

Europese Aanbesteding voor de openbare procedure

AANBESTEDINGSDOCUMENT

De Bibliotheek Rotterdam
Nieuw bibliotheekstelsel 2013

N.B. De onderhavige opdracht zal volledig elektronisch worden aanbesteed. Opdrachtgever maakt daarbij gebruik van het elektronische aanbestedingsplatform TenderNed. Een en ander brengt met zich dat de communicatie met Inschrijver(s) uitsluitend plaatsvindt via het aanbestedingsplatform TenderNed.

Deze aanbesteding betreft een elektronische aanbesteding die via het online aanbestedingsplatform TenderNed verloopt. Een Ondernemer dient zich gratis eenmalig te registreren op het platform. Als uw organisatie al een **bedrijfsregistratie** op TenderNed heeft hoeft u geen nieuwe registratie te maken. Registratie is mogelijk via www.tenderned.nl. Opdrachtgever wijst er uitdrukkelijk op dat de registratie noodzakelijk is om met behulp van TenderNed vragen te stellen en een Inschrijving in te dienen.

Omdat het registratieproces enkele werkdagen in beslag kan nemen, wordt Inschrijver geadviseerd om zich tijdig te registreren op het aanbestedingsplatform. Inschrijver draagt zelf de verantwoordelijkheid voor de tijdige registratie.

woensdag 28 augustus 2013
Versie 1.1

Copyright

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst.

Inhoudsopgave

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Inleiding | 4 |
| 2. Algemeen | 5 |
| 3. Inschrijving | 15 |
| 4. Opening van de Inschrijvingen | 18 |
| 5. Beoordeling Inschrijvingen en gunning | 19 |
| 6. Uitsluitingsgronden | 21 |
| 7. Geschiktheidseisen | 23 |
| 8. Voorwaarden voor gunning en gunningscriteria | 26 |
| 9. Rechtsbescherming | 29 |
| 10. Overige bepalingen | 30 |
| <i>Bijlage 1.</i> Programma van Eisen en Wensen | 32 |
| <i>Bijlage 2.</i> Overeenkomst | 33 |
| <i>Bijlage 3.</i> Checklist bij Inschrijving in te dienen documenten | 34 |
| <i>Bijlage 4.</i> Inschrijfformulier | 36 |
| <i>Bijlage 5.</i> Uniforme eigen verklaring | 38 |
| <i>Bijlage 6.</i> Referenties en tevredenheidsverklaring | 39 |
| <i>Bijlage 7.</i> Nederlandse taal | 41 |
| <i>Bijlage 8.</i> Algemene Verklaring | 42 |
| <i>Bijlage 9.</i> Inschrijving vragenlijst ten behoeve van Gunning | 43 |
| <i>Bijlage 10.</i> Prijsopgave | 44 |
| <i>Bijlage 11.</i> Beoordeling wensen | 51 |
| <i>Bijlage 12.</i> Beoordeling vragen | 52 |
| <i>Bijlage 13.</i> Checklist na voorlopige gunning in te dienen documenten | 55 |
| <i>Bijlage 14.</i> Uittreksel Kamer van Koophandel | 57 |
| <i>Bijlage 15.</i> Beroepsaansprakelijkheidsverzekering | 58 |
| <i>Bijlage 16.</i> Combinatieverklaring | 59 |
| <i>Bijlage 17.</i> Verklaring inzake Onderaannemers | 60 |
| <i>Bijlage 18.</i> Beroep op bekwaamheid Derden | 61 |

1. Inleiding

1.1 Doel

Voor u ligt het Aanbestedingsdocument dat hoort bij de openbare aanbestedingsprocedure voor het gunnen van een overeenkomst voor het leveren van een standaard Bibliotheekpakket en het inrichten van een nieuw Bibliotheeksysteem voor de Bibliotheek Rotterdam.

1.2 Leeswijzer

Dit Aanbestedingsdocument bestaat uit tien hoofdstukken en achttien Bijlagen. Hoofdstuk 2 bevat algemene informatie, waaronder een lijst met definities, een korte omschrijving van de Opdrachtgever, een omschrijving van de Opdracht, contactinformatie van de Opdrachtgever en een tijdschema dat (zoveel mogelijk) gevolgd zal worden tijdens de openbare aanbestedingsprocedure.

Hoofdstuk 3 bevat voorschriften en overige informatie die van belang zijn voor een Inschrijving, waaronder informatie over de uiterste datum van indiening van de Inschrijving, de wijze waarop de Inschrijving ingediend moet worden en in welke hoedanigheid ingeschreven kan worden (als combinant, Hoofd-/onderaannemer of zelfstandig). Hoofdstuk 4 bevat informatie over de opening van de Inschrijving en informatie over de gestanddoeningstermijn van de Inschrijving die door de Opdrachtgever op 90 dagen is gesteld.

Hoofdstuk 5 bevat algemene informatie over de wijze waarop Inschrijvingen zullen worden beoordeeld. Tijdens de beoordeling wordt vastgesteld of geen van de uitsluitingsgronden op de onderneming van toepassing is en of de onderneming voldoet aan de gestelde minimumeisen. Tot slot wordt bezien of de Inschrijving volledig is. Bovendien worden scores toegekend aan de inschrijvingen die aan de hiervoor genoemde eisen voldoen.

Hoofdstuk 6 gaat nader in op de door de Opdrachtgever geformuleerde uitsluitingsgronden. Hoofdstuk 7 bevat de minimumeisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van een Overeenkomst. Hoofdstuk 8 beschrijft het proces hoe wordt beoordeeld aan welke Inschrijving de Overeenkomst wordt gegund. Hoofdstuk 9 bevat bepalingen betreffende de rechtsbescherming.

Tenslotte bevat hoofdstuk 10 een aantal overige bepalingen, waaronder bepalingen inzake de voertaal en de vertrouwelijkheid van informatie.

2. Algemeen

2.1 Definities

In dit document worden gedefinieerde begrippen met een beginhoofdletter aangeduid en als volgt gedefinieerd:

- Aanbestedende Dienst: De Stichting Bibliotheek Rotterdam;
- Aanbestedingsdocument: dit document inclusief Bijlagen;
- Aanbestedingsplatform: TenderNed (www.tenderned.nl);
- Aanbestedingswet (Aw): Wet van 1 november 2012 houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen van 1 november 2012, Stb 2012, 542;
- Acceptatie van de Transitie: Het moment waarop Opdrachtgever de resultaten van de Transitie accepteert, waarmee de producten en/of diensten volledig werkend conform de Specificatie zijn opgeleverd en door Opdrachtgever gebruikt kunnen worden;
- Alcateltermijn: de wettelijke standstill periode van ten minste 20 kalenderdagen die door de Aanbestedende Dienst in acht wordt genomen tussen het voornemen tot gunnen van de Opdracht en het daadwerkelijk sluiten van de Overeenkomst;
- Bibliotheekpakket: Een standaard software pakket (inclusief database en andere noodzakelijk componenten) dat is ontwikkeld voor de Nederlandse Bibliotheekmarkt en dat voorziet in de door Opdrachtgever gevraagde functionaliteiten;
- Bibliotheekstelsel: Het geheel van het Bibliotheekpakket inclusief de (server) hardware, alle gevraagde koppelingen en alle overige onderdelen die noodzakelijk zijn om het Bibliotheekpakket werkend conform de Specificatie beschikbaar te stellen aan Opdrachtgever;
- Bijlagen: bijlagen bij dit Aanbestedingsdocument die geacht worden hier integraal deel van uit te maken;
- BNL: Stichting Bibliotheek Nederland;
- Combinatie: twee of meer Inschrijvers die een gezamenlijke Inschrijving doen;
- Derde: de ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet ten behoeve van de gestelde eisen van financieel economische draagkracht en/of technische bekwaamheid;
- Eindtransitie: De periode aan het einde van de Overeenkomst waarin de producten en/of diensten die door Opdrachtnemer worden geleverd, worden vervangen door producten en/of diensten van een nieuwe leverancier dan wel worden beëindigd;
- GGC: Gemeenschappelijk Geautomatiseerd Catalogiseersysteem;
- Gunningsbeslissing: de keuze van de Aanbestedende Dienst voor de Ondernemer(s) met wie hij voornemens is de Overeenkomst te sluiten waarop onderhavige aanbestedingsprocedure betrekking heeft, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten;

- Hoofdaannemer: de Ondernemer die voor de uitvoering van de Opdracht één of meerdere Onderaannemers wenst in te schakelen en die, indien de Opdracht aan hem gegund wordt de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende Dienst zal zijn;
- Inschrijver: de Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend;
- Inschrijving: een aanbieding van een Inschrijver inclusief alle bijbehorende bescheiden volgens het Aanbestedingsdocument;
- Nota van Inlichtingen: een schriftelijke weergave van de toelichting van de Aanbestedende Dienst uit eigen beweging of naar aanleiding van vragen van Ondernemers over het Aanbestedingsdocument inclusief Bijlagen;
- Onderaannemer: de Ondernemer aan wie de Hoofdaannemer een deel van de Opdracht in onderaanneming zal geven;
- Ondernemer: dienstverlener;
- Opdracht: de werkzaamheden die moeten worden uitgevoerd dan wel de prestaties die moeten worden geleverd door Opdrachtnemer op basis van de aankondiging en het Aanbestedingsdocument inclusief Bijlagen;
- Opdrachtnemer: de Inschrijver aan wie de Overeenkomst is gegund;
- Overeenkomst: de als Bijlage 2 bij het Aanbestedingsdocument gevoegde conceptovereenkomst inclusief eventuele wijzigingen op basis van de Nota('s) van Inlichtingen;
- Programma van Eisen en Wensen: de eisen en wensen die de Aanbestedende dienst heeft ten aanzien van het voorwerp van de Opdracht en overige dienstverlening zoals nader beschreven in Bijlage 1;
- Prijs van de Aanbieding: De prijs van de aanbidding van een Inschrijver welke gebruikt wordt voor het vergelijken van de Inschrijvingen;
- SIP2: Standaard Interface Protocol;
- Specificatie; De eisen waaraan de producten en/of diensten dienen te voldoen en die zijn neergelegd in het Aanbestedingsdocument inclusief de bijlagen, waaronder het Programma van Eisen en Wensen. Tot de Specificaties behoort tevens de overeengekomen invulling van de wensen zoals vastgelegd in de Inschrijving van Opdrachtnemer;
- Transitie: De periode waarin de overgang van de bestaande producten en/of diensten welke in gebruik zijn bij Opdrachtgever naar de nieuwe producten en/of diensten die door Opdrachtnemer worden geleverd, wordt gerealiseerd. De Transitie wordt afgesloten door de Acceptatie van de Transitie;
- Vragenlijst: document met vragen ten behoeve van de gunning Bijlage 9 Inschrijving vragenlijst ten behoeve van Gunning.

2.2 Aanbestedende Dienst / Opdrachtgever

2.2.1 De Bibliotheek Rotterdam is per 1 januari 2013 verzelfstandigd en is sindsdien een stichting. Het aantal leden van de Bibliotheek Rotterdam ligt rond de 100.000. Het aantal bezoeken

per jaar bedraagt 2,4 miljoen aan alle vestigingen. Het aantal bezoekers van de Centrale bibliotheek bedraagt 1,4 miljoen per jaar. De totale collectie omvat 830.000 objecten, waarvan 680.000 objecten zichtbaar zijn voor het publiek. 720.000 objecten zijn uitleenbaar. In 2012 vonden er 2,9 miljoen uitleningen (inclusief verlengingen) plaats. De uitleenfrequentie in 2012 was 4,0. In 2012 is de website bijna 1,9 miljoen keer bezocht. Bijna 600.000 keer betrof dit de raadpleging van de online catalogus. Voor meer informatie zie www.bibliotheek.rotterdam.nl.

Per 1 januari 2014 wordt de bibliotheek van de deelgemeente Rozenburg met 2930 leden (telling uit 2011) onderdeel van Bibliotheek Rotterdam. Het aantal inwoners van gemeente Rotterdam (inclusief de deelgemeente Rozenburg) is 616.319.

Het is niet uitgesloten dat de Bibliotheek Rotterdam in de toekomst steeds meer de samenwerking gaat zoeken met omliggende gemeenten. Dit kan zich uiten in de vorm van een aansluiting (zoals bij bibliotheek Rozenburg) of van een samenwerkingsverband. Bij deze laatste vorm blijft de betreffende bibliotheek een zelfstandige entiteit, maar kan op ICT-gebied nauw samengewerkt worden, waarbij de Bibliotheek Rotterdam de rol van serviceorganisatie zou kunnen vervullen.

Een logisch samenhangend gebied voor samenwerking zou kunnen bestaan uit het werkgebied van de onderstaande bibliotheken. Om een indicatie te geven van de omvang zijn per bibliotheek ledenaantal en inwonersaantal opgenomen. Deze aantallen zijn een momentopname en kunnen inmiddels gewijzigd zijn.

| Jaartal | Bibliotheek | Aantal leden | Inwonersaantal |
|-----------|------------------------------|-----------------------|----------------|
| 2014 | Stadsbibliotheek Vlaardingen | 12.072 (2012) | 70.860 |
| 2015 | Bibliotheek aan den IJssel | 16.619 per 31-12-2011 | 65.022 |
| 2016/2017 | Maassluis Midden Delfland | 11.430 per 31-12-2011 | 31.394 |
| 2016/2017 | Schiedam | 19.000 (2012) | 76.000 |

NB. Aan bovengenoemde informatie kunnen geen rechten ontleend worden. Deze informatie is bedoeld om de inschrijver een beeld te geven van de mogelijke uitbreiding de komende jaren, opdat inschrijver op het prijzenblad bij de daarvoor bestemde regel betrouwbare informatie kan leveren. Dit leidt niet tot verplichtingen voor de Bibliotheek Rotterdam jegens de Inschrijver.

2.2.2 Contactpersoon voor de duur van deze aanbesteding is De heer D. Stam. Nadrukkelijk wordt verzocht alle correspondentie uitsluitend via TenderNed via hem te laten verlopen.

| | |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aanbestedende Dienst: | De Bibliotheek Rotterdam |
| Naam contactpersoon: | De heer D. Stam (e-mail: d.stam@bibliotheek.rotterdam.nl) |
| Bezoekadres: | Hoogstraat 110 3011PV ROTTERDAM |

2.3 De Opdracht

2.3.1 De dienstverlening is niet in percelen opgesplitst, omdat die technisch vervlochten is en opdelen niet zinvol is.

2.3.2 De aanleiding van de Europese aanbesteding is de conclusie dat de strategische keuze van de Bibliotheek Rotterdam om bij de nieuwe ontwikkeling in de bibliotheekmarkt voorop te willen lopen, met het huidige bibliotheekstelsel niet voldoende kan worden gerealiseerd. Het huidige bibliotheekstelsel is niet specifiek gemaakt voor de Nederlandse

bibliotheekmarkt. De bibliotheek Rotterdam is nu nog de enige gebruiker. Maatwerk blijkt duur te zijn in ontwikkeling en beheer.

Nu de landelijke ontwikkelingen steeds concreter worden, mede door stichting Bibliotheek.nl, merkt de Bibliotheek Rotterdam dat zij niet kan aansluiten op deze ontwikkelingen zonder maatwerk en dus hoge investeringen. Tevens heeft de Bibliotheek Rotterdam behoefte aan een optimalisatie van het bibliotheekwerk. Door de verzelfstandiging van afgelopen januari, moet de Bibliotheek Rotterdam in een rap tempo transformeren van een volledige gesubsidieerde stichting naar een organisatie die toch zeker voor 30% haar inkomsten weet te genereren en haar kosten weet terug te brengen.

