

Niet-openbare Europese aanbesteding

Programma 'Bibliotheek op school'

**Selectieleidraad
voor
Warehousing
en
Vervoersdiensten**

**Opdrachtgever:
TenderNed kenmerk:
Datum:**

Stichting Bibliotheek Rotterdam
18510
14 juni 2013

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	5
2.	Begripsbepalingen	6
2.1	Verzoek tot deelneming	6
2.2	Afnameovereenkomst	6
2.3	Afnemer	6
2.4	AW12	6
2.5	Beschrijvend document	6
2.6	Beoordelingsteam	6
2.7	Diensten	6
2.8	Gegadigde	6
2.9	Geschiktheidscriteria	6
2.10	Gunningsbesluit	6
2.11	Gunningscriteria	7
2.12	Inschrijver	7
2.13	Inschrijving	7
2.14	Nadere overeenkomst	7
2.15	Niet-openbare procedure	7
2.16	Nota van Inlichtingen	7
2.17	Opdracht	7
2.18	Opdrachtgever	7
2.19	Opdrachtnemer	7
2.20	Programma Bibliotheek op School	7
2.21	Raamovereenkomst	7
2.22	Selectiebesluit	7
2.23	Selectiecriteria	7
2.24	Selectieleidraad	8
2.25	Uitsluitingscriteria	8
2.26	Uniforme Eigen Verklaring	8
2.27	Vervoersdiensten	8
2.28	Vormvereisten met betrekking tot de Inschrijving	8
2.29	Voorwaardelijk Verzoek	8
2.30	Warehousing	8
3.	Opdracht	9
3.1	Organisatie en achtergrond bij de opdracht	9
3.2	Doel van de aanbesteding	9
3.3	Aard en omvang van de opdracht	9
3.4	Opdrachtomschrijving	9
3.4.1	Perceel 1: Warehousing	9
3.4.2	Perceel 2: Vervoersdiensten	10
3.5	Aanvullende opdrachten	10
4.	Procedurele Voorschriften	11
4.1	Algemeen	11
4.2	Bindende voorschriften en " Uniforme Eigen verklaring"	11
4.3	Eisen ten aanzien van het Verzoek tot deelneming	11

4.4	Voorwaardelijk Verzoek	11
4.5	(Voorlopig) Selectiebesluit.....	11
4.6	Percelen	12
4.7	Voorbehoud	12
4.8	Kosten van het Verzoek tot deelneming en/of Inschrijving	12
4.9	Communicatie	12
4.10	Intellectueel eigendom	12
4.11	Planning	13
4.12	Vragen	14
4.13	Beslechting van geschillen.....	14
4.14	Melding onregelmatigheden.....	15
5.	Bindende voorschriften	16
5.1	Inleiding	16
5.2	Indiening van de Verzoeken tot deelneming.....	16
5.3	Vorm en inhoud van het Verzoek tot deelneming.....	17
5.4	Contractvoorwaarden	17
5.5	Uitsluiting van verdere deelname	18
6.	Perceel 1: Warehousing	19
6.1	Uitsluitingscriteria Perceel 1	19
6.2	Geschiktheidscriteria Perceel 1 (GP1).....	19
6.2.1	Beroepsbevoegdheid	19
6.2.1.1	Uniforme Eigen Verklaring (GP1.1).....	19
6.2.1.2	Gegevens eigen onderneming (GP1.1).....	20
6.2.2	Technische en beroepsbekwaamheid (GP1.2)	20
6.2.2.1	Ervaring (GP1.2)	20
6.2.2.2	Kwaliteit (GP1.2)	21
6.2.2.3	Milieu (GP1.2).....	22
6.2.2.4	Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden (GP1.2)	23
6.3	Minimumeisen Perceel 1 (SP1).....	23
6.3.1	Kwaliteit (SP1.1)	24
6.3.2	Milieu (SP1.2)	24
6.3.3	Service Level Management (SP1.3)	24
6.3.4	Informatisering (SP1.4).....	25
6.3.5	Sociale Innovatie (SP1.5)	26
6.4	Scoringsmethodiek en Selectiecriteria Perceel 1	27
6.4.1	Scoringsmethodiek	27
6.4.2	Selectiecriteria Perceel 1 Warehousing.....	28
-	De Selectiecriteria voor Perceel 1 zijn als volgt:	28
7.	Perceel 2: Vervoersdiensten	29
7.1	Uitsluitingscriteria Perceel 2	29
7.2	Geschiktheidscriteria Perceel 2 (GP2).....	29
7.2.1	Beroepsbevoegdheid (GP2.1)	29
7.2.1.1	Uniforme Eigen Verklaring (GP2.1).....	29
7.2.1.2	Gegevens eigen onderneming (GP2.1).....	30
7.2.2	Technische en beroepsbekwaamheid (GP2.2)	30
7.2.2.1	Ervaring (GP2.2)	30
7.2.2.2	Kwaliteit (GP2.2)	31
7.2.2.3	Milieu (GP2.2).....	32
7.2.2.4	Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden (GP2.2)	33
7.3	Minimumeisen Perceel 2 (SP2).....	34
7.3.1	Kwaliteit (SP2.1)	34
7.3.2	Milieu (SP2.2)	34

7.3.3	Service Level Management (SP2.3)	35
7.3.4	Informatisering (SP2.4)	36
7.3.5	Sociale Innovatie (SP2.5)	36
7.4	Scoringsmethodiek en Selectiecriteria Perceel 2 Vervoersdiensten	37
7.4.1	Scoringsmethodiek	37
7.4.2	Selectiecriteria Perceel 2 Vervoersdiensten.....	39
	Bijlage A. Casusbeschrijving de Bibliotheek Rotterdam	40
	Bijlage 1. Controlelijst van gevraagde gegevens Perceel 1	41
	Bijlage 2. Controlelijst van gevraagde gegevens Perceel 2.	43
	Bijlage 3. Uniforme Eigen Verklaring	45
	Bijlage 4-a. Perceel 1 Standaardformulier Competenties.....	46
	Bijlage 4-b. Perceel 2 Standaardformulier Competenties.....	51

1. Inleiding

Het voor u liggende Selectieleidraad bevat informatie over de Europese niet-openbare aanbestedingsprocedure voor het verrichten van diensten ten behoeve van het Programma Bibliotheek op School van de Stichting de Bibliotheek Rotterdam.

Deze diensten bestaan uit (a) warehousing en (b) vervoersdiensten. Deze diensten worden in separate percelen aanbesteed.

Geïnteresseerden worden uitgenodigd om zich als Gegadigde aan te melden op basis van deze Selectieleidraad, inclusief alle bijlagen. De opbouw van de Selectieleidraad is als volgt.

Hoofdstuk 2 geeft een begrippenlijst weer. Vervolgens wordt in hoofdstuk 3 de opdracht geformuleerd, gevolgd door hoofdstuk 4 met de procedurele voorschriften. In hoofdstuk 5 staan de bindende voorschriften. Hoofdstuk 6 bevat de uitwerking van de uitsluitingscriteria, geschiktheidscriteria en selectiecriteria voor Perceel 1 Warehousing. In Hoofdstuk 7 zijn deze criteria ten behoeve van Perceel 2 Vervoersdiensten opgenomen.

2. Begripsbepalingen

Begripsbepalingen zullen in dit document met een hoofdletter worden geschreven.

2.1 Verzoek tot deelneming

Een door de Gegadigde ingediende verzoek tot deelname aan deze aanbestedingsprocedure op basis van door de Opdrachtgever gepubliceerde of toegezonden Selectieleidraad en de daarbij behorende bijlagen.

2.2 Afnameovereenkomst

Een overeenkomst waarbij een rechtspersoon zich aan Opdrachtgever verbindt om binnen zekere tijd met een zekere mate gebruik te maken van het Programma Bibliotheek op Scholen.

2.3 Afnemer

De rechtspersoon die door middel van een Afnameovereenkomst verbonden is met Opdrachtgever.

2.4 AW12

De Aanbestedingswet 2012.

2.5 Beschrijvend document

Het document waarin beschreven staat aan welke voorwaarden een Inschrijving dient te voldoen en op welk wijze de Inschrijving wordt beoordeeld. Het Beschrijvend document wordt alleen aan de geselecteerde Gegadigden toegestuurd.

2.6 Beoordelingsteam

Het team dat zich bezig houdt met de beoordeling van een Verzoek tot deelneming. In het Beoordelingsteam nemen volgende functionele rollen zitting:

- Manager Educatie
- Teamleider Educatie
- Specialist Educatie
- Coördinator distributiecentrum
- Adviseurs Inkoop en (EU)aanbestedingen

2.7 Diensten

Het uitvoeren van de werkzaamheden ten behoeve van het 'Programma Bibliotheek op school' zoals omschreven in Hoofdstuk 3 van deze Selectieleidraad.

2.8 Gegadigde

De rechtspersoon die een Verzoek tot deelneming heeft ingediend. Onder Gegadigden wordt ook verstaan rechtspersonen die direct of indirect met de Gegadigden zijn verbonden zoals bedoeld in artikel 2:24b van het Burgerlijk Wetboek.

2.9 Geschiktheidscriteria

De criteria die betrekking hebben op de Gegadigde en die van toepassing zijn bij het vaststellen of het Verzoek tot deelneming aan de door de Opdrachtgever gestelde eisen voldoet om in aanmerking te komen voor een uitnodiging tot Inschrijving.

2.10 Gunningsbesluit

De keuze van de Opdrachtgever voor de Inschrijver(s) met wie hij voornemens is een Raamovereenkomst de sluiten. De mededeling van een gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek, van een aanbod van een ondernemer.

2.11 Gunningscriteria

De criteria die van toepassing zijn bij het vaststellen van de economisch meest voordeligste Inschrijving. Deze criteria zijn opgenomen in het Beschrijvend document.

2.12 Inschrijver

De rechtspersoon die de Inschrijving heeft uitgebracht aan de Opdrachtgever in het kader van deze aanbesteding.

2.13 Inschrijving

Een door de Inschrijver ingediende aanbieding op het door de Opdrachtgever toegezonden Beschrijvend document.

2.14 Nadere overeenkomst

Een overeenkomst onder de Raamovereenkomst waarin de condities voor het uitvoeren van de Opdracht zijn vastgelegd.

