

Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens
de openbare procedure voor:

*de verwerving en inbedrijfstelling
van een Leensysteem,
inclusief aanverwante diensten*

Ten behoeve van de Stichting
Bibliotheek Zuid-Kennemerland

Publicatiedatum:	4 januari 2022
Status:	v1.0
Referentie:	2021-10



Inhoud

Begripsbepalingen	4
1. Inleiding	6
1.1 Inleiding	6
1.2 Aanbestedende dienst	6
1.3 Aanleiding voor deze aanbesteding	6
1.4 Marktconsultatie	7
1.5 Tijdsplan	7
2. Opdrachtomschrijving	8
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht	8
2.2 Percelen	9
2.3 Omvang van de opdracht	9
2.4 Buiten scope van de Opdracht	9
2.5 Looptijd van de te sluiten Overeenkomst	10
3. Eisen ten aanzien van de opdracht	11
3.1 Eisen met betrekking tot uw advies en plan van aanpak	11
3.2 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven	11
3.3 Eisen met betrekking tot belastingen	11
3.4 Eisen met betrekking tot milieu	12
4. Eisen aan de Inschrijver	13
4.1 Inleiding	13
4.2 Uitsluitingsgronden	13
4.3 Geschiktheidseisen	13
4.4 Financiële en economische draagkracht	13
4.5 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)	14
4.6 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)	15
4.7 Milieuzorg (technische bekwaamheid)	16
4.8 Uittreksel beroeps- of handelsregister	17
5. Wensen en beoordeling	18
5.1 Inleiding	18
5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit	18
1. Wensen ten aanzien van de casus-uitwerking	18
2. Wensen ten aanzien van de kwaliteit van dienstverlening	19
3. Wensen ten aanzien van gebruiksvriendelijkheid van de geboden oplossing	20
4. Wensen ten aanzien van de presentatie	20
5.3 Beoordeling van kwalitatieve wensen	21



5.4	Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven	21
5.5	Rangorde tussen de Inschrijvingen	21
6.	Beoordeling Inschrijving	22
6.1	Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	22
6.2	Beoordelen eisen van de opdracht	22
6.3	Beoordelen wensen van de opdracht	22
6.4	Bepaling definitieve totale eindscore	22
6.5	Beoordelen bewijsmiddelen	22
7.	Procedure Inschrijving	24
7.1	Akkoordverklaring	24
7.2	Planning	24
7.3	Procedure algemeen	24
7.4	Communicatie	24
7.5	eHerkenning	24
7.6	Vragen en inlichtingen	24
7.7	Gestanddoeningstermijn en Inschrijving	25
7.8	Varianten	26
7.9	Kosten van de Inschrijving	26
7.10	Stopzetten aanbesteding	26
7.11	Rangorde documenten	26
7.12	Informatie over verplichtingen Inschrijver	26
7.13	Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers	26
7.14	Tegenstrijdigheden of bezwaren	26
7.15	Beslechting van geschillen	27
7.16	Indiening van de Inschrijving	27
7.17	Vorm en inhoud van de Inschrijving	28
7.18	Rechtsgeldige ondertekening	29
7.19	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	29
7.20	Eén Inschrijving	30
7.21	Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging	30
7.22	Communicatie en taal	31
7.23	Algemene voorwaarden	31
7.24	Contractvoorwaarden	31
7.25	Mededeling gunningsbeslissing	31
	Bijlagen	32



Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	De Stichting Bibliotheek Zuid-Kennemerland.
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene voorwaarden	De Algemene voorwaarden van Aanbestedende dienst.
Economisch meest voordelige Inschrijving	De Inschrijving die op basis van de beste prijs-kwaliteit-verhouding - als omschreven in dit document - de beste totaalscore heeft behaald.
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Inschrijver	De geïnteresseerde(n) die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document “u” wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Aanbestedingsdocument.
Leensysteem:	Het Leensysteem omvat apparaten die het mogelijk maken materialen in te leveren, te sorteren en uit te lenen. Met behulp van handscanners kunnen materialen worden gevonden in de bibliotheek. Daarnaast dienen de bezoekerstellers te worden vervangen.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.
Opdrachtgever	De Stichting Bibliotheek Zuid-Kennemerland.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.
Overeenkomst	De schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de voorwaarden voor uitvoering van de Opdracht zijn vastgelegd.
Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.



Uniform Europees
Aanbestedingsdocument (UEA)

Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

Verwerkersovereenkomst

Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer te sluiten overeenkomst die ziet op de verwerking van persoonsgegevens door Opdrachtnemer.



1. Inleiding

1.1 Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de verwerving van een Leensysteem voor de leden van de Bibliotheek Zuid-Kennemerland.

U wordt uitgenodigd om op basis van dit Aanbestedingsdocument een Inschrijving in te dienen.

1.2 Aanbestedende dienst

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van de Stichting Bibliotheek Zuid-Kennemerland.

De Bibliotheek Zuid-Kennemerland is zelfstandig verantwoordelijk voor het aanbod van openbare bibliotheekdiensten in het verzorgingsgebied van Haarlem, Bloemendaal, Heemstede, Zandvoort Bennebroek en Hillegom. In 2020 had de bibliotheek 66.251 leden. Van de inwoners van deze regio is 26% lid van de bibliotheek. Ondanks corona heeft de bibliotheek in 2020 938.829 uitleningen kunnen verzorgen (ter vergelijking: in 2019 was dit ruim 1,3 miljoen). Bijna 14% hiervan betrof uitleningen van digitale materialen. De bibliotheekvestigingen bieden plaats voor lenen, lezen en studeren. Gelijkzeitig zijn het aangename plekken om te verblijven voor jong en oud.

Sinds 2015 zijn de bedrijfsprocessen van Bibliotheek Zuid-Kennemerland gecertificeerd volgens de normen van “duurzaam gastvrij (goud)”. Duurzaamheid is belangrijk voor de bibliotheek en dat passen wij toe in de organisatie. Zie voor meer informatie over dit Keurmerk: <https://www.duurzaam-gastvrij.nl>. Meer informatie over de organisatie en ons Jaarverslag 2020 vindt u op: www.bibliotheekzuidkennemerland.nl

1.3 Aanleiding voor deze aanbesteding

Komend jaar is de Bibliotheek Zuid-Kennemerland (hierna genoemd BZK) toe aan de vervanging/vernieuwing van de bestaande apparatuur voor het inleveren, lenen en verlengen van materialen (Leensysteem). Ook de bezoekerstellers zijn verouderd en worden vervangen. Onder materialen wordt verstaan boeken, maar bijvoorbeeld ook bladmuziek en dvd's. Een beeld van de huidige situatie / het huidige systeem treft u in de bijlage 7, uitvraag marktconsultatie.

Het jaar 2022 staat tevens in het teken van verbouwing en vernieuwing. De meest ingrijpende verbouwing vindt plaats in de bibliotheek Haarlem centrum. Verbouwing en vernieuwing moet worden gelezen als het aanpassen van de klimaatregeling, isolatie en verlichting in het gebouw. Maar met vernieuwing wordt ook bedoeld het aanbieden van een toegankelijke plek met moderne service waar bezoekers zelfstandig hun weg kunnen vinden. De vestigingen van de bibliotheek hebben de afgelopen jaren hun openingstijden uitgebreid met zelf-service uren. Leden en bezoekers kunnen op deze manier meer gebruik maken van de bibliotheek maar dat stelt eisen aan de apparatuur waar zij gebruik van maken. Met het vernieuwen van de zelf-service wil de bibliotheek de bezoekers in staat stellen volledig zelfstandig materialen terug te brengen en opnieuw te lenen. Waar nu hulp van medewerkers nodig is omdat bijvoorbeeld een scherminstructie onvoldoende duidelijk is, hoopt de bibliotheek dat dit in de



nieuwe situatie verleden tijd is. De vernieuwing moet intern een merkbare bijdrage leveren aan de reductie van werkzaamheden/handelingen voor medewerkers bij met name het sorteren en verwerken van de retourstroom van de materialen.