Deze aanleidingen zijn redenen voor de Bibliotheek Rotterdam om op zoek te gaan naar een standaard bibliotheekpakket welke met de op de Nederlandse markt gerichte vanzelfsprekende ontwikkelingen wil meegaan. Daarbij wil de Bibliotheek Rotterdam een partnership aangaan om het bibliotheekwerk in Rotterdam en omstreken nog beter vorm te geven. We zoeken daarom een partnership met een leverancier met een proactieve houding binnen de Nederlandse markt.

2.3.3 Doelstelling

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst met één Onderneming voor de levering van een standaard Bibliotheekpakket voor Bibliotheek Rotterdam, conform de nadere omschrijving in Bijlage 1 waarmee de bibliotheek de komende jaren voorop loopt binnen de Nederlandse bibliotheekbranche.

De Bibliotheek Rotterdam wil een kostenbesparing van minimaal 20% op de huidige beheerkosten realiseren, een efficiënter werkende back- en frontoffice, (bijv. door plankklaar koppelen te implementeren) en het vernieuwen van het bibliotheekwerk door oplossingen van samenwerkingspartners, zoals stichting Bibliotheek.nl te implementeren.

De gevraagde diensten omvat op hoofdlijnen het aanschaffen van een standaard Bibliotheekpakket ter ondersteuning van het bibliotheekwerk van de Bibliotheek Rotterdam met de volgende functies:

- Ledenadministratie;
- Catalogusbeheer;
- Circulatieadministratie;
- Objectenadministratie;
- Besteladministratie;
- Financiële administratie;
- Rapportagetool;
- Mijn bibliotheek functies;
- De Bibliotheek op School (dBoS).

Daarnaast biedt Opdrachtnemer de benodigde begeleiding en advies tijdens de Transitie en is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor de Transitie zelf. De Transitie bestaat uit het installeren van het Bibliotheekpakket op de centrale omgeving van Opdrachtgever, het inrichten en configureren van het Bibliotheeksysteem, het migreren van de huidige gegevens en het testen van het Bibliotheeksysteem zodanig dat het Bibliotheeksysteem werkend, conform de eisen en wensen van Opdrachtgever als vastgelegd in de Specificatie, wordt opgeleverd.

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de migratie en eventueel noodzakelijke conversie van de gegevens uit het huidige bibliotheeksysteem (Sisis Sunrise). Dit is een onderdeel van de Transitie. Opdrachtnemer verzorgt instructies aan servicedeskmedewerkers, medewerkers functioneel beheer, technisch beheer en de key-users. De key-users leiden de overige 150 bibliotheekmedewerkers op volgens het train-de-trainer principe. Hiervoor biedt

Opdrachtnemer de trainingsmaterialen aan. Opdrachtnemer realiseert alle in het Programma van Eisen en Wensen gevraagde koppelingen als onderdeel van de Opdracht.

Opdrachtnemer biedt via een Servicedesk ondersteuning op het geleverde softwarepakket tijdens kantoor tijden (maandag tot en met vrijdag van half 9 tot half 6). Ten slotte is Opdrachtnemer verplicht om volledig mee te werken aan de Eindtransitie waarbij het Bibliotheekstelsel vervangen wordt door een opvolger.

Let op: De aanschaf en het beheer en onderhoud van de hardware voor het bibliotheekstelsel valt buiten de scope van de opdracht. Dit is een verantwoordelijkheid voor Opdrachtgever. Opdrachtnemer zal wel tijdig en onderbouwd moeten aangeven welke hardware noodzakelijk is voor het aangeboden Bibliotheekstelsel opdat het voldoet aan de Specificatie.

- 2.3.4 Op de uitvoering van de Opdracht is de als Bijlage 2 bijgevoegde Overeenkomst van toepassing. De inwerkingtreding van de Overeenkomst is voorzien met ingang van datum van ondertekening tot en met drie jaar na de Acceptatie van de Transitie met een optie tot eenzijdige verlenging door de Aanbestedende Dienst van zeven maal één jaar. Een en ander zoals vermeld in Bijlage 2 Overeenkomst.
- 2.3.5 Indien schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de Gunningbeslissing en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt heeft de Aanbestedende Dienst het recht de Overeenkomst op een later tijdstip in werking te doen treden. Inschrijver dient hier bij het opstellen van zijn Inschrijving nadrukkelijk rekening mee te houden.
- 2.3.6 De Inschrijving met bijbehorende prijzen dient gebaseerd te zijn op de in Bijlage 2 bijgevoegde Overeenkomst, tenzij deze bij Nota van Inlichtingen is aangepast. In dat geval dient de laatste versie van de Overeenkomst, welke bij de Nota van Inlichtingen is gevoegd als uitgangspunt voor de Inschrijving te worden genomen.
- 2.3.7 Vragen of verbetervoorstellen met betrekking tot de Overeenkomst dienen uiterlijk op de in par. 2.7 vermelde datum en tijdstip aan de Aanbestedende Dienst te zijn voorgelegd. Op uiterlijk de in par. 2.7 vermelde datum zal de Aanbestedende Dienst de laatste Nota van Inlichtingen verzenden waarin (indien sprake is van aanpassingen) tevens de definitieve versie van de Overeenkomst is opgenomen die zal gelden voor degene aan wie de Opdracht wordt gegund.
- 2.3.8 De algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen algemene voorwaarden dan wel andere algemene voorwaarden, maakt de Inschrijving ongeldig.

2.4 Aanbestedingsdocument en -procedure

- 2.4.1 De aanbesteding van de Opdracht vindt plaats volgens een openbare procedure in de zin van Richtlijn 2004/18/EG, welke naar Nederlands recht is geïmplementeerd in de Aanbestedingswet.
- 2.4.2 De openbare procedure bestaat eruit dat Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven op basis van het onderhavige Aanbestedingsdocument. Aan de hand van de uitsluitingsgronden, minimumeisen en gunningscriteria opgenomen in dit Aanbestedingsdocument bepaalt de Aanbestedende Dienst aan welke Inschrijver de Opdracht wordt gegund.
- 2.4.3 Dit Aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn.

- 2.4.4 Dit Aanbestedingsdocument is met grote zorg samengesteld. Ondernemer wordt verzocht eventuele onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken, bepalingen of nadere motiveringen in strijd met de Aanbestedingswet en/of algemene aanbestedingsbeginselen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk voor afloop van de uiterste termijn voor het stellen van vragen (zie tijdschema par.2.7), schriftelijk te melden bij de Aanbestedende Dienst, zodat de Aanbestedende Dienst de mogelijkheid heeft om zo nodig tijdig een en ander te corrigeren of bij te stellen.
- 2.4.5 Voor zover voorafgaande aan de indiening van de Inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen ten aanzien van dit Aanbestedingsdocument, nadere motivering zoals opgenomen in paragraaf 2.3.1 , en eventuele Nota's van Inlichtingen, zijn ontvangen wordt de Inschrijver geacht onverkort en onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de inhoud van voornoemde documenten. Na de Gunningsbeslissing kan de Inschrijver de inhoud van deze documenten niet langer ter discussie stellen. Indien Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Aanbestedende Dienst heeft geattendeerd, is Inschrijver niet-ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid van de aanbesteding.

2.5 Voorbehouden

- 2.5.1 De Aanbestedende Dienst behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, tot aan het moment van ondertekening van de Overeenkomst, in ieder geval het recht voor (geen limitatieve opsomming):
1. de procedure tussentijds om haar (zijn) moverende redenen op te schorten of af te breken;
 2. de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
 3. het Gunningsbesluit in te trekken en/of te herzien, ook tijdens en na de zogenoemde Alcateltermijn ;
 4. de Opdracht niet te gunnen.

2.6 Elektronische aanbesteding (via TenderNed)

- 2.6.1 Deze aanbesteding betreft een elektronische aanbesteding die via TenderNed verloopt. Een Ondernemer dient zich derhalve gratis eenmalig te registreren op TenderNed. Als Ondernemer al een bedrijfsregistratie op TenderNed heeft, hoeft geen nieuwe registratie te worden aangemaakt. Registratie is mogelijk via www.tenderned.nl door het invullen van een webformulier. Let op: de registratie kan een week in beslag nemen. Ondernemer is zelf verantwoordelijk voor een tijdige registratie.
- 2.6.2 In dit Aanbestedingsdocument wordt verwezen naar TenderNed. Aan de hand van onderhavig Aanbestedingsdocument dient Ondernemer de gevraagde gegevens in te vullen op TenderNed en de bijbehorende verklaringen en informatie toe te voegen. Dit dient te geschieden door het downloaden en invullen van de verklaringen volgens "Bijlagen in word" en het, desgevraagd, ondertekenen en weer toevoegen (uploaden) van de gevraagde bewijsstukken in de aanbesteding op TenderNed. Ondernemer wordt uitdrukkelijk verzocht gebruik te maken van de formats in TenderNed. Het gebruik van andere formats leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving.
- 2.6.3 Indiening van de Inschrijving
- 2.6.4 De sluitingsdatum van het indienen van de Inschrijving is maandag 9 september 2013 12:00 uur. Inschrijvingen die na deze sluitingsdatum worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.

- 2.6.5 Deze aanbesteding betreft een elektronische aanbesteding. Te verkrijgen documenten en Inschrijving verlopen enkel via TenderNed.
- 2.6.6 Alleen digitale Inschrijvingen (bestaande uit antwoorden op gestelde vragen en rechtsgeldig ondertekende ingescande documenten en verklaringen) via TenderNed worden door de Aanbestedende Dienst in behandeling genomen.
- 2.6.7 Inlichtingen, stellen van vragen
- 2.6.8 Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten rond deze aanbesteding dienen via het tabblad 'Berichten' in de aanvraag op TenderNed te geschieden.
- 2.6.9 Om ontvangen berichten in één oogopslag te zien, wordt aangeraden om de filter bij de berichten op uitgeklaapt te zetten. De berichten kunnen per fase worden weergegeven. Voor meer informatie zie de handleiding op het aanbestedingsplatform.
- 2.6.10 Vragen dienen uiterlijk op het in par. 2.7 vermelde tijdstip te zijn ontvangen via TenderNed.
- 2.6.11 Uitsluitend voor technische vragen over TenderNed kan de Inschrijver op werkdagen van 8:30 tot 16:30 contact opnemen met de servicedesk 0800 - TenderNed (0800 - 836 33 76) of via servicedesk@TenderNed.nl.
- 2.6.12 Terugtrekking door Inschrijver
- 2.6.13 Indien Inschrijver op enig moment wenst af te zien van deelname aan de aanbesteding dient hij dit kenbaar te maken op TenderNed via de button 'Annuleer voornemen tot deelname', eventueel voorzien van een reden.
- 2.6.14 Inschrijvers dienen ervoor te zorgen dat de Aanbestedende Dienst beschikt over het juiste e-mailadres en telefoonnummer van de door hen aangewezen contactpersoon van Inschrijver.
- 2.6.15 Contacten met Ondernemer over de onderhavige aanbesteding verlopen uitsluitend via de door Ondernemer opgegeven contactpersoon en vervangend contactpersoon. Deze heeft Ondernemer door te klikken op de 'Accepteren' button als zodanig aangemeld. Het is mogelijk de contactpersonen in TenderNed te wijzigen. Ondernemer is zelf verantwoordelijk voor de correcte Inschrijving en registratie van de contactgegevens van de door Ondernemer aangewezen (nieuwe) contactpersonen, zodat alle berichten met betrekking tot de onderhavige aanbesteding u tijdig bereiken. Communicatie tussen partijen geschiedt enkel via het TenderNed aanbestedingsplatform en via het tabblad 'Berichten'; berichten die op een andere wijze zijn verzonden worden niet in behandeling genomen.
- 2.6.16 Ondernemer zorgt ervoor dat te allen tijde gedurende de aanbesteding naast de opgegeven contactpersoon, minimaal één vervangend contactpersoon toegang tot de aanbesteding heeft, met het oog op eventuele ziekte, vakantie of onvoorziene zaken. Voor instructies hiertoe, zie de gebruikershandleiding van TenderNed.
- 2.6.17 Zodra er nieuwe documenten met betrekking tot de aanbesteding (bijv. Nota van inlichtingen) in TenderNed beschikbaar zijn, ontvangen alle aangemelde contactpersonen een e-mailnotificatie via servicedesk@tenderned.nl. Ondernemer is er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailnotificaties worden toegelaten door de e-mailbeveiliging (firewall, spamfilters). De Aanbestedende Dienst noch TenderNed is verantwoordelijk als deze e-mailnotificaties worden tegengehouden door de e-mailbeveiliging van Ondernemer. Advies: voeg het e-mailadres toe aan vertrouwde adressen of neem hiervoor contact op met het eigen systeembeheer.

- 2.6.18 De aftellende digitale klok en de sluitingstijd voor het indienen van Inschrijvingen, die worden getoond in het TenderNed, zijn leidend en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen in dit Aanbestedingsdocument en de aankondiging;
- 2.6.19 Ondernemer dient zich voldoende op de hoogte te stellen van de werking van TenderNed om adequaat aan de aanbestedingsprocedure te kunnen deelnemen en alle noodzakelijke handelingen binnen de gestelde termijnen correct te kunnen verrichten. De werking van TenderNed wordt toegelicht in de handleiding die is te downloaden vanaf de hoofdpagina nadat Ondernemer is ingelogd.
- 2.6.20 De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de Overeenkomst over te stappen op een ander elektronisch platform. Hij zal Ondernemer hiervan tijdig, in ieder geval één maand van tevoren, op de hoogte stellen van deze wijziging.
- 2.6.21 Het kan zo zijn dat TenderNed of het dan door de Aanbestedende Dienst gebruikte aanbestedingsplatform een update of upgrade doorvoert welke nadere eisen stelt aan de systemen van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het tijdig voldoen aan deze aanvullende eisen.
- 2.6.22 De Aanbestedende Dienst kan er niet voor instaan (en verleent ook generlei garantie) dat het online aanbestedingsplatform te allen tijde zonder problemen toegankelijk is of gebruikt kan worden. Indien er problemen zijn met het verkrijgen van toegang tot het online aanbestedingsplatform en/of het gebruik daarvan, dient Ondernemer dit terstond te melden aan het supportteam van TenderNed, waarbij Ondernemer tevens een e-mail stuurt aan het door de Aanbestedende Dienst kenbaar gemaakte e-mail adres. Indien er een storing is bij TenderNed vlak voor het verstrijken van de inschrijvingstermijn behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor de inschrijfstermijn te verlengen, voor zover zij nog geen kennis heeft genomen van de inhoud van de reeds afgeronde Inschrijvingen.

