

**Offerteaanvraag Europese openbare
aanbesteding bibliotheekwerk gemeente
Waterland**



Inhoud

Offerteaanvraag Europese openbare aanbesteding bibliotheekwerk gemeente Waterland	1
Inhoud	1
Definities	4
1. Kenmerken van de opdracht en opdrachtgever	6
1.1 Algemeen	6
1.2 Informatie over de opdrachtgever	6
1.2.1 Gemeente Waterland	6
1.2.2 Opdrachtgevers	6
1.3 Kenmerken van de opdracht en de aanbesteding	6
1.3.1 Doelstelling van de aanbesteding	6
1.3.2 Looptijd van de overeenkomsten en opties tot verlenging	6
1.3.3 Percelen	6
1.3.4 Scope en omvang van de opdracht	7
1.3.5 Gunningscriterium	9
1.3.6 Algemene voorwaarden	9
2 De aanbestedingsprocedure	10
2.1 Algemeen	10
2.2 Voorwaarden aanbesteding	10
2.3 Planning	12
2.4 Vragen	12
2.5 Klachten	13
2.6 Vormvereisten	13
2.7 Deadline indiening offerte	14
2.8 Indieningsvereisten	14
2.9 Toetsing rechtsgeldigheid	14
2.10 Beoordeling	14
2.11 Gunning en bezwaar	15
2.11.1 Gunning	15
2.11.2 Bezwaar	15
2.11.3 Verlenging van de gestanddoeningstermijn	16
2.12 Overname winnende Inschrijver(s)	16
3 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en voorschriften	17
3.1 Eigen Verklaring	17
3.2 Gedragsverklaring aanbesteden	17
3.3 Aansprakelijkheidsverzekering	18
3.4 Referentie(s)	18
3.5 Social Return on Investment	19

3.6	Combinaties.....	19
3.7	Onderaanneming.....	19
3.8	Derden	19
3.9	Belangen van inschrijver	20
3.10	Een keer inschrijven	20
4	Programma van Eisen.....	21
4.1	Algemene eisen.....	21
4.2	Eisen bij uitvoering van de opdracht.....	21
4.2.1	Uitvoeringsvoorschriften/uitleensysteem	21
4.2.2	Personeel.....	21
4.2.3	Materieel/assortiment.....	21
4.2.4	Rapportage en overleg.....	22
4.2.5	Accountmanagement.....	22
4.2.6	Dienstverlening.....	23
4.3	Commerciële eisen	24
4.3.1	Prijsopgave en prijsmethodiek.....	25
4.3.2	Facturatie.....	25
4.4	Eisen aan de dienstverlening.....	26
5	Gunningscriteria.....	27
5.1	Algemeen	27
5.2	Gunningscriterium prijs	27
5.2.1	Beoordeling gunningscriterium prijs	28
5.3	Gunningscriterium beschrijving dienstverlening.....	29
5.3.1	Beoordeling gunningscriterium beschrijving dienstverlening	30
6	Checklist voor inschrijving.....	31

BIJLAGEN

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2	Opgave referentie(s)
Bijlage 3	Prijzenblad
Bijlage 4	Concept overeenkomst
Bijlage 5	Concept wachtkamerovereenkomst
Bijlage 6	Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten zoals opgesteld door de VNG
Bijlage 7	Uitvoeringsprotocol Social Return Zaanstreek-Waterland
Bijlage 8	klachtenregeling aanbesteden

Definities

Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die in de onderhavige procedure bekend zijn gemaakt aan partijen. In ieder geval zijn hieronder begrepen: de aankondiging van de opdracht, de offerteaanvraag en haar bijlagen, de nota van inlichtingen en overige schriftelijke correspondentie van de gemeente aan de inschrijvers of offerteaanvraag-houders.
Aanbestedingswet	Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU. Gepubliceerd in Staatsblad 2016, 241.
Belangrijke onderaannemer	Een natuurlijke of rechtspersoon waarop door de inschrijver een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen of gunningscriteria.
Beoordeling	De beoordeling van de inschrijving van de inschrijvers door de gemeente op basis van de vooraf bekendgemaakte selectie- en gunningscriteria.
Beoordelingscommissie	Een team van personen direct of indirect verbonden aan de gemeente, dat belast is met de beoordeling van de offertes.
Geldige inschrijving	Een inschrijving die tijdig is ingediend, die voldoet aan de vormvereisten en alle andere criteria en eisen die in dit document en haar bijlagen gesteld worden, van een inschrijver op welke geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.
Gemeente	Gemeente Waterland, gemeenteraad, college van burgemeester en wethouders, opdrachtgever.
Gunningscriterium	Criterium op basis waarvan de gemeente de offerte zal toetsen en dat dient als basis voor de gunning.
Inschrijver	(De combinatie van) de natuurlijk persoon en/of rechtspersoon en/of de hoofdaannemer die een inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	Het indienen van een aanbieding door inschrijver ten behoeve van de beoordeling van de offerte door de gemeente / de ingediende offerte.
Nota van inlichtingen	Het document waarin de vragen die na de aankondiging van deze offerteaanvraag door potentiële inschrijvers zijn gesteld, worden beantwoord door de gemeente.
Opdracht	De op basis van deze offerteaanvraag te verrichten leveringen en diensten.
Opdrachtgever	College van Burgemeester en Wethouders van gemeente Waterland.
Opdrachtnemer	De inschrijver aan wie de gemeente een opdracht in het kader van deze aanbesteding heeft gegund en waaraan de opdracht verleend is.
Overeenkomst	Document(en) waarin de condities voor het uitvoeren van de opdracht zijn vastgelegd.

Uitsluitingsgronden	Limitatief aantal gronden, genoemd in de artikelen 2.86, 2.87 (voor zover van toepassing verklaard) en 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, op basis waarvan de gemeente inschrijvers zal uitsluiten van deelname aan de procedure.
Werkdag	Maandag tot en met vrijdag, niet zijnde officiële Nederlandse feestdagen.

1. Kenmerken van de opdracht en opdrachtgever

1.1 Algemeen

Deze offerteaanvraag betreft de aanbesteding van het bibliotheekwerk binnen de gemeente Waterland. Er wordt gebruik gemaakt van een Europese openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012 gewijzigd in 2016. Inschrijvers worden uitgenodigd om in te schrijven op basis van de onderhavige offerteaanvraag en bijlagen.

1.2 Informatie over de opdrachtgever

1.2.1 Gemeente Waterland

De gemeente Waterland bestaat uit de volgende tien kernen: Broek in Waterland, Ilpendam, Katwoude, Marken, Monnickendam, Overleek, Purmer, Uitdam, Watergang en Zuiderwoude. De gemeente Waterland heeft ongeveer 17.500 inwoners verdeeld over ca. 7500 huishoudens. Meer informatie over de gemeente Waterland is te vinden op de website www.waterland.nl

1.2.2 Opdrachtgevers

De opdrachtgever is het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Waterland.

1.3 Kenmerken van de opdracht en de aanbesteding

1.3.1 Doelstelling van de aanbesteding

De doelstelling van deze aanbesteding is het sluiten van een overeenkomst met één opdrachtnemer die in deze offerteaanvraag en haar bijlagen omschreven opdracht kan voorzien.