2.15 Niet-openbare procedure

De procedure voor een Europese aanbesteding met voorafgaande selectie. Alleen de Gegadigden die aan de hand van de Selectiecriteria zijn uitgekozen, worden uitgenodigd om op basis van het Beschrijvend document een Inschrijving in te dienen.

2.16 Nota van Inlichtingen

Nadere inlichtingen over het Selectieleidraad inclusief eventuele aanvullende stukken die dienen tot verduidelijking, aanvulling of wijziging van het Selectieleidraad, alsmede gestelde schriftelijke vragen in geanonimiseerde vorm. De Nota van Inlichtingen wordt opgesteld door de Opdrachtgever en aan alle geïnteresseerden verzonden.

2.17 Opdracht

Het naar tevredenheid van Opdrachtgever en haar Afnemer(s) uitvoeren van de Diensten.

2.18 Opdrachtgever

Stichting de Bibliotheek Rotterdam, vertegenwoordigd door Mr. M.J. Toet, directeur, Postbus 22140, 3003 DC Rotterdam.

2.19 Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund.

2.20 Programma Bibliotheek op School

Een reeds bestaand educatief programma waarbij de educatieve initiatieven van de wijkvestiging naar de school verschuift. De leerlingen gaan niet meer naar de bibliotheek, maar de bibliotheek komt naar de school toe.

2.21 Raamovereenkomst

De tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer af te sluiten overeenkomst op basis van het Beschrijvend document.

2.22 Selectiebesluit

De keuze van de Opdrachtgever voor de Gegadigden die hij voornemens is uit te nodigen voor het doen van een Inschrijving.

2.23 Selectiecriteria

Criteria waarmee het aantal geschikte Gegadigden wordt geselecteerd dat een uitnodiging ontvangt voor het indienen van een Inschrijving.

2.24 Selectieleidraad

Dit document waarin de Opdracht, de Opdrachtgever, de te volgen aanbestedingsprocedure, en de uitsluitings- en geschiktheidscriteria en de selectiecriteria worden beschreven en toegelicht.

2.25 Uitsluitingscriteria

De algemene gronden waarop een Gegadigde van deelneming aan deze Europese aanbesteding kan worden en of wordt uitgesloten conform het **AW12**.

2.26 Uniforme Eigen Verklaring

De Uniforme Eigen Verklaring is een eigen verklaring waarin de Gegadigde aangeeft dat deze voldoet aan de minimaal noodzakelijke voorwaarden voor het verkrijgen van de Opdracht en dat deze in staat is om binnen het vastgestelde termijn de bewijsstukken te overleggen.

2.27 Vervoersdiensten

Efficiënt, effectief en klantgericht ophalen, vervoeren, afleveren en retourneren van goederen met een meer dan gemiddelde economische en maatschappelijke waarde, eigendom van Opdrachtgever, van en naar de Afnemers van Opdrachtgever. Deze diensten zijn voorwerp van aanbesteding onder Perceel 2.

2.28 Vormvereisten met betrekking tot de Inschrijving

Vereisten ten aanzien van de vorm waaraan de Inschrijving moet voldoen.

2.29 Voorwaardelijk Verzoek

Een Voorwaardelijk Verzoek is een Verzoek tot deelneming waarin voorbehouden zijn gemaakt ten aanzien van de in dit Selectieleidraad gestelde eisen.

2.30 Warehousing

Efficiënt, effectief en klantgerichte opslag, inslag, order verzamelen en uitslag van goederen, waaronder verzend gereed maken en retourontvangst van goederen, die eigendom zijn van Opdrachtgever. Deze diensten zijn voorwerp van aanbesteding onder Perceel 1.

3. Opdracht

3.1 Organisatie en achtergrond bij de opdracht

- In Bijlage A is nadere informatie opgenomen over de Opdrachtgever. Daarin is een casusbeschrijving verwerkt die de basis vormt van deze aanbesteding.
- De Verzoeken tot deelneming worden beoordeeld door het specifiek daartoe ingestelde Beoordelingsteam.

3.2 Doel van de aanbesteding

- Doel van deze aanbesteding is het afsluiten van één Raamovereenkomst met één Inschrijver per perceel, voor het leveren van de daartoe behorende diensten. De Raamovereenkomst heeft een looptijd van twee (2) jaar met optioneel tweemaal (2) een verlenging van één (1) jaar.

3.3 Aard en omvang van de opdracht

- De aard en omvang van de opdracht is vervat in Bijlage A Casusomschrijving Bibliotheek Rotterdam.
- Aan alle uit de in Bijlage A beschreven casus, gegevens en cijfermateriaal kunnen geen rechten worden ontleend.

3.4 Opdrachtomschrijving

- De Opdrachtgever wenst een partij te contracteren, voor het gedurende de looptijd van de Overeenkomst, uitvoeren van Warehousing diensten (Perceel 1) en Vervoersdiensten (Perceel 2).

3.4.1 Perceel 1: Warehousing

- Dit perceel betreft het inrichten en uitvoeren van de functie van distributiecentrum.
- Gegadigde zal zorgdragen voor opslag en handling van de boekencollectie van Opdrachtgever ten behoeve van de uitleen- en retourstroom van en naar de Afnemers van het Programma Bibliotheek op school.
- In Bijlage A, Casusbeschrijving Bibliotheek Rotterdam, zijn de daarbij behorende uitgangspunten, processen, gegevens en parameters opgenomen.

3.4.2 Perceel 2: Vervoersdiensten

- Gegadigde zal zorgdragen voor het bij het in Perceel 1 bedoelde distributiecentrum tijdig ophalen, vervoeren en tijdig afleveren van de bestelde partijen boeken op een centrale plek op de locatie(s) van de Afnemers van het Programma Bibliotheek op school.
- Gegadigde zal zorgdragen voor het bij Afnemers van het Programma Bibliotheek op School tijdig ophalen, vervoeren en tijdig afleveren van de te retourneren partijen boeken bij het betreffende distributiecentrum.
- In Bijlage A, Casusbeschrijving Bibliotheek Rotterdam, zijn de daarbij behorende processen, gegevens en parameters opgenomen.

3.5 Aanvullende opdrachten

- De Opdracht omvat ook de gunning van toekomstige aanvullende opdrachten voortvloeiend uit onvoorziene omstandigheden. Aanvullende opdrachten zullen worden gegund aan de winnende Inschrijver ná een procedure van gunning door onderhandelingen zonder voorafgaande aankondiging. De totale omvang van aanvullende opdrachten zal niet hoger zijn dan 50% van de oorspronkelijke opdrachtomvang.

4. Procedurele Voorschriften

4.1 Algemeen

De aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet 2012. In dit geval is gekozen voor de "Niet-openbare Procedure". Uitgangspunt voor gunning van deze aanbesteding is de economisch meest voordelige Inschrijving. Aankondiging hiervan heeft plaatsgevonden via **TenderNed** die vervolgens de Aankondiging van de opdracht gepubliceerd heeft op de site Tender Electronic Daily (T.E.D.-site) in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Gemeenschappen.

De Verzoeken tot deelneming worden beoordeeld aan de hand van de uitsluitingscriteria, geschiktheidscriteria, en selectiecriteria, die in dit Selectieleidraad staan beschreven.

Gegadigde dient de procedurele voorschriften in dit hoofdstuk van het Selectieleidraad in acht te nemen. Door middel van het indienen van een Verzoek tot deelneming verklaart de Inschrijver zich akkoord met de procedurele voorschriften.

4.2 Bindende voorschriften en " Uniforme Eigen verklaring"

Na de ontvangst van de Inschrijvingen zal allereerst worden getoetst of de Gegadigde voldoet aan de bindende voorschriften die gesteld zijn in hoofdstuk 5. Tevens wordt gecontroleerd of de Uniforme Eigen verklaring rechtsgeldig is ondertekend.

4.3 Eisen ten aanzien van het Verzoek tot deelneming

Na de beoordeling van het Verzoek tot deelneming aan de bindende voorschriften worden de (resterende) Verzoeken tot deelneming beoordeeld aan de hand van de Uitsluitings- en Geschiktheidscriteria. De (resterende) Verzoeken tot deelneming worden beoordeeld aan de hand van de Selectiecriteria waarna Gegadigden worden geselecteerd voor het indienen van een Inschrijving.

4.4 Voorwaardelijk Verzoek

Voorwaardelijke Verzoeken tot deelneming worden geacht niet te zijn ingediend en worden terzijde gelegd.

4.5 (Voorlopig) Selectiebesluit

Opdrachtgever bericht elke Gegadigde gelijktijdig en onder opgaaf van redenen omtrent de selectie. Per elektronisch bericht als ook per aangetekend post. Opdrachtgever vermeldt daarbij of de Gegadigde wel of niet uitgenodigd zal worden om een Inschrijving te doen. Aan dit voornemen kunnen geen rechten worden ontleend. De mededeling van Opdrachtgever van het Selectiebesluit houdt geen aanvaarding in van een aanbod als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek. Op een besluit van Opdrachtgever om het Verzoek tot deelneming van een Gegadigde niet te selecteren voor het indienen van een Inschrijving is paragraaf 5.12 van toepassing. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor niet tot selectie over te gaan.

4.6 Percelen

Deze aanbesteding is onderverdeeld in twee percelen:

Perceelnummer	Perceelaanduiding
Perceel 1	Warehousing
Perceel 2	Vervoersdiensten

Het is toegestaan om op beide percelen een Verzoek tot deelneming in te dienen. In dit geval dient per perceel een separate Verzoek tot deelneming te worden ingediend.

4.7 Voorbehoud

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Gegadigden hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het indienen van een Verzoek tot deelneming verklaart de Gegadigde zich akkoord met deze voorwaarde.

4.8 Kosten van het Verzoek tot deelneming en/of Inschrijving

Aan het opstellen en uitbrengen van een Verzoek tot deelneming en/of Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de Opdrachtgever geen kosten verbonden.

Eventuele kosten en/of schaden welke (kunnen) ontstaan door het niet selecteren van een Gegadigde en/of niet gunnen van deze aanbesteding aan een Inschrijver zijn voor risico van de Gegadigde respectievelijk de Inschrijver.