2.7 Tijdschema

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Verzenden EU-publicatie naar het Bureau voor Officiële Publicaties van de Europese Unie | dinsdag 16 juli 2013 |
| Uiterste termijn voor het indienen van vragen en opmerkingen over dit Aanbestedingsdocument voor de eerste Nota van Inlichtingen | Vrijdag 27 juli 2013 |
| Uiterste termijn verzenden eerste Nota van Inlichtingen door de Aanbestedende Dienst aan alle Gegadigden | maandag 5 augustus 2013 |
| Uiterste termijn voor het indienen van vragen en opmerkingen over dit Aanbestedingsdocument voor de laatste Nota van Inlichtingen | maandag 19 augustus 2013 |
| Uiterste termijn verzenden laatste Nota van Inlichtingen door de Aanbestedende Dienst aan alle Gegadigden | maandag 26 augustus 2013 |
| Uiterste datum aanmelden voor de openbare opening | donderdag 29 augustus 2013 |
| Sluitingstermijn Inschrijvingen en | maandag 9 september 2013 12:00 uur |

| | |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| openbare opening | |
| Openbare opening van de Inschrijvingen bij De Bibliotheek Rotterdam | maandag 9 september 2013 12:00 uur |
| Evaluatie van Inschrijvingen door de Aanbestedende Dienst | maandag 9 september t/m woensdag 18 september 2013 |
| Voorlopige Gunningsbesluit | woensdag 18 september 2013 |
| Gunningsbesluit en einde Alcateltermijn (vervaltermijn) | woensdag 9 oktober 2013 |
| Ondertekening Overeenkomst | in overleg met begunstigde nader te bepalen. |
| Ingangsdatum Overeenkomst | Datum van ondertekening van de Overeenkomst |

2.7.1 De Aanbestedende Dienst is gerechtigd om van de hierboven vermelde data af te wijken, indien daartoe volgens de Aanbestedende Dienst aanleiding is. Bij eventuele wijzigingen van de vermelde data zal geen afbreuk worden gedaan aan de (wettelijk) voorgeschreven minimum termijnen.

2.7.2 Een termijn die eindigt op een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag wordt verlengd naar de eerstvolgende kalenderdag die niet is een zaterdag, zondag of algemeen erkende Nederlandse feestdag is.

2.8 Inlichtingen

2.8.1 Vragen kunnen uitsluitend via TenderNed worden ingediend tot uiterlijk het in het tijdschema (par.2.7) vermeld tijdstip (voor het indienen van vragen en opmerkingen over dit Aanbestedingsdocument ten behoeve van de Nota van Inlichtingen) onder vermelding van "vragen aanbesteding Nieuw Bibliotheekstelsel 2013". Vragen dienen te worden gericht aan de contactpersoon zoals vermeld in par. 2.2.1. Ondernemer draagt zelf de verantwoordelijkheid om te verifiëren of zijn berichten (tijdig) zijn ontvangen door de Aanbestedende Dienst. Bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven op welke paragraaf/paragrafen van welk document of Bijlage de vraag betrekking heeft. Vragen dienen bij voorkeur in een Word-tabel te worden opgenomen volgens het navolgende model:

| Nummer vraag | Betreft par./blz | Vraag |
|--------------|------------------|-------|
| | | |

2.8.2 Van de antwoorden op vragen die conform par. 2.8.1. zijn gesteld en van verduidelijkingen van de Aanbestedende Dienst uit eigen beweging wordt (worden) door de Aanbestedende Dienst één of meerdere Nota's van Inlichtingen opgemaakt. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. Telefonische inlichtingen zijn niet bindend. Nota's van Inlichtingen maken integraal deel uit van het Aanbestedingsdocument. De gestelde vragen en antwoorden worden door de Aanbestedende Dienst geanonimiseerd vastgelegd.

2.8.3 Indien de Ondernemer van mening is dat een vraag niet opgenomen mag worden in de Nota van Inlichtingen omdat openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen dan dient Ondernemer dit aan te geven. De Aanbestedende Dienst zal vervolgens beoordelen of deze vraag op grond van artikel 2.53

lid 3 Aw inderdaad niet gepubliceerd hoeft te worden. Indien de Aanbestedende Dienst van mening is dat de vraag wel gepubliceerd dient te worden dan zal zij dit aan Ondernemer melden en de Ondernemer verzoeken de vraag in te trekken of te herformuleren. Indien de Ondernemer de vraag niet intrekt zal deze alsnog worden gepubliceerd in de Nota van Inlichtingen.

- 2.8.4 Indien er vragen zijn gesteld welke niet in de Nota van Inlichtingen zijn opgenomen dan wordt dit aangegeven in het proces-verbaal.

2.9 Klachtenregeling

- 2.9.1 Goede communicatie tussen partijen in een aanbestedingsprocedure is essentieel om tot een goed resultaat te komen. Wanneer partijen van mening verschillen is het belangrijk snel en laagdrempelig tot een oplossing te komen. Daarvoor is een goede afhandeling van klachten belangrijk. De Bibliotheek Rotterdam handelt conform de Uniforme Klachtenregeling Aanbesteden en heeft een klachtenmeldpunt ingericht. In deze aanbesteding zullen de stappen van de standaardklachtenprocedure gevolgd worden. mocht u klachten hebben dan kunt u deze sturen naar klachtenprocedure@rotterdam.bibliotheek.nl.

3. Inschrijving

3.1 Algemene voorschriften

- 3.1.1 Inschrijvingen dienen te worden ingediend op TenderNed als vermeld onder paragraaf 2.7 en wel uiterlijk op maandag 9 september 2013 12:00 uur.
- 3.1.2 Inschrijvingen die na maandag 9 september 2013 12:00 uur op TenderNed zijn ingediend zijn ongeldig.
- 3.1.3 Een Inschrijver moet voldoen aan de voorschriften en voorwaarden zoals opgenomen in dit Aanbestedingsdocument en eventueel gewijzigd bij Nota van Inlichtingen.

3.2 Aanvulling van de Inschrijving

- 3.2.1 Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na de sluitingstermijn van de aanbesteding niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Aanbestedende Dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door de Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht worden ontleend. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat de Aanbestedende Dienst een duidelijker beeld heeft van hetgeen is aangeboden.
- 3.2.2 De Aanbestedende Dienst is gerechtigd, doch niet gehouden, om alle bij de Inschrijving ingediende gegevens en verklaringen van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is de opdracht te gunnen op hun juistheid te controleren.
- 3.2.3 Indien de Aanbestedende Dienst gebruik maakt van zijn discretionaire bevoegdheid om aanvullingen en/of verduidelijkingen te vragen dan zal hij in het kader van het beginsel van gelijke behandeling alle Inschrijvers op gelijke voet in de gelegenheid stellen om hun Inschrijving aan te vullen en/of te verduidelijken, met uitzondering van diegenen ten aanzien van wie vaststaat dat hun Inschrijving nimmer (meer) voor gunning in aanmerking zal kunnen komen. In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking dient de Inschrijver uiterlijk binnen 5 werkdagen na een daartoe gedaan verzoek van de Aanbestedende Dienst de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de Inschrijving.
- 3.2.4 De Aanbestedende Dienst gaat bij de beoordeling van de Inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de Inschrijvers zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijvers om de Bijlagen zo volledig en duidelijk mogelijk in te vullen c.q. te beantwoorden.
- 3.2.5 Onderhandelingen met de Inschrijvers zullen niet plaatsvinden.

3.3 Ongeldige Inschrijvingen

- 3.3.1 Inschrijvingen zijn ongeldig indien:
 - (a) De Inschrijving niet voldoet aan de in dit Aanbestedingsdocument gestelde eisen ten aanzien van de geschiktheid, gunning, voorwaarden voor gunning of andere eisen die zijn gesteld in de aankondiging en/of het Aanbestedingsdocument
 - (b) Eén of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden aan de Inschrijving;
 - (c) Indien de Inschrijving niet naar waarheid is ingevuld;

(d) Indien de inschrijving niet rechtsgeldig ondertekend is.

- 3.3.2 De Inschrijver dient bij de Inschrijving een verklaring te overleggen conform het model van de als Bijlage 8 gevoegde verklaring dat alle vragen naar waarheid zijn beantwoord en geen valse gegevens zijn verstrekt.
- 3.3.3 In deze verklaring dient Inschrijver te verklaren dat zijn Inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht.
- 3.3.4 Deze verklaring dient ondertekend te zijn door een bevoegde vertegenwoordiger die ter zake de Inschrijver rechtsgeldig vertegenwoordigt.

3.4 Schijnbaar onuitvoerbare Inschrijving

- 3.4.1 Met overeenkomstige toepassing van artikel 2.116 Aw (abnormale lage inschrijving) kan de Aanbestedende Dienst bij een Opdracht die onuitvoerbaar of onrealistisch voorkomt de Inschrijver verzoeken de door hem nodig geachte verduidelijking binnen de door de Aanbestedende Dienst gestelde termijn aan te leveren. Indien de Aanbestedende Dienst, gelet op, de gevraagde schriftelijke verduidelijking van oordeel is dat sprake is van een onuitvoerbaar of onrealistische Inschrijving, kan hij deze afwijzen.

3.5 Varianten

- 3.5.1 De Aanbestedende Dienst heeft na grondige overweging besloten geen varianten toe te staan omdat de Aanbestedende Dienst niet kan overzien welke minimumeisen voor de diverse varianten moet worden gesteld opdat een transparante en gelijkwaardige vergelijking van de Inschrijvingen kan worden gedaan.

3.6 Aantal Inschrijvingen

- 3.6.1 Een natuurlijk persoon kan slechts eenmaal (hetzij zelfstandig, hetzij in Combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen, hetzij als Hoofd- of Onderaannemer), op deze aanbesteding inschrijven.
- 3.6.2 Van rechtspersonen die aan elkaar gelieerd zijn in de zin van artikel 2:24a BW of die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24 b BW (dochtermaatschappijen van dezelfde holding) kan niet meer dan één rechtspersoon inschrijven. Dit lijdt uitzondering indien meerdere ondernemingen die onderdeel uitmaken van hetzelfde concern dan wel dochterondernemingen zijn en zich afzonderlijk inschrijven op deze aanbesteding, ieder afzonderlijk schriftelijk verklaart dat zijn Inschrijving in zelfstandigheid, met inachtneming van vertrouwelijkheid en zonder enig overleg met andere Inschrijvers tot stand is gekomen. Deze verklaring, die eveneens rechtsgeldig dient te zijn ondertekend, dient op eerste verzoek van de Aanbestedende Dienst te worden overgelegd. Indien de Aanbestedende Dienst constateert dat er is ingeschreven in strijd met deze eis, dan zijn alle betrokken Inschrijvingen van het betreffende concern dan wel dochtermaatschappijen ongeldig .

3.7 Inschrijving als Combinatie

- 3.7.1 Inschrijven als Combinatie is toegestaan. In geval van een Combinatie dient ieder van de combinanten de in Bijlage 5 "Uniforme eigen verklaring" in te vullen. Indien de Overeenkomst wordt gegund aan een Combinatie dan dient bij voorlopige gunning op eerste verzoek van de Aanbestedende Dienst binnen 3 werkdagen het in Bijlage 16 opgenomen model te worden ingediend waarbij tevens wordt aangegeven welk onderdeel van de Opdracht door de combinant wordt uitgevoerd.

- 3.7.2 Iedere combinant dient zelfstandig te verklaren dat geen van de in hoofdstuk 6 van dit Aanbestedingsdocument opgenomen uitsluitingsgronden op hem van toepassing is. Voorts geldt dat aan elke minimeis ten aanzien van de selectie minimaal één combinant dient te voldoen, met uitzondering van de eis in par. 7.2.2. Aan deze laatstgenoemde eis moeten alle combinanten individueel voldoen.
- 3.7.3 Inschrijvers die in Combinatie inschrijven zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen. Bij gunning aan de Combinatie dient de Combinatie een rechtsvorm aan te nemen, waarbij ieder van de deelnemers hoofdelijk aansprakelijk is voor alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen.
- 3.7.4 De Combinatie geldt als één Inschrijver. Na Inschrijving kan de Combinatie niet meer van combinanten te wisselen, tenzij de Overeenkomst hier mogelijkheden toe biedt.

3.8 Inschrijving als Hoofdaannemer

- 3.8.1 In geval van hoofd/onderaanneming dient alleen de Hoofdaannemer aan de gestelde eisen te voldoen en de gevraagde gegevens over te leggen. De Onderaannemersverklaring van Bijlage 17 "Verklaring inzake Onderaannemers" dient bij voorlopige gunning op eerste verzoek van de Aanbestedende Dienst binnen 3 werkdagen te worden ingediend.
- 3.8.2 Uitsluitend indien de Hoofdaannemer een beroep doet op de technische bekwaamheid en/of de financiële en economische draagkracht van de Onderaannemer dient dit in de "Uniforme eigen verklaring" Bijlage 5 te worden opgenomen. Bij voorlopige gunning dient dan op eerste verzoek van de Aanbestedende Dienst binnen 3 werkdagen een verklaring conform Bijlage 18 " Beroep op bekwaamheid Derden" te worden ingediend. Na Inschrijving kan de Hoofdaannemer niet meer van een Onderaannemer waarop een beroep is gedaan wisselen, tenzij de Overeenkomst hier mogelijkheden toe biedt.
- 3.8.3 In geval van hoofd/onderaanneming is de Hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende Dienst.

3.9 Inschrijving als onderdeel van een concern/holding

- 3.9.1 Indien een Inschrijver die onderdeel uitmaakt van een holding of concern een beroep doet op de geconsolideerde balans voor de financiële draagkracht dient de holding of het concern bij voorlopige gunning op eerste verzoek van de Aanbestedende Dienst binnen 3 werkdagen de garantverklaring in te dienen conform het format van Bijlage 18 " Beroep op bekwaamheid Derden".
- 3.9.2 De holding of concern stelt zich bij gunning van de Opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant voor de nakoming van de Overeenkomst en de uit de rechtshandelingen van Inschrijver voortvloeiende schulden (in geval van een holding, conform het bepaalde in artikel 2:403 sub f BW).

4. Opening van de Inschrijvingen

4.1 Algemeen

- 4.1.1 De Aanbestedende Dienst opent de Inschrijvingen aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de Inschrijvingen. Op het in par. 2.7 vermelde tijdstip zal de openbare opening van de Inschrijvingen plaatsvinden. Maximaal twee vertegenwoordigers per Inschrijver kunnen hierbij aanwezig zijn. Bij de opening worden alleen de namen van de Inschrijvers medegedeeld. Prijzen en andere informatie over de Inschrijvingen worden niet kenbaar gemaakt.
Inschrijvers worden verzocht zich vooraf, uiterlijk op het in par. 2.7 vermelde tijdstip, via het tabblad 'Berichten' in TenderNed aan te melden bij de Aanbestedende Dienst voor de opening.
- 4.1.2 Van de opening van de Inschrijvingen wordt een proces-verbaal opgemaakt waarin de namen van de Inschrijvers zijn opgenomen. De Inschrijvers ontvangen van dit proces-verbaal een afschrift.

4.2 Gestanddoening

- 4.2.1 De Inschrijver moet zijn Inschrijving gestand doen gedurende 90 dagen na de sluitingstermijn van de Inschrijvingen. De Aanbestedende Dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan geen aanspraak op gunning worden ontleend. Indien verlenging door de Inschrijver wordt geweigerd, dan wordt zijn Inschrijving ter zijde gelegd.
- 4.2.2 In het geval een kort geding aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 40 dagen na de dag waarop in eerste aanleg is beslist. De Inschrijver dient hier bij zijn Inschrijving uitdrukkelijk rekening mee te houden.

5. Beoordeling Inschrijvingen en gunning

5.1 Algemeen

5.1.1 Indien twee of meer Inschrijvers de hoogste score hebben behaald, wordt de Inschrijving die bij het subcriterium Kwaliteit als beschreven in 8.2 de hoogste score heeft behaald, aangemerkt als de Economisch Meest Voordelige Inschrijving. In geval dan nog meerdere Inschrijvingen met een gelijk aantal punten eindigen, beslist het lot aan wie van hen de Opdracht zal worden opgedragen. De desbetreffende Inschrijvers worden tijdig in kennis gesteld dat een loting zal plaatsvinden en waar, wanneer en door wie de loting zal worden gehouden. Inschrijver is bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

5.2 Beoordelingsprocedure

5.2.1 De beoordelingsprocedure bestaat uit twee rondes. In de eerste ronde wordt getoetst of de Inschrijver voldoet aan het gestelde in de “Uniforme eigen verklaring” Bijlage 5 inzake de gevraagde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, technische specificaties en eventuele uitvoeringsvoorwaarden en overige gestelde geschiktheidseisen.

