en strategische keuzes.

De KB heeft inmiddels geïnvesteerd in de opbouw van een intern cloudplatformteam en wil deze ontwikkeling verder versterken door een toekomstbestendig samenwerkingsmodel te realiseren waarin interne regie centraal staat.

### 2.3.2 Gewenste situatie (scope)

De KB streeft naar één centraal, beheersbaar en toekomstbestendig platform dat wordt ontwikkeld en beheerd vanuit een geïntegreerd cloudplatformteam.

Binnen dit model:

- voert de KB regie op productvisie, architectuur, governance en roadmap;
- participeert de Opdrachtnemer als integraal onderdeel van het cloudplatformteam;
- worden beheer en doorontwikkeling gezamenlijk uitgevoerd;
- worden kennisdeling en kennisborging structureel georganiseerd;
- wordt gewerkt volgens Infrastructure as Code-principes en DevOps;
- wordt gebruikgemaakt van gedeelde tooling, repositories en werkwijzen van de KB;
- worden wijzigingen uitgevoerd via gezamenlijke reviewprocessen;
- wordt governance, security en compliance zoveel mogelijk geautomatiseerd afgedwongen;
- wordt actief gestuurd op developer experience en selfservice;
- worden architectuurkeuzes expliciet afgewogen op portabiliteit, overdraagbaarheid en migratiegereedheid;

- is de dienstverlening te allen tijde overdraagbaar aan een opvolgende leverancier of terug te nemen in eigen beheer, zonder afhankelijkheid van de vertrekkende Opdrachtnemer;
- wordt ondersteuning buiten kantooruren ingericht als verlengde van het geïntegreerde teammodel en niet als afzonderlijke beheerorganisatie.
- worden servicekwaliteit en prestaties gemeten via afgesproken KPI's, periodieke rapportages en gestructureerde service reviews.

De Opdracht omvat zowel beheer, continuïteitsborging als doorontwikkeling van het Azure-platform.

#### Dienstverlening 17x7

Onder buiten kantooruren wordt verstaan: alle uren buiten de overeengekomen kantooruren waarop ondersteuning, achtervang, monitoring, incidentrespons, escalatie of herstelactiviteiten zijn overeengekomen.

De term 17x7 verwijst naar een samengestelde dagelijkse dekking van 17 uur per kalenderdag, van 6:00 tot 23:00 uur, 7 dagen per week. De dekking bestaat uit deelname van een teamlid van Opdrachtnemer tijdens kantoor tijden enerzijds en beheer- en supportdienstverlening buiten kantoor tijden anderzijds. De twee componenten vormen samen één operationeel model; de exacte tijdvensters, responstijden en escalatieafspraken worden vastgelegd in de SLA en operationeel uitgewerkt in de DAP.

Buiten kantooruren is de dienstverlening primair gericht op continuïteit en beheersing van verstoringen. Deze dienstverlening omvat minimaal:

- beoordeling van relevante alerts of meldingen;
- incidentrespons conform prioriteitenmatrix;
- containment van verstoringen of beveiligingsrisico's;
- uitvoering van vooraf goedgekeurde herstelacties;
- escalatie naar de KB indien mandaat of risico dat vereist;
- vastlegging van alle acties in de overeengekomen tooling;
- overdracht aan het geïntegreerde cloudplatformteam bij aanvang van de eerstvolgende kantooruren;
- ondersteuning bij major incidents conform het major incidentproces.

Buiten kantooruren worden geen reguliere doorontwikkelactiviteiten, niet-spoedeisende changes, architectuurwijzigingen, structurele optimalisaties of beleidswijzigingen uitgevoerd, tenzij deze vooraf door de KB zijn goedgekeurd of noodzakelijk zijn als onderdeel van een emergency change.

Buiten-kantoor tijden ondersteuning is geen zelfstandige beheerlaag, geen parallelle besluitvormingsstructuur en geen vervanging van het geïntegreerde cloudplatformteam.

### 2.3.3 Buiten scope

De volgende onderdelen en/of werkzaamheden maken nadrukkelijk **geen** onderdeel uit van de scope van onderhavige Opdracht:

- SIEM- en SOC-dienstverlening;
- Functioneel beheer van applicaties;
- Ontwikkeling van bedrijfsapplicaties;
- Werkplekbeheer;
- Beheer van on-premise infrastructuur en datacenteromgevingen;
- Netwerkbeheer buiten de Azure-platformomgeving;
- Levering van Microsoft-licenties of CSP-dienstverlening;
- Uitvoering van enterprise-architectuurfuncties;
- Besluitvorming over architectuur, governance en strategische platformrichting;
- Regievoering op cloudstrategie en cloudportfolio.

Deze verantwoordelijkheden blijven bij de KB of bij andere contractpartijen belegd.

## 2.4 Percelen

De Opdracht bestaat uit één (1) perceel.

*Motivatie:* De gevraagde dienstverlening betreft één geïntegreerde opdracht waarbij beheer, continuïteitsborging, specialistische expertise, kennisborging en platformdoorontwikkeling onlosmakelijk met elkaar zijn verbonden. Opsplitsing in meerdere percelen zou leiden tot extra overdrachtsmomenten, versnippering van verantwoordelijkheden, verhoogde afstemmingslast en risico's voor kennisborging, continuïteit en de beoogde teamintegratie.

De KB kiest daarom bewust voor één geïntegreerd cloudplatformteam met één contractuele partner die capaciteit, specialistische expertise en continuïteitsondersteuning levert binnen het gezamenlijke samenwerkingsmodel.

## 2.5 Omvang van de Opdracht

Gebaseerd op historische gegevens en toekomstige verwachtingen raamt de KB de jaarlijkse waarde op gemiddeld € 750.000 exclusief btw per jaar. Aan deze raming kunnen geen rechten ontleend worden. Er is op geen enkele wijze sprake van een omzet- en/of afnamegarantie.

Genoemde bedragen zijn een schatting en dienen om Inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren.

## 2.6 CPV-code

De Opdracht betreft CPV-code: 72000000-5 IT diensten, consulting, software ontwikkeling, internet en ondersteuning.

## 2.7 Overeenkomst

Aantal te selecteren Opdrachtnemers: één (1)

De initiële looptijd van de Overeenkomst is vastgesteld op vier (4) jaren.

Startdatum: 01 januari 2027

Einddatum: 31 december 2030

Optiejaren: vier x 1 jaar

Optiejaren worden onder gelijkblijvende condities en voorwaarden (met uitzondering van de toegestane indexering zoals opgenomen in de Overeenkomst) uitsluitend op initiatief van de KB geëffectueerd. De KB kan derhalve eenzijdig besluiten de Overeenkomst al dan niet te verlengen. Na gebruik van de verlengingen eindigt de Overeenkomst van rechtswege op 31 december 2034. De concept Overeenkomst treft u aan als **Bijlage 3A**.

NB. Voor de periode november 2026 t/m december 2026 wordt een voorovereenkomst en een verwerkersovereenkomst gesloten met de Opdrachtnemer. Deze overeenkomst is gelijklopend aan de Overeenkomsten **Bijlagen 3A en 3B**.

## 2.8 Wachtkamerovereenkomst

Met de Inschrijver die ten opzichte van de voorlopig gegunde Inschrijver, als 2<sup>e</sup> in de rangorde is geëindigd, wordt de Wachtkamerovereenkomst gesloten zoals opgenomen in **Bijlage 3B**. De looptijd van de Wachtkamerovereenkomst is vastgesteld op 24 maanden.

In het geval de Overeenkomst tussen de KB en Opdrachtnemer vroegtijdig wordt ontbonden, vernietigd of anderszins wordt beëindigd, dan heeft de KB de mogelijkheid om de Opdracht aan de Inschrijver die in de rangorde als 2<sup>e</sup> is geëindigd, en waarmee de Wachtkamerovereenkomst is gesloten, te gunnen. De KB is niet verplicht de Opdracht aan deze Inschrijver (contractspartij bij de Wachtkamerovereenkomst) te gunnen. De KB behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor een nieuwe (Europese) Aanbesteding te organiseren dan wel de betreffende werkzaamheden in eigen beheer uit te voeren zonder vergoeding van enige kosten aan deze Inschrijver.

De Inschrijver waarmee de Wachtkamerovereenkomst wordt gesloten, dient dezelfde bewijsmiddelen als de voorlopig gegunde partij aan te leveren (zie hoofdstuk 6.5).

## 2.9 Verwerkersovereenkomst

Met Opdrachtnemer wordt naast de Overeenkomst een Verwerkersovereenkomst gesloten. In de Bijlage is een concept Verwerkersovereenkomst opgenomen. De in de Bijlage reeds opgenomen concept Verwerkersovereenkomst wordt na definitieve gunning volledig ingevuld en afgestemd tussen Partijen. De concept Verwerkersovereenkomst treft u aan als **Bijlage 3C**.

## 2.10 Herzieningsclausule

Met een beroep op artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012, kan de Opdracht gedurende de looptijd van de Overeenkomst worden gewijzigd. De KB heeft de mogelijkheid de Overeenkomst te herzien op onderstaande punten. Onderstaande punten zorgen niet voor een wezenlijke wijziging van de opdracht.