1.3.2 Looptijd van de overeenkomsten en opties tot verlenging

De overeenkomst wordt aangegaan voor een initiële periode van vier jaar. Deze periode loopt van 1 januari 2023 tot en met 31 december 2026. Na deze initiële periode heeft de gemeente nog twee maal de optie om de overeenkomst te verlengen voor de duur van iedere keer twee jaar. De totale duur van de overeenkomst bedraagt dus 8 jaar. Indien de gemeente gebruik wenst te maken van deze verlengingsoptie(s) laat zij dit uiterlijk zes maanden voor het aflopen van de overeenkomst schriftelijk aan opdrachtnemer weten. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

1.3.3 Percelen

Deze opdracht wordt niet opgedeeld in percelen. Een percelenregeling is niet toegepast.

Voor de gemeente betekent 1 perceel een afname van transactiekosten, een beter prijseffect en betere beheersbaarheid. Voor de ondernemer betekent dit lagere inschrijvingskosten en toename van efficiëntie bij de uitvoering.

1.3.4 Scope en omvang van de opdracht

1.3.4.1 Algemeen

Gemeenten zijn sinds 1 januari 2015 verantwoordelijk voor de jeugdzorg, maatschappelijke ondersteuning (Wmo) en participatie. Het uitgangspunt hiervan is dat inwoners (zo lang mogelijk) zelfstandig in de maatschappij kunnen participeren. De bibliotheek vervult hierin een rol en geldt daarnaast als een belangrijke voorziening voor de leefbaarheid van een kern. De bibliotheek is een plek voor 'lezen, leren en informeren'. Lezen, schrijven, literatuur, leesbevordering, educatie, kennis- en informatievoorziening zijn daarbij belangrijke kernonderdelen. Ontmoeting, debat en cultuur (organisatie van voordrachten, lezingen, voorstellingen en tentoonstellingen) zijn voor de gemeente geen kerntaak van de bibliotheek, maar kunnen wel door andere partijen in de bibliotheek worden georganiseerd, mits daar mogelijkheden voor zijn.

1.3.4.2 Huidige situatie

Sinds 1 januari 2014 verzorgt Karmac Bibliotheek Services (hierna te noemen: Karmac) de bibliotheekdiensten in Gemeente Waterland. Tot 1 januari 2014 was gemeente Waterland aangesloten bij de openbare bibliotheekdiensten van Bibliotheek Waterland. Karmac heeft vier vestigingen in de gemeente; een hoofdvestiging in Monnickendam, twee kleinere vestigingen in de dorpshuizen in Broek in Waterland en op Marken en één onbemande vestiging in de brede school in Ilpendam. Hieronder treft u de adresgegevens van de verschillende locaties:

Bibliotheek hoofdvestiging Monnickendam

't Spil 19
1141SE Monnickendam

Vestiging Broek in Waterland dorpshuis Het Broekerhuis

Leeteinde 16
1151AK Broek in Waterland

Vestiging Marken dorpshuis het Trefpunt

Kerkbuurt 90
1156BM Marken

Vestiging in Ilpendam brede school Grote Grutto

Gruttostraat 5
1451XH Ilpendam

Vanwege het feit dat de overeenkomst van rechtswege afloopt per 31 december 2022 dient hiervoor een Europese openbare procedure doorlopen te worden om op tijd een nieuwe overeenkomst aan te kunnen gaan.

1.3.4.3 Gewenste situatie

De wens van de gemeente is dat de bibliotheek zich vooral richt op de zelfredzaamheid van de inwoners van de gemeente. De gemeente gaat ervan uit dat de bibliotheek bij kan dragen aan de (ontwikkeling van) zelfredzaamheid van de inwoners door de kernfuncties informeren, leren en lezen. Hieronder vallen zaken als het ter beschikking stellen van kennis en informatie, het bieden van mogelijkheden tot ontwikkeling en educatie en het bevorderen van lezen en het laten kennismaken met literatuur. Functies als ontmoeting en debat en het laten kennis maken met kunst en cultuur (exposities, voordrachten en voorstellingen) vallen niet onder de scope van deze opdracht.

De gemeente beschouwt een bibliotheekvestiging als een belangrijke voorziening in een kern. Het is dan ook de bedoeling dat de vestigingen in de kernen Broek in Waterland, IJpendam en Marken gehandhaafd blijven voor in elk geval de functies informeren en lezen. De vestiging in Monnickendam geldt als 'hoofdvestiging' en hier moet ook aandacht zijn voor de functie 'leren'. De bibliotheek in Monnickendam wordt op termijn wellicht ondergebracht op een nieuwe locatie i.v.m. herinrichting van de huidige locatie aan 't Spil. Nieuwe mogelijke locaties hiervoor worden nog onderzocht. Het is daarmee mogelijk dat functies van de vestiging in Monnickendam worden uitgebreid, hierbij valt te denken aan een functie als ontmoetingsplek in de wijk.

De bibliotheek levert een bijdrage aan de volgende (Waterlandse) doelen:

1. De bibliotheek draagt bij aan de **zelfredzaamheid** en **ontwikkeling** van inwoners.
 - Door het aanbieden van een passende collectie fysieke boeken voor elke doelgroep zoals beschreven in 1.3.4.4.
 - Door bevordering van taalvaardigheid voor volwassenen en leesbevordering bij alle doelgroepen.
2. De bibliotheek is een belangrijke **voorziening dichtbij**.
 - Door vier vestigingen is een fysieke collectie in de buurt.
 - Door huisvesting in een school of dorps huis en lokale samenwerking.
3. De bibliotheek draagt actief bij aan **taal- en leesontwikkeling** van jonge Waterlanders (0-18 jaar).
 - Door samenwerking met kinderopvangorganisaties en scholen.
 - Door het organiseren van diverse activiteiten gericht op leesbevordering.

1.3.4.4 Doelgroepen

Er zijn vier belangrijke doelgroepen waar de gemeente het bibliotheekwerk voor in wil zetten. Deze worden hieronder aangegeven. Per doelgroep wordt aangegeven waar de focus op ligt voor de gemeente.

1. **Kinderen en jongeren van 0 t/m 12 jaar**
 - De bibliotheek draagt actief bij aan de taal- en leesontwikkeling van jonge Waterlandse inwoners door leesbevorderingsactiviteiten. Hieronder vallen minimaal de projecten Boekstart, VoorleesExpress en de Nationale Voorleeswedstrijd.
 - Samenwerking met kinderopvang, buitenschoolse opvang en basisscholen en ondersteuning van de leesomgeving aldaar.

2. Jeugd 13- 21 jaar

- Passende collectie met het oog op school of studie (studieboeken, Young Adults e.d.)
- Samenwerking met het voortgezet onderwijs en ondersteuning van het leesaanbod

3. Volwassenen met lage basisvaardigheden en NT2

- Passende collectie (bijv. Makkelijk Lezen)
- Laagdrempelig aanbod ter verbetering van taalvaardigheden NT1 en NT2
- Aanbod voor bevordering van digitale vaardigheden
- Aanbod voor inburgeringsplichtige inwoners in het kader van Taalstart of de B1- of Z-route.

4. Senioren

- Up to date aanbod van leesboeken
- Wisselcollectie die minimaal één keer per maand wordt gewisseld en afgestemd op de vraag voor ouderen in het verzorgingshuis in Monnickendam

Een nadere omschrijving van de gevraagde dienstverlening wordt beschreven in hoofdstuk 3, het functionele programma van eisen, van deze offerteaanvraag.

1.3.5 Gunningscriterium

Het gunningscriterium is de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding. Zie voor de uitwerking van de toepassing van het gunningscriterium hoofdstuk 6 van deze offerteaanvraag.

1.3.6 Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- en andere algemene voorwaarden van de inschrijvers worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en zijn dan ook expliciet niet van toepassing op deze overeenkomst. Voor zover in de aanbestedingsstukken niets anders overeengekomen zijn de Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten zoals opgesteld door de VNG op deze opdracht van toepassing. Deze voorwaarden vindt u in bijlage 7 van deze offerteaanvraag.

