Europese aanbesteding Thesaurusbeheersysteem

Voor het beheren van vier thesauri:

1. Nederlandse Thesaurus van Auteursnamen (NTA)

2. Nederlandse Thesaurus Corporaties (NTC)

3. Nederlandse Drukkersthesaurus (NTD)

4. Brinkmanthesaurus

Beschrijvend document

Aanbestedende dienst:	Koninklijke Bibliotheek
Referentienummer:	2026/623097
Versie:	1.0
Publicatiedatum:	4 november 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.

KB nationale bibliotheek

Inhoudsopgave

1 INLEIDING 9

1.1 DE KONINKLIJKE BIBLIOTHEEK 9
1.2 AANBESTEDINGSPROCEDURE 9
1.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN VIA TENDERNED 9

2 OPDRACHT 10

2.1 AANLEIDING 10
2.2 DOELSTELLINGEN 10
2.3 OPDRACHTOMSCHRIJVING 10
2.3.1 Huidige situatie 11
2.3.2 Gewenste situatie 11
2.3.3 Scope 13
2.3.4 Buiten scope 14
2.4 PERCELEN 14
2.5 OMVANG VAN DE OPDRACHT 14
2.5.1 Maximale omvang Raamovereenkomst 15
2.6 CPV-CODE 15
2.7 RAAMOVEREENKOMST 15
2.8 NADERE OPDRACHTEN ONDER DE RAAMOVEREENKOMST 16
2.9 WACHTKAMEROVEREENKOMST 16
2.10 VERWERKERSOVEREENKOMST 16

3 PLANNING EN COMMUNICATIE 17

3.1 PLANNINGSOVERZICHT 17
3.2 NOTA VAN INLICHTINGEN 17

4 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN 19

5 GUNNINGCRITERIA 25

5.1 ONDERWERPEN 25
5.2 KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA 27
5.2.1 Gunningscriterium 1. Implementatieplan - Maximaal aantal punten 150 27
5.2.2 Gunningscriterium 2. Systeemwensen - Maximaal aantal punten 150 28
5.2.3 Gunningscriterium 3. Duurzaamheid - Maximaal 150 punten 29
5.2.4 Gunningscriterium 4. Use cases - Maximaal 300 punten 31
5.2.5 Beoordeling Totaalprijs - Maximaal 250 punten 33

6 BEOORDELINGSPROCEDURE 35

6.1 BEOORDELING INSCHRIJVING 35

6.2 BEOORDELINGSCOMMISSIE 37
7 ALGEMENE BEPALINGEN 38
7.1 AKKOORDVERKLARING 38
7.2 INSCHRIJVING 38
7.3 VORMVEREISTEN INSCHRIJVING 39
7.4 CHECKLIST BIJ INSCHRIJVING 39
7.5 CHECKLIST BEWIJSSTUKKEN NA VOORLOPIGE GUNNING 40
7.6 TEGENSTRIJDIGHEDEN, ONJUISTHEDEN, ONVOLLEDIGHEDEN EN/OF ONRECHTMATIGHEDEN 41
7.7 VOORBEHOUDEN 41
7.8 INTELLECTUEEL EIGENDOM 42
7.9 DIGITAAL BEWERKEN BIJLAGEN 42
7.10 KOSTEN INSCHRIJVING EN OVERIGE KOSTEN 42
7.11 OPENBAARHEID EN VERTROUWELIJKHEID 42
7.12 NEDERLANDSE TAAL 43
7.13 TOEPASSELIJKE DOCUMENTEN 43
7.14 INSCHRIJVEN MET ANDERE ONDERNEMINGEN 43
7.15 MEDEDELING GUNNINGSBESLISSING 47
8 KLACHTENPROCEDURE 48

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

- **Bijlage 1:** **Programma van Eisen**
- **Bijlage 2:** **Systeemwensen**
- **Bijlage 3:** **Use cases**
- **Bijlage 4:** **Invulbijlage referenties**
- **Bijlage 5:** **Concept Raamovereenkomst**
- **Bijlage 6:** **Uitvraag nadere Opdrachten**
- **Bijlage 7:** **Concept SLA**
- ***Bijlage 8:*** ***Geen Bijlage***
- **Bijlage 9:** **Concept Exitplan**
- **Bijlage 10:** **Concept Wachtkamerovereenkomst**
- **Bijlage 11:** **Concept Verwerkersovereenkomst**
- **Bijlage 12:** **Algemene Rijksinkoopvoorwaarden ARBIT 2022**
- **Bijlage 13:** **Prijzenblad**
- **Bijlage 14:** **Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Wizard TenderNed)**
- **Bijlage 15:** **Beroep financiële en economische draagkracht**
- **Bijlage 16:** **Beroep technische en beroepsbekwaamheid**
- **Bijlage 17:** **Verslag Marktconsultatie**

- **Bijlage 18: Format Nota van Inlichtingen – algemene inlichtingen**
- **Bijlage 19: Format Nota van Inlichtingen – individuele inlichtingen**
- **Bijlage 20: Overzicht belangrijke velden per thesaurus**

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
Aanbestedende dienst	De Koninklijke Bibliotheek (hierna KB), Zelfstandig Bestuursorgaan (ZBO), gevestigd te Den Haag, kantoorhoudende aan de Prins Willem Alexanderhof 5.
Aanbesteding	De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012, die strekt tot verlening van de Opdracht of het aangaan van een Raamovereenkomst.
Aanbestedingsstukken	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.
Algemene Inkoopvoorwaarden	De Algemene Rijksinkoopvoorwaarden ARBIT 2022 die van toepassing zijn op de Opdracht(en) voorvloeiend uit deze Aanbesteding.
Aw2012	Aanbestedingswet 2012, wet van 1 juli 2016, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen.
Beschrijvend document	Dit document inclusief Bijlagen die hiervan integraal en onlosmakelijk onderdeel uitmaken.
Economisch meest voordelige Inschrijving	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.
Bijlage	Alle documenten met in de titel "Bijlage" zoals gepubliceerd op TenderNed. Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van dit Beschrijvend document.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van ondernemingen als bedoeld in artikel 2.52 lid 3 Aw2012 dat inschrijft op de onderhavige Aanbesteding.
Derde	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.
Geschiktheidseisen	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.
Geïnteresseerde	Vóór het moment van inschrijven – de persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is om mee te dingen naar de Opdracht.
Gunningscriteria	De criteria als bedoeld in artikel 2.115 lid 2 Aw2012.
Hoofdaannemer	De onderneming die in een constructie van hoofd-/onderaannemerschap als Inschrijver fungeert en die volledig contractueel aansprakelijk is richting Opdrachtgever.
Inschrijver	Een Geïnteresseerde die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	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.
Nadere Opdracht	Een afzonderlijke Opdracht die door de Aanbestedende dienst, binnen de looptijd en reikwijdte van de Raamovereenkomst, aan een of meerdere Opdrachtnemers wordt verstrekt. De Nadere Opdracht bevat een concrete uitwerking van de prestatieverplichting, inclusief specificaties, planning, prijsopgave en eventuele aanvullende voorwaarden.
Nota van Inlichtingen (NvI)	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.
Onderaannemer	De onderneming die door de Hoofdaannemer wordt ingeschakeld om een deel of delen van de Opdracht uit te voeren.
Opdracht	De Opdracht van de KB aan de Opdrachtnemer tot hetgeen is overeengekomen in de Raamovereenkomst en in het