1.4 Marktconsultatie

De Bibliotheek Zuid-Kennemerland heeft in 2021 via TenderNed (kenmerk: 332445) een beknopte marktconsultatie uitgevoerd. In deze marktconsultatie is een verkenning gedaan naar mogelijkheden binnen de markt om bovengenoemde vernieuwing te realiseren. De samenvatting van deze marktconsultatie (uitvraag en geanonimiseerde reacties) is als bijlage 8 bij dit Aanbestedingsdocument opgenomen.

1.5 Tijdsplan

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

4 januari 2022	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
14 januari 2022, 14.00 uur	Sluiting 1 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument de Overeenkomst (inclusief Algemene voorwaarden en Verwerkersovereenkomst) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief Algemene voorwaarden)
21 januari 2022	Verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen
27 en 28 januari 2022	Schouw ronde op locaties Centrum, Zandvoort en Heemstede
31 januari 2022, 14.00 uur.	Sluiting 2 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver.
4 februari 2022	Verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen
15 februari 2022, 14.00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
16 februari t/m 11 maart 2022	Beoordelen Inschrijvingen
2 / 3 / 4 maart 2022	Presentatie door Inschrijvers
11 maart 2022	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
26 maart 2022	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
1 april 2022	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
15 april 2022	Ingangsdatum Overeenkomst

De Aanbestedende dienst kan, indien omstandigheden naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daartoe aanleiding geven, de genoemde termijn(en) wijzigen. In dat geval worden de nieuwe termijn(en) tijdig digitaal kenbaar gemaakt.



2. Opdrachtomschrijving

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

De vernieuwing van het Leensysteem is voor de bibliotheek niet alleen een vervangingsvraagstuk, maar vooral ook een uitbreiding in modernisering van de service. De bibliotheek wil intuïtieve en gebruik(er)svriendelijke systemen bieden, zodat iedereen grotendeels zelfstandig z'n weg kan vinden in de bibliotheek, en zijn/haar eigen handelingen rondom het lenen van materialen zelf kan verrichten (zelf-service).

Het nieuw samen te stellen Leensysteem zal voor medewerkers moeten bijdragen aan minder fysieke handelingen bij de uitvoering van hun werk en een vereenvoudiging van werkprocessen. De grote hoeveelheid leden en uitgeleende materialen vragen om moderne werkprocessen, zodat terug gebrachte materialen zo snel mogelijk (en tegen zo laag mogelijke kosten) weer beschikbaar komen voor uitlenen.

Naast de huidige 9 vestigingen, zal BZK in 2022 een vestiging openen in Vogelenzang en zal er een schoolbibliotheek worden ondersteund. Zeven vestigingen beschikken over een brievenbus met sorteerband en twee vestigingen over een inleverkast.

Uitgangspunt is dat de nu aanwezige sorteerruimtes niet verbouwd worden, tenzij daar voor Opdrachtgever zowel functioneel als financieel voordeel te behalen is. Daarnaast wil de bibliotheek vanuit het oogpunt van duurzaamheid en budgetbeheersing bestaand kantoormeubilair, waar mogelijk, hergebruiken.

In dat kader zoekt de bibliotheek een onderneming die op basis van deskundigheid op het vervangingsvraagstuk van het Leensysteem kan adviseren én de voor een dergelijk systeem benodigde componenten (hardware, software, zuilen, platen etc.) zelf ook kan leveren installeren en in bedrijf kan stellen. Uit de gedane aanbieding blijkt, dat deze onderneming het hierboven omschreven dienstverleningsconcept begrijpt, waar de bibliotheek naar streeft, en zijn aanbieding daarop heeft gebaseerd. De bibliotheek zoekt een Opdrachtnemer die zowel verschillende oplossingen kan aanbieden, maar ook binnen de oplossing kan variëren. Als voorbeeld noemen wij sorteerbanden die in verschillende opstellingen/maten te plaatsen zijn of inleverkasten leverbaar in verschillende maten. Leenzuilen, maar ook tafelmodellen, kunnen wenselijk zijn in de inrichting.

Het schema van levering en plaatsing van (componenten van) het Leensysteem is steeds afhankelijk van, en volgend op de door BZK gehanteerde planning met betrekking tot het uitvoeren van verbouwing van enkele vestigingen. BZK verwacht de uitrol van de nieuwe apparatuur in alle vestigingen uiterlijk in 2023 af te ronden.

De vestigingen variëren sterk in inrichting, aantal m², aantal bezoekers en hoeveelheid te lenen materialen. Een overzicht van foto's en tekeningen van de vestigingen, inrichtingen en afmetingen van de bestaande omgeving is opgenomen in Bijlage 10 en 11.



De uit te voeren opdracht bestaat daarmee uit:

1. Analyse bestaande omgeving en **schriftelijk Advies en Plan van aanpak voor een robuust, toekomstvast en stabiel Leensysteem**. BZK wenst op basis van een degelijke analyse te bepalen, in hoeverre er bij de opdracht nog sprake kan zijn van de inzet van goed functionerende componenten van het bestaande, eigen operationele Leensysteem. BZK zoekt naar een zo kostenefficiënt en duurzaam mogelijke oplossing.

2. Vervanging/Vernieuwing van (delen van) het huidige Leensysteem (beschrijving in het consultatiedocument) door uitvoering van het onder 1. door BZK goedgekeurde Plan van aanpak. In deze deelopdracht onderkent de bibliotheek de volgende elementen:

- **Levering, plaatsing, installatie en inbedrijfstelling** van een nieuw(e delen van het) Leensysteem voor een optimaal werkend proces voor de inname van materialen, lenen en verlengen van materialen en van RFID handscanners om materialen te vinden. Met inbegrip van het op maat maken/aanpassen/ herstellen van interieur/meubilair.
- Opdrachtnemer vervangt de bezoekerstellers.
- **Instructie aan personeel**;
- Verzorgen van **Service en onderhoud**, vervanging defecte componenten gedurende de looptijd van de Overeenkomst;
- Het gedurende de looptijd van de overeenkomst **demonteren, verwijderen en milieuverantwoord afvoeren** van oude, overbodig geworden componenten van het Leensysteem en de bezoekerstellers.

Deze twee deelopdrachten zijn door BZK samengevoegd tot één Opdracht omdat de bibliotheek graag zeker weet, dat de ondernemer die het advies schrijft ook verantwoordelijkheid draagt voor het realiseren van het advies dat hij heeft uitgebracht.

De twee deelopdrachten zijn volgordelijk in de tijd, en het uitvoeren van de tweede deelopdracht is voorwaardelijk van aard: Er wordt pas opdracht gegeven voor deelopdracht 2, als het schriftelijk advies formeel door BZK is geaccepteerd. Als dat advies ook na een herstelkans door BZK niet formeel wordt geaccepteerd, wordt de overeenkomst ontbonden na deelopdracht 1.

2.2 Percelen

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen, omdat de verantwoordelijkheid voor de risico's van uitvoering van de opdracht aan opdrachtnemerszijde in één hand moet worden belegd, en BZK er voor deze opdracht niet op is ingericht om zelf de coördinatie over verschillende opdrachtnemers ter hand te nemen.