4.9 Communicatie

Voor deze aanbesteding geldt **de heer F.E.G. Kransen** als contactpersoon. Het is niet toegestaan om (andere) medewerkers van Opdrachtgever te benaderen voor het verkrijgen van welke informatie dan ook inzake deze aanbesteding. Verwezen wordt naar § 4.12.

4.10 Intellectueel eigendom

De gegevens die nodig zijn voor het inrichten en in stand houden van de diensten uit Perceel 1 en Perceel 2 blijven eigendom van Opdrachtgever. De Gegadigde en/of Inschrijver zal deze na contractduur of bij tussentijdse ontbinding overdragen aan Opdrachtgever.

4.11 Planning

De sluitingstermijn voor het indienen van een Verzoek tot deelneming is vastgesteld op **27 augustus 2013 om 14:00 uur**. Zie voor de Inschrijving § 5.2 voor de persoonlijke bezorging of de verzending per post.

Een overzicht van de planning voor deze aanbesteding wordt onderstaand weergegeven.

Activiteit	Streefdatum
1. Publicatiedatum	14-06-2013
2. Uiterlijke datum tot het stellen van vragen (datum ontvangst is bepalend)	09-08-2013
3. Nota van Inlichtingen	19-08-2013
4. Sluitingsdatum indiening van Verzoek tot deelneming	27-08-2013
5. Opening van de Verzoeken tot deelneming	27-08-2013
6. Beoordelen van de Verzoeken tot deelneming	10-09-2013
7. Verzending Selectiebesluit	11-09-2013
8. Uiterlijke datum beroepsperiode (20 dagen)	03-10-2013
9. Verzending Uitnodiging tot Inschrijving	04-10-2013
10. Sluitingstermijn Inschrijvingen	15-11-2013
11. (Voorlopige) Gunningsbesluit	29-11-2013
12. Verificatiegesprekken	06-12-2013
13. Uiterlijke datum beroepsperiode (20 dagen)	21-12-2013
14. Definitieve Gunning	23-12-2013
15. Ondertekening contract	30-12-2013
16. Ingangsdatum Raamovereenkomst	01-01-2014

Opening van de Verzoeken tot deelneming zal plaatsvinden op **27-08-2013 om 15.00 uur** op de Hoogstraat 110, 3011 PV, te Rotterdam. Vertegenwoordigers van de Gegadigden zullen **niet** in de gelegenheid worden gesteld hierbij aanwezig te zijn.

Er wordt naar gestreefd om, op de in de tabel genoemde datum, de beoordeling af te ronden en de geselecteerde Gegadigden voor het indienen van een Inschrijving, schriftelijk van de selectie in kennis te stellen. De afgewezen Gegadigden ontvangen gelijktijdig bericht. Afwijking van deze datum wordt zo spoedig mogelijk gemeld aan de Gegadigden.

De genoemde planning is indicatief. Derhalve kunnen hieraan geen rechten worden ontleend.

4.12 Vragen

Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke aspecten en aspecten rond de aanbestedingsprocedure dienen **uiterlijk 9 augustus 2013 (datum ontvangst) om 14.00** uur en te allen tijde schriftelijk in de Nederlandse taal gedaan te worden, bij voorkeur per E-mail, onder vermelding van

“Niet-openbare Europese aanbesteding ‘Programma dBOS: Warehousing en Vervoersdiensten”,
aan:

Email: bibliotheek@helpdeskaanbesteden.nl

of per post gericht aan:

*De Bibliotheek Rotterdam
Afdeling Educatieve diensten,
t.a.v. Tjeerd de Kort/ Francis Kransen
Postbus 22140, 3003 DC Rotterdam*

In de vorm van een Nota van Inlichtingen zullen de tijdig ingediende verzoeken met de bijbehorende antwoorden **uiterlijk 19 augustus 2013**, geanonimiseerd aan alle Gegadigden worden verzonden. De Nota van Inlichtingen dient als een integraal onderdeel van het Verzoek tot deelneming te worden beschouwd.

Vragen die gezien naar aard en omvang van de vraagstelling aan de Opdrachtgever tijdig zijn gesteld en ontvangen, zullen uiterlijk op de zesde dag voorafgaand aan de sluitingstermijn worden beantwoord. Vragen die na de uiterste datum worden ontvangen, worden niet meer beantwoord. De vragen en de daarbij behorende antwoorden worden geanonimiseerd naar alle (bekende) geïnteresseerde partijen toegezonden.

4.13 Beslechting van geschillen

Op de aanbesteding is Nederlands recht van toepassing.

Opdrachtgever zal op rechtsgevolg gerichte besluiten in de zin van artikel 1 lid 1 van de Richtlijn 89/665/EG naar aanleiding van de aanbestedingsprocedure schriftelijk aan de betreffende Inschrijver(s) mededelen.

Als een Gegadigde zich niet kan verenigen met een dergelijk besluit dan dient binnen 20 kalenderdagen na verzending van dat besluit door de Opdrachtgever daartegen een kort geding aanhangig te hebben gemaakt. Het geding is aanhangig vanaf de dag waarop de dagvaarding rechtsgeldig aan Opdrachtgever is betekend (artikel 125 Wetboek van Burgelijke Rechtsvordering). Deze termijn is een vervaltermijn.

Dat wil zeggen dat indien Gegadigde niet binnen 20 kalenderdagen na verzending van het besluit daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt hij in of buiten rechte geen bezwaar meer kan maken tegen dat besluit. Opdrachtgever is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan het besluit.

Het voorgaande geldt niet met betrekking tot vorderingen in een bodemprocedure die zien op vergoeding van schade door Opdrachtgever. Dergelijke vorderingen moeten binnen 30 kalenderdagen nadat Gegadigde met de handeling en/of beslissing waarop vordering is gebaseerd bekend werd of redelijkerwijs bekend had moeten zijn gemaakt bij de bevoegde rechter te Rotterdam, bij gebreke waarvan elke recht van Gegadigde vervalt om ten aanzien van de desbetreffende handeling en/of beslissing zo een vordering jegens Opdrachtgever in te stellen.

Ieder geschil tussen de bij de aanbestedingsprocedure betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van de aanbestedingsprocedure waarop beschrijvend document van toepassing is, dient te worden voorgelegd aan de burgerlijke rechter te Rotterdam.

4.14 Melding onregelmatigheden

Indien Inschrijver meent dat informatie of bepaling in de aanbestedingsdocumenten tegenstrijdig, onjuist, onrechtmatig of op andere wijze onregelmatig of multi-interpretabel is, dient de Inschrijver binnen vijftien dagen na ontvangst van het desbetreffende aanbestedingsdocument, Opdrachtgever schriftelijk te attenderen op die vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid, onregelmatigheid of multi-interpretabiliteit. Als een Gegadigde niet tijdig op de voorgeschreven wijze Opdrachtgever aldus heeft geattendeerd, heeft die Gegadigde daarmee ieder recht jegens Opdrachtgever verwerkt voor zover verband houdende met de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid, onregelmatigheid of multi-interpretabiliteit.

5. Bindende voorschriften

5.1 Inleiding

De Gegadigde dient de bindende voorschriften in dit hoofdstuk van het Selectieleidraad in acht te nemen. Door middel van het indienen van een Verzoek tot deelneming verklaart de Gegadigde zich akkoord met de bindende voorschriften.

5.2 Indiening van de Verzoeken tot deelneming

De uiterste inleverdatum voor het Verzoek tot deelnemingen is vastgesteld op **27 augustus 2013 om 14:00 uur**. Gelet op het waarborgen van de vertrouwelijkheid kunnen er geen Verzoek tot deelnemingen per E-mail of per telefax worden ingediend. Datum en tijdstip dienen als een fataal moment te worden beschouwd. Het risico van vertraging tijdens de (post)verzending of door onjuiste/onvolledige adressering is geheel voor rekening van de Gegadigde.

Indien stukken niet op genoemde datum en tijdstip in het bezit zijn van de Opdrachtgever wordt het Verzoek tot deelneming van deze Gegadigde uitgesloten. Een Verzoek tot deelneming via Email, post en/o telefax wordt geweigerd, dan wel onverwijld geretourneerd onder vermelding van reden.

Het Verzoek tot deelneming en de bijlagen dienen op de volgende wijze aangeboden te worden.

- *in een gesloten enveloppe, zonder naam, logo of ander bedrijfskenmerk.*
- *op de enveloppe dient linksboven de volgende tekst te worden vermeld:*

NIET-OPENBARE EUROPESE AANBESTEDING "DBOS WAREHOUSING EN VERVOERSDIENSTEN"

TENDERNED KENMERK: 18510

NIET OPENEN VOOR 27 AUGUSTUS 2013, 15:00 UUR.

De Gegadigde dient zijn Verzoek tot deelneming aangetekend per post te versturen, uiterlijke datum en tijdstip van ontvangst is **27 augustus 2013, vóór 14:00 uur!**, dan wel wordt in de gelegenheid gesteld zijn Verzoek tot deelneming op **27 augustus 2013 tussen 9.00 en 14.00 uur** te (laten) bezorgen.

In geval van verzending per post is de adressering als volgt:

***De Bibliotheek Rotterdam
Centrale Bibliotheek,
Directiesecretariaat 2e etage
Hoogstraat 110
3011PV ROTTERDAM***

Op de sluitingsdag kan de Gegadigde het Verzoek tot deelneming persoonlijk bezorgen. De Gegadigde dient daarover telefonisch een afspraak te maken met de heer Francis Kransen:

Email: bibliotheek@helpdeskaanbesteden.nl

Het Verzoek tot deelneming kan worden afgegeven op het onderstaande adres:

De Bibliotheek Rotterdam
Centrale Bibliotheek
Directiesecretariaat 2e etage
Hoogstraat 110
3011PV ROTTERDAM

Er zal getekend worden voor ontvangst waarbij een ontvangstbevestiging zal worden overhandigd.