	kader daarvan te verrichten werkzaamheden en te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Opdrachtgever	In dit geval de KB, die de Raamovereenkomst aangaat met de Opdrachtnemer.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Raamovereenkomst heeft gesloten.
Programma van Eisen	Bijlage bij dit Beschrijvend document waarin de eisen en randvoorwaarden staan omschreven waaraan Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de Opdracht moet voldoen.
Prijzenblad	Bijlage op basis waarvan Inschrijver een prijsopgave dient te maken.
Raamovereenkomst	De Overeenkomst tussen de KB en de Opdrachtnemer voor het leveren van (een) product(en), de te verrichten werkzaamheden en/of het verlenen van een Dienst, zoals beschreven in het Beschrijvend document.
Uitsluitingsgronden	Gronden die zien op de Inschrijver op grond waarvan Inschrijver bij toepassing ervan wordt uitgesloten van deelname aan deze Aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	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.
Verwerkersovereenkomst	Overeenkomst tussen Opdrachtgever (verwerkingsverantwoordelijke) en Opdrachtnemer (verwerker) met betrekking tot verwerking van persoonsgegevens.
Wachtkamerovereenkomst	In het geval de Raamovereenkomst 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. Zie Bijlage 10.

1 Inleiding

Met dit Beschrijvend document nodigt de KB u uit om een Inschrijving in te dienen voor een **Thesaurusbeheersysteem** aan de KB te Den Haag, geheel conform de eisen en voorwaarden die in de Aanbestedingsstukken zijn gesteld.

Marktconsultatie
Ter voorbereiding op deze aanbesteding heeft de KB een marktconsultatie georganiseerd. Het verslag van deze marktconsultatie is ter informatie opgenomen in Bijlage 17.

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.

De KB vindt het belangrijk dat de publieke waarden centraal staan in de digitale publieke ruimte. De KB nodigt daarom eenieder uit om bij te dragen aan de waarden zoals weergegeven in het Manifest - PublicSpaces.

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 Raamovereenkomst voor een Thesaurusbeheersysteem (huidige leverancier OCLC). Deze Raamovereenkomst eindigt op 31 december 2027 van rechtswege. De KB heeft besloten om een Thesaurusbeheersysteem Europees aan te besteden. De nieuwe Raamovereenkomst moet per **1 maart 2027** ingaan.

Hierdoor ontstaat gedurende een bepaalde periode een overlap tussen de huidige en de nieuwe Raamovereenkomst. Deze overlap is bewust voorzien en is bedoeld voor de implementatie van het nieuwe Thesaurusbeheersysteem, waaronder de inrichting, migratie, het testen en de voorbereiding op de ingebruikname. Hiermee beoogt de KB een zorgvuldige overgang en de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen.

2.2 Doelstellingen

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

Doelstelling	Toelichting
1. Toekomstbestendig thesaurusbeheer	Het realiseren van één toekomstbestendige en centraal gehoste oplossing voor het beheren, onderhouden en beschikbaar stellen van thesauri, waarbij zoveel mogelijk gebruik wordt gemaakt van relevante open standaarden.
2. Continuïteit en zorgvuldige migratie	Het gecontroleerd migreren van de bestaande thesauri naar de nieuwe omgeving, waarbij de kwaliteit en beschikbaarheid van de gegevens en de continuïteit van de dienstverlening worden gewaarborgd, evenals het zorgvuldig opleiden van gebruikers en functioneel beheerders voor het gebruik en beheer van de nieuwe omgeving.
3. Samenwerking en verdere ontwikkeling	Het faciliteren van efficiënt en gezamenlijk beheer door de KB en haar netwerkpartners, met een oplossing die kan integreren met andere systemen en gedurende de looptijd kan worden uitgebreid met aanvullende thesauri en terminologiebronnen.

2.3 Opdrachtomschrijving

De KB is binnen onderhavige Aanbesteding op zoek naar één Opdrachtnemer voor het leveren van een Thesaurusbeheersysteem voor het beheren van vier thesauri:

1. Nederlandse Thesaurus van Auteursnamen (NTA)
2. Nederlandse Thesaurus Corporaties (NTC)
3. Nederlandse Drukkersthesaurus (NTD)
4. Brinkmanthesaurus

Opdrachtnemer dient de Opdracht uit te voeren in overeenstemming met het Programma van Eisen, zie **Bijlage 1**. In deze paragraaf wordt de achtergrond en de scope van de Opdracht nader uiteengezet.

2.3.1 Huidige situatie

Het GGC (Gemeenschappelijk Geautomatiseerd Catalogiseersysteem) werd gedurende decennia door een groot deel van de Nederlandse bibliotheekwereld gebruikt voor het gezamenlijk beheren van titelbeschrijvingen. Sinds 2016 maken steeds meer bibliotheken de overstap naar andere catalogiseeromgevingen. Universiteiten zijn zich meer internationaal gaan oriënteren, de KB heeft een eigen oplossing ontwikkeld en de openbare bibliotheken bereiden zich voor op een gezamenlijke overstap naar een nieuwe catalogiseeromgeving.
Het catalogiseerproces binnen deze bibliotheken wordt mede ondersteund door verschillende thesauri en andere terminologiebronnen. Deze worden momenteel nog beheerd en onderhouden binnen het GGC. Het uitsluitend voor dit doel in stand houden van het GGC is niet langer efficiënt. De KB wil daarom overstappen naar een toekomstbestendige oplossing die specifiek is ingericht voor het beheer, onderhoud en beschikbaar stellen van terminologiebronnen en die zoveel mogelijk aansluit bij relevante open standaarden.

De KB voert deze aanbesteding uit vanuit haar rol als nationale bibliotheek en haar positie binnen verschillende bibliotheeknetwerken. De KB draagt zorg voor gezaghebbende beschrijvingen van publicaties die in en over Nederland zijn verschenen. Onderdeel hiervan zijn onder andere gegevens over auteurs, illustratoren en vertalers, die worden beheerd in de Nederlandse Thesaurus van Auteursnamen (NTA), gegevens over organisaties en instellingen in de Nederlandse Thesaurus Corporaties (NTC) en gegevens over drukkers in de Nederlandse Drukkersthesaurus (NTD).

Deze terminologiebronnen worden tevens gebruikt binnen verschillende netwerken waarvan de KB deel uitmaakt, waaronder het UKB-netwerk, het Openbaar Bibliotheeknetwerk en het Netwerk Digitaal Erfgoed. Binnen deze netwerken bestaat behoefte aan een toekomstbestendige oplossing waarmee de huidige dienstverlening en werkprocessen kunnen worden geborgd en waar mogelijk verbeterd. De KB neemt hierin het voortouw.

Daarnaast beheert de KB in het GGC de Brinkman-trefwoordenthesaurus. Ook deze thesaurus moet binnen de nieuwe oplossing kunnen worden beheerd en onderhouden.