De mogelijke wijzigingen betreffen:

- Aanvullende Opdrachten onder de Overeenkomst rechtstreeks te gunnen aan de Opdrachtnemer welke nauw verband houden met de Opdracht zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken met een maximum van 10% van de maximale raming van de Overeenkomst;
- In dat kader behoudt de KB zich het recht voor om: de opdracht uit te breiden naast de standaard 10% regel voor de aanvullende diensten als bijvoorbeeld consultancy-diensten aanvullende software o.i.d.. De omvang hiervoor wordt geschat op € 450.000,- exclusief BTW over de gehele looptijd incl. optie jaren.

De hierboven genoemde herzieningsclausules betreffen geen wijzigingen die de algemene aard van de opdracht veranderen. Een herziening zal tijdig worden gecommuniceerd met Opdrachtnemer.

## 3 Planning en communicatie

### 3.1 Planningsoverzicht

Actie	Datum
Publicatie	3 juli 2026
Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	15 juli 2026, 12:00 uur
Verzending eerste Nota van Inlichtingen	24 juli 2026
Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	31 juli 2026, 12:00 uur
Verzending tweede Nota van Inlichtingen	7 augustus 2026
<b>Sluiting indiening van Inschrijvingen</b>	<b>18 augustus 2026, 12:00 uur</b>
Uitnodiging voor deelname aan presentatie	8 september 2026
<b>Presentatie</b>	<b>15 september 2026</b>
Voorlopige gunning/afwijzing	18 september 2025
Bezwaartermijn	19 september 2026 - 9 oktober 2026
Verificatiegesprek waaronder gesprekken beoogde kandidaten (dag en avonddienst)	Nader te bepalen
Definitieve gunning	12 oktober 2026
Indienen definitieve stukken voorlopig gegunde partij en wachtkamer contractant	22 oktober 2026, voor 17:00 uur
<b>Vorbereidende werkzaamheden door opdrachtnemer.</b> Voor deze periode wordt een voorovereenkomst gesloten gelijk aan de Overeenkomsten Bijlage 3A en 3C	november en december 2026
Ingangsdatum Overeenkomst	1 januari 2027

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

### 3.2 Nota van Inlichtingen

Geïnteresseerden wordt in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en opmerkingen te maken over de Aanbestedingsstukken, inclusief Bijlagen en de onderhavige aanbestedingsprocedure. Vragen dienen ingediend te worden conform format **Bijlage 14** via de [berichtenmodule op TenderNed](#) (in te dienen als [word.docx](#)). Vragen die op een andere wijze worden ingediend, worden in de regel niet in behandeling genomen.

Na het verstrekken van de eerste Nota van Inlichtingen krijgt Geïnteresseerden de gelegenheid om vragen naar aanleiding van de antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen te stellen.

Ingediende vragen worden geanonimiseerd opgenomen in de Nota('s) van Inlichtingen. De vragen en antwoorden uit de Nota('s) van Inlichtingen maken een integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken. De eventuele aanpassingen naar aanleiding van de Nota('s) van Inlichtingen over de concept Overeenkomst, concept Verwerkersovereenkomst en concept Wachtkamerovereenkomst worden verwerkt in de definitieve overeenkomsten.

Voor het indienen van vragen voor de Nota('s) van Inlichtingen dient Geïnteresseerde gebruik te maken van de Berichtenmodule binnen TenderNed. De KB kan niet garanderen dat vragen die binnenkomen na de uiterste indieningsdatum voor het stellen van vragen, worden beantwoord. Indien de KB dit nodig acht behoudt de KB zich het recht voor vragen en/of opmerkingen terzijde te leggen of slechts gedeeltelijk te verwerken zolang daarmee de aanbestedingsrichtlijnen niet worden geschonden.

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

Na de Nota('s) van Inlichtingen wordt door de KB aangenomen dat de Aanbestedingsstukken voor Geïnteresseerde helder en eenduidig zijn. Door of namens de KB verstrekte inlichtingen na publicatie van de Aanbestedingsstukken zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd in de Nota('s) van Inlichtingen.

Het is – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze Aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van de KB of leden van de beoordelingscommissie, ter verkrijging van welke informatie dan ook. Met uitzondering van een bericht uitsluitend via TenderNed.

## 4 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk worden de voorwaarden uiteengezet die betrekking hebben op de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbestedingsprocedure. Het doel van deze bepalingen is om de integriteit en betrouwbaarheid van de aanbestedingsprocedure te waarborgen en om te verzekeren dat alleen geschikte en deskundige Inschrijvers in aanmerking komen voor Gunning van de Opdracht.

### Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

#### UEA:

Inschrijver dient de UEA-tool volledig in te vullen en te ondertekenen door middel van de UEA-wizard op TenderNed. Het UEA is ook voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon van Inschrijver. Meer informatie over de UEA-wizard is opgenomen op:

<https://www.tenderned.nl/cms/nl/vraag/uea-invullen>

Niet volledig, niet naar waarheid ingevuld en/of niet rechtsgeldig ondertekend kan leiden tot uitsluiting. Het staat de KB vrij om nadere toelichting te vragen, zolang dit niet leidt tot een wijziging in de Inschrijving.

#### **Verplichte Uitsluitingsgronden**

Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat de verplichte Uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aw2012 niet op hem van toepassing zijn.

Indien één of meer van deze Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding, zulks met inachtneming van het bepaalde in de artikelen 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aw2012.

#### **Facultatieve Uitsluitingsgronden**

Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat de facultatieve Uitsluitingsgronden (zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw2012) die zijn aangevinkt in deel 3C van het UEA, niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding, zulks met inachtneming van het bepaalde in de artikelen 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aw2012.

Indien er beroep worde gedaan op Derde[n] dient[en] iedere Derde[n] afzonderlijk een eigen UEA in te vullen met de informatie die wordt gevraagd in Deel II A en B en Deel III tot en met VI van het UEA.

### **Bewijsstukken Uitsluitingsgronden indienen bij Inschrijving**

De bewijsstukken die bij de Inschrijving moeten worden ingediend zijn:

#### Uittreksel handelsregister

Een verklaring, niet ouder dan 6 maanden ten tijde van Inschrijving, waaruit blijkt dat Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waar Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps-/handelsregister dan wel, indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, een verklaring of attest onder ede. In Nederland dient dit een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel te zijn. Uit het uittreksel moet tevens blijken dat de Inschrijving rechtsgeldig door Inschrijver is ondertekend.

Elke Inschrijver dient het uittreksel uit het handelsregister bij Inschrijving in te dienen. Niet ingediend of ouder dan zes maanden ten tijde van Inschrijving leidt tot uitsluiting.

### **Bewijsstukken Uitsluitingsgronden indienen na voorlopige gunning**

De bewijsstukken die na voorlopige gunning worden opgevraagd, zijn als volgt. Indien een Inschrijver zich beroept op de draagkracht of bekwaamheid van Derde(n), dienen de hieronder genoemde bewijsstukken door zowel de Inschrijver als de betreffende Derde(n) te worden overgelegd.

#### Gedragsverklaring Aanbesteden

Inschrijver dient door middel van een Gedragsverklaring Aanbesteden, die ten tijde van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aan te tonen dat de Uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, lid 1, onderdelen c en d Aw2012, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, niet op hem van toepassing zijn.

De winnende partijen in de rangorde dienen de Gedragsverklaring Aanbesteden na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan twee jaar leidt tot uitsluiting, tenzij de winnende partij kan aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de KB, een gegronde reden hebben.

#### Verklaring Belastingdienst

Inschrijver dient door middel van een Verklaring van de Belastingdienst, die ten tijde van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aan te tonen dat de Uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.87, lid 1, onderdeel j Aw2012, niet op hem van toepassing is en dat Inschrijver aldus heeft voldaan aan zijn verplichtingen inzake het betalen van sociale zekerheidspremies en/of belastingen.

De winnende partijen in de rangorde dienen de Verklaring van de Belastingdienst na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan zes maanden leidt tot uitsluiting,

tenzij de winnende partij kan aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de KB, een gegronde reden hebben.

### **Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht**

Door middel van onderstaande Geschiktheidseisen wordt getoetst of Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Inschrijver dient in het UEA aan te geven of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Indien dit niet het geval is, wordt de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd. De KB wijst erop dat in deel IV van het UEA wordt gesproken over selectiecriteria. Hiermee wordt bedoeld op de Geschiktheidseisen zoals hieronder uitgewerkt.

#### Controleverklaring:

Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat de meest recente controleverklaring van Inschrijver geen kritische aantekening bevat t.a.v. de zogenaamde continuïteitsparagraaf (te denken valt aan een paragraaf in bijvoorbeeld de jaarrekening waarin wordt vermeld dat sprake is van twijfel omtrent de continuïteit). Voor niet-jaarrekeningsplichtige ondernemingen volstaat een zogenaamde beoordelings- of samenstellingsverklaring waarin geen continuïteitsparagraaf mag voorkomen.

De winnende partijen in de rangorde dienen de controleverklaring (dan wel de beoordelings- of samenstellingsverklaring) na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig indienen van de gevraagde documenten leidt tot uitsluiting.