2.3 Omvang van de opdracht

De totale maximale onder de Overeenkomst (inclusief optie jaren) af te nemen hoeveelheid is afgebakend tot de beschrijving van het huidige Leensysteem. Inschrijvers dienen er echter rekening mee te houden dat de daadwerkelijke afname lager kan liggen dan hierboven aangegeven. Dit komt omdat er sprake is van een aantal onzekere factoren die van invloed zijn op de afname. BZK behoudt zich het recht voor, geen opdracht te verstrekken, als de financiële omvang van de integrale opdracht niet in haar begroting in te passen valt.

2.4 Buiten scope van de Opdracht

De door Inschrijver geboden oplossing voor het Leensysteem hoeft niet te zijn voorzien van een betaalfunctie of van een materiaalbeveiligingsfunctie. BZK kiest ervoor om het inleveren van materialen alleen binnen de vestigingen te faciliteren. BZK neemt dus afscheid van buitenbrievenbussen.



2.5 Looptijd van de te sluiten Overeenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer, met een looptijd van zes (6) jaar, en tweemaal de optie om de Overeenkomst met maximaal 24 maanden te verlengen. En voor BZK de mogelijkheid van een tussentijdse opzegging met inachtneming van een opzegtermijn van zes maanden.

Bij (een dreigende) overschrijding van de maximale hoeveelheid heeft de Aanbestedende dienst het recht de Overeenkomst eenzijdig op te zeggen zonder Opdrachtnemer hiervoor -in welke vorm dan ook- schadeloos te stellen. Zie verder het hierover gestelde in de (concept) Overeenkomst, Bijlage 5.

De Bibliotheek Zuid-Kennemerland hanteert voor deze Opdracht de in Bijlage 4 opgenomen Algemene inkoopvoorwaarden. Deze voorwaarden gelden ook voor deze Opdracht, met uitsluiting van de algemene voorwaarden van de Opdrachtnemer.

Op deze Opdracht is Privacy Policy van BZK van toepassing.

[Privacyverklaring \(bibliotheekzuidkennemerland.nl\)](https://bibliotheekzuidkennemerland.nl/privacyverklaring)



3. Eisen ten aanzien van de opdracht

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die de Aanbestedende dienst stelt aan de gevraagde diensten en/of leveringen en aan de daarvoor geboden prijzen en tarieven.

Door het indienen van een Inschrijving gaat u als Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in of bij dit Aanbestedingsdocument zijn neergelegd en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven, incl. evt. overeengekomen indexeringen, gestand zult doen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat uw Inschrijving niet verder wordt beoordeeld en dat uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.

3.1 Eisen met betrekking tot uw advies en Plan van aanpak

In het programma van eisen (Bijlage 2 – Programma van Eisen en Wensen) zijn eisen opgesteld die gelden voor de uit te voeren Opdracht.

3.2 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven

Inschrijver geeft, door middel van het invullen van de Bijlage 3 'invulformulier prijzen/tarieven' inzicht in de voor deze opdracht door hem te hanteren prijzen en tarieven.

De prijs dient/de tarieven dienen 'all-in' te zijn. Daaronder zijn in elk geval begrepen: de salariskosten, de overheadkosten (bijvoorbeeld huisvesting en salariskosten van ondersteunend personeel), de kosten voor het gebruik van apparatuur ten behoeve van de opdracht, verzekeringskosten, kosten van opslag en transport, wisselkoersfluctuaties, eventuele kosten voor e-factoreren, lokale reis- en verblijfkosten.

De overeengekomen tarieven zijn in ieder geval vast tot 1 januari 2024. Indexeringsaanvragen kunnen daarna slechts éénmaal per jaar, uitsluitend in de maand oktober, worden aangevraagd. Voor en na deze maand worden indexeringsverzoeken voor het eerstkomende jaar niet (meer) in behandeling genomen. De indexeringsaanvragen dienen te worden gericht aan het volgende e-mailadres: administratie@bibliotheekzuidkennemerland.nl

De prijzen en tarieven kunnen vanaf 2024 bijgesteld worden overeenkomstig de index CBS CAO-lonen per uur incl. bijzondere beloningen, categorie zakelijke dienstverlening¹. Hierbij wordt telkens het maandcijfer van de meest recente gepubliceerde maand gehanteerd, waarbij het indexcijfer van de maand van de ingangsdatum van de Overeenkomst op 100% wordt gesteld. De Opdrachtnemer dient deze aanvraag gespecificeerd met een uitdraai van CBS-Statline in te dienen en in de aanvraag een verwijzing te maken naar de betreffende Overeenkomst met Opdrachtgever. De aanvraag omvat een opgave van de oude versus de nieuwe prijzen en tarieven. Na ontvangst van de aanvraag bevestigt Opdrachtgever aan Opdrachtnemer als deze aanvraag is goedgekeurd.

3.3 Eisen met betrekking tot belastingen

Inschrijver/opdrachtnemer vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst.

¹ CBS Statline; Tabel: Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur. Bedrijfstak: Alle economische activiteiten. Kolom: Cao-lonen per uur incl. bijz. beloning. Sector: Totaal CAO-sectoren.



Inschrijver offreert de prijzen als volgt:

- het bedrag exclusief BTW;
- het BTW-bedrag, en;
- het bedrag inclusief BTW.

Indien Inschrijver aangeeft dat er geen BTW in rekening hoeft te worden gebracht, dan gaat hij ermee akkoord dat hij de bewijsmiddelen ten aanzien van de reden die hieraan ten grondslag ligt, aan de Aanbestedende dienst overlegt, binnen vijftien kalenderdagen na diens verzoek hiertoe.

- U bent aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake de BTW indien u deze ten onrechte niet of voor een onjuist bedrag bij de Aanbestedende dienst in rekening heeft gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-voldoening ligt, behoudens het gestelde in de hierna genoemde zin, te allen tijde bij u.
- U staat ervoor in dat de door u geoffreerde bedragen inclusief alle heffingen, belastingen (incl. bedragen die gelijk te stellen zijn met heffingen of belastingen) zijn, onder welke naam dan ook en waar ook ter wereld geheven.
- U vrijwaart de Aanbestedende dienst eventuele aanspraken van een belastingdienst voor elke heffing, belasting en een bijdrage die gelijk te stellen is met een heffing of belasting, zowel in Nederland als buiten Nederland.

3.4 Eisen met betrekking tot milieu

Zoals eerder vermeld voldoet BZK aan de eisen van Duurzaam gastvrij. De door Opdrachtnemer te leveren producten en te verzorgen dienstverlening voldoen aan de eisen die in dit keurmerk worden gesteld. Het toevoegen van een eigen certificering kan mogelijk volstaan.

Voor de onderdelen van de Opdracht waar het Keurmerk geen eisen stelt, zal BZK bij het in de markt zetten van opdrachten voor leveringen en diensten zoveel als mogelijk gebruik maken van duurzaamheidscriteria zoals geformuleerd door de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (hierna RVO). De voor BZK relevante Eisen zijn opgenomen in de Bijlage 2 – Programma van Eisen en Wensen.



4. Eisen aan de Inschrijver

4.1 Inleiding

In dit hoofdstuk leest u welke eisen de Aanbestedende dienst stelt om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren. Hiervoor worden Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen gehanteerd. Via het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen. Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' is een pdf-document dat voor een deel voor u is ingevuld. De rest moet u zelf nog aanvullen.

U dient het in de bijlage opgenomen UEA elektronisch in te vullen, uit te printen en vervolgens rechtsgeldig ondertekend (zie par. 7.3.15) als pdf-document bij uw Inschrijving in te dienen.