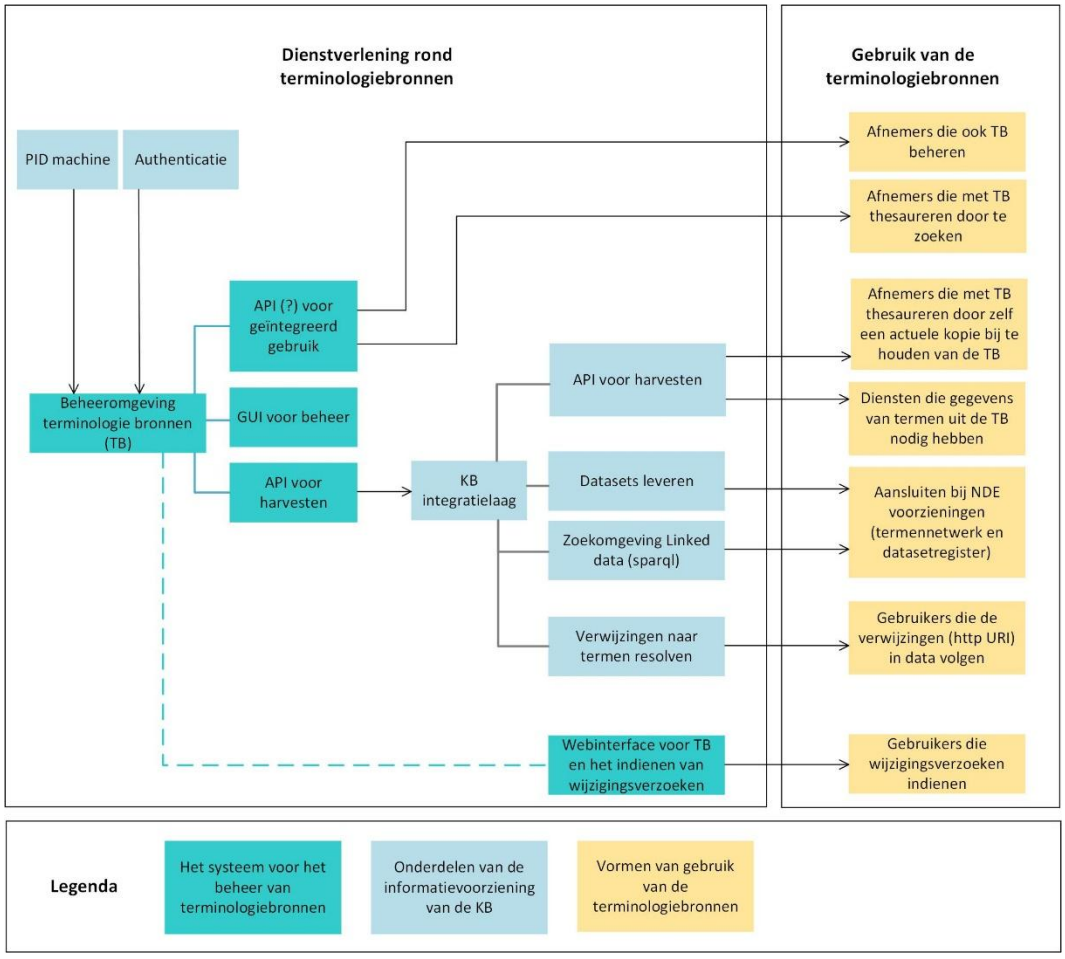
2.3.2 Gewenste situatie

Binnen de bibliotheeknetwerken bestaat grote behoefte aan een toekomstgerichte oplossing voor het beheren van terminologiebronnen. Belangrijk daarbij is dat het systeem het gezamenlijk beheer van

bepaalde terminologiebronnen ondersteunt, waarbij de werkwijze per terminologiebron kan verschillen.

Het systeem moet zodanig functioneren dat het beheer plaatsvindt in overeenstemming met de afspraken die met de betrokken netwerken zijn gemaakt, en dat de continuïteit, kwaliteit en toegankelijkheid van de terminologiebronnen gewaarborgd blijven.

De volgende afbeelding illustreert hoe we denken de beheeromgeving voor terminologiebronnen in het applicatielandschap van de KB te plaatsen.



Figuur 1: Inrichting van de dienstverlening m.b.t. terminologiebronnen (TB)

In Figuur 1 is zichtbaar welke diensten rechtstreeks vanuit de beheeromgeving (groen) worden geleverd en welke via andere systemen in de KB-integratielaag (lichtblauw) worden aangeboden. Hieronder volgt een beschrijving bij het gebruik van de terminologiebronnen zoals gepresenteerd in Figuur 1.

1. Afnemers die terminologiebronnen beheren (de KB, NBD Biblion) doen dat in de beheeromgeving voor terminologiebronnen. Het beheren van de terminologiebron, bijvoorbeeld bij de NTA, is nauw verweven met het catalogiseerproces, waardoor de beheerfunctie daarin moet worden ingepast. Voor een onderwerpsontsluiting als de Brinkman doen we het beheer mogelijk wel via de GUI (Grafische User Interface).
2. Er kunnen afnemers zijn die terminologiebronnen gebruiken om te thesaureren en dat direct met behulp van de beheeromgeving doen.
3. Afnemers die met een terminologiebron thesaureren kunnen dat doen door zelf een actuele kopie van de data bij te houden (WorldCat). De KB integratielaag biedt een koppelvlak om die kopie te maken en actueel te houden.
4. Diensten (zoals Delpher) die gegevens van termen uit terminologiebronnen nodig hebben, bijvoorbeeld om deze te tonen op een website, kunnen deze opvragen bij de harvester op de integratielaag van de KB.
5. Binnen NDE, het Netwerk Digitaal Erfgoed, worden voorzieningen aangeboden waarmee partners in het netwerk terminologiebronnen kunnen vinden en gebruiken: het Termennetwerk en het Datasetregister. Deze voorzieningen zijn aangesloten op koppelvlakken in de KB integratielaag.
6. Gebruikers kunnen de http-URI verwijzingen in de data volgen. Voor alle collecties die zijn gethesaureerd met terminologiebronnen van de KB geldt dat de termen resolvable moeten zijn en blijven.
7. In principe moet het voor iedereen mogelijk zijn om een wijzigingsverzoek op een terminologiebron in te dienen. Een webinterface waar een eindgebruiker een terminologiebronnen kan raadplegen en wijzigingsverzoeken kan indienen is een mogelijkheid om hiervoor een goed proces in te richten.

2.3.3 Scope

De opdracht omvat het leveren, implementeren, migreren van data en beheren van een centraal gehoste oplossing voor het beheer, onderhoud en beschikbaar stellen van terminologiebronnen.
De oplossing moet de KB in staat stellen om, zelfstandig en in samenwerking met andere bibliotheken en netwerkpartners, ten minste de volgende vier terminologiebronnen te beheren:

1. Nederlandse Thesaurus van Auteursnamen (NTA);
2. Nederlandse Thesaurus Corporaties (NTC);
3. Nederlandse Drukkersthesaurus (NTD);
4. Brinkmanthesaurus.

De opdracht omvat in ieder geval:

- De implementatie en inrichting van de nieuwe oplossing;
- De migratie van de bestaande thesauri naar de nieuwe omgeving;

- Ondersteuning van de voor het beheer en gebruik van de terminologiebronnen relevante werkprocessen;
- Gebruikersondersteuning, waaronder opleiding, support en beheerondersteuning;
- Technisch en functioneel beheer van de oplossing gedurende de looptijd van de overeenkomst;
- Het beschikbaar stellen en ontsluiten van de terminologiebronnen voor relevante gebruikers, systemen en koppelingen;
- De mogelijkheid om gedurende de looptijd van de overeenkomst aanvullende thesauri of andere terminologiebronnen binnen dezelfde omgeving in beheer te nemen.