5.3 Vorm en inhoud van het Verzoek tot deelneming

Ten aanzien van de vorm en structuur van het Verzoek tot deelneming stelt Opdrachtgever voorts de volgende eisen:

- Het Verzoek tot deelneming dient in drievoud:
 1. één origineel exemplaar, in zogenaamde A4 2-rings-band en gemerkt,
 2. één losbladig enkelzijdig exemplaar op A4 formaat t.b.v. kopiëren, en
 3. één exemplaar op een digitale gegevensdrager, t.w. een USB-stick, in goed gesloten dubbele enveloppen, te worden aangeboden.
- Het originele gemerkte exemplaar dient op elke pagina van het Verzoek tot deelneming, inclusief de bijlagen, te zijn voorzien van een bevoegd gemandateerde paraaf.
- Bij verschillen tussen het originele papieren exemplaar en het exemplaar op de USB-stick is het originele papieren exemplaar leidend.
- Het Verzoek tot deelneming dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.
- De gevraagde gegevens, aangeleverd op de wijze en in de volgorde zoals aangegeven in de controlelijst **Bijlage 1**, duidelijk gescheiden door tabbladen.
- Het Verzoek tot deelneming dient te bestaan uit een begeleidende aanbiedingsbrief met referentie naar deze aanbesteding, vervolgens de checklist van de gevraagde gegevens dat opgenomen is in **Bijlage 1** van dit Selectieleidraad; aan de aanbiedingsbrief kunnen geen rechten worden ontleend.
- Het Verzoek tot deelneming, inclusief bijlagen, dient te zijn ondertekend door de vertegenwoordigingsbevoegde, blijkend uit het bijgevoegde bewijs van het Handelsregister of volmacht.

Er wordt met nadruk op gewezen dat de Gegadigde zelf verantwoordelijk is voor de volledigheid van zijn Verzoek tot deelneming.

5.4 Contractvoorwaarden

Ten aanzien van onderhavige opdracht is de Opdrachtgever voornemens een Raamovereenkomst met de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving aan te gaan voor een periode van 2 jaar met een optionele verlenging van maximaal tweemaal (2) één (1) jaar.

Uiterlijk drie (3) maanden voor het expireren van de contractperiode, bepaalt de Opdrachtgever of een voortzetting van de overeenkomst wenselijk is.

5.5 Uitsluiting van verdere deelname

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om, in het geval dat een Verzoek tot deelneming niet is opgesteld aan de hand van de in dit hoofdstuk opgenomen voorschriften, Gegadigde van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure uit te sluiten.

6. Perceel 1: Warehousing

6.1 Uitsluitingscriteria Perceel 1

In **Bijlage 3A** van dit Selectieleidraad zijn de algemene gronden, waarop een Gegadigde van deelname aan een Opdracht kan worden uitgesloten conform de Aanbestedingswet 2012 opgenomen. Door het ondertekenen van deze bijlage geeft Gegadigde aan dat de omstandigheden zoals bedoeld in het genoemde artikel van de Aanbestedingswet 2012 niet op de onderneming van toepassing zijn.

De Opdrachtgever kan de Gegadigden verzoeken bewijsstukken aan te leveren binnen 10 dagen na een daartoe strekkend verzoek. De Gegadigde stemt er mee in dat eventueel navraag bij derden wordt gedaan.

De ondertekende bijlagen dienen achter **Tabblad 3** te worden gevoegd.

6.2 Geschiktheidscriteria Perceel 1 (GP1)

Gegadigden dienen de onder dit punt genoemde informatie aan te leveren voor de bepaling van de geschiktheid van de Gegadigde. Het niet voldoen aan één van genoemde Geschiktheidscriteria betekent uitsluiting van verdere beoordeling en van de aanbestedingsprocedure. De volgende Geschiktheidscriteria worden gehanteerd:

Geschiktheidscriteria	
GP1.1	6.2.1. Beroepsbevoegdheid 6.2.1.1. (Uniforme) eigen verklaring 6.2.1.2. Gegevens Eigen onderneming
GP1.2	6.2.2. Technische en beroepsbekwaamheid 6.2.2.1. Ervaring 6.2.2.2. Kwaliteit 6.2.2.3. Milieu 6.2.2.4. Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden

6.2.1 Beroepsbevoegdheid

6.2.1.1 Uniforme Eigen Verklaring (GP1.1)

- In **Bijlage 3A** van deze Selectieleidraad is een Uniforme Eigen Verklaring opgenomen die door de Gegadigde ondertekend moet worden.

De ondertekende Uniforme Eigen Verklaring dient achter **Tabblad 3** te worden gevoegd.

- Gegadigde dient aan te tonen dat zijn bedrijf volgens de eisen van de wetgeving van de lidstaat waar het is gevestigd, in het handelsregister (KvK) is ingeschreven. Het bewijs van inschrijving mag niet ouder zijn dan **zes (6) maanden** voorafgaand aan de sluitingsdatum van het Verzoek tot deelneming.

Het bewijs dient tevens achter **Tabblad 3** te worden gevoegd.

- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de Gegadigde te verzoeken de officiële bewijsstukken te overleggen. Indien de inhoud van deze stukken niet overeenkomt met hetgeen in deze verklaring wordt ondertekend, dan kan de Gegadigde worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure, zonder enig recht op vergoeding van kosten. Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van deze verklaring leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

6.2.1.2 Gegevens eigen onderneming (GP1.1)

De Gegadigde dient, in voorkomend geval, aan te tonen dat de moedermaatschappij zich garant stelt voor de juiste nakoming van de verplichtingen die zijn aangegaan door de dochter, zijnde de Gegadigde. Voorts dient de moedermaatschappij en de Gegadigde in voorkomend geval te verklaren dat zij beiden geen commerciële informatie heeft uitgewisseld met een eventuele derde dochter ter zake van deze aanbesteding.

- Gegadigde dient hiertoe Bijlage 3 (Uniforme Eigen Verklaring) in te vullen en te ondertekenen.
- Gegadigde voegt Bijlage 3 achter **Tabblad 3**.
- Gegadigde ondertekend en voegt het organisatieschema achter **Tabblad 3**.

6.2.2 Technische en beroepsbekwaamheid (GP1.2)

- Gegadigden dienen met betrekking tot bepaling van de technische bekwaamheid de volgende gegevens aan te leveren.

6.2.2.1 Ervaring (GP1.2)

- Gegadigde moet aantonen over voldoende competenties en ervaring te beschikken om de opdracht naar aard en omvang ervan uit te kunnen voeren (zie Hoofdstuk 3 en Bijlage A).
- Gegadigde dient over de volgende competenties en ervaring te beschikken:

- Gegadigde heeft de benodigde competenties niet ouder dan 3 jaar vanaf sluitingsdatum opgedaan bij 2 verschillende niet aan elkaar gelieerde opdrachtgevers. Gegadigde dient over de volgende competenties te beschikken:
 1. Opslag van boeken of vergelijkbare goederen.
 2. Inname van boeken of vergelijkbare goederen.
 3. Uitlening van boeken of vergelijkbare goederen.
 4. Operationele procesbeheersing met behulp van een opslag- en zoekstelsel ter identificatie en de handling van goederen die reeds zijn voorzien van zowel een analoge als een elektronische gegevensdrager dan wel in staat kunnen zijn om een op de klantbehoefte passende eigen stelsel voor identificatie en handling van goederen in te richten.
 5. Orderpicking en verzendgereed maken van heterogeen samengestelde partijen boeken of vergelijkbare goederen.
- Gegadigde verklaart door het ondertekenen en indienen van **Bijlage 3** (Uniforme Eigen Verklaring) over bovengenoemde competenties en ervaring te beschikken om de opdracht uit te kunnen voeren.
- Gegadigde dient aan te tonen over bovengenoemde competenties en ervaring te beschikken. Gegadigde dient hiertoe **Bijlage 4-1 (Perceel 1: Standaard formulier Competenties)** in te vullen en te ondertekenen. Gegadigde voegt het ingevulde en ondertekende standaardformulier achter **Tabblad 4**.

6.2.2.2 Kwaliteit (GP1.2)

- Gegadigde dient inzichtelijk te maken hoe zijn organisatie met het kwaliteitsbeleid omgaat.
- Gegadigde dient daartoe gegevens aan te leveren over de kwaliteit van de organisatie:
 - a. Gegadigde dient een synopsis (beknopte beschrijving) van het Kwaliteitsplan in te dienen waarin beschreven wordt **hoe** zijn organisatie:
 - I. de kwaliteit van de dienstverlening borgt;
 - II. risicoanalyse en risicomangementmethodieken hanteert;
 - III. zeker stelt dat klachten over en omissies in de dienstverlening naar tevredenheid van de klant worden opgelost;
 - IV. klantvriendelijkheid en klanttevredenheid nastreeft;
 - V. prestatieverbeteringsmaatregelen identificeert en implementeert.

De maximale grootte van het Kwaliteitsplan is:

maximaal 4 pagina's in A4 format geschreven in Lettertype Arial met lettergrootte 10 pt.

Gegadigde voegt in het Kwaliteitsplan een volgordelijke paginanummering in.

Gegadigde beschrijft in het Kwaliteitsplan voor elk bovengenoemd element naast **(a)** het hoe ook **(b)** wat effect en resultaat is voor diens organisatie en **(c)** wat het belang ervan is voor de dienstverlening naar Opdrachtgever.

Gegadigde beschrijft elk element (punt I en punt II) in aparte duidelijk herkenbare onderdelen.

Gegadigde beschrijft per element elk lettercategorie (punten a, b en c) in aparte en duidelijk herkenbare paragrafen.

Gegadigde dient het ondertekende Kwaliteitsplan achter **Tabblad 5** te voegen.

- b. Indien gegadigde in het bezit is van een geldig kwaliteitscertificaat volgens een internationale normenreeks zoals ISO 9001:2008 of vergelijkbaar, dan kan Gegadigde aantonen dat zij aan onder punt a benoemde kwaliteitseisen voldoet door een kopie van het certificaat achter **Tabblad 5** te voegen, met dien verstande en onder de voorwaarde dat de beschreven onderdelen I tot en met V onder punt a opgenomen zijn in het kwaliteitsmanagementsysteem.

6.2.2.3 Milieu (GP1.2)

- Gegadigde dient inzichtelijk te maken hoe zijn organisatie maatregelen heeft genomen inzake milieubeheer. De Gegadigde dient daartoe gegevens aan te leveren over het milieubeleid van de organisatie:
 - a. Gegadigde dient een synopsis (beknopte beschrijving) van het Milieuplan in te dienen waarin beschreven wordt hoe zijn organisatie:
 - I. de belangrijkste milieuaspecten identificeert en (blijvende) naleving toetst;
 - II. de relevante milieuwetten en regelgeving naleeft en in welke mate.