#### Verzekering:

Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat Inschrijver adequaat is verzekerd of dat Inschrijver zich adequaat zal verzekeren op het moment dat de Opdracht voorlopig aan hem wordt gegund (zie de inkoopvoorwaarden voor de minimaal verzekerde bedragen) door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (Aansprakelijkheid Verzekering Bedrijven (AVB)). Inschrijver dient op het moment dat de Opdracht definitief aan hem wordt gegund adequaat te zijn verzekerd en zich gedurende de uitvoering van de Opdracht ook als zodanig verzekerd te houden. Op het certificaat van verzekering staat geen eigen risico vermeld. Indien dit wel van toepassing is, zal de Opdrachtnemer dit niet verrekenen met de KB.

De winnende partijen in de rangorde dienen een kopie van de verzekeringspolis (of een verzekeringscertificaat) na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd en/of onderschrijding van de minimaal verzekerde bedragen leidt tot uitsluiting.

### **Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid**

#### Referenties:

Inschrijver dient aan de hand van een referentie, per kerncompetentie aan te tonen dat hij over de ervaring beschikt die de KB noodzakelijk acht voor uitvoering van de Opdracht. Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat Inschrijver per onderstaande kerncompetentie minimaal één referentie heeft, waarvan Inschrijver er per kerncompetentie maximaal één dient te overleggen. Het is toegestaan om middels één referentie meerdere kerncompetenties aan te tonen.

#### Kerncompetenties:

1. Het realiseren van een geïntegreerd cloudplatformteam bij een opdrachtgever. De KB wil samen met de Opdrachtnemer één gezamenlijk cloudplatformteam vormen waarin interne en externe medewerkers samenwerken volgens gedeelde processen, tooling en kwaliteitsnormen. Toon middels deze kerncompetentie aan dat u dit heeft uitgevoerd bij een overheidsorganisatie. De omvang van uw referent betreft minimaal 150 medewerkers.
2. Een kerncompetentie waarmee Inschrijver aantoont dat zij in staat is om continuïteit en beschikbaarheid bij een overheidsorganisatie te borgen. De KB wil beschikken over voldoende capaciteit, specialistische kennis en ondersteuning buiten kantooruren om de continuïteit van het Cloud-platform te waarborgen. Het begeleiden van een organisatie bij het succesvol adopteren van best practices en wijzigende werkwijzen in relatie tot de Opdracht van de KB. Toon middels een kerncompetentie aan dat u voldoende capaciteit, kennis en kunde binnen uw organisatie aanwezig is om continuïteit en beschikbaarheid te waarborgen.

**Inschrijver dient aan de hand van de referentieverklaring zoals opgenomen in Bijlage 2 de referentie te beschrijven. Uit de beschrijving moet blijken dat de door Inschrijver opgegeven referentie voldoet aan de kerncompetentie(s). Deze referentieverklaring dient Inschrijver direct bij zijn Inschrijving te voegen en in te dienen. Alle onderdelen uit de Bijlage moeten worden ingevuld.**

De einddatum van een referentieopdracht is maximaal drie jaar voor de datum van Inschrijving.

Referentieopdrachten die langer dan drie jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening van de Inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie jaar geleden gestart zijn. Nog lopende opdrachten mogen als referentie worden aangedragen, in dit geval tellen alleen werkelijk reeds behaalde resultaten mee.

De KB behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referent. Indien uit deze controle blijkt dat de opgave in de Inschrijving afwijkt van hetgeen de contactpersoon meldt, dan kan de KB alsnog besluiten tot uitsluiting van Inschrijver van de Aanbesteding.

Vereiste standaarden

*ISO 9001:* De Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem conform ISO 9001 of gelijkwaardig. Bewijs hiervan kan worden geleverd door het beschikken over geldige certificering, dan wel op andere wijze waarmee de Inschrijver in staat is aan te tonen dat zij haar processen beheren en op systematische wijze (dat wil zeggen volgens een cyclus van plan-do-check-act) de kwaliteit van de bedrijfsprocessen worden bevorderd gewerkt (in overeenstemming met de normen van ISO 9001).

*ISO 27001:2023:* De Inschrijver beschikt over een informatiebeveiligingsmanagementsysteem, conform ISO 27001:2023 of gelijkwaardig. Door de Inschrijver wordt een beschreven managementsysteem voor informatiebeveiliging gebruikt. Bewijs hiervan kan worden geleverd door het beschikken over geldige certificering, dan wel op andere wijze waarmee de Inschrijver in staat is aan te tonen dat door hem maatregelen worden genomen op het gebied van procesmatige informatiebeveiliging en het periodiek vaststellen, uitvoeren, controleren, beoordelen, bijhouden en verbeteren van een gedocumenteerd managementsysteem (in overeenstemming met de normen van ISO 27001:2023).

**Inschrijver moet het bewijs van het voldoen aan de hierboven genoemde standaarden aanleveren bij Inschrijving.**

Inschrijvers dienen op de dag van Inschrijving, op de dag van voorgenomen gunning en tijdens de uitvoering van de Opdracht aan de gestelde Geschiktheidseisen te voldoen. Hetzelfde geldt voor de toepasselijkheid van de Uitsluitingsgronden, deze mogen gedurende de uitvoering van de Opdracht niet (alsnog) van toepassing worden op Opdrachtnemer.

## 5 Gunningcriteria

### 5.1 Onderwerpen

De Opdracht wordt gegund op basis van het Gunningscriterium Economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de “beste prijs-kwaliteitverhouding” zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012.

In totaal zijn maximaal 100 punten door een Inschrijver te scoren op de Gunningscriteria.

Gunningcriteria		Weging
G1	Kwaliteit - Kwalitatieve Gunningscriteria (open vragen)	75 punten
G1.1	Borging personeel en dienstverlening	30 punten
G1.2	Procesbeschrijving	20 punten
G1.3	SLA en DAP	20 punten
G1.4	Maatschappelijke Betrokkenheid & Inclusie	5 punten
G1.5	Presentatie	0 punten
P1	Prijs - Totaalprijs (zoals berekend op het Prijzenblad)	25 punten
<b>Totaal</b>		<b>100 punten</b>

Let op; de beantwoording van de open vragen moet u opnemen in één document. De voorwaarden met betrekking tot de hoeveelheid A4 per open vraag zijn bij de desbetreffende open vraag opgenomen.

De KB verwacht een hoge mate van kwaliteit van de Inschrijver en verwacht dat deze als partner zal optreden. Om in aanmerking te komen voor de Overeenkomst moet er op de open vragen (per kwaliteit en kwalitatieve gunningcriteria) **minimaal ‘Voldoende’ worden gescoord** na beoordeling. Indien na beoordeling blijkt dat er op één of meerdere onderdelen niet minimaal ‘Voldoende’ is gescoord komt uw Inschrijving niet meer in aanmerking voor de gunning van deze Opdracht en wordt deze terzijde gelegd.

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

## 5.2 Kwalitatieve Gunningscriteria

### 5.2.1 Gunningscriterium G1.1. Borging personeel en dienstverlening

**Maximaal aantal punten: 30**

De KB hecht als organisatie veel waarde aan borging personele inzet en de aangeboden dienstverlening ook buiten de kantooruren om. Ook bij de inkoop van dienstverlening vinden wij het belangrijk dat de Opdrachtnemer bijdraagt aan de ambities van de KB. De KB zoekt een partner die als integraal onderdeel van het Cloud Platform Team kan samenwerken en beschikt over aantoonbare Azure-expertise, voldoende capaciteit en ervaring met vergelijkbare omgevingen.

Beschrijf in maximaal **2 A4** hoe uw organisatie invulling geeft aan deze opdracht. Betrek daarbij minimaal de volgende onderdelen:

#### 1. Uw organisatie en dienstverlening

- a. Geef een korte introductie van uw organisatie en dienstverlening en geef aan of u Microsoft Solutions Partner bent voor 'Infrastructure (Azure)' of gelijkwaardig.
- b. Beschrijf hoe de gevraagde dienstverlening binnen uw portfolio past en in hoeverre deze maatwerk is of onderdeel uitmaakt van een bestaande dienst, beschrijf dan ook de bestaande dienst.

#### 2. Expertise en referenties

- a. Beschrijf uw expertise op het gebied van Microsoft Azure en noem maximaal 10 Azure-diensten waarin uw organisatie zich onderscheidt.

#### 3. Team en continuïteit

- a. Voeg 5 representatieve CV's toe van de medewerkers die binnen uw organisatie voldoen aan het functieprofiel van in te zetten medewerker(s) zoals in **Bijlage 1A**. Hoeveel daarvan zijn daadwerkelijk inzetbaar bij een externe organisatie en hoeveel verwacht u nodig te hebben om te kunnen voldoen aan onze uitvraag. Een selectie van deze medewerkers vormt samen met de ondersteuning na gunning het beoogde team en verzorgen tevens de presentatie tijdens de gunningsfase.

#### 4. Platformontwikkeling

- a. In paragraaf 2.2 van het Beschrijvend document zijn de doelstellingen van de KB uiteengezet. Onderbouw waarom u van mening bent dat u met uw dienstverlening in staat bent om de doelstellingen van de KB te behalen.
- b. Beschrijf hoe u bijdraagt aan verbetering van developer experience, selfservice en adoptie van het cloudplatform.

#### **pagina's uitwerking**

De uitwerking van dit Gunningscriterium beslaat maximaal 2 A4-formaat pagina's. Dit maximaal aantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren, afbeeldingen en bijlages, maar exclusief voorblad en inhoudsopgave, en is in lettertype Arial, lettergrootte 9 uitgewerkt. Eventuele

verwijzingen naar andere media of bronnen wordt niet beoordeeld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden worden alleen de eerste pagina beoordeeld.