De nadere functionele, technische en organisatorische eisen aan de oplossing en de te ondersteunen werkprocessen zijn uitgewerkt in het Programma van Eisen.

Kengetallen

Thesaurus	Omschrijving	Huidige omvang	Wijzigingsfrequentie
NTA	Nederlandse Thesaurus van Auteursnamen	± 3.000.000 termen	dagelijks
NTC	Nederlandse Thesaurus van Corporaties	± 135.000 termen	wekelijks
NTD	Nederlandse Drukkersthesaurus	± 23.000 termen	maandelijks
Brinkman	Onderwerpontsluiting voor de KB depotcollectie en catalogus	±16.000 termen	maandelijks

Ter illustratie is in Bijlage 20 een overzicht opgenomen van de velden in de verschillende thesauri. Aan dit overzicht kunnen geen rechten worden ontleend.

2.3.4 Buiten scope

Er zijn geen onderdelen of werkzaamheden die nadrukkelijk buiten de scope van deze Opdracht vallen.

2.4 Percelen

De Opdracht bestaat uit één perceel.

De opdracht wordt niet verdeeld in percelen, omdat levering, implementatie, migratie, integraties, beheer en ondersteuning sterk met elkaar samenhangen en één integrale dienstverlening vormen.

2.5 Omvang van de Opdracht

Gebaseerd op historische gegevens en toekomstige verwachtingen raamt de KB de jaarlijkse waarde op gemiddeld € 95.000 exclusief btw per jaar (incl. indexering én mogelijke groei). Aan deze raming

kunnen geen rechten ontleend worden. Er is op geen enkele wijze sprake van een omzet- en/of afnamegarantie.

Genoemde aantallen zijn een schatting en dienen om Inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren. Aan de genoemde omschrijving en aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

2.5.1 Maximale omvang Raamovereenkomst

De maximale omvang van de Raamovereenkomst (voor de gehele looptijd) is geraamd op **€ 950.000** (excl. btw).

Indien de maximale omvang van de Raamovereenkomst wordt bereikt voordat de looptijd is verstreken, is de KB bevoegd de Raamovereenkomst eenzijdig op te zeggen.

2.6 CPV-code

De Opdracht betreft CPV-code: **72330000-2 Diensten voor inhouds- of datastandaardisatie en –classificatie**

2.7 Raamovereenkomst

Aantal te selecteren Opdrachtnemers: **Eén (1).**
De initiële looptijd van de Raamovereenkomst is vastgesteld op **vijf (5)** jaar.

Verwachte startdatum: **1 maart 2027**
Verwachte einddatum: **28 februari 2032**
Optiejaren: **Vijf (5) keer één (1) jaar**

Optiejaren worden onder gelijkblijvende condities en voorwaarden (met uitzondering van de toegestane indexering zoals opgenomen in de Raamovereenkomst) uitsluitend op initiatief van de KB geëffectueerd. De KB kan derhalve eenzijdig besluiten de Raamovereenkomst al dan niet te verlengen. Na gebruik van de verlengingen eindigt de Overeenkomst van rechtswege.

Motivatie
Een langere looptijd dan de gebruikelijke vier jaar is passend bij de aard en het belang van de opdracht. Het Thesaurusbeheersysteem vormt een belangrijke voorziening binnen de dienstverlening van de KB. De implementatie, migratie en inrichting vergen aanzienlijke investeringen in tijd en middelen. Daarnaast is continuïteit en stabiliteit van het thesaurusbeheer van groot belang voor de nationale bibliotheekinfrastructuur.

2.8 Nadere Opdrachten onder de Raamovereenkomst

Nadere Opdrachten binnen deze Raamovereenkomst worden verstrekt op basis van een uitvraag door de KB. Hiervoor wordt gebruikgemaakt van het standaardformulier 'Uitvraag Nadere Opdracht', dat als Bijlage bij de Aanbestedingsstukken is opgenomen (Bijlage 6).

In de uitvraag worden de relevante specificaties, planning, eventuele aanvullende voorwaarden en de wijze van prijsopgave nader toegelicht.

Een Nadere Opdracht komt tot stand door middel van een schriftelijke opdrachtverlening door de Opdrachtgever.

2.9 Wachtkamerovereenkomst

Met de Inschrijver die ten opzichte van de voorlopig gegunde Inschrijver, als tweede in de rangorde is geëindigd, wordt de Wachtkamerovereenkomst gesloten zoals opgenomen in Bijlage 10. De looptijd van de Wachtkamerovereenkomst is vastgesteld op 24 maanden (van moment van ondertekening).

In het geval de Raamovereenkomst 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 (binnen 24 maanden na ondertekening van de Wachtkamerovereenkomst). 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 danwel 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 gegunde partij aan te leveren.

2.10 Verwerkersovereenkomst

Met Opdrachtnemer wordt naast de Raamovereenkomst een Verwerkersovereenkomst gesloten. De in de Bijlage reeds opgenomen concept Verwerkersovereenkomst (Bijlage 11) wordt na definitieve gunning volledig ingevuld en afgestemd tussen Partijen.

3 Planning en communicatie

3.1 Planningsoverzicht

Actie	Datum
Publicatie	4 november 2026
Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	18 november 2026, 13:00 uur
Verzending eerste Nota van Inlichtingen	27 november 2026
Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	4 december 2026, 13:00 uur
Verzending tweede Nota van Inlichtingen	11 december 2026
Sluiting indiening van Inschrijvingen	**15 januari 2027, 13:00 uur**
Versturen uitnodigen Demo use cases	25 januari 2027
Demo use cases	1 februari 2027 – 5 februari 2027
Verificatiegesprek	11 februari 2027
Voorlopige gunning/afwijzing	22 februari 2027
Bezwaartermijn	22 februari 2027 – 15 maart 2027
Definitieve gunning	16 maart 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. 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 Raamovereenkomst worden verwerkt in de definitieve Raamovereenkomst.

Algemene inlichtingen

Vragen dienen gesteld te worden in het bijgevoegde **Excel format, één vraag per cel (Bijlage 18 - Format voor algemene inlichtingen) via de module 'Berichten' van TenderNed** (hier kan de Geïnteresseerde de vragenlijst als bijlage toevoegen) en niet in de vraag- en antwoordmodule van TenderNed. De antwoorden op ontvangen vragen publiceert KB geanonimiseerd via één of meerdere nota('s) van inlichtingen op 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.

Individuele inlichtingen

De Geïnteresseerde kan verzoeken om inlichtingen individueel te verstrekken, indien openbaarmaking van de informatieschade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van desbetreffende Geïnteresseerde. Het verstrekken van individuele inlichtingen mag echter niet leiden tot een ongeoorloofde kennisvoorsprong, waarmee strijdigheid kan ontstaan met het gelijkheidsbeginsel. In dat geval zal de KB de Geïnteresseerde de keuze bieden om de vraag in te trekken, dan wel algemeen te laten beantwoorden. Individuele vragen dienen gesteld te worden in het bijgevoegde **Excel format, één vraag per cel (Bijlage 19 - Format voor individuele inlichtingen)** via de module 'Berichten' van TenderNed (hier kan de Geïnteresseerde de vragenlijst als bijlage toevoegen) en niet in de vraag- en antwoordmodule van TenderNed.