4.2 Uitsluitingsgronden

In het UEA staan de volgende Uitsluitingsgronden:

- alle in deel III A en B opgenomen Uitsluitingsgronden;
- de door de Aanbestedende dienst in deel III C van het UEA aangevinkte Uitsluitingsgronden.

Zie voor de wijze van inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen hoofdstuk 7 van dit Aanbestedingsdocument, waarin is aangegeven van wie in dat geval een ingevulde en ondertekende UEA bij de inschrijving moet worden ingediend.

De bewijsmiddelen met betrekking tot de Uitsluitingsgronden, hoeft u niet in te dienen bij de Inschrijving, maar pas na verzoek van de Aanbestedende dienst. Het betreft:

- Een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden);
- Een verklaring van de belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden);
- Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) (niet ouder dan twee jaar).

Let op: het aanvragen van een GVA kan enkele weken in beslag nemen. Vraag deze dus tijdig aan als u nog niet over een geldige verklaring beschikt.

4.3 Geschiktheidseisen

Door het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren.

Door het ondertekenen van de bijlage UEA – Deel IV (hier wordt de term 'Selectiecriteria' gehanteerd. Daarmee worden de Geschiktheidseisen bedoeld) - stelt de Inschrijver dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen zoals die in dit hoofdstuk van het Aanbestedingsdocument zijn opgenomen. Deze Geschiktheidseisen zijn in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader gespecificeerd.

4.4 Financiële en economische draagkracht

Door het ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver:

- a. te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst;
- b. dat hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die zijn bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht;



- c. dat de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat waarin de levensvatbaarheid van de organisatie wordt betwijfeld;
- d. dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

- a. passende bankverklaringen of een bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's,
- b. overlegging van jaarrekeningen of uittreksels uit de jaarrekening, indien de wetgeving van het land waar de ondernemer is gevestigd publicatie van jaarrekeningen voorschrijft, of
- c. een verklaring betreffende de totale omzet en de omzet van de bedrijfsactiviteit die het voorwerp van de overheidsopdracht is, over ten hoogste de laatste drie beschikbare boekjaren, afhankelijk van de oprichtingsdatum van de onderneming of van de datum waarop de ondernemer met zijn bedrijvigheid is begonnen, voor zover de betrokken omzetcijfers beschikbaar zijn.

Indien met betrekking tot de financieel-economische draagkracht gebruik wordt gemaakt van de gegevens van de 'moedermaatschappij/holding', dient de Inschrijver een verklaring van de 'moedermaatschappij/holding' te verstrekken waarin wordt verklaard dat de moedermaatschappij/holding zich onvoorwaardelijk garant stelt voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en de eventuele schulden die uit de Overeenkomst voortvloeien. De verklaring van de moedermaatschappij/holding dient te zijn ondertekend door een rechtsgeldig bevoegde.

4.5 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetenties vastgesteld die overeenkomen met ervaring op essentiële punten van de opdracht:

kerncompetentie 1: Het geschreven hebben van een door de betreffende opdrachtgever geaccepteerd advies en Plan van aanpak als in de opdracht (paragraaf 2.1 onder 1.) benoemd.

kerncompetentie 2: Het geplaatst en naar tevredenheid in bedrijf hebben gesteld van een vergelijkbaar Leensysteem bij een met BZK vergelijkbare organisatie.

Kerncompetentie 3: Het gedurende een periode van minimaal twee jaar naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever onderhouden/in stand houden van een door inschrijver geplaatst Leensysteem.

Door het ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver per hierboven vermelde kerncompetentie minimaal één referentieopdracht te hebben uitgevoerd die voldoet aan de volgende minimeisen:

- Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie.
- De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende



Overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

Het totaal van de referentieopdrachten dient een minimale waarde te hebben van € 80,000,- Deze waarde van de referentieopdracht dient uitsluitend de waarde te betreffen voor de onderdelen die gelijkwaardig zijn aan de in de aanbesteding gevraagde dienstverlening en/of levering. Bij een reeks van afzonderlijke, maar sterk vergelijkbare opdrachten die binnen de referentieperiode voor dezelfde opdrachtgever zijn uitgevoerd, mag de omzet daarvan bij elkaar worden opgeteld.

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

Bewijsmiddelen (indienen bij Inschrijving)

Per kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. U gebruikt hiervoor bijlage 6, "template referentieverklaring". Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken. De referentie(s) dient/dienen op verzoek van Aanbestedende dienst ook te worden ondertekend door de referent (de opdrachtgever). Tevens dient uit het totaal van de verschillende referenties te blijken dat zij gezamenlijk een minimale waarde hebben van € 80.000,-.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zo nodig referenties op juistheid en volledigheid te controleren en zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met een of meer referenten.

4.6 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver: dat hij een kwaliteitszorgsysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. Onder gelijkwaardig wordt verstaan: het voldoen aan de volgende kenmerken:

- kwaliteitszorg is organisatie breed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. middels kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
- aanwezigheid en organisatie brede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
- aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
- aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
- klant gerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen.

Of:

- dat hij beschikt over een geldig gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN 45000.



Ingeval er een samenwerkingsverband is tussen ondernemingen, zie hoofdstuk 7 “Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen”.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Het voldoen aan de vereisten van de kwaliteitszorg kan worden aangetoond door middel van:

een beschrijving van maximaal 3 - A4 (in lettertype Arial punt 10) van het kwaliteitszorgsysteem dat u heeft waarbij wordt aangetoond dat dit kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. In de paragraaf ‘Kwaliteitszorg’ is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving dient u op de in die paragraaf genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken.

Of:

Het overleggen van het laatste auditverslag of (een) kopie certifica(a)t(en) van een kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN 45000.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen op het gebied van kwaliteitszorg te verstrekken.

4.7 Milieuzorg (technische bekwaamheid)

Door het ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver:

- dat hij een milieuzorgsysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd milieuzorgsysteem. Onder gelijkwaardig wordt verstaan het voldoen aan de volgende kenmerken:
 - milieuzorg is organisatie breed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie. De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het milieubeleid;
 - volledig inzicht in de op de bedrijfsactiviteiten van toepassing zijnde milieuwet- en regelgeving en (op basis van controle/handhaving geconstateerde) naleving hiervan;
 - inzicht in op welke punten het milieu door de bedrijfsactiviteiten worden belast en hoe deze belasting kan worden teruggebracht;
 - aanwezigheid van plannen en uitvoering van acties om de milieubelasting steeds verder terug te brengen;
 - aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke controle op naleving van de afspraken over milieuzorg;
 - aanwezigheid van rapportage over de naleving van de afspraken over milieuzorg.

Of:

- dat hij beschikt over een milieuzorgsysteem en ten aanzien hiervan in het bezit is van een geldig certificaat als bedoeld in de EMAS-verordening, zoals het ISO-14001 certificaat.



Ingeval er een samenwerkingsverband is tussen ondernemingen, zie hoofdstuk 7 “Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen”.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Het voldoen aan de vereisten van de milieuzorg kan worden aangetoond door middel van:

- een beschrijving van maximaal 3 - A4 (in lettertype Arial punt 10) van het milieuzorgsysteem waarbij wordt aangetoond dat dit milieuzorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd milieuzorgsysteem. In de paragraaf ‘Milieuzorg’ is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving dient u op de in de paragraaf ‘Milieuzorg’ genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken.

Of:

- het overleggen van een kopie van een geldig certificaat als bedoeld in de EMAS-verordening, zoals in Nederland het ISO-14001 certificaat, te verstrekken.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen op het gebied van milieuzorg te verstrekken.