2 De aanbestedingsprocedure

2.1 Algemeen

De aanbesteding vindt plaats via een Europese openbare aanbestedingsprocedure.

Deze aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

1. de aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
2. inschrijvers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
3. inschrijvers op TenderNed hun offerte moeten indienen;

2.2 Voorwaarden aanbesteding

1. Inschrijver kan op geen enkele wijze aanspraak maken op de door hem gemaakte kosten die in relatie staan tot of betrekking hebben op onderhavige offerteaanvraag. Deze kosten worden dan ook niet vergoed door gemeente en zijn voor eigen rekening en risico van de inschrijver.
2. Aan de offerte kunnen op geen enkele wijze rechten of plichten worden ontleend.
3. De offerteaanvraag is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
4. Alle informatie dient vertrouwelijk te worden behandeld.
5. Het is niet toegestaan om varianten in de inschrijving op te nemen.
6. Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van drie maanden na datum van inschrijving. Tijdens de aanbestedingsprocedure heeft uw inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.
7. De inschrijving is duidelijk en zonder voorbehoud opgesteld. Voorwaardelijke inschrijvingen worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
8. De Gemeente behoudt zich het recht voor om, gemotiveerd, niet tot gunning van de opdracht over te gaan of de aanbestedingsprocedure te wijzigen of tijdelijk of definitief te stoppen. Eventuele kosten en/of schades die (kunnen) ontstaan zijn voor uw eigen risico.
9. Gunning vindt nadrukkelijk plaats onder het voorbehoud van het beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen en formeel positieve besluitvorming.
10. Voor bovenstaande risico's kan de Gemeente, zolang de opdracht niet is verleend, geen verantwoordelijkheid dragen.
11. Zolang er niet op alle punten volledige overeenstemming is bereikt en er nog geen schriftelijke opdracht is verstrekt, is er nog geen sprake van enige gebondenheid van de Gemeente. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
12. Het intellectueel eigendom van door de gemeente verstrekte informatie berust bij haar. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de gemeente niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins.

De gemeente zal alle haar in het kader van de aanbesteding door Inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen Inschrijver geen inzage verstrekken in (delen van) de Inschrijving van andere Inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een Inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens.

13. Dit Aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Mocht Inschrijver met betrekking tot het Aanbestedingsdocument (waaronder Nota's) van Inlichtingen) echter tegenstrijdigheden, gebreken of bepalingen in strijd met het Aanbestedingswet 2012 en/of algemene aanbestedingsbeginselen constateren of anderszins bezwaren hebben tegen in dit Aanbestedingsdocument gestelde eisen, criteria, systematiek en/of overige modaliteiten, dan dient Inschrijver de contactpersoon van deze aanbesteding hiervan zo tijdig mogelijk, doch uiterlijk tien kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn schriftelijk (per email) op de hoogte te stellen. Hiermee geeft u de gemeente de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding. Mochten voorafgaande aan de indiening van de Inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien van (maar niet uitsluitend) de gunningssystematiek, de gestelde eisen, wensen, criteria, de Overeenkomst van een Inschrijver zijn ontvangen, dan wordt de Inschrijver door het indienen van zijn Inschrijving geacht te hebben ingestemd met het Aanbestedingsdocument en bijlagen, waaronder deze bepaling. Indien Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd op onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken of bepalingen in strijd met het Aanbestedingswet 2012 en/of Europese aanbestedingsbeginselen, is Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het Aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

2.3 Planning

Procesdeel	Datum*
Publicatie offerteaanvraag	03 februari 2022
Sluitingsdatum stellen van vragen	18 februari om 10:00 uur
Beantwoording vragen in een 1 ^e Nota van inlichtingen	04 maart 2022
Mogelijkheid voor het stellen van 2e vragen ronde alleen n.a.v. onduidelijkheden in de 1e nota van inlichtingen	11 maart 2022 tot 10.00 uur
Beantwoording vragen in een 2 ^e Nota van inlichtingen	18 maart 2022
Sluitingsdatum indienen inschrijvingen	01 april 2022 om 10.00 uur
Bekendmaken voornemen tot gunning (voorlopige gunning) en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar, aanvang standstill periode	15 april
Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	20 kalenderdagen na verzending voorlopige gunning
Definitieve gunning	06 mei 2022
Ingangsdatum overeenkomst	1 januari 2023

* Inschrijver kan geen rechten ontlenen aan bovenstaande planning. De gemeente behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen, rekening houdende met wettelijke termijnen.

2.4 Vragen

Vragen met betrekking tot het Aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed (www.tenderned.nl) tot uiterlijk de in de tabel van par. 2.3 vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

Zie hiervoor het dashboard, onderdeel communicatie 'vragen over de aanbesteding'. Het is niet de bedoeling dat vragen worden gesteld via 'berichten' onder het kopje Communicatie. Alleen vragen die via het onderdeel communicatie 'vragen over de aanbesteding' worden gesteld zullen in behandeling worden genomen.

De betrokken inkoopadviseur gemeente Waterland via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen.

Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de gemeente Waterland een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal de inkoopadviseur uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de Inschrijvingen zorgdragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen. Vooralnog wordt er rekening gehouden met het feit dat 2 nota's van inlichtingen toereikend is.

Let op! Er wordt een proactieve houding verwacht van geïnteresseerde partijen. Dit houdt in dat bij een 2e nota van inlichtingen alleen in wordt gegaan op vragen naar aanleiding van antwoorden die zijn gegeven in de 1e nota van inlichtingen. Nieuwe vragen die niet zijn gesteld ten tijden van de 1e nota van inlichtingen zullen in principe niet in behandeling worden genomen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt / maken integraal deel uit van dit Aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten met bijlagen.

Voor vragen die uitsluitend 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-TenderNed (0800-8363376) of via servicedesk@tenderned.nl. De gemeente neemt deze vragen niet op in de nota van inlichtingen.

In gevallen van twijfel kunt u voor overleg contact opnemen met de afdeling inkoop via het e-mailadres inkoop@waterland.nl.

2.5 Klachten

Mocht u een klacht hebben over deze aanbesteding, dan kunt u – alvorens de rechterlijke procedure te volgen - terecht bij het klachtenmeldpunt, bereikbaar via de volgende url: <https://www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/gemeente-waterland/>. Een nadere toelichting op de werkwijze van de klachtenregeling treft u aan in bijlage 8. Voordat u een klacht indient, dient u eerst gebruik te maken van de termijn om vragen te stellen als bedoeld in paragraaf 2.4.

2.6 Vormvereisten

1. De offerte dient in de Nederlandse taal te zijn geschreven en dient te gebaseerd te zijn op deze offerteaanvraag en de bijlagen. De offerte dient de volgende indeling te hebben:
 1. Uittreksel uit het Handelsregister (de Kamer van Koophandel) herleidbaar tot de natuurlijke persoon (naam en functie) die de offerte rechtsgeldig heeft ondertekend. Niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving.
 2. Rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument; bijlage 1 van deze offerteaanvraag.
 3. Opgave referentie(s); conform format in bijlage 2 van deze offerteaanvraag.
 4. Prijzenblad; bijlage 3 van deze offerteaanvraag.
 5. Antwoord op kwaliteitscriterium Plan van aanpak.

Om aan te tonen dat op inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, volstaat bij inschrijving het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument als Eigen Verklaring. De Gemeente kan bij de inschrijver waaraan de opdracht voorlopig wordt gegund, bewijsstukken opvragen zoals beschreven in de Aanbestedingswet 2012.