Naar mate de uitwerking beter aansluit op hetgeen dat wordt gevraagd, wordt hoger gewaardeerd, zie het scoretabel.

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

### 5.2.2 Gunningscriterium G1.2 Procesbeschrijving

#### **Maximaal aantal punten 20**

De KB zoekt een leverancier die ondersteuning buiten kantooruren organiseert als verlengde van het geïntegreerde Cloud Platform Team, waarbij kennisdeling, transparantie en uniforme werkwijzen centraal staan.

Beschrijf in maximaal **2 A4** hoe u dit organiseert. Betrek daarbij minimaal de volgende onderdelen:

#### **1. Proces buiten kantooruren**

- a. Beschrijf hoe ondersteuning buiten kantooruren is ingericht en hoe deze aansluit op het platformteam gedurende kantooruren. Licht toe hoeveel medewerkers binnen uw organisatie beschikbaar zijn voor ondersteuning buiten kantooruren.

#### **2. Kennisborging**

- a. Beschrijf welke maatregelen u neemt om te voorkomen dat de buiten-kantooruren ondersteuning een afzonderlijke beheerorganisatie of informatiepositie ontwikkelt.
- b. Licht toe hoe kennisoverdracht tussen het dagteam en de operationele achtervang wordt geborgd en beschrijf dit proces bij een referent.

#### **3. Taakverdeling en mandaat**

- a. Geef aan welke werkzaamheden volgens u buiten kantooruren zelfstandig kunnen worden uitgevoerd en welke werkzaamheden uitsluitend tijdens kantooruren of na afstemming met de KB plaatsvinden.

#### **Maximumaantal pagina's uitwerking**

De uitwerking van dit Gunningscriterium beslaat maximaal 2 A4-formaat pagina's. Dit maximaal aantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren, afbeeldingen en bijlages, maar exclusief voorblad en inhoudsopgave, en is in lettertype Arial, lettergrootte 9 uitgewerkt. Eventuele verwijzingen naar andere media of bronnen wordt niet beoordeeld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden worden alleen de eerste pagina beoordeeld.

Naar mate de uitwerking beter aansluit op hetgeen dat wordt gevraagd, wordt hoger gewaardeerd, zie het scoretabel.

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

### **5.2.3 Gunningscriterium G1.3 SLA, DAP en Exit plan**

#### **Maximaal aantal punten 20**

De KB vindt het belangrijk dat de dienstverlening die Inschrijver aanbiedt voor nu en in de toekomst goed vastgelegd en beheerd wordt. In het kader van de wijze waarop u uw dienstverlening uitvoert en borgt in een SLA en DAP en Exit procedure, dient u onderstaande deelvragen te beantwoorden. Door Inschrijver aan te leveren:

- 1) Inschrijver gebruikt de concept-SLA, het DAP-skelet en de Exit-procedure template, **(Bijlagen 11,12 en 13)** elk met een eigen mate van uitwerking, als referentiekader voor het voorstel en geeft in een Compliancematrix (tabelvorm) aan of dit aansluit, afwijkt of een alternatief bevat, met motivering, toetsbaarheid en impact voor de KB. Niet in de Compliancematrix opgenomen afwijkingen gelden als niet bestaand en doen niet af aan de minimumeisen uit het Programma van Eisen.
- 2) De Begrippenlijst SLA, DAP en Exit-procedure **(Bijlage 10)** is leidend voor de SLA, het DAP en de Exit-procedure. Inschrijver beschrijft hoe deze worden geoperationaliseerd tijdens de implementatieperiode en de reguliere dienstverlening, met minimaal: de inrichting van servicemanagement, rapportage, service reviews en continue verbetering; het implementatieplan per fase (analyse, overdracht, stabilisatie) inclusief borging tegen afwijken van gemaakte afspraken; de borging van kennisoverdracht, documentatie en exitgereedheid; en eventuele aanvullende werkwijzen, tooling of ervaring met concrete meerwaarde voor de KB.

**U mag uw SLA en DAP en Exit procedureplan niet gebruiken voor beantwoording van andere deelvragen.**

#### **Maximumaantal pagina's uitwerking**

De uitwerking van dit Gunningscriterium beslaat naast de Compliancematrix (tabelvorm) maximaal 2 A4-formaat pagina's. Dit maximaal aantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren, afbeeldingen en bijlages, maar exclusief voorblad en inhoudsopgave, en is in lettertype Arial, lettergrootte 9 uitgewerkt. Eventuele verwijzingen naar andere media of bronnen wordt niet

beoordeeld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden worden alleen de eerste pagina beoordeeld.

Naar mate de uitwerking beter aansluit op hetgeen dat wordt gevraagd, wordt hoger gewaardeerd, zie het scoretabel.

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

#### **5.2.4 Gunningscriterium G1.4. Maatschappelijke Betrokkenheid & Inclusie**

Maximaal 5 punten

De KB hecht als organisatie veel waarde aan maatschappelijke betrokkenheid en inclusie. Ook bij de inkoop van dienstverlening vinden wij het belangrijk dat de Opdrachtnemer bijdraagt aan de ambities van de KB. In het kader van Maatschappelijke Betrokkenheid & Inclusie moet u antwoord geven op de volgende deelvragen:

- 1) De KB is benieuwd welke maatregelen Inschrijver gaat nemen om vanuit de uitvoering van de Opdracht zoveel mogelijk maatschappelijke betrokkenheid te creëren. Omschrijf welke maatregelen u gaat nemen. *Voor de volledigheid; de KB wil hier dus concrete maatregelen lezen die verbonden zijn aan de Opdracht, de KB of het netwerk van de KB.*
- 2) Op welke wijze heeft Inschrijver bij de uitvoering van het selectieproces aandacht voor inclusie en diversiteit?
- 3) Welke mogelijkheden ziet u om bij de uitvoering van de Opdracht SROI in te zetten? Neem in uw antwoord een garantie op met betrekking tot uw minimale bijdrage aan SROI (of maatschappelijk initiatieven) per jaar.

#### **Maximumaantal pagina's uitwerking**

De uitwerking van dit Gunningscriterium beslaat maximaal 1 A4-formaat pagina's. Dit maximaal aantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren, afbeeldingen en bijlages, maar exclusief voorblad en inhoudsopgave, en is in lettertype Arial, lettergrootte 9 uitgewerkt. Eventuele verwijzingen naar andere media of bronnen wordt niet beoordeeld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden worden alleen de eerste pagina beoordeeld.

Naar mate de uitwerking beter aansluit op hetgeen dat wordt gevraagd, wordt hoger gewaardeerd, zie het scoretabel.

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

### **5.2.5 Gunningscriterium G1.5. Presentatie**

De beoordelingsfase wordt afgesloten met een presentatie op de onderwerpen van antwoorden op de open vragen. Hiervoor wordt door de leden van de beoordelingscommissie een bijeenkomst gehouden met de sleutelfunctionarissen (maximaal 3 personen) van de Inschrijver.

De Inschrijvers die met de behaalde punten vanuit gunningscriteria G 1 (G 1.1.tm G 1.4) en P1 nog op positie 1 kunnen eindigen worden uitgenodigd voor deze presentatieronde. Inschrijvers die onvoldoende punten hebben behaald worden daarover gelijktijdig geïnformeerd. Bij de uiteindelijke voorlopige gunning beslissing zal de inhoudelijke onderbouwing van de behaalde scores worden verstrekt.

Berichtgeving inzake de uitnodiging van de presentaties wordt, naar verwachting, verzonden **op 8 september 2026**. De presentaties zullen plaatsvinden **op 15 september 2026** op locatie van de KB (Prins Willem-Alexanderhof 5, 2595 BE Den Haag).

Verdere informatie omtrent waar Inschrijver zich dient te melden wordt verstrekt binnen de uitnodiging. Voor de presentatie gelden de volgende uitgangspunten:

#### **Potlood Pen principe:**

Alle openvragen worden door de beoordelingscommissie beoordeeld. Tijdens de presentatie verwacht de KB dat de uitgenodigde Inschrijvers een presentatie van de gegeven antwoorden op de openvragen wordt gegeven. Na de presentatie worden de scores op de open vragen definitief gemaakt.

#### **Presentatie**

- Inschrijver mag maximaal met 3 functionarissen aanwezig zijn tijdens de presentatie. Daarbij verwacht de KB minimaal aanwezigheid van de vaste accountmanager en in te zetten medewerker(s) voor het dagteam.
- Inschrijver krijgt tijdens de presentatie 45 minuten de tijd om de vraagstukken zoals opgenomen bij de open vragen mondeling toe te lichten. Er worden tijdens de presentatie zelf geen vragen

gesteld door de beoordelingscommissie, zodat de presentatie objectief beoordeeld kan worden.

Aansluitend is er 15 minuten tijd voor de KB om vragen te stellen.

- Inschrijver moet voor de presentatie een eigen laptop meenemen. De KB zal zorgdragen dat er in de ruimte audiovisuele middelen beschikbaar zijn.