4.8 Uittreksel beroeps- of handelsregister

De Aanbestedende dienst verlangt dat de Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende dienst kan de winnende Inschrijver daarom verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, bedoeld in art. 2.98 lid 1 Aw. Tevens is het noodzakelijk dat de in de Inschrijving ondertekende documenten door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger zijn ondertekend. Ook om deze reden kan de Aanbestedende dienst van de winnende Inschrijver verlangen dat deze de rechtsgeldigheid van de ondertekening aantoont.

Bewijsmiddel (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Om de rechtsgeldigheid van de ondertekende (eigen) verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en actueel (**maximaal zes maanden oud**, terug te rekenen vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving) uittreksel(s) uit het beroepsregister of handelsregister te overleggen. Uit het uittreksel dient de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar te blijken.

Mocht degene die de (eigen) verklaringen en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door de degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bovengenoemd bewijsmiddel in te dienen.



5. Wensen en beoordeling

5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de wensen opgenomen die gelden voor de tijdens de Opdracht te leveren producten en diensten. Een wens is een gunningscriterium, op basis waarvan uw Inschrijving wordt beoordeeld en gewaardeerd.

De verwachte vorm en inhoud van uw Inschrijving is aangegeven in paragraaf 7.17. U dient de antwoorden en reacties op de wensen aan uw Inschrijving in TenderNed toe te voegen. U dient bij deze beantwoording rekening te houden met de gestelde eisen in hoofdstuk 3.

Er zijn maximaal **1000** punten te behalen bij de beantwoording van de wensen / vragen.

5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit

1. Wensen ten aanzien van de casus-uitwerking

Op basis van de voorgelegde casus (zie Bijlage 9) wil BZK graag een gericht, realistisch en uitvoerbaar compact advies hoe de bibliotheek haar doelstellingen met het Leensysteem (genoemd in paragraaf 2.1) in deze casus het beste kan realiseren. De casus omvat een grote vestiging en een kleine vestiging waarbij op basis van de beschrijving van het Leensysteem, de ingeleverde materialen, plattegrond en maximale personele bezetting advies wordt gevraagd.

Bij dit advies levert u tevens het concept Plan van aanpak op, dat u als basis zult hanteren bij de uitvoering van de opdracht voor de integrale vervanging van de bestaande omgeving in alle vestigingen en voor het realiseren van het toekomstvaste, duurzame Leensysteem van de bibliotheek.

Max. aantal te behalen punten	Wens 1: Kwaliteit van Advies (uitwerking casus) en Plan van aanpak Beoordelingsaspecten
400	<p>Uw advies en Plan van aanpak worden met een hogere score gewaardeerd, naar de mate waarin dat op de volgende elementen voor BZK toegevoegde waarde toont:</p> <ul style="list-style-type: none">- Een zinvolle en realistische invulling aan de in paragraaf 2.1 benoemde doelstellingen;- Zinvolle en realistische aanbevelingen op het vakgebied van de bibliotheek en op kosten-efficiëntie, verbetering bedrijfsprocessen en vergroting duurzaamheid.- Een helder en toetsbaar beoordelingskader voor behoud of vervanging van bestaande apparatuur, met inbegrip van een heldere en navolgbare businesscase benadering.- Een volledig, degelijk en robuust op deze vraag van BZK toegesneden Plan van aanpak, met daarin een uitgewerkt stappenplan en realistische tijdslijn om de bibliotheek bij de implementatie in alle vestigingen te adviseren en te ondersteunen.



	<ul style="list-style-type: none">- Een reële, maar voor BZK haalbare inschatting van de werkzaamheden voor de uitvoering van dit Plan van aanpak die door Inschrijver van BZK worden verwacht.- Waarborgen en garanties voor het slagen van de opdracht.
--	--

NB: Het hier gevraagde Advies wordt gehanteerd als proeve van bekwaamheid van inschrijver, waar – na gunning opdracht - de Leverancier in de eerste deelopdracht opnieuw een advies zal uitbrengen, en daarbij niet gehouden zal zijn aan het in dit advies gehanteerde format.

Het hier gevraagde template Plan van aanpak zal daarentegen wel het format zijn, waarin BZK van de Leverancier een definitief Plan van aanpak verwacht voor alle 11 vestigingen.

2. Wensen ten aanzien van de kwaliteit van dienstverlening

In uw antwoord op deze wens wil BZK graag vernemen, welke mate van structurele ondersteuning uw onderneming biedt waar het gaat om uw reguliere dienstverlening rondom beheer, onderhoud, instandhouding en vervanging van (componenten van) het Leensysteem.

Zend daarbij een SLA (Service Level Agreement) document mee bij uw inschrijving, zoals u die bij uitvoering van de opdracht voor toepassing bij BZK voorstelt.

Max. aantal te behalen punten	Wens 2: Kwaliteit van dienstverlening Beoordelingsaspecten
200	<p>Uw beantwoording wordt met een hogere score gewaardeerd, naar de mate waarin uw SLA op de volgende elementen voor BZK toegevoegde waarde toont:</p> <p>Uw bij de Inschrijving gevoegde SLA benoemt alle voor BZK relevante processen, en is voorzien van meetbare specificaties / toets momenten, waarop ook daadwerkelijk gestuurd kan worden voor verbetering van het bedrijfsproces van BZK, en op spoedig herstel/reparatie van Leensysteem-apparatuur die uitvalt.</p>



3. Wensen ten aanzien van gebruiksvriendelijkheid van de geboden oplossing

Geef in uw antwoord op deze wens een (free format) beschrijving hoe u in uw dienstverlening invulling geeft aan de in Bijlage 2 – Programma van Eisen en Wensen vermelde 25 wensen, in de volgorde waarin de wensen in deze Bijlage zijn geplaatst.

Max. aantal te behalen punten	Wens 3: Gebruik(er)svriendelijkheid Beoordelingsaspecten
250	Uw beantwoording wordt met een hogere score gewaardeerd, naar de mate waarin de door u geboden oplossing de gebruikers (leden en BZK-medewerkers) meer flexibiliteit en/of functionaliteit biedt, danwel voor de medewerkers leidt tot minder benodigde handelingen. Geef daartoe antwoord op ieder van de in Bijlage 2 – Programma van Eisen en Wensen benoemde 25 wensen. (iedere wens max 10 punten)

4. Wensen ten aanzien van de presentatie

Als onderdeel van het schriftelijke beoordelingsproces wordt iedere Inschrijver die op grond van de formele eisen (zie hoofdstuk 3) niet is uitgesloten, uitgenodigd tot het houden van een presentatie over zijn onder Wens 1 afgegeven Advies en voorgestelde Plan van aanpak.

Een tijdstip, datum en plaats van de presentatie wordt u tijdig bekend gemaakt. De verwachting is dat deze zal plaatsvinden op de datum vermeld in de planning.

Voor de presentatie verwacht de Aanbestedende dienst de (financieel) eindverantwoordelijk manager en de projectleider die het voorgestelde Plan van aanpak zelf zal gaan uitvoeren.