2.7 Deadline indiening offerte

De Inschrijving dient tot uiterlijk de in de tabel van par. 2.3 vermelde datum en tijd ('sluitingsdatum indienen inschrijvingen') digitaal te zijn ingediend via TenderNed. Per email, fax of via de post ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig.

Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn niet tijdig zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

Bij de opening van de digitale kluis kunnen geen inschrijvers aanwezig zijn.

2.8 Indieningsvereisten

1. Uitsluitend digitale inschrijvingen die tijdig in de digitale 'kluis' van deze aanbesteding op TenderNed zijn ingediend, worden door de Gemeente in behandeling genomen.
2. Inschrijvingen mogen niet per fax of e-mail worden ingediend.
3. De Gemeente is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende inschrijving.

2.9 Toetsing rechtsgeldigheid

De rechtsgeldigheid van de inschrijving en alle gevraagde documenten/verklaringen en formulieren worden gecontroleerd aan de hand van een uittreksel van de inschrijving uit het Handelsregister. Uit dit bewijs moet blijken dat de functionaris die de offerte (inclusief gevraagde formulieren en verklaringen) ondertekend heeft, daadwerkelijk bevoegd en gemachtigd is om deze te ondertekenen. Het aan te leveren uittreksel dient op het moment van inschrijving niet ouder te zijn dan 6 maanden.

2.10 Beoordeling

De beoordeling van de offertes vindt als volgt plaats:

1. Controle van de offertes op volledigheid, tijdigheid en rechtsgeldigheid.

Offertes die niet volledig, tijdig of rechtsgeldig zijn ingediend worden ter zijde gelegd. Dit is slechts anders, indien na controle op volledigheid naar het oordeel van de Gemeente sprake is van een kennelijke omissie dan wel een eenvoudig te herstellen gebrek. In dat geval kan aan een inschrijver de gelegenheid gegeven worden tot herstel.

2. Toetsing van de offertes op de uitsluitingsgronden (zie hoofdstuk 3).

Een inschrijver op welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn of die niet voldoet aan de geschiktheidseis(en) en voorschriften wordt uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

3. Bepalen of de offerte conform de in dit document en haar bijlagen gestelde eisen is opgesteld.

Een offerte die niet aan alle in dit document gestelde eisen voldoet wordt uitgesloten van de procedure. Dit is slechts anders, indien naar het oordeel van de Gemeente sprake is van een kennelijke omissie dan wel een eenvoudig te herstellen gebrek. In dat geval kan aan een inschrijver de gelegenheid gegeven worden tot herstel.

4. Bepalen van score op de gunningscriteria zoals omschreven in hoofdstuk 6 van deze offerteaanvraag.

Gelijke score

In het geval dat inschrijvingen in hun uiteindelijke totaalscore gelijk eindigen, dan geldt het volgende. De inschrijver met de hoogste totaalscore op het gunningscriterium Kwaliteit in totaliteit zal de doorslag geven. Dus dan zal deze inschrijving als de economisch meest voordelige inschrijving gelden.

Indien de inschrijvingen ook op het gunningscriterium Kwaliteit in totaliteit gelijk scoren, zal het subgunningscriterium binnen Kwaliteit met het hoogste te behalen aantal punten de doorslag geven. Wanneer er sprake is van meerdere subgunningscriteria binnen het onderdeel Kwaliteit met hetzelfde aantal te behalen punten, geldt de volgorde waarin de subgunningscriteria Kwaliteit zijn benoemd in dit beschrijvend document.

Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft zal door middel van een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving zal gelden.

2.11 Gunning en bezwaar

2.11.1 Gunning

De Gemeente informeert de inschrijvers elektronisch (via TenderNed) over de gunningsbeslissing. Hierbij worden de afgewezen inschrijvers op de hoogte gesteld van de naam van de inschrijver aan wie gunning is voorgenomen en de gemotiveerde gronden van de gunningsbeslissing.

Aan de gunningsbeslissing kan de inschrijver aan wie gunning is voorgenomen geen enkel recht ontleen. De mededeling van de gunningsbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

2.11.2 Bezwaar

De afgewezen inschrijvers wordt op hun recht gewezen dat indien zij zich niet kunnen vinden in de gunningsbeslissing, zij op straffe van verval van recht binnen **20 kalenderdagen** na dagtekening van de gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig kunnen maken bij de bevoegde rechter te Haarlem. Indien niet binnen deze termijn van **20 kalenderdagen** een kort geding-dagvaarding (correct) is betekend, is de Gemeente gerechtigd om over te gaan tot gunning. Indien de afgewezen inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan vervalt hun recht om de gunningsbeslissing door de rechter te laten toetsen.

Zodra de Gemeente de inschrijver aan wie de gunning is voorgenomen in kennis stelt van het feit dat er een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient deze inschrijver in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om – nadien – nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de Gemeente de uitkomst van dat kort geding in eerste aanleg afwachten alvorens tot gunning kan worden overgegaan. De gunning is pas definitief als de overeenkomst tussen de Gemeente en de gegunde inschrijver is getekend.

2.11.3 Verlenging van de gestanddoeningstermijn

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing een kort geding wordt ingesteld, in aanvulling op hetgeen gesteld in paragraaf 2.2 punt 6, dient een inschrijver in dat geval de inschrijving tenminste gestand te doen tot twee weken na de uitspraak in de kort geding-procedure in eerste aanleg.

2.12 Overname winnende Inschrijver(s)

In geval gedurende de contractperiode sprake is van rechtsopvolging onder algemene of bijzondere titel van de aanvankelijke winnende inschrijver door een andere ondernemer, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, waaronder door overname, fusie of faillissement, kan de gemeente besluiten om de opdracht met deze andere ondernemer voort te zetten. De gemeente toetst alvorens hiertoe over te gaan of de andere ondernemer voldoet aan de eisen gesteld in het aanbestedingsdocument.

3 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en voorschriften

Dit hoofdstuk omschrijft de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en voorschriften waaraan een inschrijver moet voldoen. Het van toepassing zijn van minimaal één uitsluitingsgrond, danwel het niet voldoen aan minimaal één geschiktheidseis of voorschrift leidt tot terzijde legging van de Inschrijving. De Inschrijver wordt op dat moment uitgesloten van verder deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.1 Eigen Verklaring

Als verklaring dat geen van de Uitsluitingsgronden zoals bedoeld in art. 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, als eigen verklaring, gebruikt. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is als bijlage 1 opgenomen bij deze Offerteaanvraag. Het is een invulbaar PDF-formulier, waarin de gemeente de van toepassing zijnde velden heeft aangevinkt en/of ingevuld. De van toepassing zijnde velden dienen ingevuld te worden door de inschrijver en de verklaring dient rechtsgeldig ondertekend te worden.

Met het ondertekenen en indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de inschrijver tevens dat zij kennis heeft genomen van de volledige offerteaanvraag (inclusief bijlagen) en de opdracht conform deze offerteaanvraag kan en zal uitvoeren indien zij deze gegund krijgt.

Indien één van de van toepassing verklaarde omstandigheden, genoemd in Deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, van toepassing is, zal de inschrijving terzijde worden gelegd.

3.2 Gedragsverklaring aanbesteden

De Gemeente wenst uitsluitend zaken te doen met bedrijven waarbij geen enkele twijfel bestaat omtrent hun integriteit. Voordat de Gemeente een opdracht geeft, dient de Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 2 van de Aanbestedingswet 2012 ingediend te worden.