Beoordelaars wensen door middel van vragen en antwoorden inzicht te krijgen in onderstaande aspecten;

- De mate waarin de geïnterviewden de vragen m.b.t. antwoorden op de open vragen toelichten;
- De mate waarin de geïnterviewden de specifieke situatie bij de KB doorgronden;
- De mate waarin de geïnterviewde in staat is de (potentiële) gevolgen van een probleemsituatie in te schatten;
- De mate waarin de geïnterviewde in staat is maatregelen te nemen om de (potentiële) gevolgen van een probleemsituatie te beperken of op te lossen;
- De mate waarin de geïnterviewde blijkt geeft te zullen zorgen voor afdoende communicatie (terugkoppeling, nazorg) met lokale en centrale contactpersonen van de KB en overige betrokkenen bij de bouw (waaronder omwonenden).

#### **Beoordeling en waardering**

De presentatie op de antwoorden van de open vragen wordt door de leden van de beoordelingscommissie van de KB individueel beoordeeld. Na deze individuele beoordeling zal de groep gezamenlijk de beoordelingen bespreken waarna ieder lid zijn of haar definitieve waardering bepaalt. Het rekenkundige gemiddelde van alle individuele beoordelingen is de eindscore op de open vragen.

### 5.2.6 Score tabel

De beoordelaars hebben de volgende scoremogelijkheden voor G1.1 t/m G 1.5:

Score	Omschrijving	Percentage van max. te behalen punten
Uitstekend	<ul style="list-style-type: none"> <li>De gegeven informatie sluit volledig aan bij de uitgangspunten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken;</li> <li>De gegeven informatie geeft een uitstekend beeld van de dienstverlening;</li> <li>De gegeven Informatie levert een zeer positieve bijdrage aan de dienstverlening;</li> <li>De gegeven informatie is concreet en uitstekend onderbouwd;</li> <li>Het overtreft de verwachtingen van de KB en/of biedt uitstekende meerwaarde. (rapportcijfer 10)</li> </ul>	100 %
Goed	<ul style="list-style-type: none"> <li>De gegeven informatie sluit goed aan bij de uitgangspunten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken;</li> <li>De gegeven informatie geeft een goed beeld van de dienstverlening;</li> <li>De gegeven Informatie levert een positieve bijdrage aan de dienstverlening;</li> <li>De gegeven informatie is concreet en onderbouwd;</li> <li>Het komt goed tegemoet aan de verwachtingen van de KB en/of biedt op onderdelen meerwaarde. (rapportcijfer 8)</li> </ul>	75 %
Voldoende	<ul style="list-style-type: none"> <li>De gegeven informatie sluit aan bij de uitgangspunten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken;</li> <li>De gegeven informatie geeft een voldoende beeld van de dienstverlening;</li> <li>De gegeven Informatie levert een bijdrage aan de dienstverlening;</li> <li>De gegeven informatie is in beperkte mate concreet en onderbouwd;</li> <li>Het komt tegemoet aan de verwachtingen van de KB, maar biedt geen verdere meerwaarde. (rapportcijfer 6)</li> </ul>	50 %
Matig	<ul style="list-style-type: none"> <li>De gegeven informatie sluit matig aan bij de uitgangspunten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken;</li> <li>De gegeven informatie is niet concreet en niet onderbouwd;</li> <li>Het voldoet niet aan de verwachtingen van de KB en/of er missen aspecten uit de vraagstelling. *rapportcijfer 4)</li> </ul>	25 % (Knock out)
Onvoldoende	<ul style="list-style-type: none"> <li>De gegeven informatie sluit slecht aan bij de uitgangspunten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken en/of er ontbreken significante onderdelen van de beantwoording.</li> </ul>	0 % (Knock out)

### 5.2.7 Beoordeling Totaalprijs P1

#### 25 punten

Relatieve beoordelingsmethodiek

De (totaal)prijs wordt beoordeeld op basis van het door Inschrijver ingevulde Prijzenblad. De Inschrijver met de laagste (totaal)prijs behaalt de maximale score. Indien uw (totaal)prijs boven de maximum (totaal)prijs zit zal uw Inschrijving terzijde worden gelegd. De score van de andere Inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

**Xmin = Inschrijving met laagste prijs**

**Xlev = Uw Inschrijving**

$$(Xmin / Xlev) \times \text{weging totaalprijs}$$

Voorbeeldberekening:

Totaalprijs	Kosten excl btw	Verdeling in %	Rang	Behaalde score
Inschrijver 1	560.000	106,67%	3	23,44 punten
Inschrijver 2	525.000	100,00%	1	25,00 punten
Inschrijver 3	545.000	103,80%	2	24,08 punten
Laagste prijs	525.000			

De scores voor het Gunningscriterium prijs worden afgerond op 2 decimalen.

Het indienen van een irreële of een manipulatieve Inschrijving, zulks naar het oordeel van de KB, leidt tot uitsluiting van Inschrijver van de Aanbesteding.

De (totaal)prijs is de prijs voor alle onderdelen (inclusief eventuele kortingen) zoals weergegeven onderaan op het Prijzenblad (**Bijlage 5**). De prijs dient in Euro's exclusief Btw te zijn vermeld. Het Prijzenblad dient in Excel en als getekende versie in PDF ingediend te worden.

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

- De prijzen, tarieven en kosten die de Inschrijver opgeeft dienen marktconform, aannemelijk en reëel te zijn.
- Alle prijzen en tarieven moeten worden aangeboden in euro's, prijspeil 1 januari 2027 en exclusief btw.
- De opgegeven prijzen staan 1 jaar vast tot 1 januari 2028. Daarna mogen de prijzen conform CBS worden geïndexeerd -zie Overeenkomst.

De prijzen moeten integraal zijn. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, telefoonkosten/online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur en software, reiskosten, parkeerkosten, afleverkosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die de Inschrijver als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen.

#### Manipulatief Inschrijven

- Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan het Beschrijvend document concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige Inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de KB gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.
- De Inschrijver mag geen aanbieding doen die naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel anderszins een manipulatief karakter heeft. Een Inschrijving is in ieder geval manipulatief als één of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren of als sprake is van negatieve of nultarieven.
- Het is de Inschrijver niet toegestaan om in te schrijven met een negatieve prijs of om een bedrag van nul (0) euro in te vullen (uitzondering exit kosten).
- Opgegeven (eenheid)prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of als hiervan sprake is neemt de KB artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht.
- Tevens is het niet toegestaan het format van het prijzenblad te wijzigen. Een Inschrijver die deze bepaling overtreedt wordt in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

## 6 Beoordelingsprocedure

### 6.1 Beoordeling Inschrijving

1. Het openen van de kluis geschiedt aansluitend aan het moment van indiening op de in de planning opgenomen datum. Van de opening wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een Inschrijving is ontvangen. Inschrijver ontvangt op verzoek een afschrift van het proces-verbaal.
2. Een Inschrijving wordt allereerst beoordeeld op volledigheid en geldigheid. Een Inschrijving die niet volledig is, niet of niet rechtsgeldig is ondertekend of niet voldoet aan de voorschriften, wordt als ongeldig terzijde gelegd, tenzij (binnen de grenzen van het aanbestedingsrecht) correctie is toegestaan. Inschrijver komt in dat geval niet meer voor gunning van de Opdracht in aanmerking.
3. Daarnaast wordt een Inschrijving gecontroleerd op of er geen wijzigingen zijn aangebracht op de door de KB verstrekte documenten en op voorbehouden van de Inschrijver, zoals bijvoorbeeld, maar niet beperkt tot, het van toepassing verklaren van eigen voorwaarden.
4. Na beoordeling op volledigheid en geldigheid wordt het UEA gecontroleerd. Nagegaan wordt of op Inschrijver Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseis(en). Is een of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing of voldoet Inschrijver niet aan een Geschiktheidseis(en), dan leidt dit uitsluiting van Inschrijver van de Aanbesteding.
5. De overgebleven Inschrijvingen worden tenslotte beoordeeld aan de hand van het Gunningscriterium 'Kwaliteit' als nader beschreven in hoofdstuk 5 en verder. Iedere beoordelaar geeft individueel per open vraag een score. Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. Tijdens deze bijeenkomst worden alle scores genoteerd en besproken. Dit kan er toe leiden dat beoordelaars hun individuele score aanpassen, maar dit hoeft niet het geval te zijn. Als beoordelaars goede argumenten hebben voor hun scores, dan worden de scores niet aangepast. De definitieve individuele scores van de beoordelaars worden per open vraag bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. De uitkomst hiervan (afgerond op twee decimalen) is de score van Inschrijver voor de betreffende open vraag.  
Tijdens de (inhoudelijke) beoordeling van de Inschrijving behoudt de KB zich uitdrukkelijk het recht voor Inschrijver te benaderen voor een toelichting of aanvulling op de ingeleverde documenten. De vraag om toelichting of aanvulling zullen schriftelijk aan Inschrijver worden gesteld. Een dergelijke aanvulling mag de aard van de Inschrijving niet wijzigen.
6. De (totaal)prijs wordt beoordeeld op basis van het door Inschrijver ingevulde Prijzenblad. De Inschrijver met de laagste (totaal)prijs behaalt de maximale score. De scores voor het Gunningscriterium prijs worden afgerond op twee decimalen. Het indienen van een irreële of een manipulatieve Inschrijving, zulks naar het oordeel van de KB, leidt tot uitsluiting van

Inschrijver van de Aanbesteding. De leden van de beoordelingscommissie hebben geen inzage in de ingediende prijzen. Na vaststelling van de scores op de open vragen, worden de prijzen bekend gemaakt aan deze leden van de beoordelingscommissie.