5.2.2 Indien de Inschrijving aan het bepaalde in par. 5.2.1 voldoet wordt de Inschrijving in de tweede beoordelingsronde gewaardeerd op basis van de in hoofdstuk 8 omschreven voorwaarden voor gunning en de gunningscriteria.

5.2.3 De beoordeling van de eisen, wensen en vragen wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam waarin de volgende medewerkers van Bibliotheek Rotterdam zitting hebben:

- Informatiemanager
- Projectleider
- Infrastructuur specialist
- Applicatie specialist
- Technisch beheerder
- Coördinator beheer
- Functioneel beheerder
- ICT aanbestedingsdeskundige
- Manager KCC
- Manager informatie en collectie

5.3 Gunningsbeslissing

- 5.3.1 De voorlopige gunning van de Opdracht komt tot stand door de Gunningsbeslissing.
- 5.3.2 Gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 BW van een aanbod van een Inschrijver. Aan de Gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend. De Aanbestedende Dienst kan derhalve terugkomen op de Gunningsbeslissing, zonder dat de Inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich voordoen indien de Aanbestedende Dienst zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd dan wel naar aanleiding van een bezwaar van een Inschrijver. De uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden afgewacht voor het intrekken of wijzigen van een Gunningsbeslissing.
- 5.3.3 De definitieve gunning van de Overeenkomst komt tot stand na ondertekening, maar niet eerder dan na het verstrijken van de in par. 9.1.1 genoemde Alcateltermijn van minimaal 20 kalenderdagen (zie tijdschema par. 2.7).

5.4 Informatieverstrekking aan Inschrijvers

- 5.4.1 De Aanbestedende Dienst stelt de Inschrijvers zo spoedig mogelijk schriftelijk (in ieder geval per 'Bericht' in TenderNed) in kennis van de Gunningsbeslissing van de Opdracht, met inbegrip van de redenen waarom hij eventueel heeft besloten een Opdracht niet op te dragen dan wel de procedure opnieuw te beginnen.
- 5.4.2 De mededeling van de Gunningsbeslissing van de Aanbestedende Dienst bevat alle relevante redenen voor die beslissing overeenkomstig art. 2: 130 Aw.

6. Uitsluitingsgronden

6.1 Uitsluitingsgronden

- 6.1.1 De Aanbestedende Dienst sluit met inachtneming van par. 6.2 iedere Inschrijver of een bestuurder ervan uit jegens wie in de periode van vier jaar voorafgaand aan de sluitingstermijn van de inschrijvingen bij een onherroepelijke rechterlijke uitspraak is veroordeeld wegens:
1. deelneming aan een criminele organisatie in de zin van artikel 2, eerste lid, van Gemeenschappelijk Optreden 98/733/JBZ van de Raad, (PbEG 1998, L 351);
 2. omkoping in de zin van artikel 3 van het besluit van de Raad van 26 mei 1997 (PbEG 1997, L 195) respectievelijk artikel 3, eerste lid, van Gemeenschappelijk Optreden 98/742/JBZ van de Raad (PbEG 1998, L 358);
 3. fraude in de zin van artikel 1 van de overeenkomst aangaande de bescherming van de financiële belangen van de Gemeenschap (PbEG 1995, C 316); d. witwassen van geld in de zin van artikel 1 van richtlijn nr. 91/308/EEG van de Raad van 10 juni 1991 tot voorkoming van het gebruik van het financiële stelsel voor het witwassen van geld (PbEG L 1991, L 166) zoals gewijzigd bij richtlijn nr. 2001/97/EG van het Europees Parlement en de Raad (PbEG L 2001, 344).
- 6.1.2 Als veroordelingen als bedoeld in het tweede lid worden in ieder geval aangemerkt veroordelingen op grond van artikel 140, 177, 177a, 178, 225, 226, 227, 227a, 227b of 323a, 328ter, tweede lid, 420bis, 420ter of 420quater van het Wetboek van Strafrecht.
- 6.1.3 De Aanbestedende Dienst sluit met inachtneming van par. 6.2 iedere Inschrijver uit indien:
1. de Inschrijver verkeert in staat van faillissement of liquidatie, diens werkzaamheden zijn gestaakt, jegens hem geldt een surseance van betaling of een (faillissements-)akkoord, of de gegadigde of inschrijver verkeert in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure die voorkomt in de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving;
 2. de Inschrijver niet voldaan heeft aan verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen;
 3. de Inschrijver zich in ernstige mate schuldig heeft gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van inlichtingen die door een aanbestedende dienst in het kader van aanbestedingsprocedures van hem waren verlangd of hij heeft die inlichtingen niet verstrekt.

6.2 De Aanbestedende Dienst kan op grond van art. 2.88 Aw afzien van de hiervoor weergegeven uitsluitingsgronden:

- 6.2.1 (a) Om dwingende reden van algemeen belang;
- 6.2.2 (b) Indien de inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst voldoende maatregelen heeft genomen om het geschonden vertrouwen te herstellen;
- 6.2.3 (c) Indien naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst uitsluiting niet proportioneel is met het oog op de tijd die verstreken is sinds de veroordeling en gelet op het voorwerp van de opdracht.

6.3 Te verstrekken gegevens uitsluitingsgronden

- 6.3.1 De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving een eigen verklaring te voegen conform het model dat als Bijlage 5 “Uniforme eigen verklaring” bij dit document is gevoegd, waarmee de Inschrijver aangeeft:
- 6.3.2 (a) dat zich jegens hem geen van de in par. 6.1.1 en par. 6.1.3 genoemde uitsluitingsgronden voordoet;
- 6.3.3 (b) dat Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen;
- 6.3.4 (c) dat Inschrijver voldoet aan de technische specificaties en de uitvoeringsvoorwaarden die het milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen en
- 6.3.5 (d) op welke wijze Inschrijver voldoet aan de minimumeisen.
- 6.3.6 De Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig wordt gegund dient op verzoek van de Aanbestedende Dienst de relevante bewijsstukken te overleggen (conform art. 2.89 Aw) binnen een termijn van drie dagen na verzending van dit verzoek. Een en ander als is uitgewerkt in Bijlage 13 “Checklist na voorlopige gunning in te dienden documenten”. Indien de Aanbestedende Dienst de gevraagde bewijsstukken niet binnen deze termijn heeft ontvangen behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om niet tot gunning van de Opdracht aan deze Inschrijver over te gaan. In dat geval is de Aanbestedende Dienst gerechtigd de Opdracht te gunnen aan de opvolgend Inschrijver.
- 6.3.7 De Aanbestedende Dienst wijst Inschrijver er nadrukkelijk op dat het aanvragen van sommige bewijsstukken, bijvoorbeeld de Gedragsverklaring Aanbestedingen circa 8 weken in beslag kan nemen. Inschrijver dient deze dus tijdig aan te vragen. De verklaring dient uiterlijk bij voorlopige gunning overlegd te kunnen worden.
- 6.3.8 De Aanbestedende Dienst kan een Inschrijver verzoeken om bewijsstukken of verklaringen te overleggen, waaruit blijkt dat hij niet in een van de onder par. 6.1.1 en par. 6.1.3 genoemde omstandigheden verkeert. Daarbij aanvaardt de Aanbestedende Dienst voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:
1. voor par. 6.1.3, een Gedragsverklaring Aanbesteden, welke op het moment van Inschrijving niet ouder is dan twee jaar;
 2. voor par. 6.1.3, een verklaring van de ontvanger onder wie de Inschrijver ressorteert voor de inning van belastingen, niet ouder dan zes maanden;
 3. Uittreksel uit het Handelsregister niet ouder dan zes maanden ten tijde van de sluitingstermijn van de Inschrijvingen, waarin wordt aangetoond dat de natuurlijk persoon die tekent bevoegd is de Inschrijver rechtens te vertegenwoordigen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden gevoegd. Deze volmacht mag eveneens niet ouder zijn dan zes maanden ten tijde van de sluitingstermijn.
 4. Voor par. 6.1.1 en 6.1.3 geldt de Eigen Verklaring die als Bijlage 5 Uniforme eigen verklaring bij dit document is gevoegd.
- 6.3.9 Inschrijvers die niet in Nederland gevestigd zijn dienen bewijsstukken te overleggen die volgens de geldende wet- en regelgeving van het land van vestiging als voldoende bewijs gelden voor hetgeen bepaald is onder 6.1.1 en 6.1.2.

7. Geschiktheidseisen

7.1 Algemeen

- 7.1.1 Voor de Opdracht komt uitsluitend in aanmerking de Inschrijver die, naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst, tijdig heeft aangetoond te voldoen aan de in dit hoofdstuk gestelde minimumeisen met betrekking tot (de afwezigheid van) uitsluitingsgronden, beroepsbekwaamheid, de technische bekwaamheid, financiële en economische draagkracht en overige minimumeisen.

7.2 Eisen inzake financiële en economische draagkracht

- 7.2.1 Inschrijver dient verzekerd te zijn tegen beroepsaansprakelijkheid met een dekking van minimaal € 450.000 per gebeurtenis of reeks van samenhangende gebeurtenissen. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient duidelijk te zijn dat Inschrijver is meeverzekerd. De winnende Inschrijver dient op eerste verzoek na voorlopige gunning de betreffende polis binnen 3 dagen te overleggen.
- 7.2.2 De winnende Inschrijver dient op eerste verzoek van de Aanbestedende Dienst na voorlopige gunning binnen 3 dagen de laatste drie jaarverslagen (2010 - 2011 - 2012) met een (geconsolideerde) balans en winst- en verliesrekening over te leggen voorzien van een goedkeurende accountantsverklaring van een registeraccountant of een gelijkwaardige verklaring. Inschrijver komt niet voor gunning in aanmerking indien de meest recente accountantsverklaring een zogenaamde continuïteitsparagraaf bevat.
- 7.2.3 Indien de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een Derde (bijvoorbeeld moedermaatschappij, Onderaannemer of combinant) moet de Inschrijver dit opnemen in Bijlage 5 "Uniforme eigen verklaring" waarin hij aangeeft met betrekking tot welke eis(en) de Inschrijver zich op de draagkracht van de Derde beroept, alsmede tot welk deel (of welke delen) van de Opdracht.
- 7.2.4 Indien Inschrijver om gegronde redenen niet is staat is de door de Aanbestedende Dienst gevraagde financiële gegevens te overleggen dient hij uiterlijk op de uiterste termijn voor het indienen van vragen en opmerkingen over dit Aanbestedingsdocument ten behoeve van de eerste Nota van Inlichting, met opgaven van redenen (zie par.2.7) te verzoeken zijn economische en financiële draagkracht aan te tonen met andere bescheiden die de Aanbestedende Dienst geschikt acht.

7.3 Eisen inzake technische bekwaamheid

- 7.3.1 Inschrijver dient door middel van referenties van vergelijkbare opdrachten aan te tonen over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot alle door Opdrachtgever geïdentificeerde kerncompetenties van de Opdracht. Voor deze Opdracht zijn de volgende kerncompetenties geïdentificeerd:
1. Kennis van en ervaring met het leveren en implementeren (inclusief datamigratie) van een bibliotheekstelsel voor een vergelijkbare bibliotheek met meer dan 25.000 leden. Het gaat bij deze kerncompetentie met name om het succesvol uitvoeren van een project voor het realiseren van een werkend bibliotheekstelsel;
 2. Kennis van en ervaring met het koppelen van een bibliotheekstelsel met het GGC;
 3. Kennis van en ervaring met het via het SIP2 protocol koppelen van een bibliotheekstelsel met externe zelf service apparatuur;

4. Het aantoonbaar volgen van, deelnemen aan en implementeren van de landelijke ontwikkelingen op het gebied van openbare bibliotheken van BNL. Het gaat er bij deze kerncompetentie om het realiseren van een werkende koppeling van een bibliotheekstelsel met de BNL infrastructuur en in het bijzonder het Datawarehouse en de WaaS.

7.3.2 Ter beoordeling van de technische bekwaamheid dient Inschrijver **voor elk van de kerncompetenties** genoemd in par. 7.3.1 ten minste **één geldige** referentie te overleggen, waaruit blijkt dat Inschrijver ervaring heeft opgedaan waarbij de kerncompetentie aantoonbaar is ingezet. U mag maximaal 4 referenties overleggen, één voor elke kerncompetentie. Eenzelfde referentie mag echter voor meerdere kerncompetenties worden gebruikt.

7.3.3 Een in het kader van de in par. 7.3.1 benoemde kerncompetenties aan te leveren referentie is slechts **geldig** indien deze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- 1) De diensten en/of leveringen waarvoor de referentie wordt aangeleverd, dienen in de afgelopen 3 jaar te zijn geleverd (2010- 2012) en door de opdrachtgever te zijn geaccepteerd;
- 2) Inschrijver dient de relevante werkzaamheden zelf te hebben vervuld;
- 3) Het dient te gaan om een bibliotheekstelsel dat door Inschrijver is geleverd;
- 4) Voor de referentie dient het format van in Bijlage 6 Referenties en tevredenheidsverklaring volledig ingevuld en ondertekend, te worden aangeleverd;
- 5) Een vertegenwoordiger van de organisatie waar de referentie is uitgevoerd kan door de Opdrachtgever zonder meer worden benaderd ter verificatie van de referentie.

7.4 Ter beoordeling van de technische bekwaamheid en -controle dient Inschrijver te voldoen aan de volgende eis:

7.4.1 Indien de Inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van een Derde (bijvoorbeeld moedermaatschappij, Onderaannemer of combinant) moet de Inschrijver bij zijn Inschrijving een ondertekende verklaring voegen conform het model Bijlage 18 " Beroep op bekwaamheid Derden" waarin hij aangeeft met betrekking tot welke eis(en) de Inschrijver zich op die bekwaamheid van de Derde beroept, alsmede tot welk deel van de Opdracht (of welke delen).

7.5 Overige minimumeisen

7.5.1 Inschrijver dient te garanderen dat gedurende de uitvoering van de Opdracht door alle werknemers en ingezette Derden, welke zorg zullen dragen voor de uitvoering van de Opdracht, in de contacten met de Aanbestedende Dienst de Nederlandse taal in woord en geschrift zal worden gebruikt. Tevens verklaart Inschrijver dat bij de uitvoering van de Opdracht alle documenten in de Nederlandse taal zijn opgesteld, met uitzondering van de technische documentatie (niet zijnde gebruikshandleidingen) welke in het Engels mag zijn opgesteld.

7.5.2 De Inschrijving moet naar waarheid zijn verricht en niet tot stand zijn gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht.

7.6 Te verstrekken gegevens geschiktheidseisen

7.6.1 Ter beoordeling of Inschrijver aan de minimumeisen voldoet die de Aanbestedende Dienst heeft gesteld ten aanzien van de financiële en economische draagkracht, de technische

bekwaamheid en de overige minimumeisen dient Inschrijver de in Bijlage 3 t/m Bijlage 12 opgenomen modellen en vereiste documenten rechtsgeldig ondertekend aan te leveren en bij de Inschrijving te voegen.