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. In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende: • **Hoofd/ Onderaannemer(s)** – Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s), dan dient hij hiervan melding te maken in Deel II D van het UEA; • **Combinatie (Samenwerkingsverband van ondernemingen)** – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dienen alle leden van het Samenwerkingsverband afzonderlijk het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. De Inschrijver vermeldt onder Deel II A met welke entiteiten hij een Samenwerkingsverband aangaat: • **Beroep op Derde(n) –** Indien de Inschrijver zich beroept op een Derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dient de Inschrijver in Deel II C van het UEA hiervan melding te maken. Tevens dient elk betreffende Derde een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.
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.

Bewijsstukken Uitsluitingsgronden

U1. 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.

Bewijsstukken bij Inschrijving:
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.

U2. 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.

Bewijsstukken na voorlopige gunning:
De winnende partij en de nummer 2 in de rangorde dient de Gedragsverklaring Aanbesteden na voorlopige gunning binnen 7 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan twee jaar leidt tot uitsluiting, tenzij de partij kan aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de KB, een gegronde reden hebben.

U3. 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.

Bewijsstukken na voorlopige gunning:
De winnende partij en de nummer 2 in de rangorde dient de Verklaring van de Belastingdienst na voorlopige gunning binnen 7 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan zes maanden kan leiden

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

Gezamenlijke inschrijving

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt voor bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden (**U1.** Uittreksel handelsregister**, U2.** Gedragsverklaring Aanbesteden**, en U3.** Verklaring Belastingdienst) het volgende:

- **Hoofd/ -onderaannemer(s)** – Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.
- **Combinatie (samenwerkingsverband van ondernemingen)** – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dient ieder lid van het Samenwerkingsverband de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.
- **Beroep op Derde(n)** – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dienen zowel de Inschrijver als de Derde(n) de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken en **Bijlage 16 - Beroep technische en beroepsbekwaamheid en/ of Bijlage 15 – Beroep op financiële en economische draagkracht.**

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 gedoeld 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.

Bewijsstukken na voorlopige gunning:

De winnende partij en de nummer 2 in de rangorde dient de controleverklaring (dan wel de beoordelings- of samenstellingsverklaring) na voorlopige gunning binnen 7 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig indienen van de gevraagde documenten kan leiden 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 bedrijfsaansprakelijksheidsverzekering (Aansprakelijkheids 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.

Bewijsstukken na voorlopige gunning:

De winnende partij en de nummer 2 in de rangorde dient een kopie van de verzekeringspolis (of een verzekeringscertificaat) na voorlopige gunning binnen 7 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd en/of onderschrijding van de minimaal verzekerde bedragen kan leiden 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 en Bijlage 4 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. Vermeld in dat geval, per kerncompetentie, afzonderlijk welke werkzaamheden en resultaten deze competentie aantonen.

Bewijsstukken bij Inschrijving:

Kerncompetentie 1 – Ervaring met implementatie van een thesaurus-/terminologiebeheersysteem

Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het implementeren en operationeel opleveren van een oplossing voor het beheren van thesauri, terminologiebronnen of vergelijkbare gecontroleerde vocabularia.

Kerncompetentie 2 – Ervaring met migratie van omvangrijke terminologie- of gestructureerde datasets

Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met migratie, transformatie en validatie van omvangrijke gestructureerde data naar een nieuwe beheeromgeving.

Kerncompetentie 3 – Ervaring met integraties en open standaarden

Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het realiseren en/of beheren van integraties voor thesauri, terminologiebronnen of vergelijkbare gestructureerde gegevensverzamelingen. Daarbij is ervaring opgedaan met het ontsluiten en uitwisselen van gegevens via API's en/of andere koppelvlakken en met toepassing van open standaarden, waaronder relevante W3C-standaarden zoals RDF en SKOS en het gebruik van persistente URI's.

Kerncompetentie 4 – Ervaring met gezamenlijk en procesmatig beheer van terminologiebronnen
Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met oplossingen waarin meerdere gebruikers/organisaties terminologiebronnen beheren, inclusief verschillende rollen, autorisaties en beheerprocessen.

Inschrijver dient aan de hand van de referentieverklaring zoals opgenomen in Bijlage 4 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 27001:2017: De Inschrijver beschikt over een informatiebeveiligingsmanagementsysteem, conform ISO 27001:2017 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 27001:2017).

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 1.000 punten** door een Inschrijver te scoren op de Gunningscriteria.

Gunningcriteria		Weging
1	Kwaliteit - Implementatieplan	150 punten
2	Kwaliteit - Systeemwensen	150 punten
3	Kwaliteit - Duurzaamheid	150 punten
4	Kwaliteit – Use cases (demo)	300 punten
5	Prijs - Totaalprijs (zoals berekend op het Prijzenblad)	250 punten
Totaal		**1.000 punten**

Inschrijver wordt in het kader van kwaliteit gevraagd om de kwalitatieve Gunningscriteria (nummer 1, 2 en 3) te beantwoorden en uit te werken en Gunningscriteria 4 te komen demonstreren (use cases). 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.

De beoordelaars hebben de volgende scoremogelijkheden voor Gunningscriteria: 1. Implementatieplan en 3. Duurzaamheid (De score mogelijkheden voor Gunningscriteria 2. Systeemwensen en 4. Use cases staan in Bijlage 2 en 3).

Score	Omschrijving	Percentage van max. te behalen punten, per gunningscriteria
Uitstekend	• De gegeven informatie sluit volledig aan bij de uitgangspunten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken; • De gegeven informatie geeft een uitstekend beeld van de dienstverlening/ het sociaal verantwoord ondernemen; • De gegeven Informatie levert een zeer positieve bijdrage aan de dienstverlening/ het sociaal verantwoord ondernemen; • De gegeven informatie is concreet en uitstekend onderbouwd; • Het overtreft de verwachtingen van de KB en/of biedt uitstekende meerwaarde.	100%
Goed	• De gegeven informatie sluit goed aan bij de uitgangspunten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken; • De gegeven informatie geeft een goed beeld van de dienstverlening/ het sociaal verantwoord ondernemen; • De gegeven Informatie levert een positieve bijdrage aan de dienstverlening/ het sociaal verantwoord ondernemen; • De gegeven informatie is concreet en onderbouwd; • Het komt goed tegemoet aan de verwachtingen van de KB en/of biedt op onderdelen meerwaarde.	75 %
Voldoende	• De gegeven informatie sluit aan bij de uitgangspunten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken; • De gegeven informatie geeft een voldoende beeld van de dienstverlening/ het sociaal verantwoord ondernemen; • De gegeven Informatie levert een bijdrage aan de dienstverlening/ het sociaal verantwoord ondernemen; • De gegeven informatie is in beperkte mate concreet en onderbouwd; • Het komt tegemoet aan de verwachtingen van de KB, maar biedt geen verdere meerwaarde.	50 %
Matig	• De gegeven informatie sluit matig aan bij de uitgangspunten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken; • De gegeven informatie is niet concreet en niet onderbouwd; • Het voldoet niet aan de verwachtingen van de KB en/of er missen aspecten uit de vraagstelling.	10%
Onvoldoende	• De gegeven informatie sluit slecht aan bij de uitgangspunten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken en/of er ontbreken significante onderdelen van de beantwoording.	0%

5.2 Kwalitatieve Gunningscriteria

5.2.1 Gunningscriterium 1. Implementatieplan - Maximaal aantal punten 150

Doel

De KB wil de nieuwe oplossing beheerst en zorgvuldig implementeren, waarbij de bestaande thesauri volledig en correct worden gemigreerd en de continuïteit van de dienstverlening wordt gewaarborgd. De KB hecht daarbij belang aan een duidelijke aanpak, heldere verantwoordelijkheden, goede samenwerking, beperkte belasting van de KB-organisatie en adequate beheersing van risico's.