De verklaring is op te vragen bij de Dienst Justis van het Ministerie van Veiligheid en Justitie. Meer informatie is beschikbaar op de site: <http://www.iustis.nl/producten/gva>

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat een reguliere aanvraag circa 8 weken in beslag kan nemen.

Voor inschrijving op deze aanbesteding kan volstaan worden met het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, waarin wordt verklaard dat de Uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.

De GVA dient na de voorlopige gunningsbeslissing aan de Gemeente te worden overgelegd door de inschrijver aan wie de Gemeente voornemens is de opdracht te verstrekken. De verklaring dient van recente datum (niet ouder dan 2 jaar terug te rekenen vanaf datum inschrijving) te zijn.

Let op: Inschrijver dient er rekening mee te houden dat de Gemeente na de voorlopige gunningsbeslissing in principe een fatale termijn van 20 dagen zal hanteren voor het overleggen van bewijsmiddelen, waaronder de GVA. Alleen in uitzonderlijke situaties en bij vroegtijdige melding (lees: minimaal één week voor het verloop van de termijn van 20 dagen) kan de gemeente eventueel toestaan om een ruimere termijn aan te houden.

3.3 Aansprakelijkheidsverzekering

De inschrijver verklaart dat zijn onderneming is verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid en tegen beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid voor een bedrag van minimaal € 2.000.000.- per schadeveroorzakende gebeurtenis met maximaal twee gebeurtenissen per jaar, dan wel dat de inschrijver in geval van gunning zijn onderneming zal verzekeren, voordat de overeenkomst wordt gesloten. De inschrijver garandeert dat hij gedurende de gehele looptijd van de (verlengde) overeenkomst, zal blijven voldoen aan deze geschiktheidseis.

Voor het inschrijven op deze aanbesteding, kan worden volstaan met het in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat aan deze geschiktheidseis wordt voldaan. Na de voorlopige gunningsbeslissing dient de inschrijver met wie de Gemeente voornemens is de overeenkomst te sluiten, op verzoek, een bewijsstuk waarmee aangetoond wordt dat voldaan wordt aan deze geschiktheidseis aan de Gemeente te overleggen. Dit bewijsstuk is bijvoorbeeld een bewijs van adequate verzekering in combinatie met een bewijs van premiebetaling.

3.4 Referentie(s)

De inschrijver dient door middel van opgave van (een) referentie(s) aan te tonen dat hij in staat is de onderhavige opdracht naar behoren uit te voeren. Elke opgegeven referentieopdracht dient in uitvoering te zijn op het moment van het uitbrengen van de inschrijving, of dient (deels, tenminste gedurende een jaar) te zijn uitgevoerd binnen de 36 maanden voorafgaand aan de Inschrijving. Inschrijver heeft de opdracht aantoonbaar naar tevredenheid van de referent uitgevoerd.

De volgende kerncompetenties worden gevraagd:

- Ervaring met het verzorgen van bibliotheekdiensten (boeken uitleen).
- Ervaring met het aanbieden van informeel taalaanbod aan de doelgroepen NT2 en personen met lage basisvaardigheden.
- Ervaring met de organisatie van leesbevorderingsactiviteiten in samenwerking met scholen en kinderopvangorganisaties.

Inschrijver dient per kerncompetentie één referentie op te geven. Indien een referentie aan alle kerncompetenties voldoet, volstaat dat ook.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om contact op te nemen met de referent om de gegevens van de referentieopdrachten en de tevredenheid over de uitvoering van de opdracht te verifiëren.

Inschrijver doet opgave van haar referentie(s) door middel van het invullen van bijlage 2.

3.5 Social Return on Investment

Aan de opdrachtnemer zal de volgende uitvoeringseis gesteld worden:

- Bij gunning van de opdracht door de opdrachtgever ontstaat een contractuele social return verplichting voor de opdrachtnemer. Social return wordt berekend als percentage van de gerealiseerde omzet. De hoogte van het social return percentage is 5%.
- De wijze waarop deze verplichting kan worden ingevuld, staat beschreven in het uitvoeringsprotocol social return (zie bijlage 7). Het accent ligt hierbij op het terrein van werkgelegenheid voor mensen die een uitkering ontvangen of het aanbieden van leerwerk-/stageplaatsen aan leerlingen voor hun opleiding. Daar waar het moeilijk of niet mogelijk is om social return in te vullen met werkgelegenheid, is ook een andere, creatieve invulling mogelijk. Als de opdracht gegund is, vult de opdrachtnemer in overleg met de opdrachtgever zijn social return verplichting in.
- Heeft de opdrachtnemer aan het einde van de looptijd van de opdracht de social return verplichting niet volledig ingevuld, dan heeft de opdrachtgever een van rechtswege direct opeisbare vordering op de opdrachtnemer heeft ten bedrage van de openstaande social return verplichting. Dit bedrag zal door opdrachtgever worden ingehouden op nog te betalen facturen aan de opdrachtnemer of op andere wijze ingevorderd worden.

3.6 Combinaties

Indien een inschrijving wordt gedaan door een combinatie van ondernemingen dan wordt dit vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Elke deelnemer van de combinatie dient tevens afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en in te dienen bij de inschrijving. Iedere combinant dient afzonderlijk te voldoen aan alle gestelde criteria in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Alle combinanten aanvaarden zowel gezamenlijke als hoofdelijke aansprakelijkheid voor de inschrijving als voor de nakoming en uitvoering van alle uit de overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie dient duidelijk aan te geven welke activiteiten ieder van de combinanten bij het uitvoeren van de opdracht zal verrichten. Het na gunning vormen van een andere rechtsvorm anders dan in de aanmelding is vermeld, is niet toegestaan zonder voorafgaande toestemming van de gemeente.

De penvoerder is tijdens de aanbestedingsprocedure en na een eventuele gunning het enige aanspreekpunt voor de opdrachtgever.

3.7 Onderaanneming

Inschrijver dient opgave te doen van de belangrijkste onderaannemer(s) die hij voornemens is in te zetten met daarbij een beschrijving van het gedeelte van de opdracht waarvoor iedere belangrijke onderaannemer zal worden ingezet. Dit dient in het UEA te worden vermeld. Het na gunning wisselen van onderaannemer, is niet toegestaan zonder voorafgaande toestemming van de gemeente.

3.8 Derden

De mogelijkheid is aanwezig om een beroep te doen op derden voor geschiktheidseisen. Inschrijver doet opgave van deze derden door middel van het invullen van het betreffende veld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Deze derden dienen bij gunning van de opdracht dan de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk uit te voeren, hetgeen moet blijken uit een op verzoek te overleggen onderaannemingsovereenkomst of soortgelijke overeenkomsten.

3.9 Belangen van inschrijver

De Gemeente staat er te allen tijde voor in dat informatie afkomstig van de inschrijver waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel behoort te kennen, vertrouwelijk zal worden behandeld en in ieder geval rekening zal worden gehouden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de inschrijver.

3.10 Een keer inschrijven

Als u zelfstandig of in combinatie inschrijft, bent u niet betrokken bij een andere Inschrijving, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als onderdeel van een combinatie, hetzij als derde (bijvoorbeeld als onderaannemer) waar een andere Inschrijver een beroep op doet. Als deze situatie zich voordoet, verklaren wij alle Inschrijvingen waar u onderdeel van uit maakt ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

4 Programma van Eisen

In dit hoofdstuk zijn de minimeisen waaraan een inschrijving en de uitvoering van de opdracht moet voldoen beschreven. Het niet akkoord gaan met/niet kunnen voldoen aan deze eisen betekent uitsluiting van de verdere procedure.