Max. aantal te behalen punten	Wens 4: Presentatie van de Casus-uitwerking Beoordelingsaspecten
150	Uw presentatie wordt met een hogere score gewaardeerd, naar de mate waarin u zowel de uitvoerende medewerkers als de betrokken manager(s) van BZK: <ul style="list-style-type: none">- Een heldere en duidelijke, eenduidige boodschap overbrengt;- De voordelen van de door u voorgestelde oplossing/aanpak op een aansprekende en enthousiasmerende wijze aan uw publiek overbrengt en toelicht;- Overtuigt dat uw voorstel bijdraagt aan de doelstellingen van de bibliotheek (paragraaf 2.1).- Gestelde vragen op een heldere en begrijpelijke manier overtuigend en tevredenstellend beantwoordt;- Aannemelijk maakt dat u de door u in het vooruitzicht gestelde resultaten van uw aanpak ook daadwerkelijk zult realiseren;- Aantoont een realistische inschatting te hebben gemaakt van de aan het Plan van aanpak verbonden risico's en randvoorwaarden.



5.3 Beoordeling van kwalitatieve wensen

Bij de wensen staat aangegeven welke beoordelingsaspecten er zijn en wat de daarbij behorende weging is. De Inschrijving moet op iedere in paragraaf 5.2 genummerde wensvraag (1 t/m 4) minimaal een voldoende scoren (knock-out criterium) om voor gunning in aanmerking te komen. Waar de beantwoording van een wensvraag met “matig” of een lagere waardering wordt gewaardeerd, wordt de betreffende Inschrijving terzijde gelegd, en in de procedure verder niet meegenomen.

Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen onderstaande schaalverdeling.

Kwaliteit beantwoording	Percentage van maximum te behalen punten per wens
Uitmuntend , de beantwoording ging in opvallende mate boven de verwachting uit en biedt veel extra's en heeft daardoor toegevoegde waarde.	100%
Goed , de beantwoording ging boven de verwachtingen uit en biedt op bepaalde punten wat extra's.	80%
Voldoende , de beantwoording voldoet aan de verwachtingen.	60%
Matig , de beantwoording voldoet niet helemaal aan de verwachtingen en schiet op bepaalde punten tekort.	40%
Slecht , de beantwoording voldoet niet en schiet duidelijk tekort.	20%
Geen antwoord op de vraag gegeven.	0%

5.4 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven

BZK hanteert een invulformulier prijzen/tarieven (Bijlage 3), dat volgens de in dat formulier opgenomen formules en verwijzingen, op grond van de door Inschrijver opgegeven prijzen en tarieven (en de door Aanbestedende dienst in het formulier vooringevulde aantallen/volumes) leidt tot een fictieve totaalprijs (total cost of 'ownership').

Bij uitvoering van de opdracht zullen de door u opgegeven uurtarieven, de produkten- en dienstencatalogus met prijslijst, en vergoedingen voor het periodieke Service en onderhoud als bindende bedragen worden gehanteerd.

5.5 Rangorde tussen de Inschrijvingen

Aanbestedende dienst wenst de opdracht te gunnen aan die Inschrijver die in de relatie tussen prijs en kwaliteit de voor BZK de gunstigste verhouding 'Laagste prijs per kwaliteitspunt' heeft ingediend.



6. Beoordeling Inschrijving

6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

1. Volledigheid inzake de aan te leveren documenten (zie de checklist in paragraaf “Vorm en inhoud van de Inschrijving” in hoofdstuk 7).
2. Juiste en volledige informatie, zonder wijzigingen op de door de Aanbestedende dienst verstrekte documenten.
3. Bevat geen voorbehouden van de Inschrijver (zoals: het van toepassing verklaren van eigen voorwaarden).
4. Rechtsgeldige ondertekening en volledige invulling van het UEA.

De Inschrijving zal van verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en niet verder worden beoordeeld indien niet aan bovenstaande eisen is voldaan, tenzij (binnen de grenzen van het aanbestedingsrecht) correctie is toegestaan.

6.2 Beoordelen eisen van de opdracht

Vervolgens wordt getoetst of is voldaan aan de eisen van de opdracht (hoofdstuk 3). Inschrijvingen die niet aan de eisen van de opdracht voldoen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

6.3 Beoordelen wensen van de opdracht

De niet uitgesloten Inschrijvingen worden vervolgens overeenkomstig hoofdstuk 5 ‘Wensen en beoordeling’ beoordeeld.

6.4 Bepaling definitieve totale eindscore

Er wordt gegund op basis van de Economisch meest voordelige Inschrijving. De Economisch meest voordelige Inschrijving is de Inschrijving met de laagste definitieve totale eindscore voor het criterium “laagste prijs per kwaliteitspunt”.

De definitieve totale eindscore van een Inschrijver wordt tot één cijfer achter de komma afgerond. Tot aan het moment van het bepalen van deze definitieve totale eindscore worden cijfers niet afgerond. Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat de Aanbestedende dienst aan meer dan het gewenste aantal Inschrijvers zou moeten gunnen, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het subgunningscriterium wensvraag 1 in paragraaf 5.2. In het geval de op deze wensvraag hoogst scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund zal worden.

6.5 Beoordelen bewijsmiddelen

Bij het rechtsgeldig ondertekenen van het ‘Uniform Europees Aanbestedingsdocument’ en het indienen van de Inschrijving, hoeft de Inschrijver bij zijn Inschrijving nog geen bewijsmiddelen te overleggen, tenzij uitdrukkelijk in dit Aanbestedingsdocument anders is aangegeven.

De Inschrijver gaat door het ondertekenen van het ‘Uniform Europees Aanbestedingsdocument’ en het indienen van zijn Inschrijving ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om op een later moment de winnende Inschrijver te verplichten bewijsstukken te overleggen.

De Aanbestedende dienst zal in de gunningsbeslissing uitsluitend de winnende Inschrijver verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. Indien de Aanbestedende dienst dit vanwege een goede voortgang



van de procedure noodzakelijk acht, kan de Aanbestedende dienst de bewijsmiddelen op een eerder moment opvragen bij alle Inschrijvers.

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het hetgeen Inschrijver verklaart in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en in de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen vijftien kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. De Aanbestedende dienst zal pas tot definitieve gunning overgaan indien hij akkoord is met de inhoud en geldigheid van de opgevraagde en door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen; tot dat moment kan de betreffende Inschrijver nog van de procedure worden uitgesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst iedere Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de Economisch meest voordelige Inschrijving gaan bepalen. De scores van de terzijde gelegde Inschrijver zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zullen de berekeningen van de formules opnieuw worden uitgevoerd en zal er een nieuwe rangorde worden bepaald. Het gunningsproces zal vervolgens opnieuw worden uitgevoerd.

Ingeval een Inschrijver niet voor definitieve gunning in aanmerking komt, ontvangen alle Inschrijvers een bericht over de gevolgen hiervan voor de gunning.



7. Procedure Inschrijving

7.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van het UEA, gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument zijn opgenomen en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven gestand zult doen.

7.2 Planning

Zie schema paragraaf 1.3.

7.3 Procedure algemeen

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet. In dit geval is gekozen voor de "openbare procedure". Hiertoe is op www.tenderned.nl en op Tender European Daily (TED) een aankondiging geplaatst.

7.4 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl), tenzij anders bepaald.

Nadat u op TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst. Berichten ontvangt u via TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u er voor zorgen dat u automatische attenderingen ook op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging. Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon/contactpersonen:

Monique Suijkerbuijk via monique.suijkerbuijk@bibliotheekzuidkennemerland.nl. Vervangend contactpersoon: Steef Roestenburg via steef.roestenburg@bibliotheekzuidkennemerland.nl
Het is -op straffe van uitsluiting van deelname aan de procedure - niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactperso(n)en met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

Voor vragen die gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 8.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-8363376, of via servicedesk@tenderned.nl. Ook kunt u de handleiding raadplegen via <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>.