De maximale grootte van het Milieuplan is:

maximaal 4 pagina's in A4 format geschreven in Lettertype Arial met lettergrootte 10 pt.

Gegadigde voegt in het Milieuplan een volgordeelijke paginanummering in.

Gegadigde beschrijft in het Milieuplan voor elk bovengenoemd element naast **(a)** het hoe, ook **(b)** wat het effect en resultaat is voor diens organisatie en **(c)** wat het belang ervan is voor de dienstverlening naar Opdrachtgever.

Gegadigde beschrijft elk element (punt I en punt II) in aparte duidelijk herkenbare onderdelen.

Gegadigde beschrijft per element elk lettercategorie (punten **a**, **b** en **c**) in aparte en duidelijk herkenbare paragrafen.

Gegadigde dient het ingevulde en op elk pagina ondertekende Milieuplan achter **Tabblad 6** te voegen.

- b. Indien gegadigde in het bezit is van een geldig certificaat volgens een internationale normenreeks zoals ISO 14001 of vergelijkbaar, dan kan Gegadigde aantonen dat zij aan onder punt a benoemde kwaliteitseisen voldoet door een kopie van het certificaat achter **Tabblad 6** te voegen.

6.2.2.4 Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden (GP1.2)

- Gegadigde dient te voldoen aan alle geldige wet- en regelgeving, normen en verzekeringen die relevant zijn voor de uitoefening van haar beroep. Verwezen wordt naar de volgende niet limitatieve technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden:
 - 1) Arbowet.
 - 2) Wet geluidshinder.
 - 3) Normen voor de bouwkundige, klimaat- en installatievoorzieningen voor het behouden van de kwaliteit van de opgeslagen boekencollectie.
- Door het ondertekenen en inleveren van de (Uniforme) Eigen Verklaring (**Bijlage 3**) verklaart Gegadigde aan de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden te voldoen.
- De ondertekende Uniforme Eigen verklaringen voegt Gegadigde toe achter **Tabblad 3**.

6.3 Minimumeisen Perceel 1 (SP1)

- Gegadigde dient inzichtelijk te maken of, hoe en in welke mate zijn organisatie voldoet aan de minimumeisen per selectie criterium. De volgende minimumeisen en selectiecriteria worden voor Perceel 1 gehanteerd:

Minimumeisen Perceel 1 Warehousing	
SP1.1	6.3.1. Kwaliteit
SP1.2	6.3.2. Milieu
SP 1.3	6.3.3. Service Level Management
SP 1.4	6.3.4. Informatisering
SP 1.5	6.3.5. Sociale Innovatie

- De minimumeisen worden beoordeeld aan de hand van de inhoudelijk aangeleverde informatie.
- Per minimeis wordt aangegeven over welke elementen inhoudelijke informatie aangeleverd dient te worden. Deze zijn aangeduid met Romeinse cijfers.
- De per element aan te leveren inhoudelijke informatie wordt aangeduid met een lettercategorie: **(a)** , **(b)** en **(c)**.

6.3.1 Kwaliteit (SP1.1)

- Gegadigde dient inzichtelijk te maken hoe zijn organisatie met het kwaliteitsbeleid omgaat conform het gestelde in § 6.2.2.2. Er worden punten toegekend op basis van de aangereikte informatie.

Er dient op dit criterium een minimale score van **60 punten** te worden behaald.

- Indien Gegadigde een kopie van een geldig certificaat, volgens een internationale normenreeks zoals ISO 9001:2008 of vergelijkbaar heeft ingediend, dan wordt voor deze minimumeis **70 punten** aan Gegadigde toegekend.

6.3.2 Milieu (SP1.2)

- Gegadigde dient inzichtelijk te maken hoe zijn organisatie met het milieubeleid omgaat conform het gestelde in § 6.2.2.3. Er worden punten toegekend op basis van de aangereikte informatie.

Er dient op dit criterium een minimale score van **60 punten** te worden behaald.

- Indien Gegadigde een kopie van een geldig certificaat, volgens een internationale normenreeks zoals ISO 14001 of vergelijkbaar heeft ingediend, dan wordt voor deze minimumeis **70 punten** aan Gegadigde toegekend.

6.3.3 Service Level Management (SP1.3)

- Gegadigde dient inzichtelijk te maken in welke mate zij:
 - I. Klantgebonden Service Level Agreements kan beheren en uitvoeren.
 - II. Klantgebonden proces- en prestatieverbeteringen kan identificeren en implementeren.
- Gegadigde beschrijft voor elk bovengenoemd element (punt I en punt II) in een synopsis (het Service Management Plan) per bovengenoemd element :
 - (a) welke (management)processen daartoe ingericht zijn;
 - (b) welk effect op de dienstverlening naar haar huidige klanten de betreffende (management)processen hebben;
 - (c) de toegevoegde waarde van de betreffende (management)processen voor Opdrachtgever in relatie tot de onderhavige opdracht.
- Gegadigde voegt in het Service Management Plan een volgordelijke paginanummering in.
- Gegadigde beschrijft elk element (punt I en punt II) in aparte duidelijk herkenbare onderdelen.

- Gegadigde beschrijft per element elk lettercategorie (punten **a**, **b** en **c**) in aparte en duidelijk herkenbare paragrafen.
- **De maximale grootte van het Service Management Plan is:**

maximaal 4 pagina's in A4 format geschreven in Lettertype Arial met lettergrootte 10 pt.
- De Gegadigde dient het Service Management Plan op elk pagina bevoegd en gemandateerd te ondertekenen.
- Het Service Management Plan dient achter **Tabblad 7** te worden gevoegd.

Er dient op dit criterium een minimale score van **60 punten** te worden behaald.

6.3.4 Informatisering (SP1.4)

- Gegadigde dient inzichtelijk te maken hoe en in welke mate haar digitale infrastructuur en een (digitale) informatiesysteem geschikt is voor:
 - de ondersteuning van de processen zoals aangegeven in **Bijlage A**, Casusbeschrijving Bibliotheek Rotterdam;
 - het genereren van managementinformatie ter ondersteuning van proces- en service level management.
- Gegadigde beschrijft voor elk bovengenoemd element (punt I en punt II) in een synopsis (het Informatieplan):
 - (a) welk soort informatiesysteem of –systemen daartoe ingericht zijn en hoe dit systeem of deze systemen de betreffende processen kan of kunnen ondersteunen;
 - (b) welk effect op de dienstverlening naar haar huidige klanten het inzetten van de betreffende informatiesysteem of –systemen heeft of hebben;
 - (c) de toegevoegde waarde ervan voor Opdrachtgever in relatie tot de onderhavige opdracht.
- Gegadigde voegt in het Informatieplan een volgordeelijke paginanummering in.
- Gegadigde beschrijft elk element (punt I en punt II) in aparte duidelijk herkenbare onderdelen.
- Gegadigde beschrijft per element elk lettercategorie (punten **a**, **b** en **c**) in aparte en duidelijk herkenbare paragrafen.

- **De maximale grootte van het Informatieplan is:**
maximaal 4 pagina's in A4 format geschreven in Lettertype Arial met lettergrootte 10 pt.
- De Gegadigde dient het Informatieplan elk pagina bevoegd en gemandateerd te ondertekenen.
- Het Informatieplan dient achter **Tabblad 8** te worden gevoegd.

Er dient op het criterium een minimale score van **60 punten** te worden behaald.

6.3.5 Sociale Innovatie (SP1.5)

- Gegadigde dient inzichtelijk te maken hoe en in welke mate zijn organisatie de beschikking heeft over een Sociaal Innovatieplan en zich daaraan houdt.
- Het Sociaal Innovatieplan omvat het beleid gericht op het ontwikkelen en belonen van het personeel. Voor deze aanbesteding wordt daarmee het volgende bedoeld:
 - I. Talentontwikkeling
 - II. Leefbaar inkomen
- Gegadigde beschrijft in een synopsis (het Sociaal Innovatieplan) voor elk bovengenoemd element (punt I en punt II):
 - welk beleid daartoe gehanteerd wordt;
 - welk effect dat heeft op de dienstverlening naar haar huidige klanten;
 - de toegevoegde waarde ervan voor Opdrachtgever in relatie tot de onderhavige opdracht.
- Gegadigde voegt in het Sociaal Innovatieplan een volgordelijke paginanummering in.
- Gegadigde beschrijft elk element (punt I en punt II) in aparte duidelijk herkenbare onderdelen.
- Gegadigde beschrijft per element elk lettercategorie (punten a, b en c) in aparte en duidelijk herkenbare paragrafen.
- **De maximale grootte van het Sociale Innovatieplan is:**
maximaal 4 pagina's in A4 format geschreven in Lettertype Arial met lettergrootte 10 pt.
- De Gegadigde dient het Sociaal Innovatieplan op elk pagina bevoegd en gemandateerd te ondertekenen.
- Het Sociaal Innovatieplan dient achter **Tabblad 9** te worden gevoegd.

Er dient op dit criterium een minimale score van **60 punten** te worden behaald.

6.4 Scoringsmethodiek en Selectiecriteria Perceel 1

6.4.1 Scoringsmethodiek

- Per minimumeis wordt elk element wordt per lettercategorie gescoord op een 10-puntsschaal.
- Het 10-punts schaal waarop gescoord wordt is als volgt:

Beoordeling	Score
Uitmuntend	100
Uitstekend	90
Goed	80
Ruim voldoende	70
Voldoende	60
Onvoldoende	50
Ruim onvoldoende	40
Slecht	30
Zeer slecht	20
Uitermate slecht	10

- De scoringsmethodiek wordt hieronder toegelicht met behulp van een fictief voorbeeld voor het minimumeis **SP1.1 Kwaliteit**.

SP1.1 Kwaliteit

Element	Lettercategorie:			Score per element (Sc)
	(a)	(b)	(c)	
SP 1.1.I	60	70	80	70,00
SP 1.1.II	50	60	60	56,57
SP 1.1.III	70	70	80	73,33
SP 1.1.IV	60	70	80	70,00
SP 1.1.V	80	70	70	73,33
(Ts): Totale score SP1.1 Kwaliteit				68,67

Berekeningsmethode:

- a. De score per element (**Sc**) is *het rekenkundig gemiddelde* van de scores voor de lettercategorieën (**a**), (**b**) en (**c**).
- b. De totale score (**Ts**) voor een minimumeis is *het rekenkundig gemiddelde* van de (**Sc**)-scores.