4.1 Algemene eisen

1. Opdrachtnemer handelt bij de uitvoering van deze overeenkomst conform de wetten, verordeningen, besluiten, maatregelen en voorschriften die door de rijksoverheid, de provinciale en gemeentelijke overheid dan wel door andere daartoe wettelijk aangewezen organen zijn vastgesteld.
2. Bij wijzigingen in de bestaande wet- en regelgeving, conformeert opdrachtnemer zich aan de nieuwe wet- en regelgeving.

4.2 Eisen bij uitvoering van de opdracht

4.2.1 Uitvoeringsvoorschriften/uitleensysteem

Abonnees hebben de mogelijkheid om online de collectie te raadplegen, materiaal te verlengen en reserveringen te maken .

4.2.2 Personeel

- De bibliotheek draait deels op vrijwilligers. Deze vrijwilligers kunnen worden overgenomen door de nieuwe opdrachtnemer. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het afsluiten van een vrijwilligersverzekering.
- Het samenstellen van de collecties voor verschillende doelgroepen (zoals genoemd in paragraaf 1.3.4.4) wordt gedaan door een professionele (betaalde) kracht met aantoonbare kennis van de verschillende doelgroepen.
- De professionele kracht is tevens beschikbaar voor informatie en advies aan abonnees en ondersteunt en coacht vrijwilligers.
- Per locatie is er wekelijks minimaal 2 uur bezetting door vrijwilligers of een betaalde kracht.

4.2.3 Materieel/assortiment

- Elke vestiging is voorzien van een collectie kinderboeken (tot en met 12 jaar) en boeken gericht op senioren. In de hoofdvestiging is er een ruimer aanbod beschikbaar voor alle doelgroepen zoals benoemd in hoofdstuk 1 en hieronder nader gespecificeerd.

- Het assortiment wordt minimaal elk kwartaal aangevuld en geactualiseerd. Abonnees hebben de mogelijkheid (nieuwe) boeken aan te vragen als deze niet verkrijgbaar zijn.
- Abonnees hebben de mogelijkheid om E-books te lenen.
- Het assortiment is inclusief en bevat luisterboeken, grootletterboeken, makkelijk lezen boeken en materiaal dat is afgestemd op inburgeringsplichtige inwoners van Waterland.
- Voor de inburgeringsplichtige inwoners die Taalstart (4 weken) of de B1- of Z-route volgen stemt u het aanbod van materiaal af op de thema's van de Inburgeringslessen. Deze thema's zijn afgebakend en jaarlijks terugkerend. Voor Taalstart geldt dat de thema's elke 4 weken terugkeren. U biedt oefeningen op de computer.
- Op verzoek verstrekt u voorbereidingsmateriaal voor inburgeringsexamens, oefenexamens of ander materiaal dat is ontwikkeld ter bevordering van de inburgering.
- U zorgt dat in uw NT-2 aanbod extra aandacht is voor vrouwen. Boeken en materiaal sluiten aan bij belevingswereld en (culturele) achtergrond.
- De bibliotheek draagt zorg voor een wisselcollectie die minimaal één keer per maand wordt gewisseld en afgestemd op de vraag van ouderen in het verzorgingshuis in Monnickendam.

4.2.4 Rapportage en overleg

1. Eenmaal per jaar wordt er digitaal gerapporteerd over de activiteiten van de bibliotheek en de resultaten om de doelen (zie paragraaf 1.3.4.3) te behalen. Daarnaast ontvangen wij in dit rapport graag de uitkomsten van een klanttevredenheidsonderzoek onder de leden, mits dit onderzoek heeft plaatsgevonden.

4.2.5 Accountmanagement

1. Opdrachtnemer stelt één verantwoordelijk contactpersoon (accountmanager) beschikbaar die de contacten onderhoudt met opdrachtgever over de uitvoering van de werkzaamheden en werking en naleving van de overeenkomst. De accountmanager dient op alle werkdagen tijdens kantooruren vanaf 8.00 uur tot 17.00 uur per e-mail en telefonisch bereikbaar te zijn voor opdrachtgever. Bij afwezigheid van de accountmanager draagt Opdrachtnemer zorg voor adequate vervanging. Opdrachtgever behoudt zich daarnaast het recht voor om een vervangende accountmanager te vragen indien de samenwerking, naar het oordeel van opdrachtgever, niet goed verloopt.
2. De Opdrachtnemer informeert opdrachtgever tijdig indien er sprake is van opvolging / vervanging van de accountmanager. Opdrachtnemer dient bij een opvolging / vervanging van de accountmanager zorg te dragen voor een tijdige en volledige overdracht van alle beschikbare informatie, waaronder de gemaakte afspraken met opdrachtgever, over werkwijze, werkprocessen en procedures.

4.2.6 Dienstverlening

Klanttevredenheidsonderzoek

- De aanbieder voert jaarlijks een klanttevredenheidsonderzoek uit, waarin aandacht is voor openingstijden, collectie en dienstverlening.
- De aanbieder werkt mee aan een eventueel breder onafhankelijk (extern) klanttevredenheidsonderzoek.

Openingstijden

1. Het is belangrijk dat de huidige openingstijden qua aantal uren worden gehandhaafd, eventueel door de inzet van vrijwilligers of het deels onbemand maken van een vestiging.

Vestiging	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Uur per week
Broek in Waterland	-	-	16.00-19.00	-	-	13.00-15.00	5
Ilpendam	08.00-20.00	08.00-20.00	08.00-20.00	08.00-20.00**	08.00-20.00	08.00-17.00	69
Marken	15.00-20.00	-	15.00-17.00	-	19.00-20.00	-	8
Monnickendam	11.00-14.00		11.00-15.00		14.00-20.00	10.00-12.00	15

**Bemand van 12.30-17.30 uur

Tarieven jaarlidmaatschap

1. Op dit moment worden onderstaande tarieven gehanteerd voor het lidmaatschap van de bibliotheek. Het abonnementstarief voor de jongeren t/m 17 jaar dient gratis te blijven om lezen te stimuleren. De huidige abonnementstarieven dienen gehandhaafd te worden en mogen jaarlijks geïndexeerd worden.

	2020
Soort abonnement	
Jeugd t/m 17 jaar	gratis
Jongeren 18 t/m 21 jaar	€22,50
Volwassenen (22 jaar en ouder)	€37,50

Overige achtergrondinformatie

1. Elke inwoner van de gemeente Waterland kan lid worden van de bibliotheek. Hieronder wordt een overzicht gegeven van het aantal leden per kern en vestiging waar deze leden onder vallen.

Vestiging en leden per kern	2020
Monnickendam	471
• Katwoude	40
• Zuiderwoude	8
• Uitdam	3
Broek in Waterland	71
Ilpendam	156
Marken	117
<i>Totaal</i>	<i>866</i>

4.3 Commerciële eisen

Vestiging Het Trefpunt op Marken

Voor de huisvesting van de bibliotheek worden door de huidige opdrachtnemer huurkosten betaald aan dorps huis Het Trefpunt. Het afsluiten van een huurovereenkomst is aan de opdrachtnemer. Voor de afgesproken huurkosten ontvangt de opdrachtnemer geen vergoeding van de gemeente. De huurkosten bedragen per jaar 9.502,92 euro excl. btw per jaar. Jaarlijks kunnen deze worden geïndexeerd conform de CPI. Deze kosten dienen ook in de nieuwe situatie rechtstreeks door de nieuwe opdrachtnemer te worden voldaan aan het dorps huis.