7.5 eHerkenning

Inloggen en registreren met eHerkenning is verplicht voor iedere TenderNed-gebruiker van een bij de KvK geregistreerde Nederlandse onderneming. Zie <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-starten-met-tenderned/een-onderneming-registreren-op-tenderned> waarin informatie en voorwaarden over eHerkenning zijn opgenomen. De gevolgen van het niet (tijdig) registreren van eHerkenning zijn voor u.

7.6 Vragen en inlichtingen

Gedurende de procedure kunt u vragen stellen. Stel uw vragen zo snel mogelijk. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord. De Aanbestedende beantwoordt uw vragen via TenderNed door middel van een of meerdere Nota's van Inlichtingen.



De uiterste datum voor het stellen van uw vragen is opgenomen in de planning. In elk geval zullen alle gestelde vragen ten minste 10 dagen voor de uiterste datum van indiening van de Inschrijving worden beantwoord.

Uw vragen stelt u via TenderNed. Zie de handleiding van TenderNed:

<https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/vragen-stellen-een-aanbesteding>.

Alle vragen en antwoorden worden aan alle Inschrijvers kenbaar gemaakt. Echter, indien u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'Individueel behandelen' aan. Het is echter aan de Aanbestedende dienst om te bepalen of uw vraag al dan niet individueel wordt behandeld.

Antwoorden van de Aanbestedende dienst

De Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

Schouwronde

De Aanbestedende dienst biedt de mogelijkheid aan Inschrijver om locaties te bezichtigen. De bezichtigingen vinden plaats op 27 en 28 januari 2022. Voor deelname aan de schouwronde kunt u zich tot uiterlijk donderdag 20 januari 2022, 14.00 uur aanmelden via 'Berichten' op TenderNed, onder vermelding van naam, contactgegevens en functie van de afgevaardigde en de te bezoeken locaties.

Planning schouwdagen:

Locatie	Dag	Tijdstip	Adres
Haarlem centrum	27 januari	10.00 – 12.00	Gasthuisstraat 32
Zandvoort	27 januari	13.30 – 15.00	Louis Davids carré 1
Heemstede	28 januari	10.00 – 12.00	Julianaplein 1

Let op! Neem een geldig legitimatiebewijs mee. Denkt u daarnaast aan de dan geldende coronamaatregelen. Tijdens de schouwronde mogen geen foto's of video-opnamen worden gemaakt.

Buiten aanwezigheid van de begeleiders van deze aanbesteding (mw. Suijkerbuijk, dhr. Roestenburg) is het u niet toegestaan om bibliotheekmedewerkers te benaderen met vragen / opmerkingen over deze aanbesteding, op straffe van uitsluiting.

7.7 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving

De door Inschrijver ingediende Inschrijving dient minimaal vier maanden vanaf de uiterste datum en tijdstip van ontvangst van de Inschrijvingen geldig te zijn. Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de bevoegde rechter te Haarlem een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de Inschrijvers hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak van de voorzieningrechter in eerste instantie.



7.8 Varianten

Inschrijver mag naast een Inschrijving conform het Aanbestedingsdocument geen variant daarop aanbieden.

7.9 Kosten van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.

Eventuele kosten of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor rekening en risico van Inschrijver.

7.10 Stopzetten aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Aanbestedende dienst zal in een dergelijke situatie in beginsel niet tot vergoeding van aanbestedingskosten overgaan. Dit kan anders zijn indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat de omstandigheden van dien aard zijn dat een tegemoetkoming op zijn plaats is.

7.11 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Aanbestedingsdocument en de Nota's van Inlichtingen, prevaleren de Nota's van Inlichtingen.

Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

7.12 Informatie over verplichtingen Inschrijver

Inschrijver dient rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht conform artikel 2.81 lid 2 van de Aanbestedingswet.

Informatie over bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van Inschrijver van toepassing zijn, is verkrijgbaar bij:

voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl;

voor bepalingen inzake milieubescherming: www.rijksoverheid.nl;

voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl.

7.13 Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers

Het beveiligen van informatie en beschermen van persoonsgegevens heeft voor de Aanbestedende dienst een hoge prioriteit. Dat vraagt om een grote inspanning van onze eigen medewerkers, maar zeker ook van onze leveranciers.

7.14 Tegenstrijdigheden of bezwaren

Indien de documenten volgens Inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevatten of de Inschrijver daarover bezwaren heeft, dient Inschrijver dit direct schriftelijk aan de contactpersoon te melden, met concrete onderbouwing ervan.



7.15 Beslechting van geschillen

Ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts (www.commissievanaanbestedingsexperts.nl) en/of aan de bevoegde rechter te Haarlem. Uitsluitend het Nederlandse recht is daarop van toepassing.

7.16 Indiening van de Inschrijving

De uiterste inleverdatum en tijd van ontvangst van de Inschrijvingen is vastgesteld in de paragraaf Planning en is een fataal moment.

- Om te kunnen inschrijven dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed. Een of meerdere geregistreerde gebruikers namens uw onderneming dienen te worden gekoppeld en geautoriseerd om via TenderNed in te schrijven.
Het advies van de Aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u deze Inschrijving via het aankondigingsplatform op TenderNed toe te voegen. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.
- Raadpleeg de link '[Stappenplan digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed](#)' voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven. Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via '[TenderNed voor ondernemingen](#)'.
- Uitsluitend Inschrijvingen die voor of op de uiterste inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale kluis van deze aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen.
- De sluitingstijd voor het indienen van Inschrijvingen, aangegeven door de aftellende digitale klok in TenderNed, is leidend.
- De Aanbestedende dienst kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijdstip zijn verstreken.
- Neem voor technische vragen of problemen bij het inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed. Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.
- Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.
- De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

De Aanbestedende dienst zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijver wordt verstrekt.



7.17 Vorm en inhoud van de Inschrijving

De Inschrijving dient volledig via TenderNed te worden ingediend. Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient rechtsgeldig te worden ondertekend.

Bij de indiening van uw Inschrijving kunt u de volgende checklist gebruiken.

Betreft	Omschrijving	Actie Inschrijver
Aanbiedingsbrief	Op het formele briefpapier van Inschrijver. Rechtsgeldig ondertekend door een daartoe bevoegde functionaris. Gestanddoenings-termijn van 4 maanden na indiening Inschrijving.	Toevoegen aan uw Inschrijving in TenderNed
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan uw Inschrijving via TenderNed.
Wensen Kwaliteit	Schriftelijke uitwerking op de wensen van de Aanbestedende dienst, bestaande uit de volgende afzonderlijke documenten: <ul style="list-style-type: none">- Uw uitwerking van de in Wens 1 voorgelegde casus (Bijlage 9 bij dit aanbestedingsdocument, voorzien van een voorstel PvA.- Uw uitwerking Wens 2 in de vorm van een (free format) voorstel SLA- Uw uitwerking van Wens 3. In de vorm van een (free format) document met beantwoording van alle wensen uit Bijlage 2, PvEW),	Toevoegen aan uw Inschrijving in TenderNed: <ul style="list-style-type: none">- casus-uitwerking en concept PvA. (twee documenten)- Een voorstel SLA (één document)- Uitwerking wensen PvEW (één document)
Referentie-formulieren kerncompetenties	Conform template Bijlage 6, één document met een ingevuld formulier per kerncompetentie. In totaal dus maximaal 3 ingevulde referenties	Toevoegen aan uw Inschrijving in TenderNed één ingevuld document
Bijlage prijzen / tarieven	De geoffreerde prijzen/tarieven, op basis van het beschikbaar gestelde invulformulier (Bijlage 3).	Toevoegen aan uw Inschrijving in TenderNed 1. Volledig en correct ingevuld Excel document; 2. Rechtsgeldig ondertekend pdf document, als scan van de ingevulde Excel.
Uw Producten- en dienstencatalogus mét prijslijst	De producten en dienstencatalogus, zoals u voor uitvoering van de opdracht zult hanteren.	Toevoegen aan uw Inschrijving in TenderNed

* Zie paragraaf 7.19 in geval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.