7. Perceel 2: Vervoersdiensten

7.1 Uitsluitingscriteria Perceel 2

In **Bijlage 3B** van dit Selectieleidraad zijn de algemene gronden, waarop een Gegadigde van deelname aan een Opdracht kan worden uitgesloten conform de Aanbestedingswet 2012. Door het ondertekenen van deze bijlage geeft Gegadigde aan dat de omstandigheden zoals bedoeld in het genoemde artikel van de Aanbestedingswet 2012 niet op de onderneming van toepassing zijn.

De Opdrachtgever kan de Gegadigden verzoeken bewijsstukken te over leggen binnen 10 dagen na een daartoe strekkend verzoek. De Gegadigde stemt er mee in dat eventueel navraag bij derden wordt gedaan.

De ondertekende bijlagen dienen achter **Tabblad 3** te worden gevoegd.

7.2 Geschiktheidscriteria Perceel 2 (GP2)

Gegadigden dienen de onder dit punt genoemde informatie aan te leveren voor de bepaling van de geschiktheid van de Gegadigde. Het niet voldoen aan één van genoemde Geschiktheidscriteria betekent uitsluiting van verdere beoordeling zie 6. De volgende Geschiktheidscriteria worden gehanteerd:

Geschiktheidscriteria	
GP2.1	7.2.1. Beroepsbevoegdheid 7.2.1.1. (Uniforme) eigen verklaring 7.2.1.2. Gegevens Eigen onderneming
GP2.2	7.2.2. Technische en beroepsbekwaamheid 7.2.2.1. Ervaring 7.2.2.2. Kwaliteit 7.2.2.3. Milieu 7.2.2.4. Technische specificaties en uitvoeringsgronden

7.2.1 Beroepsbevoegdheid (GP2.1)

7.2.1.1 Uniforme Eigen Verklaring (GP2.1)

- In **Bijlage 3B** van deze Selectieleidraad is een Uniforme Eigen Verklaring opgenomen die door de Gegadigde ondertekend moet worden.

De ondertekende Uniforme Eigen Verklaring dient achter **Tabblad 3** te worden gevoegd.

- Gegadigde dient aan te tonen dat zijn bedrijf volgens de eisen van de wetgeving van de lidstaat waar het is gevestigd, in het handelsregister (KvK) is ingeschreven. Het bewijs van inschrijving mag niet ouder zijn dan **zes (6) maanden** voorafgaand aan de sluitingsdatum van het Verzoek tot deelneming.

Het bewijs dient tevens achter **Tabblad 3** te worden gevoegd.

- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de Gegadigde te verzoeken de officiële bewijsstukken te overleggen. Indien de inhoud van deze stukken niet overeenkomt met hetgeen in deze verklaring wordt ondertekend, dan kan de Gegadigde worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure, zonder enig recht op vergoeding van kosten. Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van deze verklaring leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

7.2.1.2 Gegevens eigen onderneming (GP2.1)

- De Gegadigde dient, in voorkomend geval, aan te tonen dat de moedermaatschappij zich garant stelt voor de juiste nakoming van de verplichtingen die zijn aangegaan door de dochter, zijnde de Gegadigde. Voorts dient de moedermaatschappij en de Gegadigde in voorkomend geval te verklaren dat zij beiden geen commerciële informatie heeft uitgewisseld met een eventuele derde dochter ter zake van deze aanbesteding.
- Gegadigde dient hiertoe Bijlage 3 (Uniforme Eigen Verklaring) in te vullen en te ondertekenen.
- Gegadigde voegt Bijlage 3 achter **Tabblad 3**.
- Gegadigde ondertekend en voegt het organisatieschema achter **Tabblad 4**.

7.2.2 Technische en beroepsbekwaamheid (GP2.2)

- Gegadigden dienen met betrekking tot bepaling van de technische bekwaamheid de volgende gegevens aan te leveren.

7.2.2.1 Ervaring (GP2.2)

- Gegadigde moet aan kunnen tonen over voldoende competenties en ervaring te beschikken om de opdracht naar aard en omvang ervan uit te kunnen voeren (zie Hoofdstuk 3 en Bijlage A).
- Gegadigde heeft de benodigde competenties niet ouder dan 3 jaar vanaf sluitingsdatum te hebben opgedaan bij 2 verschillende niet aan elkaar gelieerde opdrachtgevers. Het betreft de volgende competenties:

1. Het tijdig en klantvriendelijk bij een distributiecentrum conform een vooraf vastgesteld schema (planning) ophalen van partijen boeken of vergelijkbare goederen.
 2. Het zorgvuldig, betrouwbaar en veilig conform een vooraf vastgesteld schema (planning) vervoeren van partijen boeken of vergelijkbare goederen.
 3. Het tijdig en klantvriendelijk op locaties met een relatieve grote spreiding in stedelijke gebieden volgens een vooraf vastgesteld schema (planning) op een centraal punt afleveren van partijen boeken of vergelijkbare goederen.
 4. Het tijdig en klantvriendelijk op locaties met een relatieve grote spreiding in stedelijke gebieden volgens een vooraf vastgesteld schema (planning) op een centraal punt ophalen van partijen boeken of vergelijkbare goederen.
 5. Het tijdig en klantvriendelijk bij een distributiecentrum vanuit locaties met een relatieve grote spreiding conform een vooraf vastgesteld schema (planning) afleveren van partijen boeken of vergelijkbare goederen.
 6. Gegadigde verklaart door het ondertekenen en indienen van **Bijlage 3** (Uniforme Eigen Verklaring) over bovengenoemde competenties en ervaring te beschikken om de opdracht uit te kunnen voeren.
- Gegadigde dient aan te tonen over bovengenoemde competenties en ervaring te beschikken. Gegadigde dient hiertoe Bijlage 4-2 (Perceel 2: Standaard formulier Competenties) in te vullen en te ondertekenen. Gegadigde voegt het ingevulde en ondertekende standaardformulier achter Tabblad 4.

7.2.2.2 Kwaliteit (GP2.2)

- Gegadigde dient inzichtelijk te maken hoe zijn organisatie met het kwaliteitsbeleid omgaat.
- Gegadigde dient daartoe gegevens aan te leveren over de kwaliteit van de organisatie:
- a. Gegadigde dient een synopsis (beknopte beschrijving) van het Kwaliteitsplan in te dienen waarin beschreven wordt **hoe** zijn organisatie:
 - I. de kwaliteit van de dienstverlening borgt;
 - II. risicoanalyse en risicomanagementmethodieken hanteert;
 - III. zeker stelt dat klachten over en omissies in de dienstverlening naar tevredenheid van de klant worden opgelost;
 - IV. klantvriendelijkheid en klanttevredenheid nastreeft;
 - V. prestatieverbeteringsmaatregelen identificeert en implementeert.

De maximale grootte van het Kwaliteitsplan is:

maximaal 4 pagina's in A4 format geschreven in Lettertype Arial met lettergrootte 10 pt.

Gegadigde voegt in het Kwaliteitsplan een volgordelijke paginanummering in.

Gegadigde beschrijft in het Kwaliteitsplan voor elk bovengenoemd element naast **(a)** het hoe ook **(b)** wat effect en resultaat is voor diens organisatie en **(c)** wat het belang ervan is voor de dienstverlening naar Opdrachtgever.

Gegadigde beschrijft elk element (punt I en punt II) in aparte duidelijk herkenbare onderdelen.

Gegadigde beschrijft per element elk lettercategorie (punten a, b en c) in aparte en duidelijk herkenbare paragrafen.

Gegadigde dient het ondertekende Kwaliteitsplan achter **Tabblad 5** te voegen.

- b. Indien gegadigde in het bezit is van een geldig kwaliteitscertificaat volgens een internationale normenreeks zoals ISO 9001:2008 of vergelijkbaar, dan kan Gegadigde aantonen dat zij aan onder punt a benoemde kwaliteitseisen voldoet door een kopie van het certificaat achter **Tabblad 5** te voegen, met dien verstande en onder de voorwaarde dat de beschreven onderdelen I tot en met V onder punt a opgenomen zijn in het kwaliteitsmanagementsysteem.

7.2.2.3 Milieu (GP2.2)

- Gegadigde dient inzichtelijk te maken hoe zijn organisatie maatregelen heeft genomen inzake milieubeheer. De Gegadigde dient daartoe gegevens aan te leveren over het milieubeleid van de organisatie:
 - a. Gegadigde dient een synopsis (beknopte beschrijving) van het Milieuplan in te dienen waarin beschreven wordt hoe zijn organisatie:
 - I. de belangrijkste milieuaspecten identificeert en (blijvende) naleving toetst;
 - II. de relevante milieuwetten en regelgeving naleeft en in welke mate.

De maximale grootte van het Milieuplan is:

maximaal 4 pagina's in A4 format geschreven in Lettertype Arial met lettergrootte 10 pt.

Gegadigde voegt in het Milieuplan een volgordelijke paginanummering in.

Gegadigde beschrijft in het Milieuplan voor elk bovengenoemd element naast **(a)** het hoe, ook **(b)** wat het effect en resultaat is voor diens organisatie en **(c)** wat het belang ervan is voor de dienstverlening naar Opdrachtgever.

Gegadigde beschrijft elk element (punt I en punt II) in aparte duidelijk herkenbare onderdelen.

Gegadigde beschrijft per element elk lettercategorie (punten a, b en c) in aparte en duidelijk herkenbare paragrafen.

Gegadigde dient het ingevulde en op elk pagina ondertekende Milieuplan achter **Tabblad 6** te voegen.

- b. Indien gegadigde in het bezit is van een geldig certificaat volgens een internationale normenreeks zoals ISO 14001 of vergelijkbaar, dan kan Gegadigde aantonen dat zij aan onder punt a benoemde kwaliteitseisen voldoet door een kopie van het certificaat achter **Tabblad 6** te voegen.