Vestiging Broek in Waterland dorps huis Het Broekerhuis

Voor de huisvesting van de bibliotheek worden door de huidige opdrachtnemer huurkosten betaald aan het dorps huis. Ook hier is het aan de opdrachtnemer om een overeenkomst af te sluiten met het dorps huis. Voor de huurkosten ontvangt de opdrachtnemer geen vergoeding van de gemeente. De huurkosten bedragen per jaar 7.829,04 euro excl. btw per jaar. Jaarlijks kunnen deze worden geïndexeerd conform de CPI. Deze kosten dienen ook in de nieuwe situatie rechtstreeks door de nieuwe opdrachtnemer te worden voldaan aan het dorps huis. Op termijn is verhuizing van de bibliotheek naar de Brede School aan de orde. De gemeente neemt de investeringslast op zich waarna er huur betaald wordt door de opdrachtnemer aan de gemeente. De verwachte oppervlakte van de nieuwe vestiging wordt geschat op circa 100m². De huurprijs wordt naar verwachting niet hoger dan de huidige huurprijs in het dorps huis. Mochten de huurkosten per jaar hoger uitvallen dan zal in gezamenlijkheid met de opdrachtgever op basis van redelijkheid en billijkheid worden bepaald hoe hiermee wordt omgegaan.

Bibliotheek hoofdvestiging Monnickendam en Vestiging in de Grote Grutto te Ilpendam

Voor de huisvesting van de hierboven vermelde bibliotheken worden door de huidige opdrachtnemer huurkosten betaald aan de gemeente. Deze huurkosten bedragen per jaar 33.894,72 euro (niet BTW plichtig en wordt dus geen BTW gerekend) voor de hoofdvestiging in Monnickendam en 6.146,28 euro (niet BTW plichtig wordt en dus geen BTW gerekend) voor de vestiging in Ilpendam. Jaarlijks kunnen deze worden geïndexeerd conform de CPB index bruto overheidsinvesteringen. Deze kosten dienen ook in de nieuwe situatie rechtstreeks door de nieuwe opdrachtnemer te worden voldaan aan de gemeente. Op termijn is er mogelijk sprake van herontwikkeling van het gebied rondom 't Spil.

Herhuisvesting op een andere locatie is hierbij een optie en zal in goed overleg worden bekeken. Mochten de huurkosten van een nieuwe locatie per jaar hoger uitvallen dan zal in gezamenlijkheid met de opdrachtgever op basis van redelijkheid en billijkheid worden bepaald hoe hiermee wordt omgegaan.

4.3.1 Prijsopgave en prijsmethodiek

2. Inschrijver vult de invulvelden van bijlage 3 volledig in.
3. Het is niet toegestaan om wijzigingen in de opmaak of structuur van het opgaveblad prijzen te maken. In het geval de Inschrijving is voorzien van een ander (eigen) of gewijzigd prijzenblad in welke vorm dan ook, dan zal deze terzijde worden gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.
4. De prijsopgave is exclusief BTW in euro's en inclusief salariskosten, overheadkosten, kosten voor ondersteunend werk, kosten voor gebruik van apparatuur, en alle overige kosten die door opdrachtnemer worden gemaakt in het kader van de uitvoering van de opdracht. Ofwel de kosten bevatten dus geen verborgen (meer) kosten.
5. De prijzen zijn vast gedurende het eerste jaar van de overeenkomst. Vervolgens en bij verlenging van de overeenkomst kunnen de prijzen worden geïndexeerd conform artikel 6 van de concept overeenkomst.
6. Het maximum beschikbare budget per jaar is €205.000,- exclusief btw. Voor de huisvesting van de bibliotheek worden huurkosten betaald voor verschillende locaties. Deze huurkosten worden niet vergoed vanuit de gemeente. Het genoemde maximum beschikbare budget per jaar is dus €205.000,- , inclusief eventuele kosten die opdrachtnemer maakt voor huur. Inschrijvingen die boven dit bedrag uitkomen zullen ongeldig worden verklaard en niet verder worden beoordeeld.
7. De kosten van de werkzaamheden die verricht moeten worden voor een goede uitvoering van de opdracht maar die niet in de offerte zijn neergelegd, zijn niet declarabel. Opdrachtnemer wordt door gemeente beschouwd als de (vak)specialist. Indien achteraf in dit aanbestedingsdocument genoemde werkzaamheden/functionaliteiten nodig blijken te zijn, dan worden deze werkzaamheden beschouwd als opgenomen in de vaste prijs van de offerte.

4.3.2 Facturatie

8. Facturatie vindt plaats per kwartaal. De factuur mag aan het begin van het kwartaal ingediend worden.
9. Betaling vindt plaats binnen 30 dagen na ontvangst van een correcte factuur.
10. Een factuur dient te voldoen aan de actuele eisen van de Belastingdienst en bevat daarnaast ten minste de volgende gegevens:
 - gespecificeerde leveringen of diensten waarop de factuur betrekking heeft;
 - in geval van plusdiensten, aparte vermelding van plusdiensten en kosten.

4.4 Eisen aan de dienstverlening

1. De aanbieder garandeert dat de basisfunctionaliteit zoals beschreven in paragrafen 1.3.4.3, 1.3.4.4 en 3.2 geleverd wordt.
 - Alle vier de vestigingen moeten openblijven.
 - Dezelfde openingstijden zijn daarbij een pré, maar om dit te realiseren mag ook gekeken worden naar een onbemande constructie.
 - De tarieven blijven voor jeugd t/m 17 jaar gelijk, maar de andere abonnementen mogen verhoogd of geïndexeerd worden.

5 Gunningscriteria

5.1 Algemeen

De gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding. De weging en de fasering van de sub-gunningscriteria is als volgt:

Gunningscriterium	Subcriterium	Maximaal aantal punten
Prijs		30
Kwaliteit	Beschrijving dienstverlening <ul style="list-style-type: none">• Visie 10• Samenwerking 10• Bezetting 20• Leesbevordering 20• Vernieuwing en ledenwerving 10	70
Totaal		100

De behaalde punten worden volgens de hieronder vermelde beoordelingstabellen bepaald en vervolgens opgeteld. De inschrijving met het hoogste puntenaantal is de economisch meest voordelige inschrijving.

De kwaliteitsaspecten worden beoordeeld door een beoordelingscommissie bestaand uit de volgende functionarissen:

- Beleidsmedewerker Jeugd, beleidsmedewerker Onderwijs en beleidsmedewerker Sport en cultuur.

De beoordeling wordt begeleid door een inkoopadviseur van de gemeente. De inkoopadviseur maakt geen onderdeel uit van het beoordelingsteam.

5.2 Gunningscriterium prijs

Opdrachtgever wenst scherpe maar marktconforme en in alle redelijkheid opgestelde tarieven en prijzen voor de leveringen en werkzaamheden die in deze offerteaanvraag en haar bijlagen omschreven staan. De opgegeven prijzen en tarieven als gevraagd op het opgaveblad prijzen dienen onafhankelijk van elkaar marktconform en reëel te zijn. Onder andere nul- en negatieve tarieven zijn bijvoorbeeld niet toegestaan en leiden tot uitsluiting van de inschrijving.

Inschrijver vult op het prijzenblad alle blauwe cellen in. In het prijzenblad dient u in de hiervoor aangegeven regels de kosten op te geven voor de volgende punten:

1. Basisdiensten zoals omschreven in paragrafen 1.3.4.3, 1.3.4.4, 3.2 en 3.4.1.
2. Plusdiensten met extra mogelijkheden voor verschillende doelgroepen zoals aangegeven in paragraaf 3.4.2. De taken die beschreven worden in deze paragraaf worden gezien als mogelijk meerwerk tegen een meerprijs, naast de inschrijfprijs (zie 5.2.2.)