Wat dient Inschrijver aan te leveren?

Beschrijf uw aanpak voor de implementatie van de aangeboden Oplossing. Beantwoord daarbij in ieder geval de volgende vragen:

- **Welke functies en rollen zet u in tijdens de implementatie?**

Beschrijf de functies, rollen en verantwoordelijkheden binnen het implementatieteam. Licht toe welke relevante kennis en ervaring beschikbaar is en waarom deze passend is voor de implementatie van het thesaurusbeheersysteem.

- **Hoe ziet uw aanpak voor de implementatie eruit?**

Beschrijf de verschillende fasen en activiteiten vanaf de start van de implementatie tot en met de ingebruikname en nazorg. Besteed daarbij in ieder geval aandacht aan:

  - Inrichting en configuratie van de Oplossing;
  - Inrichting en realisatie van integraties en koppelingen met andere systemen;
  - Gegevensconversie en migratie van de bestaande thesauri;
  - Controle en validatie van de gemigreerde gegevens;
  - Testactiviteiten, waaronder acceptatietesten;
  - Overgang naar productie en ingebruikname;
  - Nazorg na ingebruikname.

- **Hoe richt u de samenwerking met de KB in?**

Beschrijf hoe u gedurende de implementatie samenwerkt met de KB, waaronder de overlegstructuur, communicatie, besluitvorming, voortgangsbewaking en escalatie.

- **Welke inzet verwacht u van de KB?**

Maak concreet welke kennis, medewerkers, informatie, besluitvorming en overige capaciteit u van de KB nodig heeft. Geef daarbij aan op welk moment en met welke verwachte tijdsinzet deze bijdrage nodig is.

- **Hoe beheerst u de risico's tijdens de implementatie?**

Beschrijf hoe risico's worden geïdentificeerd, gevolgd en beheerst. Besteed daarbij specifiek aandacht aan risico's rondom migratie, koppelingen, beschikbaarheid en continuïteit. Beschrijf tevens de voorgestelde go/no-go-momenten, bijbehorende besliscriteria en eventuele rollback-scenario's.

- **Hoe worden de beheerders van de KB opgeleid?**

Beschrijf hoe u ervoor zorgt dat de beheerders van de KB na implementatie voldoende kennis en vaardigheden hebben om de Oplossing zelfstandig en verantwoord te beheren en gebruiken.

- **Hoe ondersteunt u de KB en netwerkpartners bij het opleiden van eindgebruikers?**

Beschrijf welke ondersteuning, materialen en middelen u beschikbaar stelt voor het trainen en informeren van eindgebruikers en hoe u de KB hierbij ondersteunt.

- **Wat is uw planning voor de implementatie?**

Verstrek een realistische en overzichtelijke planning waarin ten minste de belangrijkste fasen, activiteiten, mijlpalen, afhankelijkheden, testmomenten, beslismomenten en het moment van ingebruikname zijn opgenomen. Maak tevens inzichtelijk welke activiteiten door de Inschrijver en welke door de KB worden uitgevoerd.

Maximumaantal pagina's uitwerking

De uitwerking van dit Gunningscriterium beslaat maximaal **4 pagina's op A4-formaat, exclusief de planning**. De planning dient als **afzonderlijk document** bij de uitwerking te worden toegevoegd.
Het maximumaantal van 4 pagina's geldt voor de hoofdtekst, inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen, maar exclusief voorblad, inhoudsopgave en planning. De uitwerking wordt opgesteld in lettertype Arial, lettergrootte 9. Eventuele verwijzingen naar andere media of externe bronnen worden niet beoordeeld. Indien het maximumaantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 4 pagina's beoordeeld.

5.2.2 Gunningscriterium 2. Systeemwensen - Maximaal aantal punten 150

Naast de minimumeisen zoals opgenomen in het Programma van Eisen (Bijlage 1), zijn ook een aantal systeemwensen met betrekking tot het Thesaurusbeheersysteem opgenomen. Deze zijn opgenomen in Bijlage 2, Systeemwensen – Thesaurusbeheersysteem. Met dit Gunningscriterium beoogt de KB onderscheid te maken tussen de Inschrijvingen op basis van de mate waarin de aangeboden oplossing aansluit op de in Bijlage 2 opgenomen wensen.

Voor iedere in Bijlage 2 opgenomen wens dient de Inschrijver aan te geven of de aangeboden oplossing aan deze wens voldoet en toe te lichten op welke wijze. Indien de Inschrijver met een passende onderbouwing aantoont dat aan een wens wordt voldaan, worden de bijbehorende punten toegekend zoals opgenomen in Bijlage 2. Indien de Inschrijver aangeeft dat niet of slechts gedeeltelijk aan een wens wordt voldaan, worden voor die wens geen punten toegekend.
De beoordeling van dit Gunningscriterium vindt in eerste instantie plaats op basis van de door de Inschrijver ingevulde en ingediende beantwoording van de in Bijlage 2 opgenomen wensen. De door de Inschrijver opgegeven mate van voldoen vormt daarmee de basis voor de voorlopige score en voorlopige rangorde.
Ter verificatie van de juistheid van de Inschrijving zal de KB voorafgaand aan de voorlopige gunning de Inschrijvingen die als eerste en tweede zijn geëindigd in de voorlopige rangorde nader verifiëren.

Deze verificatie heeft betrekking op de wensen waarvoor de betreffende Inschrijver heeft aangegeven dat de aangeboden oplossing daaraan voldoet.

Indien uit de verificatie blijkt dat de aangeboden oplossing, in afwijking van hetgeen in de Inschrijving is verklaard, niet of niet volledig voldoet aan één of meer van de opgegeven wensen, behoudt de KB zich het recht voor om de voor de betreffende wens(en) toegekende punten geheel in mindering te brengen. Indien van toepassing wordt de score van de betreffende Inschrijver opnieuw berekend.

Een aanpassing van de score naar aanleiding van de verificatie kan leiden tot een wijziging van de voorlopige rangorde. In dat geval wordt de rangorde opnieuw vastgesteld op basis van de na verificatie vastgestelde scores. Aan de voorlopige rangorde kunnen door Inschrijvers geen rechten worden ontleend.

De KB behoudt zich het recht voor om, indien de uitkomst van de verificatie daartoe aanleiding geeft, ook andere onderdelen van de Inschrijving nader te beoordelen of aanvullende verificatiemaatregelen uit te voeren.

Scoremethodiek
Voor dit Gunningscriterium kunnen maximaal 150 punten worden behaald. Per systeemwens kunnen er punten worden toegekend.