7.2.2.4 Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden (GP2.2)

- Gegadigde dient (blijvend) te voldoen aan alle geldige wet- en regelgeving, normen en verzekeringen die relevant zijn voor de uitoefening van haar beroep.
- De (in te zetten) voertuigen uit het wagenpark dienen (blijvend) aan het volgende te voldoen:

-
- De wagenpark dient te voldoen aan de Europese normen voor veilige, stille en schone voertuigen.
 - Het in te zetten wagenpark dient voertuigen te bevatten die voldoen aan de geldende toegangsvoorwaarden voor de milieuzone van Rotterdam. Zie:

Toegangsvoorwaarden:

<http://www.milieuzones.nl/toegang-basis-het-milieuzonebord>

Milieuzones Rotterdam:

<http://www.milieuzones.nl/rotterdam>

- De (in te zetten) chauffeurs dienen (blijvend) aan de volgende technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden te voldoen:

-
- Chauffeurs zijn rijbevoegd voor de voertuig waarvoor zij worden ingezet.
 - De in te zetten chauffeurs hebben aantoonbaar de training Het Nieuwe Rijden gevolgd óf hebben aantoonbaar op de ingangsdatum van de Raamovereenkomst deze training gevolgd.
-

- Gegadigde dient te beschikken over digitale infrastructuur en informatiesysteem of –systemen voor het faciliteren van operationele en managementrapportage en -sturing. Met deze digitale infrastructuur en informatiesysteem of-systemen dient het mogelijk te zijn om elke zending in het operationele proces te volgen (tracking & tracing). De digitale infrastructuur voorziet daarin ook in (geautoriseerde) toegang via het internet.

- Door het ondertekenen en inleveren van de (Uniforme) Eigen Verklaring (**Bijlage 3**) verklaart Gegadigde (blijvend) aan de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden te voldoen.
- De ondertekende Uniforme Eigen Verklaring (**Bijlage 3**) voegt Gegadigde toe achter **Tabblad 3**.

7.3 Minimumeisen Perceel 2 (SP2)

- Gegadigde dient inzichtelijk te maken of, hoe en in welke mate zijn organisatie voldoet aan de minimumeisen per selectie criterium. De volgende minimumeisen en selectiecriteria worden voor Perceel 2 gehanteerd:

Minimumeisen Perceel 2 Vervoersdiensten	
SP2.1	7.3.1. Kwaliteit
SP2.2	7.3.2. Milieu
SP2.3	7.3.3. Service Level Management
SP2.4	7.3.4. Informatisering
SP2.5	7.3.5. Sociale Innovatie

- De minimumeisen worden beoordeeld aan de hand van de inhoudelijk aangeleverde informatie.
- Per minimumeis wordt aangegeven over welke elementen inhoudelijke informatie aangeleverd dient te worden. Deze worden aangeduid met Romeinse cijfers.
- De per element aan te leveren inhoudelijke informatie wordt aangeduid met een lettercategorie: **(a)** , **(b)** en **(c)**.

7.3.1 Kwaliteit (SP2.1)

- Gegadigde dient inzichtelijk te maken hoe zijn organisatie met het kwaliteitsbeleid omgaat conform het gestelde in § 7.2.2.2. Er worden punten toegekend op basis van de aangereikte informatie.

Er dient op dit criterium een minimale score van **60 punten** te worden behaald.

- Indien het geval dat Gegadigde een kopie van een geldig certificaat, volgens een internationale normenreeks zoals ISO 9001:2008 of vergelijkbaar heeft ingediend, heeft ingediend, dan wordt voor dit minimumeis **70 punten** aan Gegadigde toegekend.

7.3.2 Milieu (SP2.2)

- Gegadigde dient inzichtelijk te maken hoe zijn organisatie met milieubeheer omgaat conform het gestelde in § 7.2.2.2. Er worden punten toegekend op basis van de aangereikte informatie.

Er dient op dit criterium een minimale score van **60 punten** te worden behaald.

- Indien Gegadigde een kopie van een geldig certificaat, volgens een internationale normenreeks zoals ISO 14001 of vergelijkbaar heeft ingediend, dan wordt voor dit minimumeis **70 punten** aan Gegadigde toegekend.

7.3.3 Service Level Management (SP2.3)

- Gegadigde dient inzichtelijk te maken in welke mate zij:
 - I. Klantgebonden Service Level Agreements kan beheren en uitvoeren.
 - II. Klantgebonden proces- en prestatieverbeteringen kan identificeren en implementeren.
- Gegadigde beschrijft voor elk bovengenoemd element (punt I en punt II) in een synopsis (het Service Management Plan) per bovengenoemd element :
 - (a) welke (management)processen daartoe ingericht zijn;
 - (b) welk effect op de dienstverlening naar haar huidige klanten de betreffende (management)processen hebben;
 - (c) de toegevoegde waarde van de betreffende (management)processen voor Opdrachtgever in relatie tot de onderhavige opdracht.
- Gegadigde voegt in het Service Management Plan een volgordelijke paginanummering in.
- Gegadigde beschrijft elk element (punt I en punt II) in aparte duidelijk herkenbare onderdelen.
- Gegadigde beschrijft per element elk lettercategorie (punten a, b en c) in aparte en duidelijk herkenbare paragrafen.
- **De maximale grootte van het Service Management Plan is:**
maximaal 4 pagina's in A4 format geschreven in Lettertype Arial met lettergrootte 10 pt.
- De Gegadigde dient het Service Management Plan op elk pagina bevoegd en gemandateerd te ondertekenen.
- Het Service Management Plan dient achter **Tabblad 7** te worden gevoegd.

Er dient op dit criterium een minimale score van **60 punten** te worden behaald.

7.3.4 Informatisering (SP2.4)

- Gegadigde dient inzichtelijk te maken hoe en in welke mate haar digitale infrastructuur en een (digitale) informatiesysteem geschikt is voor:
 - de ondersteuning van de processen zoals aangegeven in **Bijlage A**, Casusbeschrijving Bibliotheek Rotterdam;
 - het genereren van managementinformatie ter ondersteuning van proces- en service level management.
- Gegadigde beschrijft voor elk bovengenoemd element (punt I en punt II) in een synopsis (het Informatieplan):
 - (a) welke soort informatiesysteem of –systemen daartoe ingericht zijn en hoe dit systeem of deze systemen de betreffende processen kan of kunnen ondersteunen;
 - (b) welk effect op de dienstverlening naar haar huidige klanten het inzetten van de betreffende informatiesysteem of –systemen heeft of hebben;
 - (c) de toegevoegde waarde ervan voor Opdrachtgever in relatie tot de onderhavige opdracht.
- Gegadigde voegt in het Informatieplan een volgorde van paginanummering in.
- Gegadigde beschrijft elk element (punt I en punt II) in aparte duidelijk herkenbare onderdelen.
- Gegadigde beschrijft per element elk lettercategorie (punten a, b en c) in aparte en duidelijk herkenbare paragrafen.
- **De maximale grootte van het Informatieplan is:**

maximaal 4 pagina's in A4 format geschreven in Lettertype Arial met lettergrootte 10 pt.
- De Gegadigde dient het Informatieplan elk pagina bevoegd en gemandateerd te ondertekenen.
- Het Informatieplan dient achter **Tabblad 8** te worden gevoegd.

Er dient op het criterium een minimale score van **60 punten** te worden behaald.

7.3.5 Sociale Innovatie (SP2.5)

- Gegadigde dient inzichtelijk te maken hoe en in welke mate zijn organisatie de beschikking heeft over een Sociaal Innovatieplan en zich daaraan houdt.
- Het Sociaal Innovatieplan omvat het beleid gericht op het ontwikkelen en belonen van het personeel. Voor deze aanbesteding wordt daarmee het volgende bedoeld:
 - I. Talentontwikkeling
 - II. Leefbaar inkomen

- Gegadigde beschrijft in een synopsis (het Sociaal Innovatieplan) voor elk bovengenoemd element (punt I en punt II):
 - welk beleid daartoe gehanteerd wordt;
 - welk effect dat heeft op de dienstverlening naar haar huidige klanten;
 - de toegevoegde waarde ervan voor Opdrachtgever in relatie tot de onderhavige opdracht.
- Gegadigde voegt in het Sociaal Innovatieplan een volgorde van paginanummering in.
- Gegadigde beschrijft elk element (punt I en punt II) in aparte duidelijk herkenbare onderdelen.
- Gegadigde beschrijft per element elk lettercategorie (punten a, b en c) in aparte en duidelijk herkenbare paragrafen.
- **De maximale grootte van het Sociale Innovatieplan is:**

maximaal 4 pagina's in A4 format geschreven in Lettertype Arial met lettergrootte 10 pt.
- De Gegadigde dient het Sociaal Innovatieplan op elk pagina bevoegd en gemandateerd te ondertekenen.
- Het Sociaal Innovatieplan dient achter **Tabblad 9** te worden gevoegd.

Er dient op dit criterium een minimale score van **60 punten** te worden behaald.

7.4 Scoringsmethodiek en Selectiecriteria Perceel 2 Vervoersdiensten

7.4.1 Scoringsmethodiek

- Per minimumeis wordt elk element wordt per lettercategorie gescoord op een 10-puntsschaal.
- Het 10-punts schaal waarop gescoord wordt is als volgt:

Beoordeling	Score
Uitmuntend	100
Uitstekend	90
Goed	80
Ruim voldoende	70
Voldoende	60
Onvoldoende	50
Ruim onvoldoende	40
Slecht	30
Zeer slecht	20
Uitermate slecht	10

- De scoringsmethodiek wordt hieronder toegelicht met behulp van **een fictief voorbeeld** voor het minimeis **SP2.1 Kwaliteit**.

SP2.1 Kwaliteit

Element	Lettercategorie:			Score per element (Sc)
	(a)	(b)	(c)	
SP 2.1.I	60	70	80	70,00
SP 2.1.II	50	60	60	56,57
SP 2.1.III	70	70	80	73,33
SP 2.1.IV	60	70	80	70,00
SP 2.1.V	80	70	70	73,33
(Ts): Totale score SP2.1 Kwaliteit				68,67

Berekeningsmethode:

- De score per element (**Sc**) is het rekenkundig gemiddelde van de scores voor de lettercategorieën (a), (b) en (c).
- De totale score (**Ts**) voor een minimeis is het rekenkundig gemiddelde van de (**Sc**)-scores.
- Het rekenkundig gemiddelde voor **Sc** (score per element) wordt berekend door de som van de scores voor de lettercategorieën a, b en c te delen door het aantal elementen, in dit geval het getal 3. In formule vorm:

$$Sc = \frac{(a + b + c)}{3}$$

- Het rekenkundig gemiddelde ter berekening van **Ts** (Totale Score)

$$Ts = \frac{(Sc_1 + Sc_2 + Sc_3 + Sc_4 + Sc_5)}{5}$$

- De scores worden op 2 decimalen nauwkeurig afgerond.