7. De behaalde punten op alle (sub)Gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en leiden tot een totaalscore. Op basis van de ontvangen Inschrijvingen zal de KB nagaan welke Inschrijver de hoogste totaalscore heeft behaald op alle (sub)Gunningscriteria gezamenlijk. Aan die Inschrijver zal de Opdracht voorlopig worden gegund.

Bij een gelijke totaalscore zal worden gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op kwaliteit. Indien in dat geval Inschrijvers eveneens een gelijke score op kwaliteit hebben, zal Gunningscriterium 1 doorslaggevend zijn in de beslissing, de Inschrijver met de hoogste score op Gunningscriterium 1 zal in dit specifieke geval als winnaar worden aangewezen. Indien de score dan nog gelijk is zal Gunningscriterium 2 doorslaggevend zijn, de Inschrijver met de hoogste score op Gunningscriterium 2 zal in dit specifieke geval als winnaar worden aangewezen, enzovoorts inzake gunningcriterium 3 en 4. Indien na hiervoor genoemde stappen er nog steeds een gelijke score wordt behaald dan wordt door middel van loting door een onafhankelijke notaris bepaald aan welke Inschrijver de Opdracht gegund wordt.

8. Na voorlopige gunning moeten de winnende partijen gevraagde documenten aanleveren. Indien blijkt dat de na voorlopige gunning ingediende documenten van de winnende partijen niet /voldoen aan de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden, dan wordt/worden deze Inschrijving(en) terzijde gelegd. Deze Inschrijver wordt uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Op basis van de nieuwe rangorde, wordt een nieuwe voorlopige gunning gedaan. De nieuwe voorlopig gegunde Inschrijver dient de gevraagde documenten aan te leveren. Zie de checklist in paragraaf 7.4.
9. Na evaluatie van de Inschrijvingen en voorafgaand aan de gunningsbeslissing bestaat de mogelijkheid dat de best scorende Inschrijver wordt verzocht om in een verificatiegesprek zijn Inschrijving toe te lichten. Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit leiden tot het alsnog uitsluiten van de Inschrijving.
10. Slechts na positieve verificatie kan na het verstrijken van de bezwaartermijn de Opdracht definitief worden gegund.

Indien een Inschrijving tijdens de beoordelingsprocedure (zowel voor als na de voorlopige gunning) wordt uitgesloten, dan wordt de betreffende Inschrijver uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Als gevolg hiervan ontstaat een nieuwe rangorde.

Indien de beoordeling (gedeeltelijk) plaatsvindt op basis van een relatieve score, bijvoorbeeld bij een relatieve prijsbeoordeling waarbij de laagste prijs als referentie dient, worden bij het verwijderen van een Inschrijving de scores van de overige Inschrijvingen opnieuw berekend. De nieuwe laagste prijs vormt in dat geval het nieuwe ijkpunt voor de relatieve scorebepaling. Hierdoor kan de rangorde van de resterende Inschrijvingen wijzigen.

De KB kan de door Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstrekte informatie op juistheid en volledigheid (laten) controleren.

## **6.2 Beoordelingscommissie**

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats door een door de KB samengestelde beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit deskundige medewerkers van de KB met relevante kennis van de inhoud en doelstellingen van deze aanbesteding.

Afhankelijk van het gunningscriterium of het specifieke perceel kan de samenstelling van de beoordelingscommissie verschillen. Per criterium kan worden gewerkt met andere beoordelingscommissies, bestaande uit inhoudelijk deskundigen op het betreffende vakgebied. In dat geval worden de beoordelingen per onderdeel door de betreffende beoordelingscommissie uitgevoerd en samengebracht in een totaalscore conform de beoordelingssystematiek zoals in deze aanbestedingsstukken beschreven.

De beoordelingscommissie handelt objectief, onafhankelijk en op basis van de informatie die door de Inschrijvers is verstrekt.

## 7 Algemene bepalingen

### 7.1 Akkoordverklaring

1. Door een Inschrijving in te dienen, verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met alle eisen, voorwaarden, criteria en voorbehouden zoals opgenomen in de toepasselijke documenten, waaronder dit Beschrijvend document, het Programma van Eisen, de Nota('s) van Inlichtingen, de Overeenkomst, Wachtkamerovereenkomst, Verwerkersovereenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden. Indien een Inschrijver toch voorwaarden en/of voorbehouden aan zijn Inschrijving verbindt, wordt de Inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan de Aanbesteding.
2. Tussen de KB en Opdrachtnemer komt na definitieve gunning de Overeenkomst tot stand aangevuld met eventuele aanvullingen en/of wijzigingen uit de Nota('s) van Inlichtingen.
3. Tussen de KB en Inschrijver die als nummer twee in de rangorde is geëindigd, komt de Wachtkamerovereenkomst tot stand aangevuld met eventuele aanvullingen en/of wijzigingen uit de Nota('s) van Inlichtingen.

### 7.2 Inschrijving

De digitale kluis sluit exact op het in de planning genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een Inschrijving of delen daarvan in te dienen. Eventuele vertragingen komen volledig voor risico van de Inschrijver. De KB adviseert Inschrijver om tijdig te beginnen met het indienen van zijn Inschrijving via TenderNed.

Met het indienen van de Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met alle eisen en voorwaarden zoals genoemd in de Aanbestedingsstukken, waaronder het Beschrijvend document en de Nota('s) van Inlichtingen. Indien Inschrijver voorwaarden en/of voorbehouden aan de Inschrijving verbindt, dan wordt Inschrijver uitgesloten van de Aanbesteding. Voorwaardelijke Inschrijvingen zijn op straffe van uitsluiting niet toegestaan.

Een Inschrijver ((rechts)persoon of vennootschap) mag slechts éénmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als lid van een Samenwerkingsverband, hetzij als Onderaannemer. Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als een rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

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

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

Een Inschrijver mag niet ook als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de Geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

### **7.3 Vormvereisten Inschrijving**

De Inschrijving moet - op straffe van uitsluiting - ondertekend worden door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van Inschrijver. Indien vertegenwoordigers van een Inschrijver alleen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dienen al deze vertegenwoordigers de Inschrijving te ondertekenen. Deze rechtsgeldigheid moet blijken uit een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel (KvK), dan wel een rechtsgeldig ondertekende machtiging dan wel uit gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van Inschrijver of het land waar Inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen. Inschrijver dient bij haar Inschrijving een geldige KvK uittreksel te overleggen

De Inschrijving bevat de na(a)m(en) en functie(s) van degene(n) die Inschrijver rechtsgeldig zal/zullen vertegenwoordigen. De Inschrijving is tevens voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van de KB (telefonisch) toelichting kan geven op de Inschrijving. Deze gegevens dienen ingevuld te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna UEA).

Indien bij controle blijkt dat de Inschrijving niet rechtsgeldig is ondertekend, ontvangt Inschrijver hierover een schriftelijk bericht, via de berichtenmodule van TenderNed, van de Aanbestedende dienst. Inschrijver krijgt dan eenmalig de gelegenheid om dit verzuim te herstellen, mits het herstel plaatsvindt binnen 48 uur nadat het bericht door de KB is verzonden. Indien binnen deze termijn geen geldig herstel wordt aangeleverd, wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

### **7.4 Checklist bij Inschrijving**

De Inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten. Indien één of meerdere documenten ontbreken dan wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. Indien de aangeleverde documenten onvolledig, dan wel niet geheel duidelijk zijn, dan kan de KB om een nadere toelichting vragen.

Omschrijving	Aanleveren in format	Toevoegen TenderNed
Uittreksel handelsregister of een inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister dan wel, indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, een verklaring of attest onder ede	Eigen format instantie	Overige documenten
UEA zie wizard TenderNed	Format TenderNed	Overige documenten
Referentieverklaring per referentie	Bijlage 2	Overige documenten
Beroep op Derden (draagkracht of financieel)	Bijlage 7 en 8	Overige documenten
Antwoorden open vragen (in separate pdf bestanden per Gunningscriterium), zie paragraaf 5.3 <b>voor het maximaal toegestane aantal A4</b>	Eigen format	Gunningscriterium Open Vragen
Compliancematrx	Eigen format	Gunningscriterium Open Vragen
CV medewerkers	Eigen format	Gunningscriterium Open Vragen
Prijzenblad ( <b>Let op! Zowel in Excel en rechtsgeldig ondertekend in pdf</b> )	Bijlage 5	Gunningscriterium Prijs
Bewijsmiddelen vereiste standaarden ISO 9001 en ISO 27001; 2023 of gelijkwaardig	Certificaat of vergelijkbaar bewijs	Overige documenten

## 7.5 Checklist bewijsstukken na voorlopige gunning

Omschrijving	Aanleveren in format
Gedragsverklaring aanbesteden	Format Ministerie van Justitie
Bewijs afdracht Sociale zekerheidspremies of belastingen	Format Belastingdienst
Controleverklaring	Format accountant
Kopie verzekeringspolis / certificaat	Format verzekeraar
Crediteurenformulier	Bijlage 9

## 7.6 Tegenstrijdig-, onjuist-, onvolledig- en/of onrechtmatigheden

Alle Aanbestedingsstukken, waaronder dit Beschrijvend document zijn met grote zorg samengesteld. Mocht Geïnteresseerde desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden tegenkomen, dan dient Geïnteresseerde de KB hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de sluitingsdag van de laatste schriftelijke vragenronde (zoals opgenomen in de planning in paragraaf 3.1 via TenderNed op de hoogte te stellen.