5.2.3 Gunningscriterium 3. Duurzaamheid - Maximaal 150 punten

Doel
De KB wil dat het Thesaurusbeheersysteem op een energie-efficiënte en duurzame wijze wordt gehost, beheerd en doorontwikkeld. Daarbij vindt de KB het belangrijk dat de milieubelasting van de dienstverlening zoveel mogelijk wordt beperkt en dat ook bij de inzet van ketenpartners maatschappelijk verantwoord wordt gehandeld.

Wat dient Inschrijver aan te leveren?
Beschrijf op welke wijze duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen worden toegepast binnen de dienstverlening voor de KB. Beantwoord daarbij in ieder geval de volgende vragen:

- **Hoe beperkt u het energieverbruik en de ecologische impact van de Oplossing?**

Beschrijf welke maatregelen worden toegepast ten aanzien van onder andere hosting, datacenters, schaalbaarheid, rekenkracht en energieverbruik. Geef aan hoe u de milieubelasting van de Oplossing inzichtelijk maakt en waar mogelijk gedurende de looptijd vermindert.

- **Hoe borgt u duurzaamheid tijdens beheer en doorontwikkeling?**

Beschrijf welke maatregelen u toepast om de oplossing ook gedurende de contractperiode efficiënt en duurzaam te beheren en door te ontwikkelen. Ga daarbij bijvoorbeeld in op efficiënte softwarearchitectuur, releases, dataopslag, dataverkeer en het voorkomen van onnodig gebruik van capaciteit.

- **Hoe borgt u duurzaamheid bij ketenpartners?**

Beschrijf hoe u relevante ketenpartners, zoals hosting-, cloud- en ontwikkelpartners, selecteert en monitort op duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen. Geef aan welke eisen of afspraken u daarbij hanteert en hoe u naleving daarvan borgt.

- **Hoe geeft u maatschappelijk verantwoord ondernemen invulling binnen de uitvoering van deze opdracht?**

Beschrijf welke concrete maatregelen u binnen de dienstverlening voor de KB toepast op het gebied van maatschappelijk verantwoord ondernemen, bijvoorbeeld ten aanzien van goede arbeidsomstandigheden, inclusiviteit, sociale verantwoordelijkheid en verantwoord ketenbeheer.

Maximumaantal pagina's uitwerking

De uitwerking van dit Gunningscriterium beslaat maximaal 3 pagina's op A4-formaat. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren, afbeeldingen en bijlagen, maar exclusief voorblad en inhoudsopgave. De uitwerking wordt opgesteld in lettertype Arial, lettergrootte 9. Eventuele verwijzingen naar andere media of externe bronnen worden niet beoordeeld. Indien het maximumaantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 3 pagina's beoordeeld.

Waar wordt op beoordeeld?

De KB beoordeelt de mate waarin:

- De milieubelasting en het energieverbruik van de Oplossing aantoonbaar worden beperkt;
- Duurzaamheid concreet is geborgd in het beheer en de doorontwikkeling van de Oplossing;
- Duurzaamheid en maatschappelijke verantwoordelijkheid aantoonbaar worden geborgd bij relevante ketenpartners;
- De voorgestelde maatregelen concreet, uitvoerbaar en relevant zijn voor de dienstverlening aan de KB.

5.2.4 Gunningscriterium 4. Use cases - Maximaal 300 punten

Doel van de demonstratie

Inschrijvers dienen de in Bijlage 3 opgenomen use cases (demonstratie) te demonstreren met behulp van de door hen aangeboden oplossing.

Alleen Inschrijvers die niet zijn uitgesloten op grond van de Uitsluitingsgronden, voldoen aan de toepasselijke Geschiktheidseisen en aan alle overige voorwaarden van de aanbesteding, worden uitgenodigd voor de demonstratie. Inschrijvers die op basis van de beoordeling van hun Inschrijving geen reële kans meer maken op gunning van de Opdracht, worden hierover door de KB geïnformeerd voordat de demonstraties plaatsvinden. De Inschrijver kan vervolgens zelf besluiten om al dan niet aan de demonstratie deel te nemen.

Het doel van de demonstratie is om de KB in staat te stellen te beoordelen in welke mate de aangeboden oplossing de gevraagde functionaliteiten en gebruikerservaring daadwerkelijk biedt en in de praktijk bruikbaar is voor zowel eindgebruikers als medewerkers.

Omgeving en representativiteit

De demonstratie dient plaats te vinden in een realistische, operationele omgeving die representatief is voor de aangeboden oplossing en geschikt is voor de beoordeling.

Indien de Inschrijver tijdens de demonstratie gebruikmaakt van testdata, voorbeeldaccounts of fictieve gebruikersprofielen, mag dit geen afbreuk doen aan de representativiteit van de demonstratie of aan de beoordeling van de functionaliteit.

Reikwijdte van de demonstratie

De Inschrijver dient de gevraagde onderdelen van iedere use case volledig, reproduceerbaar en in samenhang te demonstreren. De demonstratie dient zo te zijn opgebouwd dat de beoordelingscommissie duidelijk kan zien hoe de functionaliteit werkt, welke handelingen worden uitgevoerd en wat het resultaat daarvan is.

Voor zover een use case betrekking heeft op verschillende rollen, gebruikersgroepen, platforms of kanalen, dient de Inschrijver de werking vanuit ieder relevant perspectief te demonstreren.

Uitvoering van de demonstratie

De live demonstratie wordt verzorgd door de Inschrijver en kent een **maximale duur van één uur**. De demonstratie vindt plaats in de week zoals opgenomen in de planning in paragraaf 3.1. De verantwoordelijkheid voor de voortgang en tijdsbewaking van de demonstratie ligt volledig bij de Inschrijver. De beoordeling beperkt zich tot de onderdelen die daadwerkelijk binnen de voor de betreffende use case beschikbare tijd zijn gedemonstreerd.

De demonstratie vindt, naar keuze van de Inschrijver, plaats op locatie bij de KB in Den Haag (Nederland) of digitaal via Microsoft Teams.

De demonstratie mag namens de Inschrijver door maximaal twee personen worden verzorgd. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het meenemen van een eigen laptop. De KB stelt de benodigde audiovisuele voorzieningen beschikbaar.

Toegestane vorm van demonstreren

Tijdens de demonstratie is het niet toegestaan om functionaliteiten uitsluitend toe te lichten aan de hand van presentaties, mock-ups, ontwerpen, screenshots of roadmaps, indien en voor zover de use case vereist dat de daadwerkelijke werking van de oplossing wordt gedemonstreerd.

Een mondelinge toelichting mag uitsluitend dienen ter ondersteuning van de live demonstratie en kan de daadwerkelijke demonstratie van de gevraagde functionaliteit niet vervangen.

Beoordeling

De beoordeling is uitsluitend gebaseerd op hetgeen tijdens de demonstratie daadwerkelijk wordt getoond. Functionaliteiten die niet of niet volledig worden gedemonstreerd, worden geacht niet te zijn aangetoond.

Indien een Inschrijver stelt dat een bepaalde functionaliteit aanwezig is, maar deze tijdens de demonstratie niet toont, kan de Aanbestedende dienst deze functionaliteit bij de beoordeling buiten beschouwing laten.