7.18 Rechtsgeldige ondertekening

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt verstaan dat een document door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger is ondertekend.

Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

Waar een rechtsgeldige ondertekening wordt verlangd, accepteert de Aanbestedende dienst hiervoor naast een originele handgeschreven handtekening tevens de gekwalificeerde elektronische handtekening in de zin van art. 3:15a van het Burgerlijk Wetboek.

NB: het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan niet rechtstreeks worden voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening. U kunt het UEA van een handgeschreven handtekening voorzien of u dient een digitale pdf-afdruk van het pdf-formulier te maken, waarmee vervolgens op deze digitale pdf-afdruk de gekwalificeerde elektronische handtekening kan worden geplaatst.

Indien een vereiste rechtsgeldige ondertekening niet aanwezig is leidt dit in beginsel tot uitsluiting. Echter krijgt u in dat geval eenmalig, gedurende 48 uur, de mogelijkheid dit te herstellen.

7.19 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u de opdracht niet zelfstandig kunt uitvoeren kunt u samenwerken met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- ofwel als combinatie waarbij elke deelnemer aan de combinatie ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst;
- ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

- dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij onder andere moet worden vermeld wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'). Geef aan welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie. In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt.
- geldt dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.
- Wanneer een combinant een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient deel II C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' door de andere entiteiten te worden ingevuld en ondertekend (conform het hieronder gestelde onder aanmelden met onderaannemers waarbij wél een beroep wordt gedaan op de draagkracht van onderaannemers) en
- dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.



Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer waarbij hoofdaannemer geen beroep doet op de draagkracht van onderaannemers dient alleen de hoofdaannemer in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' de gegevens in te vullen in deel II D en rechtsgeldig te ondertekenen.

Indien hoofdaannemer wel een beroep doet op de draagkracht van onderaannemers om aan te tonen dat hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient ook de onderaannemer deel II C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en te ondertekenen.

De hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is daarnaast aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Alle ingevulde en ondertekende bijlagen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dienen aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

De Aanbestedende dienst verlangt van de hoofdaannemer dat hij na de gunning van de opdracht / Overeenkomst en ten laatste voordat met de uitvoering van de opdracht wordt begonnen, de volgende gegevens verstrekt: de naam, de contactgegevens en de wettelijke vertegenwoordigers van de onderaannemers die bij de uitvoering van de opdracht betrokken zijn.

7.20 Eén Inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen) een Inschrijving indienen.

Daarbij geldt voor Inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) dat zij mogen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. Daarbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat zij als concurrenten aan deze aanbesteding deelnemen. Hierbij moet aangetoond worden dat de onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

7.21 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

Elke Inschrijver die door zijn handelen een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht (zoals het gelijkheidsbeginsel) schendt, wanneer deze schending heeft geleid of heeft kunnen leiden tot het beperken van de eerlijke mededinging, wordt uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure. Dit is ook het geval wanneer het schenden of beperken van de eerlijke mededinging zich pas openbaart na het versturen van de mededeling gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers. Voordat de Aanbestedende dienst om die reden beslist tot uitsluiting van een Inschrijver, stelt hij de desbetreffende Inschrijver in kennis van zijn voornemen, waarna de Inschrijver de gelegenheid krijgt om aan de Aanbestedende dienst aan te tonen dat geen sprake is van schending van dat fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht of beperking van de eerlijke mededinging.

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart de Inschrijver dat hij zich ervan bewust is dat in strijd handelen met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht bovengenoemde gevolgen kan hebben. De Aanbestedende dienst kan het schenden van de fundamentele beginselen van het aanbestedingsrecht of het beperken van de eerlijke mededinging vaststellen met alle middelen die hem ter beschikking staan. Een rechterlijke beslissing is hiervoor geen noodzakelijk vereiste.



7.22 Communicatie en taal

Tijdens het aanbestedingstraject dient de communicatie met de Aanbestedende dienst plaats te vinden in de Nederlandse taal.

De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal. Aanvullende documenten (zoals voorlichtingsmateriaal etc.) mogen ook in het Engels worden aangeleverd.

Tijdens de contractuitvoering dient met Opdrachtgever zowel mondeling als schriftelijk in de Nederlandse taal gecommuniceerd te worden.

7.23 Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden –hoe dan ook genaamd- van Inschrijver of zijn brancheorganisatie worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd. Op de Overeenkomst zijn de Algemene voorwaarden van Aanbestedende dienst van toepassing.

7.24 Contractvoorwaarden

De concept Overeenkomst, de Verwerkersovereenkomst en de Algemene voorwaarden zijn opgenomen in de bijlagen. In de vragenronde hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen en onderbouwde tekstvoorstellen in te dienen.

De Aanbestedende dienst is vrij in het al dan niet honoreren van de voorgestelde tekstvoorstellen. In de Nota van Inlichtingen zal de Aanbestedende dienst aangeven of zij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de (eventueel aangepaste) Overeenkomst(en). Alleen de definitieve Overeenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van onderbouwende documenten. De Aanbestedende dienst is gerechtigd, maar niet verplicht, om alle op basis van de Inschrijving in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

7.25 Mededeling gunningsbeslissing

Alle Inschrijvers krijgen gelijktijdig digitaal een gemotiveerd bericht van de mededeling van de gunningsbeslissing. Iedere Inschrijver kan over deze beslissing informatie inwinnen bij de Aanbestedende dienst.

Iedere Inschrijver c.q. belanghebbende die het met de gunningsbeslissing en (mondelijke) toelichting niet eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Den Haag. Belanghebbende dient dit te vragen uiterlijk 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Ingeval Inschrijver een voorlopige voorziening vraagt, wordt Inschrijver verzocht een kopie van de dagvaarding aan de Aanbestedende dienst op te sturen. De gunningsbeslissing is op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet nog geen aanvaarding van het aanbod van de Inschrijver. Gedurende 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing, is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de opdracht definitief te gunnen door het aangaan van de Overeenkomst.

Als gedurende deze 20 kalenderdagen een voorlopige voorziening is gevraagd, zal de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht. De uitspraak vormt de basis voor de verdere besluitvorming van de Aanbestedende dienst. Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijver dient zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding.



Een Inschrijver die een belang heeft bij de uitspraak van dit kort geding kan alleen procederen door middel van tussenkomst of voeging. Inschrijver kan niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

Bijlagen

De volgende bijlagen maken een integraal onderdeel uit van dit Aanbestedingsdocument. Deze zijn met het Aanbestedingsdocument gepubliceerd.

- Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (wordt via Tendered beschikbaar gesteld.)
- Bijlage 2 Programma van Eisen en Wensen
- Bijlage 3 Template Invulformulier Prijzen/tarieven
- Bijlage 4 Algemene Inkoopvoorwaarden BZK, 2016
- Bijlage 5 Concept Overeenkomst
- Bijlage 5a Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 6 Template Invulformulier kerncompetenties
- Bijlage 7 Uitvraag marktconsultatie
- Bijlage 8 Samenvattend verslag marktconsultatie
- Bijlage 9 Casus-omschrijving BZK
- Bijlage 10 Inventarislijst en foto's
- Bijlage 11 Plattegronden van de vestigingen