Van Geïnteresseerden/Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat Geïnteresseerden/Inschrijvers tijdig moeten opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de Aanbestedingsstukken, waaronder dit Beschrijvend document. Indien de KB niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door wordt gewezen, dan is Geïnteresseerde/Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. Geïnteresseerde/Inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

## 7.7 Voorbehouden

1. De in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen, voorwaarden en criteria zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie van de KB. Geïnteresseerden/Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontleen aan de in dit Beschrijvend document genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie en om Inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren.
2. De KB behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure om voor haar moverende redenen (bijv. onvoldoende budget, mogelijke politieke “koerswijzigingen” of anderszins) geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, in te trekken of te beëindigen. Geïnteresseerden/Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei gemaakte kosten of geleden schade. De beslissing van de KB om de aanbestedingsprocedure te stoppen zal in dat geval via TenderNed aan alle Geïnteresseerden/Inschrijvers worden meegedeeld.
3. De KB is niet verplicht de Opdracht te gunnen en de Overeenkomst en/of Wachtkamerovereenkomst te sluiten. De KB behoudt zich ter zake hiervan alle rechten voor.
4. Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een Inschrijver of een Combinatie van ondernemingen die een Inschrijver vormt, failliet wordt verklaard, of daaraan surseance van betaling wordt verleend, zijn voor deze Aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, op zijn vermogen beslag wordt gelegd of anderszins zijn vermogen verliest, dan zal Inschrijver de KB daarover meteen via TenderNed informeren. In dat geval

behoudt de KB zich het recht voor Inschrijver uit te sluiten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5. De branchevoorwaarden en/of algemene voorwaarden van Inschrijver zijn niet van toepassing en worden hierbij nadrukkelijk van de hand gewezen.

## 7.8 Intellectueel eigendom

Het intellectueel eigendom van door de KB verstrekte informatie berust bij de KB. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de KB niets van de aan Geïnteresseerde/Inschrijver verstrekte informatie worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt anders dan voor intern gebruik binnen de onderneming van Geïnteresseerde/Inschrijver in het kader van de Inschrijving.

## 7.9 Digitaal bewerken Bijlagen

Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan dat de Inschrijver de bijgevoegde Bijlagen (digitaal) bewerkt, bijvoorbeeld door aanvullingen en/of wijzigingen aan te brengen in de lay-out of in de standaardteksten ervan.

Indien bij controle blijkt dat (één van) de Bijlagen is aangepast of bewerkt, wordt de betreffende Inschrijving terzijde gelegd en verder buiten beschouwing gelaten in de beoordeling.

## 7.10 Kosten Inschrijving en overige kosten

Geïnteresseerden/Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van welke kosten dan ook die zij in het kader van deze aanbestedingsprocedure maken, ook niet ingeval de KB om haar moverende redenen de aanbestedingsprocedure stopzet, intrekt of beëindigt.

## 7.11 Openbaarheid en vertrouwelijkheid

1. Het is Geïnteresseerde/Inschrijver niet toegestaan met betrekking tot deze Aanbesteding in de publiciteit te treden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de KB.
2. Geïnteresseerde/Inschrijver is verplicht vertrouwelijk om te gaan met de documenten en informatie die niet-openbaar via TenderNed ter beschikking zijn gesteld. Inschrijver geeft deze documenten en informatie slechts vrij aan zijn medewerkers en andere hulppersonen als zij daarvan in het kader van deze Aanbesteding kennis moeten nemen. Deze medewerkers en hulppersonen zijn eveneens verplicht de vertrouwelijkheid van de documenten en informatie in acht te nemen. Zonder schriftelijke toestemming van de KB is het Geïnteresseerde/Inschrijver niet toegestaan de documenten en informatie aan derden te verstrekken.

3. Geïnteresseerde/Inschrijver verklaart verder zich te onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die de KB of andere direct betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat Geïnteresseerde/Inschrijver van verdere deelname van de Aanbesteding wordt uitgesloten.
4. De KB behandelt de Inschrijvingen vertrouwelijk. Deze worden uitsluitend getoond aan interne- en eventuele externe medewerkers van de KB die direct bij de Aanbesteding zijn betrokken, tenzij de KB op grond van een vonnis of een wettelijke regeling verplicht is tot openbaarmaking of bekendmaking daarvan.

### 7.12 Nederlandse taal

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de Overeenkomst, Wachtkamerovereenkomst, Verwerkersovereenkomst, SLA en DAP is Nederlands. Alle documenten van Inschrijver dienen in het Nederlands te zijn opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse Opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan de KB om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van Inschrijver.

### 7.13 Toepasselijke documenten

Op de Opdracht zijn de volgende documenten van toepassing:

1. Overeenkomst (waarin eventuele aanvullingen en/of wijzigingen vanuit de NvI zijn verwerkt);
2. Verwerkersovereenkomst;
3. Wachtkamerovereenkomst;
4. Definitieve SLA en DAP
5. Verslag verificatiegesprek;
6. Nota('s) van Inlichtingen (waarbij een latere NvI prevaleert boven een eerdere NvI);
7. ARBIT 2022 (zie **Bijlage 4**);
8. Beschrijvend document inclusief Bijlagen;
9. Inschrijving Opdrachtnemer.

Ingeval van tegenstrijdigheid tussen de toepasselijke documenten, geldt de rangorde als hiervoor bepaald (1, 2, 3, et cetera).

### 7.14 Inschrijven met andere ondernemingen

Indien Geïnteresseerde de aan te besteden Opdracht niet zelfstandig kan of wil uitvoeren, is het toegestaan om op deze Aanbesteding in te schrijven met één of meerdere andere ondernemingen.

**Inschrijving kan in dat geval op twee manieren:**

**Combinatie**

Inschrijven in een Combinatie (samenwerkingsverband van ondernemingen) is toegestaan. Een Combinatie kan één Inschrijving indienen. De Combinatie wordt aangemerkt als één Inschrijver. Indien Inschrijver in Combinatie inschrijft, dient dit vermeld te worden in het UEA.

Iedere afzonderlijke combinant is verplicht het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en bij Inschrijving in te dienen. Ontbreekt het UEA van één of beide combinanten bij de Inschrijving, dan wel is/zijn één of beide van deze verklaringen onvolledig of onjuist ingevuld / ondertekend, dan leidt dit tot uitsluiting van de Combinatie.

In geval van een Combinatie verklaren de afzonderlijke ondernemingen, door ondertekening van het UEA, zich hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en deugdelijke uitvoering van de verplichtingen die uit de Inschrijving alsmede uit de te sluiten Overeenkomst, Wachtkamerovereenkomst, Verwerkersovereenkomst voortvloeien.

Daarnaast dient bij de Inschrijving duidelijk te worden aangegeven welke partij binnen de Combinatie als penvoerder optreedt. De penvoerder fungeert als centraal aanspreekpunt namens de Combinatie tijdens de aanbestedingsprocedure en, in geval van gunning, tijdens de uitvoering van de Overeenkomst.

**Hoofd-/onderaanneming**

Inschrijven in een hoofd- en onderaanneming constructie is eveneens toegestaan. Inschrijver gaat ermee akkoord dat wanneer bij uitvoering van de Opdracht gebruik wordt gemaakt van Onderaannemer(s) Inschrijver als Hoofdaannemer geldt. De Hoofdaannemer is altijd enig aanspreekpunt voor de KB en is volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en de Overeenkomst, Wachtkamerovereenkomst, Verwerkersovereenkomst.

Indien Inschrijver gebruik maakt van (een) Onderaannemer(s) dient Inschrijver de betreffende Onderaannemer(s) te vermelden op het UEA. Ook dient Inschrijver in de Inschrijving te vermelden welke Onderaannemer voor welk deel van de Opdracht zal worden ingezet. Inschrijver is verplicht om de door hem vermelde Onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van (de desbetreffende onderdelen van) de Opdracht beschikbaar te hebben en in te zetten.

**Beroep op Derden**

Inschrijver kan ter zake van de gestelde Geschiktheidseisen een beroep doen op Derden als bedoeld in artikel 2.92 en artikel 2.94 Aanbestedingswet 2012. In Deel II C van het UEA dient Inschrijver te

vermelden of hij een beroep doet op de draagkracht van Derde[n]. Draagkracht kan betrekking hebben op financiële en economische draagkracht, maar ook op technische bekwaamheid. Indien Inschrijver een beroep doet op Derde[n], vermeldt Inschrijver in Deel II C van het UEA specifiek voor welke Geschiktheidseis[n] hij het beroep op Derde[n] doet. Zie **Bijlage 7 en 8**.

De betreffende Derde[n] waarop Inschrijver een beroep doet, dient/dienen ieder afzonderlijk een eigen UEA in te vullen, met daarin in ieder geval de informatie uit Deel II A en B en Deel III van het UEA.