8. Voorwaarden voor gunning en gunningscriteria

8.1 Voorwaarden voor gunning

8.1.1 Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die niet is uitgesloten wegens het voldoen aan een uitsluitingsgrond, voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en uitvoeringsvoorwaarden, instemt met de voorwaarden voor gunning (par. 8.1.2) en de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend.

8.1.2 Voor de beoordeling van de Inschrijving op basis van het gunningscriterium “economisch meest voordelige inschrijving” komen alleen die offertes in aanmerking waaruit instemming met de volgende voorwaarden voor gunning blijkt:

(a) Onvoorwaardelijke instemming met alle (minimum)eisen zoals gesteld in Bijlage 1 “Programma van Eisen en Wensen”; en

(b) Onvoorwaardelijke instemming met de definitieve Overeenkomst en bijbehorende Bijlagen.

8.1.3 Bij de Inschrijving dient van diverse (minimum)eisen in het Programma van Eisen en Wensen een toelichting te worden gevoegd. Indien uit deze toelichting blijkt dat het geleverde feitelijk niet aan de gestelde eis kan of zal voldoen, dan is zijn Inschrijving ongeldig, ook al heeft Inschrijver vraag 1 van Bijlage 9 Inschrijving vragenlijst ten behoeve van Gunning bevestigend beantwoord. Tevens dient Inschrijver Bijlage 1 deel 2 Conformiteitenlijst eisen" rechtsgeldig ondertekend bij de Inschrijving te voegen.

8.1.4 Inschrijver dient tevens onvoorwaardelijk in te stemmen met de Overeenkomst. Indien uit de inhoud van de Inschrijving blijkt dat wordt afgeweken van de voorwaarden uit de Overeenkomst, ook al heeft Inschrijver vraag 2 van (Bijlage 9 “Inschrijving vragenlijst ten behoeve van Gunning”) bevestigend beantwoord, dan is zijn Inschrijving ongeldig.

8.2 Economisch meest voordelige inschrijving

8.2.1 Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend. Daarbij zullen de volgende subcriteria in aanmerking worden genomen:

| Subcriterium | Subsubcriterium (indien van toepassing) | Maximale score | Weging |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------|
| A. Prijs | - | 100 | 50 % |
| B. Kwaliteit | Subcriterium 1: Mate van voldoen aan de wensen Programma van Eisen en Wensen | 100 | 25 % |
| | Subcriterium 2: Mate van voldoen aan de vragen van het Programma van Eisen en Wensen | 100 | 25 % |

8.3 Randvoorwaarden prijs

De prijs wordt uitsluitend beoordeeld indien de Inschrijver geen oneigenlijk gebruik heeft gemaakt van de gunningssystematiek. Op straffe van ongeldigheid van de aanbidding dienen de navolgende voorwaarden in acht te worden genomen:

- a) Inschrijver dient bij zijn inschrijving alle gevraagde (prijs)onderdelen in te vullen ook indien de inhoud hiervan uit andere (prijs)onderdelen kan worden afgeleid;
- b) Prijzen moeten worden aangeboden in Euro's (2 decimalen achter de komma);
- c) De Prijs van de Aanbieding mag niet als 0 Euro of als negatieve prijs worden aangeboden;
- d) Op elk gevraagd onderdeel moet een prijs worden aangeboden. Inschrijver dient zich te realiseren dat voor die aangeboden prijs dat onderdeel moet kunnen worden afgenomen;
- e) Er moeten reële, marktconforme prijzen worden aangeboden.

8.4 De beoordeling van het subcriterium "prijs":

- 8.4.1 Voor de prijs wordt een objectieve beoordelingsmethodiek gebruikt. Voor de prijs kan een score van maximaal 100 punten worden behaald. Dit onderdeel telt voor 50 % mee in Totaalscore van de totale beoordeling.
- 8.4.2 De Prijs van de Aanbieding wordt voor de vergelijking beoordeeld aan de hand van een totale prijs voor de Transitie en de dienstverlening berekend over de eerste 3 jaren (3 periodes van 12 maanden) startend na de Acceptatie van de Transitie. In die eerste drie jaren is een (fictief) scenario verwerkt met uitbreidingen ten gevolge van samenwerkingen met andere bibliotheken. In de Bijlage 10 "Prijsopgave" wordt in detail uitgewerkt op welke wijze u de prijzen dient te specificeren.
- 8.4.3 De Prijs van de Aanbieding = Prijs voor de Transitie + Prijs voor het eerste jaar + Prijs voor het tweede jaar + Prijs voor het derde jaar.
- 8.4.4 Voor het opgeven van de prijzen dient u gebruik te maken van de Bijlage 10 deel 2 Formulier prijsopgave" dat als apart document beschikbaar is. In de Bijlage 10 deel 2 Formulier prijsopgave" dient u alle prijzen en kostenposten op te voeren die u in rekening zult brengen voor het beschikbaar stellen van het bibliotheekstelsel volgens de Specificaties. Alle prijzen dienen exclusief BTW te worden opgegeven.
- 8.4.5 U dient zich te houden aan de voorgeschreven formats voor prijsopgave en de geformuleerde uitgangspunten. Inschrijvers die wijzigingen en/of aanvullingen hebben aangebracht in de formats kunnen worden uitgesloten van gunning.
- 8.4.6 De Inschrijving met de laagste Prijs van de Aanbieding scoort het hoogste aantal punten voor het Criterium Prijs. De score voor de Prijs wordt bepaald volgens de volgende formule:

Score (prijs) = (laagste Prijs van de Aanbieding / Prijs van de Aanbieding) x 100. Het resultaat wordt afgerond op één decimaal.

8.5 Mate van voldoen aan de wensen van het Programma van Eisen en Wensen

De beoordeling van het subcriterium 1 "mate van voldoen aan de wensen van het Programma van Eisen en Wensen" geschiedt op basis van de procedure als beschreven Bijlage 11 "Beoordeling wensen".

Het aantal behaalde punten in verhouding tot het maximum aantal te behalen punten voor dit subcriterium 1 bepaalt de score voor het subcriterium 1 "Mate van voldoen aan de wensen van het Programma van Eisen en Wensen" volgens de volgende formule:

Score (subcriterium 1) = (100 x aantal behaalde punten voor subcriterium 1) / (Maximum aantal te behalen punten voor subcriterium 1). Het resultaat wordt afgerond op één decimaal.

De maximum score voor subcriterium 1 is 100. Dit onderdeel telt voor 25 % mee in Totaalscore van de totale beoordeling.

8.6 Mate van voldoen aan de vragen van het Programma van Eisen en Wensen

De beoordeling van het subcriterium 2 “mate van voldoen aan de vragen van het Programma van Eisen en Wensen” geschiedt op basis van de procedure als beschreven in Bijlage 12 “Beoordeling vragen”.

Het aantal behaalde punten in verhouding tot het maximum aantal te behalen punten voor dit subcriterium 2 bepaalt de score op het subcriterium 2 “Mate van voldoen aan de vragen van het Programma van Eisen en Wensen” volgens de volgende formule:

Score (subcriterium 2) = (100 x aantal behaalde punten voor subcriterium 2) / (Maximum aantal te behalen punten voor subcriterium 2).

Het resultaat wordt afgerond op één decimaal.

De maximum score voor subcriterium 2 is 100. Dit onderdeel telt voor 25 % mee in Totaalscore van de totale beoordeling.

8.7 Totaalscore

8.7.1 De totaalscore is de som van de scores voor de prijs, wensen en vragen vermenigvuldigd met de weegfactoren uit de tabel in paragraaf 8.2.1:

Totaalscore = Score (prijs) x 50% + Score (subcriterium 1) x 25% + Score (subcriterium 2) x 25%.

De Totaalscore wordt afgerond op één decimaal.

8.8 Afronden

8.8.1 Daar waar sprake is van afronden, wordt afgerond naar het dichtstbijzijnde significante getal. Daarbij gelden voor het afronden van getallen de volgende regels:

8.8.2 Volgt op het laatste (significante) cijfer dat blijft staan een 0, 1, 2, 3 of 4, dan blijft het laatste cijfer staan, volgt op het laatste (significante) cijfer dat blijft staan een 5, 6, 7, 8 of 9, dan moet het laatste cijfer met één verhoogd worden.

8.8.3 Bij afronden op 1 decimaal wordt het getal 4,24 dus afgerond naar 4,2 terwijl het getal 4,25 wordt afgerond naar 4,3.

9. Rechtsbescherming

9.1 Termijnen

- 9.1.1 De Aanbestedende Dienst zal in beginsel gedurende 20 kalenderdagen na verzending van de Gunningsbeslissing per e-mail geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de Overeenkomst overgaan teneinde Inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningsbeslissing door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres van de Aanbestedende Dienst (zie hiervoor de planning zoals vermeld in par. 2.7). De termijn van 20 kalenderdagen is een vervaltermijn.
- 9.1.2 Indien de winnende Inschrijver toerekenbaar tekort komt in de nakoming van zijn verplichtingen behoudt de Aanbestedende Dienst zich gedurende een periode van zes maanden na de Gunningsbeslissing het recht voor de Inschrijver welke (eventueel na herbeoordeling) als tweede is geëindigd te verzoeken alsnog uitvoering te geven aan de Inschrijving.
- 9.1.3 Een Inschrijver die een bodemgeschil aanhangig wenst te maken dient dit niet later dan 90 dagen na de datum van de Gunningsbeslissing aanhangig te maken op straffe van niet ontvankelijkheid, tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de termijn van 90 dagen in op de dag dat van de desbetreffende omstandigheid is gebleken.

9.2 Bevoegde rechter

- 9.2.1 Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde (Voorzieningen)rechter in het arrondissement waar de Aanbestedende Dienst is gevestigd.

9.3 Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst

- 9.3.1 Indien voor het verstrijken van de 20 dagen-termijn op de voorgeschreven wijze een kort geding zoals bepaald in par. 9.1.1 aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijvers daarover informeren. De Aanbestedende Dienst zal conform art. 2.121 Aw de uitkomst van een eventueel kort geding afwachten alvorens hij tot definitieve gunning en ondertekening van de Overeenkomst overgaat. De Aanbestedende Dienst behoudt zich overigens het recht voor om een eventueel hoger beroep af te wachten alvorens zij mogelijk tot sluiting van de Overeenkomst overgaat.

10. Overige bepalingen

10.1 Geen kostenvergoeding

10.1.1 De door een Inschrijver gemaakte kosten in verband met de deelname aan de aanbestedingsprocedure worden niet vergoed. Hieronder zijn tevens begrepen de kosten voor Inschrijver in verband met verificatie door de Aanbestedende Dienst en de kosten voor Inschrijver in verband met de uitvoering van eventuele referentiebezoeken.

10.2 Voertaal

10.2.1 De voertaal in de aanbestedingsprocedure is Nederlands. De bij de Inschrijving te verstrekken documenten moeten in de Nederlandse taal zijn gesteld met uitzondering van de technische documentatie (niet zijnde gebruikshandleidingen) welke in het Engels mag zijn opgesteld.

10.3 Vertrouwelijkheid van verstrekte gegevens

10.3.1 De Aanbestedende Dienst zal alle, haar in kader van de aanbesteding door Inschrijver verstrekte gegevens, vertrouwelijk behandelen, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking bestaat en behoudens wanneer Inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens.

10.3.2 Dit Aanbestedingsdocument met Bijlagen bevat vertrouwelijke informatie en dient als zodanig te worden behandeld door de ontvanger. De onderhavige uitgave mag uitsluitend gebruikt worden door de ontvanger in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan.

10.3.3 Het is zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst niet toegestaan om door de Aanbestedende Dienst te verstrekken inlichtingen vast te leggen op geluidsdragers. Het handelen in strijd met deze bepaling wordt geacht in strijd te zijn met de beroepsmoraliteit en leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

10.4 Gebruik merknamen of typen

10.4.1 Daar waar in het Aanbestedingsdocument en/of de Bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig".

10.5 Diversen

10.5.1 Tijdens deze aanbestedingsprocedure geldt dat in geval van tegenstrijdigheden in opgestelde Nota's van Inlichtingen en de overige onderdelen van het Aanbestedingsdocument, de Nota's van Inlichtingen in rangorde vóórgaan op de overige onderdelen van het Aanbestedingsdocument.

10.5.2 Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

10.5.3 Niettegenstaande bovenstaande rangorde dienen deelnemers aan de aanbestedingsprocedure in het kader van hun verplichting zich proactief op te stellen de Aanbestedende Dienst zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van tegenstrijdigheden.

BIJLAGEN

Bijlage 1. Programma van Eisen en Wensen

Deze bijlage is als apart document beschikbaar.

Bijlage 1 deel 2 Conformiteitenlijst eisen

De Conformiteitenlijst eisen is als apart document “Bijlage 1 deel 2 Conformiteitenlijst eisen v1.0.xls” beschikbaar.

Om aan te tonen dat u onvoorwaardelijk instemt met alle eisen uit de “Bijlage 1 Programma van Eisen en Wensen” dient u de “Bijlage 1 deel 2 Conformiteitenlijst eisen” volledig in te vullen en rechtsgeldig ondertekend aan te leveren.

Bijlage 2. Overeenkomst

Deze bijlage is als apart document beschikbaar.

Bijlage 3. Checklist bij Inschrijving in te dienen documenten

Uw Inschrijving dient uit de in de Checklist vermelde Bijlagen te bestaan.

In de eerste kolom van de Checklist staat summier het criterium genoemd. Voor wat betreft de uitleg van het criterium en de formulering van de daarbij behorende eis is het bepaalde in het Aanbestedingsdocument doorslaggevend.

In de tweede kolom staat het nummer en de naam van de Bijlage vermeld. De Bijlagen bevatten modellen die u bij uw Inschrijving dient te gebruiken. De huidige nummering van de Bijlagen dient aangehouden te worden. De in de Bijlage opgenomen Modellen dienen ingevuld en ondertekend te worden opgenomen in uw Inschrijving. Ondertekening dient te geschieden door een volgens het uittreksel van het beroeps- of handelsregister bevoegd perso(o)n(en).

De laatste kolom bevat een afvinklijst die u ter controle van uw Inschrijving dient te gebruiken. Deze afvinklijst dient u eveneens als Bijlage bij uw Inschrijving op te nemen.

Indien een Inschrijving geschiedt door een Hoofdaannemer/Onderaannemer dient alleen de Hoofdaannemer in de Bijlage opgenomen modellen ingevuld en ondertekend bij zijn Inschrijving te voegen, tenzij een beroep wordt gedaan op bekwaamheden of draagkracht van de Onderaannemer of expliciet anders is aangegeven.

| Inhoud Bijlage | Nummer Bijlage Aanmelding | Checklist |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Checklist van de bij Inschrijving in te dienen documenten | Bijlage 3 Checklist bij Inschrijving in te dienen documenten | <input type="checkbox"/> |
| Programma van Eisen en wensen | Bijlage 1 deel 2 Conformiteitenlijst eisen | <input type="checkbox"/> |
| Inschrijfformulier | Bijlage 4 Inschrijfformulier | <input type="checkbox"/> |
| Uniforme eigen verklaring | Bijlage 5 Uniforme eigen verklaring | <input type="checkbox"/> |
| Referenties en tevredenheidsverklaring | Bijlage 6 Referenties en tevredenheidsverklaring | <input type="checkbox"/> |
| Nederlandse taal | Bijlage 7 Nederlandse taal | <input type="checkbox"/> |
| Algemene verklaring | Bijlage 8 Algemene verklaring | <input type="checkbox"/> |
| Inschrijving vragenlijst ten behoeve van gunning | Bijlage 9 Inschrijving vragenlijst ten behoeve van gunning | <input type="checkbox"/> |
| Prijsopgave | Bijlage 10 deel 2 Formulier prijsopgave | <input type="checkbox"/> |
| Conformiteitenlijst wensen | Bijlage 11 deel 2 Conformiteitenlijst wensen | <input type="checkbox"/> |
| Conformiteitenlijst vragen | Bijlage 12 deel 2 Conformiteitenlijst vragen | <input type="checkbox"/> |

Bijlage 4. Inschrijfformulier

A. Algemeen

Naam van de onderneming: _____

Vestigingsadres: _____

Postcode en plaats: _____

Land: _____

Telefoonnummer: _____

Rechtsvorm van de onderneming: _____

Contactpersoon van de onderneming: _____

E-mailadres van de contactpersoon: _____

B. Wijze van inschrijven (doorhalen wat niet van toepassing is)

1. Inschrijver schrijft in: zelfstandig / Hoofdaannemer / Combinatie

- a. In geval van Hoofdaannemerschap:
de naam en het adres van de Onderaannemer(s):

Naam van de onderneming: _____

Vestigingsadres: _____

Postcode en plaats: _____

Naam van de onderneming: _____

Vestigingsadres: _____

Postcode en plaats: _____

- b. In geval van Combinatie:
de namen en adressen van de combinant(en) en naam van de penvoerder binnen de
Combinatie.