7.4.2 Selectiecriteria Perceel 2 Vervoersdiensten

- De Selectiecriteria voor Perceel2 zijn als volgt:

	Criterium	Minimum score
SP 2.1	Kwaliteit	60 punten
SP 2.2	Milieu	60 punten
SP 2.3	Service Level Management	60 punten
SP 2.4	Informatisering	60 punten
SP 2.5	Sociale Innovatie	60 punten
	Minimum Totale Score	300 punten

- Gegadigden dienen een **Minimale Totale Score van 300 punten** te behalen.
- De Gegadigden met de acht (8) hoogste scores zijn gekwalificeerd en zullen worden uitgenodigd om een Inschrijving in te dienen.
- Indien na de berekening blijkt dat de acht (8) hoogst scorende Gegadigden op 2 decimalen nauwkeurig niet onomstotelijk bepaald kan worden doordat er de berekening gelijke scores als resultante oplevert, dan worden de scores op 3 decimalen nauwkeurig herrekend.
- Indien als dan de acht (8) hoogst scorende Gegadigden nog steeds niet onomstotelijk bepaald kunnen worden, dan zal worden overgegaan tot loting door een notaris.

Bijlage A. Casusbeschrijving de Bibliotheek Rotterdam

Gegadigde wordt verwezen naar het bijgevoegd document:

“Bijlage A. Casusbeschrijving Bibliotheek Rotterdam”

Bijlage 1. Controlelijst van gevraagde gegevens Perceel 1

- De Inschrijving dient te worden opgebouwd conform onderstaande structuur voor wat betreft de gevraagde gegevens. De ingevulde en ondertekende controlelijst dient aan de Inschrijving te worden toegevoegd direct na de aanbiedingsbrief.
- In kolom 1 wordt verwezen naar het hoofdstuk in de Selectieleidraad waar een bepaalde vraag is gesteld of om een verklaring/bewijsstuk is gevraagd.
- De kolom 'Omschrijving van het gevraagde' geeft een korte beschrijving van die vraag c.q. gewenste verklaring/bewijsstuk en waarachter het betreffende bewijsstuk/verklaring dient te worden gevoegd.
- In de kolom 'Ja of Nee' dient de Gegadigde aan te geven of hij 'Ja' of 'Nee' aan het gestelde heeft voldaan.

Verwijzing naar betreffende hoofdstuk	Omschrijving van het gevraagde incl. bijbehorende Tabblad waarachter de informatie gevoegd dient te zijn.	Ja= Akkoord /bijgevoegd	
		Nee = niet akkoord/ niet bijgevoegd	
4	Inschrijving tijdig (voor sluitingstermijn), ingeleverd.	Ja	Nee
4	Inschrijving, incl. aanbiedingsbrief en bijlagen in drievoud ingediend	Ja	Nee
4	Inschrijving, incl. bijlagen: - In Nederlandse taal gesteld (technische documenten mogen in het Engels zijn gesteld); - Alleen standaardformulieren gebruikt, volledig ingevuld en ondertekend door een geautoriseerde functionaris; - Iedere pagina, incl. bijlagen voorzien van paraaf of firmastempel.	Ja	Nee
NVT	Tabblad 1 Controlelijst Perceel 1 Warehousing van gevraagde gegevens, ondertekend en toegevoegd.	Ja	Nee
NVT	Tabblad 2 Controlelijst Perceel 2 Vervoersdiensten van gevraagde gegevens, ondertekend en toegevoegd	NVT	NVT

6.2	Tabblad 3 - Uniforme Eigen Verklaring Perceel 1, is ingevuld, ondertekend en toegevoegd. - Opgave Kamer van Koophandel - Organisatieschema ondertekend en toegevoegd	Ja Ja Ja	Nee Nee Nee
6.2	Tabblad 4 Bijlage 4-a. Perceel 1 Standaardformulier Competenties , ingevuld en ondertekend.	Ja	Nee
6.3.1	Tabblad 5 <u>Kwaliteitsplan:</u> - Max 4 A4, ingevuld conform aangeduide vereisten en ondertekend	Ja	Nee
6.3.2.	Tabblad 6 <u>Milieuplan:</u> - Max 4 A4, ingevuld conform aangeduide vereisten en ondertekend	Ja	Nee
6.3.3.	Tabblad 7 <u>Service Management Plan:</u> - Max 4 A4, ingevuld conform aangeduide vereisten en ondertekend	Ja	Nee
6.3.4	Tabblad 8 <u>Informatieplan</u> - Max 4 A4, ingevuld conform aangeduide vereisten en ondertekend	Ja	Nee
6.3.5	Tabblad 9 <u>Sociaal Innovatieplan</u> - Max 4 A4, ingevuld conform aangeduide vereisten en ondertekend	Ja	Nee

Naam en functie ondergetekende:.....

Datum:.....

Handtekening:.....

Bijlage 2. Controlelijst van gevraagde gegevens Perceel 2.

- De Inschrijving dient te worden opgebouwd conform onderstaande structuur voor wat betreft de gevraagde gegevens. De ingevulde en ondertekende controlelijst dient aan de Inschrijving te worden toegevoegd direct na de aanbestedingsbrief.
- In kolom 1 wordt verwezen naar het hoofdstuk in de Selectieleidraad waar een bepaalde vraag is gesteld of om een verklaring/bewijsstuk is gevraagd.
- De kolom 'Omschrijving van het gevraagde' geeft een korte beschrijving van die vraag c.q. gewenste verklaring/bewijsstuk en waarachter het betreffende bewijsstuk/verklaring dient te worden gevoegd.
- In de kolom 'Ja of Nee' dient de Gegadigde aan te geven of hij 'Ja' of 'Nee' aan het gestelde heeft voldaan.

Verwijzing naar betreffende hoofdstuk	Omschrijving van het gevraagde incl. bijbehorende Tabblad waarachter de informatie gevoegd dient te zijn.	Ja= Akkoord /bijgevoegd	
		Nee = niet akkoord/ niet bijgevoegd	
4	Inschrijving tijdig (voor sluitingstermijn), ingeleverd.	Ja	Nee
4	Inschrijving, incl. aanbestedingsbrief en bijlagen in drievoud ingediend	Ja	Nee
4	Inschrijving, incl. bijlagen: <ul style="list-style-type: none"> - In Nederlandse taal gesteld (technische documenten mogen in het Engels zijn gesteld); - Alleen standaardformulieren gebruikt, volledig ingevuld en ondertekend door een geautoriseerde functionaris; - Iedere pagina, incl. bijlagen voorzien van paraaf of firmastempel. 	Ja	Nee
NVT	Tabblad 1 Controlelijst Perceel 1 Warehousing van gevraagde gegevens, ondertekend en toegevoegd.	NVT	NVT
NVT	Tabblad 2 Controlelijst Perceel 2 Vervoersdiensten van gevraagde gegevens, ondertekend en toegevoegd	Ja	Nee

7.2	Tabblad 3 - Uniforme Eigen Verklaring Perceel 1, is ingevuld, ondertekend en toegevoegd. - Opgave Kamer van Koophandel - Organisatieschema ondertekend en toegevoegd	Ja Ja Ja	Nee Nee Nee
7.2	Tabblad 4 Bijlage 4-b. Perceel 2 Standaardformulier Competenties , ingevuld en ondertekend.	Ja	Nee
7.3.1	Tabblad 5 <u>Kwaliteitsplan:</u> - Max 4 A4, ingevuld conform aangeduide vereisten en ondertekend	Ja	Nee
7.3.2.	Tabblad 6 <u>Milieuplan:</u> - Max 4 A4, ingevuld conform aangeduide vereisten en ondertekend	Ja	Nee
7.3.3.	Tabblad 7 <u>Service Management Plan:</u> - Max 4 A4, ingevuld conform aangeduide vereisten en ondertekend	Ja	Nee
7.3.4	Tabblad 8 <u>Informatieplan</u> - Max 4 A4, ingevuld conform aangeduide vereisten en ondertekend	Ja	Nee
7.3.5	Tabblad 9 <u>Sociaal Innovatieplan</u> - Max 4 A4, ingevuld conform aangeduide vereisten en ondertekend	Ja	Nee

Naam en functie ondergetekende:.....

Datum:.....

Handtekening:.....

Bijlage 3. Uniforme Eigen Verklaring

Gegadigde wordt verwezen naar de volgende documenten:

Perceel 1:

"Bijlage 3. Perceel 1_ Uniforme Eigen Verklaring aanbestedende diensten_Bibliotheek Rotterdam.pdf"

Perceel 2:

"Bijlage 3. Perceel 2_ Uniforme Eigen Verklaring aanbestedende diensten_Bibliotheek Rotterdam.pdf"

Bijlage 4-a. Perceel 1 Standaardformulier Competenties

Gegadigde omschrijft beknopt wat de aard en omvang van haar competenties zijn en ten behoeve van welke opdrachtgever en in welke periode deze opgedaan zijn.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de aangeduide competenties te verifiëren.

Indien blijkt dat de aangeduide competenties niet geverifieerd kunnen worden, kan Gegadigde van verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten.

Competentie	Omschrijving	Opdrachtgever:
Opslag	<u>Korte opdrachtomschrijving:</u>	Naam organisatie:
	<u>Omschrijving competentie:</u>	Naam contactpersoon: Telefoon: Email: Periode en jaartal:

Verklaring

Ondergetekende verklaart de aangeduide competentie volledig en naar waarheid te hebben ingevuld en dat de in dit standaardformulier verstrekte inlichtingen met de werkelijkheid overeenstemmen, juist en volledig zijn.

Naam en functie ondergetekende:.....

Datum:.....

Handtekening:.....