De totaalprijs wordt automatisch berekend. Het is niet toegestaan om wijzigingen in de opmaak of structuur van het opgaveblad prijzen te maken op straffe van uitsluiting.

Alle op te geven tarieven zijn in euro's exclusief BTW. Alle tarieven dienen te worden opgegeven inclusief alle denkbare bijkomende kosten zoals benodigde middelen, apparatuur en bijbehorende verbruiksmaterialen, implementatie-, loon-, management- en administratieve kosten, after-sales, eventuele reiskosten en alle overige mogelijke kosten.

Let op! Bij deze aanbesteding geldt een budgetplafond van in totaal € 205.000,- exclusief b.t.w. per jaar zoals ook vermeld in paragraaf 4.3.1, lid 6. Indien u een inschrijving indient welke boven het gestelde budgetplafond uitkomt wordt uw inschrijving ongeldig verklaard en wordt deze terzijde gelegd.

5.2.1 Beoordeling gunningscriterium prijs

- De inschrijver met de laagste prijs krijgt 30 punten.
- De totaalprijs van de andere inschrijvers op een perceel worden gerelateerd aan de inschrijver met de laagste prijs. Hiervoor wordt de volgende formule gebruikt:
 - $\text{Score inschrijver X} = (\text{prijs laagste inschrijver} / \text{prijs inschrijver X}) * 30 \text{ punten.}$
 - Punten worden afgerond op twee decimalen.
 - De door inschrijver behaalde punten worden vervolgens meegenomen in de eindscore.

5.2.2. Plusdiensten tegen meerprijs

We vragen onderstaande extra's, maar dit wordt niet meegenomen onder het gunningscriterium prijs en ook geen verplichting tot afname. Plusdiensten met extra mogelijkheden voor verschillende doelgroepen zoals aangegeven in paragraaf 3.4.2. De taken die beschreven worden in deze paragraaf worden gezien als mogelijk meerwerk tegen een meerprijs, naast de inschrijfprijs. In het prijzenblad dient dit onder het kopje optioneel te worden weergegeven, indien u hieraan kunt voldoen.

- Lees- en themakisten voor kinderopvang, basisschool en voortgezet onderwijs of een andere vorm van een wisselcollectie voor scholen
- Inzet van een leesconsulent op kinderopvang en scholen
- Voortzetting en uitbreiding van Taalhuisactiviteiten (onder begeleiding van een professional)

Hieronder worden de kwaliteitscriteria beschreven. De gevraagde beschrijvingen dienen helder en SMART te worden beschreven. Hieronder treft u een toelichting aan wat wij hieronder verstaan.

- **Specifiek:** de mate waarin de inschrijver de door hem aangeboden oplossing eenduidig heeft omschreven;
- **Meetbaar:** de mate waarin de inschrijver aangeeft hoe hij zal verifiëren c.q. valideren dat de door hem aangeboden oplossing het beoogde zal worden bereikt
- **Acceptabel:** de mate waarin de inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden oplossing aanvaardbaar is binnen de daaraan te stellen en gestelde eisen;
- **Realistisch:** De mate waarin de inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden oplossing haalbaar is;
- **Tijdsgebonden:** De mate waarin de inschrijver kan aangeven dat de door hem aangeboden oplossing binnen de daarvoor benodigde tijd zal kunnen worden gerealiseerd. De nadruk bij de beoordelingsprocedures ligt op dominante informatie en consensus.

5.3 Gunningscriterium beschrijving dienstverlening

Om een goed beeld te krijgen van de door u aangeboden dienstverlening geeft u in uw offerte antwoord op de volgende vragen:

1. **Visie:** Hoe gaat u vormgeven aan het bibliotheekwerk per kern en per doelgroep binnen de kaders genoemd in deze offerte?
2. **Samenwerking:** Welke activiteiten voert u zelf uit en welke activiteiten voert u uit in samenwerking met partnerorganisaties? Rekening houdend met de doelstelling zoals genoemd in paragraaf 1.3.4.3, sub 2 en 3.
3. **Bezetting:** Welk en hoeveel personeel zet u in per locatie? Waarom kiest u voor deze samenstelling om de dienstverlening op een zo hoog mogelijk niveau te houden? Hoe wordt de bezetting gewaarborgd? Rekening houdend met de minimumeis bezetting, zie paragraaf 4.2.2.
4. **Leesbevordering:** Hoe gaat invulling geven aan stimulering van taal- en leesontwikkeling? Rekening houdend met de doelen zoals gesteld in paragraaf 1.3.4.3, sub 1 en 3.
5. **Vernieuwing en ledenwerving:** Welke ontwikkelingsmogelijkheden ziet u voor de invulling van bibliotheekdiensten?

De beschrijving dient plaats te vinden op maximaal 2 A4-pagina's (lettertype Arial, lettergrootte 10) regelafstand minimaal enkel. Indien meer wordt ingediend, zal het meerdere niet in de beoordeling worden betrokken.

5.3.1 Beoordeling gunningscriterium beschrijving dienstverlening

- De beoordelingscommissie beoordeelt de aangeleverde beschrijving.
- De beschrijvingen worden ten opzichte van elkaar beoordeeld.
- De beschrijving wordt beoordeeld aan de hand van het beoordelingskader waarbij gekeken wordt naar de volgende aspecten:
 - Smart geformuleerde beschrijving van de punten die in de beschrijving van de dienstverlening dienen te worden opgenomen.
- De beoordelingscommissie kent gezamenlijk, in consensus, een score aan dit gunningscriterium toe.
- De door inschrijver behaalde score uitgedrukt in punten wordt opgeteld en vervolgens opgenomen in de eindscore.

Beoordelingstabel gunningscriterium kwaliteit beschrijving dienstverlening:

Beschrijving dienstverlening	Beoordelingskader	Score in punten bij max te behalen punten 10	Score in punten bij max te behalen punten 20
Onvoldoende	Inschrijver voldoet onvoldoende aan de gevraagde beschrijving, niet alle gevraagde punten zijn beschreven of deze zijn niet smart geformuleerd.	knock-out (alsnog ongeldig verklaren van inschrijving)	knock-out (alsnog ongeldig verklaren van inschrijving)
Voldoende	Inschrijver voldoet aan de gevraagde beschrijving van alle gevraagde punten en formuleert deze ook smart, maar van toegevoegde waarde is geen sprake.	5	10
Ruim voldoende	Inschrijver voldoet aan de gevraagde beschrijving van alle gevraagde punten en formuleert deze ook smart en van enige toegevoegde waarde is sprake.	7	15
Goed	Inschrijver voldoet aan de gevraagde beschrijving van alle gevraagde punten en formuleert deze ook smart en er is sprake van duidelijke toegevoegde waarde.	10	20

6 Checklist voor inschrijving

Onderstaande bijlagen dient u aan te leveren bij Inschrijving.

Deze bijlagen treft u in een aparte map aan bij “documenten” op TenderNed.

Bijlage	Omschrijving	Map op Internet
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bij Eisen: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2	Referentieverklaring	Bij Eisen: Eisen inzake technische bekwaamheid
3	Prijzenblad	Bij gunningscriterium: prijs
Eigen format bij indienen	Gunningscriteria kwaliteit	Bij gunningcriterium: kwaliteit, hierbij kunt u gebruik maken van een eigen format, let wel op de gestelde eisen in paragraaf 5.3
Zelf uploaden	Uittreksel van het beroeps- of Handelsregister (kopie)	Bij Eisen: Uittreksel KvK