Indien Inschrijver zich beroept op de bekwaamheden en/of middelen (“draagkracht”) van [een] Derde[n] –andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen – om te voldoen aan een van de gestelde Geschiktheidseisen, dient Inschrijver aan te tonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke bekwaamheden en/of middelen.

Inschrijver dient dit aan te tonen door een terbeschikkingstellingsverklaring direct bij zijn Inschrijving te overleggen, die is ondertekend door zowel Inschrijver als de Derde waarop Inschrijver een beroep doet. Het is eveneens toegestaan een (onderaannemings-)overeenkomst te overleggen. Indien Inschrijver voor wat betreft de technische bekwaamheid een beroep doet op een Derde, is Inschrijver verplicht deze Derde bij de uitvoering van de Opdracht voor het desbetreffende onderdeel van de Opdracht in te schakelen.

#### **Ruslandverklaring**

De KB wijst Inschrijvers op de “Circulaire Nieuw Sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor de overheidsaanbestedingen van het Ministerie van Economische Zaken”, kenmerk CE-MC/22156112 en op de Verordening EU 2022/576 (zie ook <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/crisis-en-inkoop/sancties-rusland>)

Conform deze Verordening en Circulaire mogen er geen Opdrachten en concessies boven de drempelwaarde gegund worden aan Russische partijen. Dit geldt ook voor Opdrachten waarbij een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in de Overeenkomst als Onderaannemer of (toe)leverancier.

Als Inschrijver een Russische partij is of indien blijkt dat Inschrijver een Russische partij inzet die voor meer dan 10% in de Overeenkomst deelneemt als Onderaannemer of (toe)leverancier, wordt de Inschrijving ter zijde gelegd en wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

Indien één van de uitzonderingen zoals vermeld in de Circulaire aantoonbaar van toepassing is, dan heeft de KB de keuze om de Inschrijving al dan niet terzijde te leggen.

Meer informatie is te vinden in de voornoemde Circulaire evenals bij het Sanctieloket Rusland van RVO, zie [www.rvo.nl](http://www.rvo.nl)

Het sanctieloket is onderhevig aan wijzigingen. Wijzigingen zijn mogelijk tijdens de aanbestedingsprocedure en/of tijdens de looptijd van de Overeenkomst en daarmee mogelijk van invloed op de uit te voeren Opdracht.

Door het ondertekenen van de UEA verklaart Inschrijver dat de Inschrijver onvoorwaardelijk en bindend instemt met de onderstaande verklaring(en):

1. Inschrijver is bekend met de Verordening EU/833/2014 welke is gewijzigd bij Verordening EU/2022/576. Deze Verordening legt, onder meer, sancties op aan Rusland, Russische ondernemingen, (bepaalde) Russische ingezetenen en uit Rusland afkomstige producten en materialen.
2. Inschrijver behoort/behoren niet tot de personen of ondernemingen die een band hebben met Rusland als bedoeld in artikel 5 duodecies lid 1 van Verordening EU/833/2014, zoals gewijzigd bij artikel 1 nr. 23 van Verordening EU/2022/576 van de Raad van 8 april 2022 betreffende beperkende maatregelen in het licht van de acties van Rusland, die de situatie in Oekraïne destabiliseren (hierna: de Verordening) en die hierna zijn opgenomen:
  - a. Inschrijver is geen Russisch onderdaan of een in Rusland gevestigde natuurlijke persoon, rechtspersoon, entiteit of lichaam;
  - b. De eigendomsrechten van Inschrijver zijn niet voor meer dan 50% direct of indirect in handen van een Russisch onderdaan of een in Rusland gevestigde natuurlijke persoon, rechtspersoon, entiteit of lichaam;
  - c. Inschrijver handelt niet namens of op aanwijzing van een entiteit als onder a en/of b benoemd.
3. De onderneming maakt geen gebruik van een Onderaannemer, leverancier of andere entiteit, waarbij de prestatie van deze betrokkene(n) (gezamenlijk) meer dan 10% van de waarde van de onderhavige Opdracht vertegenwoordigt terwijl deze betrokkene(n) behoort/behoren tot de (groep) perso(o)n(en) of onderneming(en) met een verbinding met Rusland in de zin van de Verordening (zie punt 2 van deze Eigen Verklaring).
4. Inschrijver bevestigt en waarborgt dat gedurende de looptijd van het contract ook geen gebruik wordt gemaakt van een Onderaannemer, leverancier of andere entiteit, waarbij de prestatie van deze betrokkene(n) (gezamenlijk) meer dan 10% van de waarde van de onderhavige Opdracht vertegenwoordigt terwijl deze betrokkene(n) behoort/behoren tot de (groep) perso(o)n(en) of onderneming(en) met een verbinding met Rusland in de zin van de Verordening (zie punt 2 van deze Eigen Verklaring).

Inschrijver is er mee akkoord dat als (in een latere fase) blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt, Inschrijver kan worden uitgesloten van de erkenningsregeling, van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure en/of een (eventueel) al gesloten Overeenkomst op die grond kan worden vernietigd zonder financiële gevolgen voor de KB.

### **7.15 Mededeling gunningsbeslissing**

Indien een Inschrijver zich niet kan verenigen met de gunningsbeslissing, dient hij - op straffe van niet-ontvankelijkheid - tegen de gunningsbeslissing bezwaar te maken door binnen twintig kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing tijdig een kort geding tegen de KB aanhangig te maken bij de rechtbank arrondissement Den Haag, door middel van betekening van de dagvaarding aan de KB binnen genoemde termijn. De termijn van twintig kalenderdagen heeft te gelden als een vervaltermijn.

Na het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn van twintig kalenderdagen zal de KB met de winnende Inschrijver(s) in contact treden om tot het sluiten van de Overeenkomst over te gaan.

Indien er een kortgeding aanhangig is gemaakt dan dient de Inschrijver aan wie de KB voornemens is te gunnen in deze kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om – nadien – nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

Mede in verband met de mogelijkheid dat tegen de mededeling van de gunningbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dient Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot negentig dagen na sluiting van de indieningstermijn. Voorts dient hij voor het geval er een kort geding aanhangig wordt gemaakt, de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 kalenderdagen na het vonnis of de intrekking van het kort geding.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten Overeenkomst in een gerechtelijke procedure wordt vernietigd, opengebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) aan de zijde van de KB.

## 8 Klachtenprocedure

Indien Inschrijver een klacht heeft met betrekking tot de Aanbestedingsstukken, de procedure of de voorlopige gunning dan heeft Inschrijver de volgende mogelijkheden om een klacht in te dienen. Let wel, het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure – waaronder de Bezwaartermijn van twintig kalenderdagen – niet op.

### De stappen van een standaard klachtafhandeling

1. Inschrijver dient zijn klacht via een e-mail aan [inkoop@kb.nl](mailto:inkoop@kb.nl) waarin in de titel helder staat omschreven dat het om een klacht gaat en welke Aanbesteding het betreft. In deze schriftelijke klacht maakt Inschrijver duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem de klacht zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de Aanbesteding.
2. Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op.
3. De klacht zal worden toegewezen aan een inkoopadviseur binnen de KB die niet bij de Aanbesteding betrokken is.
4. De inkoopadviseur die de klacht in behandeling neemt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de KB er van uitgaat dat de Inschrijver kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden.
5. De inkoopadviseur die de klacht in behandeling neemt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de Inschrijver en de KB aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. De inkoopadviseur die de klacht in behandeling neemt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
6. Wanneer de KB na het onderzoek door de inkoopadviseur die de klacht in behandeling heeft genomen tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de KB corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de KB dit zo spoedig mogelijk mee aan de Inschrijver. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de Aanbesteding bij de KB aan de betrokkenen in de Aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
7. Wanneer de KB na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wordt de klacht gemotiveerd afgewezen en ontvangt Inschrijver hierover bericht.
8. De inkoopadviseur die de klacht in behandeling heeft kan op verzoek van de Inschrijver of de KB voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de KB wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.

9. Als de KB aan de Inschrijver heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als de KB nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

**Procedure voor het voorleggen van klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts**

1. Als de klager niet tevreden is met de uitkomst van de afhandeling van de klacht door de KB (of de Inschrijver) kan de klager de klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
2. Een klager kan zijn klacht pas voorleggen aan de Commissie als de KB dan wel de Inschrijver een beslissing heeft genomen op de klacht of als de KB dan wel de Inschrijver heeft nagelaten binnen een redelijke termijn een beslissing te nemen.
3. Ook de inkoopadviseur die de klacht in behandeling heeft kan het initiatief nemen om de Commissie in te schakelen.
4. De klager dient zijn klacht schriftelijk, bijvoorbeeld per e-mail, in bij het secretariaat van de Commissie. In deze schriftelijke klacht maakt hij duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat daarnaast de dagtekening, de naam en het adres van de klager en de wederpartij en de aanduiding van de Aanbesteding.
5. Het secretariaat van de Commissie registreert de klacht en bevestigt de ontvangst van de klacht.
6. Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op.
7. De voorzitter beslist over het al dan niet in behandeling nemen van de klacht. Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, krijgen beide partijen daarvan zo spoedig mogelijk schriftelijk bericht. In dit bericht vermeldt de Commissie de reden of redenen waarom zij de klacht niet in behandeling neemt.
8. De partijen lichten de Commissie onverwijld in als de zaak waarin een klacht aan de Commissie is voorgelegd onder de rechter komt.