Nr	Use case	Onderwerp	Max. te behalen punten - 300
1	Metadatabeheer	Invoer, wijzigen, samenvoegen en versiebeheer van records.	**60 punten**
2	Zoeken en navigeren	Geavanceerd zoeken, auto-completion en zoeksuggesties.	**60 punten**
3	Relaties	Vastleggen, visualiseren en navigeren van relaties en polyhiërarchie.	**60 punten**
4	Workflow	Rolgebaseerde toegang en redactionele workflow voor gezamenlijk beheer.	**60 punten**
5	Configuraties	Veldaanpassingen, validatie en koppelingen met externe bronnen.	**60 punten**

Verduidelijkende vragen
De KB behoudt zich het recht voor om tijdens of direct na de demonstratie verduidelijkende vragen te stellen, mits deze vragen in overeenstemming zijn met het gelijkheidsbeginsel en niet leiden tot aanvullingen op of wijzigingen van de Inschrijving.

De antwoorden op deze vragen dienen beperkt te blijven tot het verduidelijken van reeds gedemonstreerde functionaliteiten.

5.2.5 Beoordeling Totaalprijs - Maximaal 250 punten

De prijzen dienen te worden opgegeven in het daarvoor bestemde Prijzenblad (Bijlage 13).

De (totaal)prijs is de prijs voor alle onderdelen (inclusief eventuele kortingen) zoals weergegeven onderaan op het Prijzenblad. De Inschrijver maakt geen aanspraak op vergoeding van welke extra kosten dan ook. Inschrijver kan gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst dus geen andere kosten factureren dan in het Prijzenblad vermeld, tenzij elders expliciet vermeld. 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.

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. 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) x weging totaalprijs

Voorbeeldberekening:
Stel dat drie Inschrijvers de volgende totaalprijzen aanbieden:

- Inschrijver A: € 100.000
- Inschrijver B: € 125.000
- Inschrijver C: € 150.000

De maximale weging voor het Gunningscriterium Prijs bedraagt **250 punten**.

De laagste inschrijfprijs bedraagt € 100.000. Daarmee is:
Xmin = € 100.000

De score wordt berekend volgens de volgende formule:
(Xmin / Xlev) × 250 punten

Dit leidt tot de volgende scores:

Inschrijver	Inschrijfprijs	Berekening	Score
A	€ 100.000	(€ 100.000 / € 100.000) × 250	**= 250,00 punten**
B	€ 125.000	(€ 100.000 / € 125.000) × 250	**= 200,00 punten**
C	€ 150.000	(€ 100.000 / € 150.000) × 250	**= 166,67 punten**

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.

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 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 Aanbestedende dienst 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 gezamenlijk overleg plaats. Doel van dit overleg is tot consensus te komen over de definitieve beoordeling per subgunningscriterium. Het definitieve eindcijfer per subgunningscriterium wordt gebruikt voor de berekening van de beste prijs - kwaliteitverhouding.

   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 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 4 doorslaggevend zijn in de beslissing, de Inschrijver met de hoogste score op Gunningscriterium 4 zal in dit specifieke geval als winnaar worden aangewezen. Indien de score dan nog gelijk is zal Gunningscriterium 1 doorslaggevend zijn, 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.
   Indien de score dan nog gelijk is zal Gunningscriterium 3 doorslaggevend zijn, de Inschrijver met de hoogste score op Gunningscriterium 3 zal in dit specifieke geval als winnaar worden aangewezen. Indien de score dan nog gelijk is zal Gunningscriterium Prijs doorslaggevend zijn, de Inschrijver met de hoogste score op Gunningscriterium Prijs zal in dit specifieke geval als winnaar worden aangewezen. 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 evaluatie van de Inschrijvingen en voorafgaand aan de gunningsbeslissing wordt de best scorende Inschrijver en de tweede best scorende inschrijver verzocht om in een verificatiegesprek de Inschrijving toe te lichten, inclusief Bijlage 2 Systeemwensen. Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit leiden tot het alsnog uitsluiten van de Inschrijving.
9. Na voorlopige gunning moet de winnende partij en de partij (nummer 2 in rangorde) waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten, de gevraagde documenten aanleveren. Indien blijkt dat de na voorlopige gunning ingediende documenten niet voldoet aan de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden, dan wordt deze betreffende Inschrijving terzijde gelegd. Deze betreffende Inschrijver wordt uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Op basis van de nieuwe rangorde, wordt een nieuwe voorlopige gunning gedaan. Zie de checklist in paragraaf 7.5.
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 of perceel 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 Raamovereenkomst, 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 Raamovereenkomst tot stand aangevuld met eventuele aanvullingen en/of wijzigingen uit de Nota('s) van Inlichtingen.
3. Tussen Opdrachtgever 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 Aanbestedende dienst 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	Eisen
UEA	Bijlage 14	Overige documenten
Referentieverklaring per referentie	Bijlage 4	Eisen
Beroep op Derden (financieel)	Bijlage 15	Overige documenten
Beroep op Derden (beroepsbekwaamheid)	Bijlage 16	Overige documenten
Antwoorden open vragen (in separate pdf bestanden per Gunningscriterium), zie paragraaf 5.2 **voor het maximaal toegestane aantal A4**	Eigen format	Gunningscriterium Open Vragen
Systeemwensen	Bijlage 2	Gunningscriterium Open Vragen
Prijzenblad (**Let op! Zowel in Excel en rechtsgeldig ondertekend in pdf**)	Bijlage 13	Gunningscriterium Prijs
ISO 9001 – certificaat	Eigen format instantie	Eisen
ISO 27001 - certificaat	Eigen format instantie	Eisen

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

7.6 Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden 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 ontlenen 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 Raamovereenkomst 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 niet toegestaan dat de Inschrijver de bijgevoegde Bijlagen (digitaal) bewerkt, behoudens het invullen van de daarvoor bestemde velden.

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 Raamovereenkomst, Wachtkamerovereenkomst, Verwerkersovereenkomst 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. Raamovereenkomst (waarin eventuele aanvullingen en/of wijzigingen vanuit de NvI zijn verwerkt);
2. Nadere opdrachten (Bijlage 6);
3. Verwerkersovereenkomst (Bijlage 11);
4. ARBIT-2022 (Bijlage 12);
5. Verslag Verificatiegesprek;
6. 2e Nota van Inlichtingen;
7. 1e Nota van Inlichtingen;
8. Beschrijvend document inclusief Bijlagen;
9. Inschrijving inclusief Bijlagen;
10. Service Level Agreement (SLA) (Bijlage 7)
11. Exitplan (Bijlage 9)

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 Raamovereenkomst, 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 Raamovereenkomst, 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 Derden. Draagkracht kan betrekking hebben op financiële en economische draagkracht, maar ook op technische bekwaamheid. Indien Inschrijver een beroep doet op Derden, vermeldt Inschrijver in Deel II C van het UEA specifiek voor welke Geschiktheidseis hij het beroep op Derden doet.

De betreffende Derden waarop Inschrijver een beroep doet, 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 Derden – 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 Raamovereenkomst 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 Raamovereenkomst 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

Het sanctieloket is onderhevig aan wijzigingen. Wijzigingen zijn mogelijk tijdens de aanbestedingsprocedure en/of tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst 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 Raamovereenkomst 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 (Wachtkamer) Raamovereenkomst 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 (Wachtkamer) Raamovereenkomst 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 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.