Naam van de onderneming: _____

Vestigingsadres: _____

Postcode en plaats: _____

2. Indien Inschrijver onderdeel uitmaakt van een concern:
naam van de moedermaatschappij en organogram bijvoegen als Bijlage.

Naam van de onderneming: _____

Vestigingsadres: _____

Postcode en plaats: _____

Aldus naar waarheid opgemaakt op:

_____ [datum], te _____ [plaats],

Door _____ (gevolmachtigde)

Van _____ (bedrijf)

Handtekening: _____

Bijlage 5. Uniforme eigen verklaring

Deze bijlage is als apart document beschikbaar.

Bijlage 6. Referenties en tevredenheidsverklaring

Eigen verklaring

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
| Organisatie: | Naam contactpersoon: | Contactgegevens: |
| Looptijd opdracht: | Titel project: | |
| <p>Betreft referentie: Kruis aan op voor welke kerncompetentie(s), als bedoeld in par. 7.3 deze referentie en verklaring van toepassing is. Voor elke referentie dient een tevredenheidsverklaring te worden overlegt.</p> <p>Kerncompetentie 1 <input type="checkbox"/> Kerncompetentie 2 <input type="checkbox"/> Kerncompetentie 3 <input type="checkbox"/> Kerncompetentie 4 <input type="checkbox"/></p> | | |
| <p>Omschrijving project: Beschrijf algemeen in maximaal 2 A4tjes het project en de rol die u in het project heeft vervuld. Vermeld daarbij specifiek de elementen die bij deze ervaringseis zijn genoemd in paragraaf 7.3.</p> | | |

Tevredenheidsverklaring

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
| Organisatie: | Naam contactpersoon: | Contactgegevens: |
| Looptijd opdracht: | Titel project: | |
| <p>Betreft kerncompetentie:</p> <p>Kerncompetentie 1 <input type="checkbox"/> Kerncompetentie 2 <input type="checkbox"/> Kerncompetentie 3 <input type="checkbox"/> Kerncompetentie 4 <input type="checkbox"/></p> | | |
| Omschrijving project: | | |

Beschrijf algemeen in maximaal 2 A4tjes het project en de rol die u in het project heeft vervuld.
Vermeld daarbij specifiek de elementen die bij deze ervaringseis zijn genoemd in paragraaf 7.3.

Oprachtgever verklaart dat bovengenoemd project:

- binnen overeengekomen budget is afgerond;
- binnen de overeengekomen planning is uitgevoerd;
- naar tevredenheid is opgeleverd conform de overeengekomen kwaliteitscriteria

Datum:

Handtekening:

Bijlage 7. Nederlandse taal

Inschrijver verklaart dat gedurende de uitvoering van de Opdracht in de contacten met de Aanbestedende Dienst door alle werknemers en vertegenwoordigers die zorg dragen voor de uitvoering van de Opdracht de Nederlandse taal in woord en geschrift zal worden gebruikt. Tevens verklaart ondergetekende dat bij de uitvoering van de Opdracht alle documenten in de Nederlandse taal zijn opgesteld, met uitzondering van de technische documentatie (niet zijnde gebruikshandleidingen) welke in het Engels mag zijn opgesteld.

Aldus naar waarheid opgemaakt op:

_____ [datum], te _____ [plaats],

Door _____ (gevolmachtigde)

Van _____ (bedrijf)

Handtekening: _____

Bijlage 8. Algemene Verklaring

Ondergetekende verklaart alle vragen naar waarheid beantwoord te hebben en bij het indienen van de bewijzen en verklaringen, geen valse gegevens te hebben verstrekt.

Ondergetekende is ermee bekend en stemt ermee in dat de Aanbestedende Dienst, dan wel een door deze aan te wijzen Derde, de afgelegde verklaringen en de overlegde bewijzen en referenties eventueel verifieert. Ondergetekende zal, indien tot verificatie van gegevens wordt overgegaan, daaraan zijn onvoorwaardelijke medewerking verlenen.

Ondergetekende verklaart onverkort en onvoorwaardelijk in te stemmen met de inhoud van het Aanbestedingsdocument en in het bijzonder met de eisen en criteria, als ook de wijze van beoordeling van de eisen en criteria.

Ondergetekende verklaart dat hij zich heeft verdiept in de onderliggende behoeften (waaronder begrepen het Programma van Eisen en Wensen en de Overeenkomst) van de Aanbestedende Dienst en de gehanteerde selectie- en gunningssystematiek en dat hij ter zake de nodige vragen heeft gesteld en inlichtingen heeft ingewonnen.

Ondergetekende garandeert dat de Opdracht kan worden uitgevoerd conform zijn Inschrijving en dat geen oneigenlijk gebruik is gemaakt van de door de Aanbestedende Dienst gehanteerde selectie- en/of gunningssystematiek.

Ondergetekende verklaart dat de onderhavige Inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht.

Aldus naar waarheid opgemaakt op:

_____ [datum], te _____ [plaats],

Door _____ (gevolmachtigde)

Van _____ (bedrijf)

Handtekening: _____

Bijlage 9. Inschrijving vragenlijst ten behoeve van Gunning

Vragen met betrekking tot de voorwaarden voor gunning

1. (Minimum)eisen Programma van Eisen en Wensen

Ondergetekende stemt onvoorwaardelijk in met alle (minimum)eisen als genoemd in Bijlage 1 "Programma van Eisen en Wensen". Opgemerkt wordt dat, indien ondergetekende niet instemt, haar Inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning. Tevens dient Inschrijver Bijlage 1 deel 2 "Conformiteitenlijst eisen" rechtsgeldig ondertekend bij de Inschrijving te voegen.

Ja / Nee

2. Instemming Overeenkomst

Ondergetekende stemt onvoorwaardelijk in met de voorwaarden van de definitieve Overeenkomst (inclusief Bijlagen). Opgemerkt wordt dat, indien ondergetekende niet instemt, haar Inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

Ja / Nee

3. Vragen met betrekking tot de economisch voordelige Inschrijving

Ondergetekende stemt onvoorwaardelijk in met de wijze waarop de prijzen dienen te worden geoffreerd en worden beoordeeld, evenals met het beoordelingskader van de wensen en vragen. Opgemerkt wordt dat, indien ondergetekende niet instemt, haar Inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

Ja / Nee

Aldus naar waarheid opgemaakt op:

_____ [datum], te _____ [plaats],

Door _____ (gevolmachtigde)

Van _____ (bedrijf)

Handtekening: _____

Bijlage 10. Prijsopgave

10.1 Prijs van de Aanbieding

Het onderwerp van deze aanbesteding is in eerste instantie het werkend opleveren van een nieuw Bibliotheekstelsel voor de Bibliotheek Rotterdam. Voor Rotterdam dient u de volgende kentallen te hanteren:

| Bibliotheek | Aantal leden | Inwonersaantal |
|---------------------------------|--------------|----------------|
| Rotterdam (inclusief Rozenburg) | 102.930 | 616.319 |

Met betrekking tot de prijzen voor de dienstverlening dient u het format voor de prijsopgave dat als apart document "Bijlage 10 deel 2 Formulier prijsopgave.xlsx" beschikbaar is, in te vullen.

In de prijsopgave dienen alle kosten opgenomen te zijn, die gepaard gaan met het realiseren van de eisen zoals opgenomen in dit aanbestedingsdocument, alsmede voor het realiseren van alle wensen waarmee u als inschrijver in uw inschrijving akkoord mee bent gegaan dan wel die door uzelf als additionele functionaliteit zijn aangeboden (samen de Specificatie). Additionele kosten, niet opgenomen in dit overzicht, worden niet geaccepteerd.

10.2 Staffels

Indien voor bepaalde prijscomponenten staffels van toepassing zijn, dient u deze duidelijk en volledig te beschrijven en in het tabblad "Staffels" van bijlage 10 deel 2 te specificeren. De prijzen in de andere tabbladen dienen te worden gerelateerd aan de opgegeven staffels indien van toepassing. Indien u meer staffels heeft dan op het tabblad passen, kunt u het tabblad kopiëren.

10.3 Prijs voor de Transitie

De Prijs voor de Transitie dient alle kosten te bevatten die tijdens de Transitie door Opdrachtnemer in rekening worden gebracht aan Opdrachtgever. In de Prijs voor de Transitie moeten alle kosten die voor de Transitie voortkomen uit het voldoen aan de Specificatie te zijn opgenomen. De Prijs voor de Transitie bevat de transitie van de Bibliotheek Rotterdam inclusief Rozenburg.

Inschrijver dient de Prijs voor de Transitie volledig te onderbouwen met duidelijke identificeerbare kostenposten. Eventuele eenmalige (investerings)kosten voor bijvoorbeeld softwarelicenties dienen duidelijk herkenbaar te worden gespecificeerd als onderdeel van de transitiekosten.

De transitiekosten dienen in het tabblad "Transitiekosten" van bijlage 10 deel 2 te worden gespecificeerd.

10.4 Prijs per jaar

De Prijs per jaar dient alle terugkerende jaarlijkse kosten te bevatten die tijdens de Operationele fase (vanaf het moment van de Acceptatie van de Transitie tot het beëindigen van de overeenkomst) door Opdrachtnemer in rekening worden gebracht aan Opdrachtgever. In de Prijs per Jaar moeten alle jaarlijkse kosten die voortkomen uit het voldoen aan de Specificatie te zijn opgenomen. De Prijs per Jaar dient gebaseerd te zijn op de kentallen voor de Bibliotheek Rotterdam inclusief Rozenburg.

Inschrijver dient de Prijs per Jaar volledig te onderbouwen met duidelijk identificeerbare kostenposten.

De Prijs per Jaar dient in het tabblad “Prijs per Jaar” van bijlage 10 deel 2 te worden gespecificeerd.

10.5 Prijs van de Aanbieding

De Prijs van de Aanbieding wordt voor de vergelijking van de aanbiedingen beoordeeld aan de hand van een totale Prijs voor de Transitie en de dienstverlening berekend over de eerste 3 jaren (3 periodes van 12 maanden) startend na de Acceptatie van de Transitie. In die eerste drie jaren is een (fictief) scenario verwerkt met uitbreidingen ten gevolge van samenwerkingen met andere bibliotheken. De prijs voor de eerste drie jaren die wordt gebruikt voor het bepalen van de Prijs van de Aanbieding wijkt dus af van de in 10.4 bepaalde Prijs per Jaar.

De Prijs van de Aanbieding =
Prijs voor de Transitie (10.3)+
Prijs voor het eerste jaar (10.5.1) +
Prijs voor het tweede jaar (10.5.2) +
Prijs voor het derde jaar (10.5.3)

10.5.1 Prijs voor het eerste jaar

De Prijs voor het eerste jaar is gebaseerd op het volgend fictieve scenario: de Bibliotheek Rotterdam (inclusief Rozenburg) zijn gedurende het gehele jaar operationeel en de Stadsbibliotheek Vlaardingen krijgt een eigen instantie (kloon) van het Bibliotheekpakket binnen de omgeving van de Bibliotheek Rotterdam. De omgeving van de Stadsbibliotheek Vlaardingen wordt in het eerste jaar echter nog niet operationeel waardoor de jaarlijkse kosten nog niet worden aangepast. De kosten voor de transitie¹ van de Stadsbibliotheek Vlaardingen hoeven niet te worden meegenomen in de Prijs voor het tweede jaar met uitzondering van eventuele eenmalige (licentie) kosten voor de eigen instantie van het Bibliotheekpakket voor de Bibliotheek aan den IJssel.

De Prijs voor het eerste jaar dient dus te zijn opgebouwd uit de volgende componenten:

1. de Prijs per Jaar voor de Bibliotheek Rotterdam als bepaald in 10.2;
2. Eenmalige prijs voor de extra instantie van het Bibliotheekpakket voor de Stadsbibliotheek Vlaardingen.

De Prijs voor het eerste jaar dient in het tabblad “Prijs voor het eerste jaar” van bijlage 10 deel 2 te worden gespecificeerd.

10.5.2 Prijs voor het tweede jaar

De Prijs voor het tweede jaar is gebaseerd op het volgend fictieve scenario: de Bibliotheek Rotterdam (inclusief Rozenburg) en de Stadsbibliotheek Vlaardingen zijn gedurende het gehele jaar operationeel en de Bibliotheek aan den IJssel krijgt een eigen instantie (kloon) van het Bibliotheekpakket binnen de omgeving van de Bibliotheek Rotterdam. De Transitie van de Bibliotheek aan den IJssel naar het Bibliotheeksysteem vindt dus plaats in dit jaar. De omgeving van de Bibliotheek aan den IJssel wordt in dit jaar echter nog niet operationeel waardoor de jaarlijkse kosten nog niet worden aangepast. De kosten voor de transitie van de Bibliotheek aan den IJssel hoeven niet te worden meegenomen in de Prijs voor het tweede jaar met uitzondering van eventuele

¹ Deze Transitie is op hoofdlijnen gelijk aan die welke initieel voor Rotterdam is uitgevoerd. Het verschil is echter dat de vrijheden ten aanzien van het inrichten van processen middels parametrisering sterk beperkt is. Uitgangspunt is dat een Samenwerkingsbibliotheek een kloon van de omgeving van de Bibliotheek Rotterdam krijgt, uiteraard met aanpassingen om de eigen adresgegevens, logo's en dergelijke te tonen.

eenmalige (licentie) kosten voor de eigen instantie van het Bibliotheekpakket voor de Bibliotheek aan den IJssel.

De Prijs voor het tweede jaar dient dus te zijn opgebouwd uit de volgende componenten:

1. de Prijs per Jaar voor Rotterdam en Stadsbibliotheek Vlaardingen
2. Eenmalige prijs voor de extra instantie van het Bibliotheekpakket voor de Bibliotheek aan den IJssel.

De Prijs voor het tweede jaar dient in het tabblad "Prijs voor het tweede jaar" van bijlage 10 deel 2 te worden gespecificeerd.

10.5.3 Prijs voor het derde jaar

De Prijs voor het derde jaar is gebaseerd op het volgend fictieve scenario: de Bibliotheek Rotterdam (inclusief Rozenburg), de Stadsbibliotheek Vlaardingen en de Bibliotheek aan den IJssel zijn gedurende het gehele jaar operationeel en de Bibliotheken Maassluis|Midden Delfland en Schiedam krijgen een eigen instantie (kloon) van het Bibliotheekpakket binnen de omgeving van de Bibliotheek Rotterdam. De omgevingen van de Bibliotheken Maassluis|Midden Delfland en Schiedam worden in dit jaar echter nog niet operationeel waardoor de jaarlijkse kosten nog niet worden aangepast. De kosten voor de transitie van de bibliotheken Maassluis|Midden Delfland en Schiedam hoeven niet te worden meegenomen in de Prijs voor het derde jaar met uitzondering van eventuele eenmalige (licentie) kosten voor de eigen instantie van het Bibliotheekpakket voor de Bibliotheken Maassluis|Midden Delfland en Schiedam.

De Prijs voor het derde jaar dient dus te zijn opgebouwd uit de volgende componenten:

1. de Prijs per Jaar voor Rotterdam, Stadsbibliotheek Vlaardingen en Bibliotheek aan den IJssel
2. Eenmalige prijs voor de extra instantie van het Bibliotheekpakket voor de Bibliotheken Maassluis|Midden Delfland en Schiedam

De Prijs voor het derde jaar dient in het tabblad "Prijs voor het derde jaar" van bijlage 10 deel 2 te worden gespecificeerd.

Voor de prijzen voor de eerste drie jaren dient u de volgende kentallen te hanteren:

| Jaartal | Bibliotheek | Aantal leden | Inwonersaantal |
|-----------|------------------------------|-----------------------|----------------|
| 2014 | Stadsbibliotheek Vlaardingen | 12.072 (2012) | 70.860 |
| 2015 | Bibliotheek aan den IJssel | 16.619 per 31-12-2011 | 65.022 |
| 2016/2017 | Maassluis Midden Delfland | 11.430 per 31-12-2011 | 31.394 |
| 2016/2017 | Schiedam | 19.000 (2012) | 76.000 |

NB. Aan het geschetste fictieve scenario kunnen geen rechten ontleend worden. Het scenario is bedoeld om de inschrijver een beeld te geven van de mogelijke uitbreiding de komende jaren, opdat inschrijver op het prijzenblad bij de daarvoor bestemde regel betrouwbare informatie kan leveren. Dit leidt niet tot verplichtingen voor de Bibliotheek Rotterdam jegens de Inschrijver.

10.6 Format voor de prijsopgave

Het format voor de prijsopgave is als apart document "Bijlage 10 Formulier prijsopgave.xlsx" beschikbaar.

U dient deze "Bijlage 10 deel 2 Formulier prijsopgave.xlsx" volledig in te vullen en rechtsgeldig ondertekend aan te leveren.

Bij het invullen van de "Bijlage 10 deel 2 Formulier prijsopgave.xlsx" dient u zich aan de volgende instructies te houden.

Invulinstructies prijsopgave

Het spreadsheet voor de prijsopgave bestaat in totaal uit 7 tabbladen. In elk tabblad is met een gele achtergrondkleur aangegeven welke velden u kunt invullen of wijzigen. Niet geelgekleurde delen van de tabbladen dient u ongewijzigd te laten.

U dient de tabbladen volledig conform deze instructie in te vullen en **elk** tabblad rechtsgeldig te ondertekenen. Let op: ook in het geval het een tabblad betreft dat automatisch alle gegevens overneemt uit andere tabbladen, dient u het betreffende tabblad rechtsgeldig te ondertekenen. De "Bijlage 10 deel 2 Formulier prijsopgave.xlsx" bestaat uit de volgende tabbladen:

| Korte naam tabblad | Omschrijving | Toelichting |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Prijs van de Aanbieding | De automatisch berekende Prijs van de Aanbieding | In dit tabblad wordt automatisch de Prijs van de Aanbieding berekend aan de hand van de gegevens uit de tabbladen Prijs voor het eerste jaar, Prijs voor het tweede jaar en Prijs voor het derde jaar. De Prijs van de Aanbieding voor het vergelijken van de aanbiedingen is aangegeven in het veld met de groene achtergrond. |
| Staffels | Overzicht van eventueel gehanteerde staffels voor de verschillende kostenposten. | Indien voor bepaalde kosten staffels worden gehanteerd, dient u deze staffels hier aan te geven. In de kolom "soort/type" geeft u een indicatie van de kostensoort. In de kolom "van" geeft u de onderste grens van de trede van de staffel aan. In de kolom "tot" geeft u de bovenste grens van de trede van de staffel aan. In de kolom "prijs/stuk" geeft u de prijs per eenheid voor deze trede aan. |
| Transitiekosten | In dit tabblad dienen alle kosten te worden opgenomen die tijdens de Transitie door Opdrachtnemer in rekening worden gebracht aan Opdrachtgever. | U dient zelf de posten aan te geven. Indien er meer regels nodig zijn, kunt u deze toevoegen. In de kolom "soort/type" geeft u een indicatie van de kostensoort. In de kolom "prijs/stuk" geeft u de prijs per eenheid. In de kolom "aantal" geeft u het aantal eenheden dat nodig is. De kolom "prijs" wordt automatisch berekend volgens de formule prijs/stuk x aantal. De "Prijs voor de Transitie" wordt automatisch berekend als som van de |

| | | |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>prijzen.</p> <p>Indien de prijs/stuk gebaseerd is op staffels, dient u de betreffende staffel in het tabblad “staffels” op te nemen.</p> |
| Prijs per Jaar | <p>In dit tabblad dienen alle terugkerende jaarlijkse kosten te worden opgenomen die tijdens de Operationele fase (vanaf het moment van de Acceptatie van de Transitie tot het beëindigen van de overeenkomst) door Opdrachtnemer in rekening worden gebracht aan Opdrachtgever.</p> | <p>U dient zelf de posten aan te geven. Indien er meer regels nodig zijn, kunt u deze toevoegen.</p> <p>In de kolom “soort/type” geeft u een indicatie van de kostensoort.</p> <p>In de kolom “prijs/stuk” geeft u de prijs per eenheid.</p> <p>In de kolom “aantal” geeft u het aantal eenheden dat nodig is.</p> <p>De kolom “prijs” wordt automatisch berekend volgens de formule prijs/stuk x aantal.</p> <p>De “Prijs per Jaar” wordt automatisch berekend als som van de prijzen.</p> <p>Indien de prijs/stuk gebaseerd is op staffels, dient u de betreffende staffel in het tabblad “staffels” op te nemen.</p> |
| Prijs voor het eerste jaar | <p>De Prijs voor het eerste jaar dient te zijn opgebouwd uit de volgende componenten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. de Prijs per Jaar voor Bibliotheek Rotterdam als bepaald in 10.2 2. Eenmalige prijs voor de extra instantie van het Bibliotheekpakket voor de Stadsbibliotheek Vlaardingen. | <p>In het onderdeel Eenmalige kosten Prijs voor het eerste jaar dient u de eenmalige kosten op te voeren die in het eerste jaar in rekening worden gebracht voor het scenario. Aangezien de Transitie van Rotterdam onderdeel is van de eenmalige kosten van het eerste jaar, worden deze kosten automatisch overgenomen uit het tabblad “Transitie”.</p> <p>In het onderdeel Jaarlijkse kosten Prijs voor het eerste jaar dient u de jaarlijkse kosten op te voeren die in het eerste jaar in rekening worden gebracht voor het scenario. Aangezien in het eerste jaar van het scenario alleen Rotterdam operationeel is en dus alleen voor Rotterdam jaarlijkse kosten in rekening kunnen worden gebracht, worden deze kosten automatisch overgenomen uit het tabblad “Prijs per jaar”.</p> <p>Het veld “Prijs voor het eerste jaar” geeft de totale prijs voor het eerste jaar van het fictieve scenario.</p> <p>Voor beide onderdelen geldt:</p> <p>In de kolom “soort/type” geeft u een indicatie van de kostensoort.</p> <p>In de kolom “prijs/stuk” geeft u de prijs per eenheid.</p> |

| | | |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>In de kolom “aantal” geeft u het aantal eenheden dat nodig is.</p> <p>De kolom “prijs” wordt automatisch berekend volgens de formule prijs/stuk x aantal.</p> |
| Prijs voor het tweede jaar | <p>De Prijs voor het tweede jaar dient te zijn opgebouwd uit de volgende componenten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. de Prijs per Jaar voor Rotterdam, Stadsbibliotheek Vlaardingen en Bibliotheek aan den IJssel 2. Eenmalige prijs voor de extra instantie van het Bibliotheekpakket voor de Bibliotheken Maassluis Midden Delfland en Schiedam | <p>In het onderdeel Eenmalige kosten Prijs voor het tweede jaar dient u de eenmalige kosten op te voeren die in het tweede jaar in rekening worden gebracht voor het scenario.</p> <p>In het onderdeel Jaarlijkse kosten Prijs voor het tweede jaar dient u de jaarlijkse kosten op te voeren die in het tweede jaar in rekening worden gebracht voor het scenario.</p> <p>Het veld “Prijs voor het tweede jaar” geeft de totale prijs voor het tweede jaar van het fictieve scenario.</p> <p>Voor beide onderdelen geldt:</p> <p>In de kolom “soort/type” geeft u een indicatie van de kostensoort.</p> <p>In de kolom “prijs/stuk” geeft u de prijs per eenheid.</p> <p>In de kolom “aantal” geeft u het aantal eenheden dat nodig is.</p> <p>De kolom “prijs” wordt automatisch berekend volgens de formule prijs/stuk x aantal.</p> |
| Prijs voor het derde jaar | <p>De Prijs voor het derde jaar dient te zijn opgebouwd uit de volgende componenten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. de Prijs per Jaar voor Rotterdam, Stadsbibliotheek Vlaardingen en Bibliotheek aan den IJssel 2. Eenmalige prijs voor de extra instantie van het Bibliotheekpakket voor de Bibliotheken Maassluis Midden Delfland en Schiedam | <p>In het onderdeel Eenmalige kosten Prijs voor het derde jaar dient u de eenmalige kosten op te voeren die in het derde jaar in rekening worden gebracht voor het scenario.</p> <p>In het onderdeel Jaarlijkse kosten Prijs voor het derde jaar dient u de jaarlijkse kosten op te voeren die in het derde jaar in rekening worden gebracht voor het scenario.</p> <p>Het veld “Prijs voor het derde jaar” geeft de totale prijs voor het derde jaar van het fictieve scenario.</p> <p>Voor beide onderdelen geldt:</p> <p>In de kolom “soort/type” geeft u een indicatie van de kostensoort.</p> <p>In de kolom “prijs/stuk” geeft u de prijs per eenheid.</p> <p>In de kolom “aantal” geeft u het aantal eenheden dat nodig is.</p> |

| | | |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|
| | | De kolom "prijs" wordt automatisch berekend volgens de formule prijs/stuk x aantal. |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|

Bijlage 10 deel 2 Formulier prijsopgave

De Prijsopgave is als apart document "Bijlage 10 deel 2 Formulier prijsopgave v1.0.xlsx" beschikbaar.

U dient de Bijlage 10 deel 2 Formulier prijsopgave volledig in te vullen en rechtsgeldig ondertekend aan te leveren.

Bijlage 11. Beoordeling wensen

Voor het subcriterium 1 “mate van voldoen aan de wensen van het Programma van Eisen en Wensen” van het criterium Kwaliteit, wordt een score bepaald volgens de hier beschreven procedure.

De wensen zijn onderverdeeld in categorie A wensen en categorie B wensen. Categorie A wensen worden in het PvE aangeduid als “WENS-A<volgnummer>”. Categorie B wensen worden in het PvE aangeduid als “WENS-B<volgnummer>”. Wensen in beide categorieën worden op eenzelfde manier beoordeeld.

Op de wensen dient de Inschrijver een ‘ja’ of een ‘nee’ te antwoorden. De Inschrijver hoeft geen toelichting te geven op deze wensen tenzij daar expliciet om wordt gevraagd. Indien uw oplossing niet voldoet aan een wens, dient u de wens met ‘nee’ te beantwoorden en krijgt u geen (0) punten voor de wens.

Indien uw oplossing voldoet aan een wens, kunt u de wens met ‘ja’ beantwoorden. Indien u de wens met ‘ja’ beantwoordt ontvangt u daarvoor de aangegeven punten zoals opgenomen in Bijlage 11 deel 2 Conformiteitenlijst wensen in de kolom max. punten, tenzij uit de eventuele toelichting naar het oordeel van Bibliotheek Rotterdam blijkt dat u niet kunt voldoen aan de wens, ondanks dat u hierop ja heeft geantwoord. In dat geval krijgt u 0 punten.

De wensen met als antwoord een ‘ja’ dienen in de prijsopgave van Bijlage 10 te zijn inbegrepen, tenzij door de Aanbestedende Dienst bij de wens expliciet is aangegeven dat dit niet het geval is. De wensen waarop ‘nee’ is beantwoord vallen buiten de aanbidding.

Het aantal behaalde punten in verhouding tot het maximum aantal te behalen punten voor dit subcriterium 1 bepaalt de score op het subcriterium 1 “Mate van voldoen aan de wensen van het Programma van Eisen en wensen”.

Het aantal behaalde punten is de som van de behaalde punten voor de individuele wensen conform Bijlage 11 deel 2 Conformiteitenlijst wensen.

Het maximum aantal te behalen punten voor subcriterium 1 is 100.

Bijlage 11 deel 2 Conformiteitenlijst wensen

De Conformiteitenlijst wensen is als apart document “Bijlage 11 deel 2 Conformiteitenlijst wensen v1.0.xls” beschikbaar.

U dient de Bijlage 11 deel 2 Conformiteitenlijst wensen volledig in te vullen en rechtsgeldig ondertekend aan te leveren.

Bijlage 12. Beoordeling vragen

Voor het subcriterium 2 “mate van voldoen aan de vragen van het Programma van Eisen en Wensen” van het criterium Kwaliteit, wordt een score bepaald volgens de hier beschreven procedure.

Op de vragen dient de Inschrijver een toelichting (antwoord) te geven. Deze toelichting dient de Inschrijver als “Bijlage 12 deel 2 Conformiteitenlijst vragen” bij de Inschrijving toe te voegen. Voor het beantwoorden van de vragen is verder geen vast format voorgeschreven. De Inschrijving mag een vrij format hanteren, met dien verstande dat hierin duidelijke verwijzingen naar de te beantwoorden vragen zijn opgenomen.

De vragen worden in onderling vergelijk beoordeeld door een beoordelingsteam waarin de volgende medewerkers van Bibliotheek Rotterdam zitting hebben:

- Informatiemanager
- Projectleider
- Infrastructuur specialist
- Applicatie specialist
- Technisch beheerder
- Coördinator beheer
- Functioneel beheerder
- Manager KCC
- Manager informatie en collectie
- ICT aanbestedingsdeskundige

De punten worden in onderling vergelijk vastgesteld door middel van het consensusmodel. Dit betekent dat de teamleden eerst apart van elkaar een beoordeling uitvoeren waarna er overleg plaatsvindt tussen de leden van het beoordelingsteam. Na dit overleg worden de punten definitief vastgesteld.

De beoordeling van de beantwoording van de vragen vindt plaats aan de hand van het toekennen van 0, 5 of 10 punten, rekening houdend met de individuele beoordelingsaspecten als aangegeven onder a t/m i voor vraag 1, a t/m f voor vraag 2 en a t/m f voor vraag 3.

| Vraag nummer in PvE | Vraag |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vraag-1 | <p>Inschrijver voegt bij Inschrijving een beschrijving toe van het versie en releasebeleid ten aanzien van het Bibliotheekpakket waarbij tenminste de volgende onderwerpen worden beschreven:</p> <ol style="list-style-type: none">De roadmap voor de komende 4 jaren inclusief motivatie van de keuzes;De aansluiting van de roadmap en releaseplanning op de relevante externe ontwikkelingen als NBC+, DCS/Marketingdatabase van Probiblio, Planklaar koppelen, WaaS en Datawarehouse van Bibliotheek.nl, Enterprise Servicebus;De werking en de rol van de Gebruikersvereniging (indien aanwezig);De wijze waarop de roadmap en releaseplanning wordt vastgesteld waarbij de mate van invloed van verschillende betrokkenen wordt aangegeven;Ontwikkeling van een geïntegreerd / gecombineerd Bibliotheekpakket met functionaliteit voor de Bibliotheek op School; |

| | |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> f. De wijze waarop relevante ontwikkelingen in de techniek in de applicatie worden verwerkt; g. De wijze waarop releases worden aangekondigd en uitgerold inclusief de (on) mogelijkheid om (tijdelijk) met een oudere release te blijven werken; h. De wijze waarop wordt gewaarborgd dat de koppelingen met andere systemen van Opdrachtgever bij nieuwe releases blijven werken; i. In welke mate en op welke wijze het in de toekomst mogelijk is om modules binnen het systeem te vervangen door een externe (bijv. landelijke) module. |
| Vraag-2. | <p>Beschrijf het (technisch) ontwerp van het Bibliotheekstelsel zoals u dat aanbiedt. Besteedt daarbij aandacht aan de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. geef een beschrijving van de noodzakelijke hardware en de deployment van de verschillende onderdelen van het Bibliotheekpakket (modules/processen) over deze infrastructuur; b. geeft het onderscheid tussen de verschillende omgevingen (test, acceptatie en productie aan; c. maak aannemelijk dat het ontwerp voldoet aan de gevraagde Specificatie voor wat betreft beschikbaarheid en performance; d. geef aan in welke mate het Bibliotheekstelsel gebruik maakt van de standaard infrastructuur van Opdrachtgever; e. geef aan hoe de gevraagde koppelingen worden gerealiseerd; f. geef aan waar en hoe er binnen het ontwerp mogelijkheden zijn om de prestaties (response, capaciteit, beschikbaarheid) te verbeteren en of er binnen het Bibliotheekpakket tools zijn om een hoge beschikbaarheid te realiseren. |
| Vraag-3 | <p>Geef in een concept Plan van Aanpak aan hoe u de Transitie vorm zult geven. Maak daarbij duidelijk hoe u aan de in het hoofdstuk "Transitie" van het PvE geformuleerde eisen en wensen zult voldoen. Beschrijf in ieder geval:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. de risico's die u ziet tijdens de Transitie en de maatregelen die u zult nemen; b. uw projectorganisatie en projectteam. Geef daarbij ten minste de volgende zaken aan: <ul style="list-style-type: none"> I. de hiërarchische lijn en escalatielijnen. II. welke disciplines er in het projectteam op welk moment vertegenwoordigd zijn. III. langs welke lijnen de afstemming en communicatie plaats vindt. c. de planning met ten minste de volgende mijlpalen: <ul style="list-style-type: none"> I. goedkeuring ontwerp (afronding ontwerpfase); II. terugkoppelmomenten naar Opdrachtgever en gebruikers; III. (acceptatie)testen; IV. (deel)oplevering(en); d. op hoofdlijnen welke documenten u zult opleveren en wat de inhoud daarvan is; e. op hoofdlijnen de opleidingen en trainingen die u gaat leveren; f. de wijze waarop u de migratie van de gegevens naar het Bibliotheekstelsel vorm gaat geven. g. of en op welke momenten delen van het Bibliotheekstelsel beschikbaar zijn voor deelacceptaties in het kader van de Acceptatie van de Transitie. |

Bij de toekenning van de punten wordt de volgende algemene methodiek gehanteerd:

| | |
|----------|--------------------------------------------------------------------------|
| 0 punten | Er is geen antwoord op de vraag gegeven of het antwoord is niet relevant |
|----------|--------------------------------------------------------------------------|

| | |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | voor hetgeen is gevraagd en / of het antwoord past niet binnen hetgeen Opdrachtgever verwacht van Opdrachtnemer als verwoord in het PvE. |
| 5 punten | Het antwoord is duidelijk en relevant en gaat in detail in op de wijze waarop aan hetgeen is gevraagd wordt voldaan en het antwoord past binnen hetgeen Opdrachtgever verwacht van Opdrachtnemer als verwoord in het PvE. |
| 10 punten | Het antwoord is volledig, duidelijk en relevant en gaat in detail in op de wijze waarop aan hetgeen is gevraagd wordt voldaan en biedt additionele zekerheden voor de uitvoering van de Opdracht en het resultaat en het antwoord past binnen hetgeen Opdrachtgever verwacht van Opdrachtnemer als verwoord in het PvE. |

Het aantal behaalde punten in verhouding tot het maximum aantal te behalen punten voor dit subcriterium 2 bepaalt de score op het subcriterium 2 “mate van voldoen aan de vragen van het Programma van Eisen en Wensen”.

Het aantal behaalde punten is de som van de behaalde punten voor de individuele vragen conform de hiervoor beschreven beoordelingsmethodiek.

Het maximum aantal te behalen punten voor subcriterium 2 is 100

Bijlage 12 deel 2 Conformiteitenlijst vragen

De Conformiteitenlijst vragen is als apart document “Bijlage 12 deel 2 Conformiteitenlijst vragen v1.0.doc” beschikbaar.

Op de vragen dient de Inschrijver een toelichting (antwoord) te geven. Deze toelichting dient de Inschrijver als “Bijlage 12 deel 2 Conformiteitenlijst vragen” bij de Inschrijving toe te voegen. Voor het beantwoorden van de vragen is verder geen vast format voorgeschreven. De Inschrijving mag een vrij format hanteren, met dien verstande dat hierin duidelijke verwijzingen naar de te beantwoorden vragen zijn opgenomen.

Bijlage 13. Checklist na voorlopige gunning in te dienen documenten

De Inschrijving aan wie de Opdracht voorlopig gegund wordt dient binnen 3 dagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende Dienst de in de Checklist vermelde Bijlagen in te dienen.

In de eerste kolom van de Checklist staat summier het criterium genoemd. Voor wat betreft de uitleg van het criterium en de formulering van de daarbij behorende eis is het bepaalde in het Aanbestedingsdocument doorslaggevend.

In de tweede kolom staat het nummer en de naam van de Bijlage vermeld. De Bijlagen bevatten modellen die u bij uw Inschrijving dient te gebruiken. De huidige nummering van de Bijlagen dient aangehouden te worden. De in de Bijlage opgenomen Modellen dienen ingevuld en ondertekend te worden opgenomen in uw Inschrijving. Ondertekening dient te geschieden door een volgens het uittreksel van het beroeps- of handelsregister bevoegd perso(o)n(en).

De laatste kolom bevat een afvinklijst die u ter controle van uw Inschrijving dient te gebruiken. Deze afvinklijst dient u eveneens als Bijlage bij uw Inschrijving op te nemen.

Indien een Inschrijving geschiedt door een Hoofdaannemer/Onderaannemer dient alleen de Hoofdaannemer in de Bijlage opgenomen modellen ingevuld en ondertekend bij zijn Inschrijving te voegen, tenzij een beroep wordt gedaan op bekwaamheden of draagkracht van de Onderaannemer of expliciet anders is aangegeven.

| Inhoud Bijlage | Nummer Bijlage Aanmelding | Checklist |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Uittreksel Handelsregister Kamer van Koophandel | Bijlage 14 Uittreksel Kamer van Koophandel | <input type="checkbox"/> |
| Beroepsaansprakelijkheidsverzekering van minimaal € 450.000 | Bijlage 15 Beroepsaansprakelijkheidsverzekering | <input type="checkbox"/> |
| [indien van toepassing] Combinatieverklaring | Bijlage 16 Combinatieverklaring | <input type="checkbox"/> |
| [indien van toepassing] Verklaring inzake onderaanneming | Bijlage 17 Verklaring inzake Onderaannemers | <input type="checkbox"/> |
| [indien van toepassing] Beroep bekwaamheid derden | Bijlage 18 Beroep op bekwaamheid Derden a) technische of beroepsbekwaamheid en/of b) financiële en economische draagkracht | <input type="checkbox"/> |

Bijlage 14. Uittreksel Kamer van Koophandel

De Inschrijver dient een (digitaal kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister van het land waar hij is gevestigd in te dienen, welke de actuele stand van zaken ten tijde van de Inschrijving weergeeft en waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een digitaal kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd. Dit betekent dat het uittreksel van de Kamer van Koophandel de naam van de natuurlijk persoon die de Inschrijving ondertekent dient te bevatten. Indien de natuurlijk persoon niet zelfstandig bevoegd is dient de Inschrijving te zijn ondertekend door de natuurlijke personen die staan vermeld in het uittreksel. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het uittreksel dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd dat is ondertekend door de natuurlijk persoon welke staat genoemd in het uittreksel dan wel indien de natuurlijk persoon niet zelfstandig bevoegd is de natuurlijke personen die staan vermeld in het uittreksel.

Bijlage 15. Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Indien de Opdracht aan Inschrijver wordt gegund zal Inschrijver op het moment van contractondertekening een bewijs van een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 450.000 per gebeurtenis of reeks van samenhangende gebeurtenissen per ingangsdatum contract overhandigen.

Aldus naar waarheid opgemaakt op:

_____ [datum], te _____ [plaats],

Door _____ (gevolmachtigde)

Van _____ (bedrijf)

Handtekening: _____

Bijlage 16. Combinatieverklaring

Geen van de uitsluitingsgronden dient van toepassing te zijn op één der combinanten aan de uitsluitingsgronden te voldoen. Voorts geldt dat aan elke minimumeis ten aanzien van de selectie minimaal één combinant dient te voldoen, met uitzondering van de eis in par. 7.2.2.

Hierbij verklaren ondergetekenden dat bij gunning aan de Combinatie, de Combinatie een rechtsvorm zal aannemen, waarbij ieder van de deelnemers hoofdelijk aansprakelijk is voor alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen.

Aan[naam bedrijf] zal de leiding van de Combinatie worden toevertrouwd en zal tevens als enige aanspreekpunt voor de Opdrachtgever optreden.

Aldus naar waarheid opgemaakt op:

..... [datum], te
.....[plaats],

Deelnemers Combinatie:

Naam:

Functie:

Bedrijf:

Handtekening:

Datum:

Deze combinant zal de volgende werkzaamheden voor haar rekening nemen:

.....

Naam:

Functie:

Bedrijf:

Handtekening:

Datum:

Deze combinant zal de volgende werkzaamheden voor haar rekening nemen:

.....

Naam:

Functie:

Bedrijf:

Handtekening:

Datum:

Deze combinant zal de volgende werkzaamheden voor haar rekening nemen:

.....

Bijlage 17. Verklaring inzake Onderaannemers

De ondergetekenden:

_____ [naam], gevestigd te _____ [plaatsnaam]
aan de _____ [straatnaam], te dezen rechtsgeldig
vertegenwoordigd door _____ ,
hierna te noemen: “**Hoofdaannemer**”

en

_____ [naam], gevestigd te _____ [plaatsnaam]
aan de _____ [straatnaam], te dezen rechtsgeldig
vertegenwoordigd door _____ ,
hierna te noemen: “**Onderaannemer**”

Overwegende dat:

- Hoofdaannemer meedingt naar de gunning van onderhavige aanbesteding;
- Hoofdaannemer in het kader van voornoemde Opdracht Onderaannemer wenst in te schakelen;
- Partijen op de hoogte zijn van de eis dat Onderaannemer instemt met het bepaalde in deze verklaring;
- Partijen aldus het volgende wensen vast te leggen.

Verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

1. Deze Overeenkomst wordt gesloten onder opschortende voorwaarde van een Overeenkomst tussen Aanbestedende Dienst (verder te noemen ‘Opdrachtgever’) en Hoofdaannemer aangaande onderhavige aanbesteding.
2. Onderaannemer erkent het recht van Opdrachtgever om te laten toetsen of Onderaannemer daadwerkelijk voldoet aan de selectiecriteria indien en zoals opgegeven bij de beantwoording van het Selectieformulier.
3. Onderaannemer verplicht zich tenminste dezelfde geheimhouding te betrachten welke Hoofdaannemer aan Opdrachtgever verschuldigd is.
4. Het gestelde in deze Overeenkomst laat de eindverantwoordelijkheid van Hoofdaannemer als bedoeld in de Overeenkomst tussen Hoofdaannemer en Opdrachtgever onverlet.
5. Partijen doen over en weer afstand van het recht ontbinding van de onderhavige Overeenkomst te vorderen, zowel door middel van een buitengerechtelijke verklaring als door rechterlijke tussenkomst.
6. Indien een bepaling van deze Overeenkomst of van overeenkomsten die daarvan het gevolg zijn nietig, niet-rechtsgeldig of niet uitvoerbaar blijken te zijn, laat dit de overige bepalingen onverlet.
7. Op deze Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing.

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en ondertekend:

Hoofdaannemer

Onderaannemer

Naam:

Naam:

Datum:

Datum:

Plaats:

Plaats:

Handtekening:

Handtekening:

Bijlage 18. Beroep op bekwaamheid Derden

De ondergetekenden:

_____ [naam], gevestigd te _____ [plaatsnaam]
aan de _____ [straatnaam], te dezen rechtsgeldig
vertegenwoordigd door _____,
hierna te noemen: “**Inschrijver**”

en

_____ [naam], gevestigd te _____ [plaatsnaam]
aan de _____ [straatnaam], te dezen
rechtsgeldig vertegenwoordigd door _____,
hierna te noemen: “**Derde**”

Overwegende dat:

- Inschrijver meedingt naar de gunning van onderhavige aanbesteding;
- Inschrijver in het kader van voornoemde Opdracht een beroep wil doen op de technische bekwaamheid van Derde en/of de financiële en economische draagkracht van Derde, omdat zij zelfstandig niet aan de gestelde eisen kan voldoen;
- Partijen aldus het volgende wensen vast te leggen.

Verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

Inschrijver beroept zich voor wat betreft de volgende minimeisen van hoofdstuk 5 op de bekwaamheden en/of draagkracht van Derde:

- | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | [hier par.nr. Aanbestedingsdocument vermelden] | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |

en verklaart dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van Derde.

Derde kan worden aangemerkt als:

Moedermaatschappij / Onderaannemer /combinant / anders, namelijk: _____

(Ingeval van beroep op technische bekwaamheid c.q. kwaliteitscertificering Derde)

- Derde verklaart aan bovengenoemde minimeisen zelfstandig te kunnen voldoen en verklaart voor het

volgende onderdeel _____
te worden ingezet bij uitvoering van de Opdracht en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf (zonder inschakeling van Derden/Onderaannemers) uit te voeren.

(Ingeval van beroep op financiële en economische draagkracht Derde)

- Derde verklaart dat de hieronder vermelde onderneming zich namens de Inschrijver bij gunning van de Opdracht volledig en onvoorwaardelijk financieel garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Raamovereenkomst voortvloeien (in geval van een holding, conform het bepaalde in artikel 2:403 sub f BW).

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en ondertekend:

Hoofdaannemer

Onderaannemer

Naam:

Naam:

Datum:

Datum:

Plaats:

Plaats:

Handtekening:

Handtekening: