

# AANBESTEDINGSLEIDRAAD

van de KB betreffende

Europese openbare aanbesteding

## Digitaal gedrukt tekstmateriaal

Colofon	
Uitgegeven door:	Koninklijke Bibliotheek
Contactpersoon:	Dick Scheeringa
Vervangend contactpersoon:	Kevin van Gemert
Datum:	15-12-22
Versie:	1.0
Status:	Def

## Inhoud

1	Inleiding en beschrijving opdracht.....	4
1.1	De aanbestedende dienst.....	4
1.2	De opdracht .....	4
1.2.1	Onderwerp .....	4
1.2.2	Omvang .....	4
1.2.3	Contractvorm .....	4
1.2.4	Wachtkamervereenkomst.....	5
2	Procedure .....	6
2.1	Algemeen.....	6
2.2	Algemene voorwaarden.....	6
2.3	Economisch meest voordelige inschrijving.....	6
2.4	Communicatie.....	6
2.5	Contactpersoon .....	6
2.6	Aanbestedingsstukken .....	7
2.7	Planning aanbestedingsprocedure .....	7
2.8	Vragenronden .....	7
2.8.1	Eerste vragenronde .....	8
2.8.2	Tweede vragenronde.....	8
2.9	Algemene klachtenregeling .....	9
2.10	Inschrijvingen indienen .....	9
2.10.1	Indienen testset .....	10
2.11	Beoordeling inschrijvingen.....	10
2.11.1	Gelijk eindigende inschrijvingen .....	11
2.12	Gunningsprocedure .....	11
2.12.1	Gunningsbeslissing.....	11
2.12.2	Verificatie .....	12
2.12.3	Gunning .....	12
2.13	Voorwaarden .....	12
2.13.1	Gestanddoening .....	12
2.13.2	Taal.....	12
2.13.3	Gebruik merknamen, typen of octrooien .....	12
2.13.4	Voorbehouden ten aanzien van de aanbesteding.....	13
2.13.5	Wijzigingen Inschrijver .....	13
2.13.6	Mededinging .....	13
2.13.7	Kosten.....	13
2.13.8	Toepasselijk recht en geschillen.....	13
2.13.9	Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden.....	13
2.13.10	Intrekken en/of aanvullen inschrijving.....	13
2.13.11	Manipulatieve inschrijvingen.....	14
2.13.12	Ongeldige inschrijving.....	14

3	Eisen aan de Inschrijver .....	15
3.1	Hoedanigheid van de Inschrijver .....	15
3.1.1	Samenwerkingsverband .....	15
3.1.2	Beroep op derde .....	15
3.1.3	Onderaannemers .....	16
3.2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....	16
3.3	Uitsluitingsgronden .....	17
3.4	Geschiktheidseisen .....	17
3.4.1	Beroepsbevoegdheid .....	17
3.4.2	Financiële en economische draagkracht .....	17
3.4.3	Technische en beroepsbekwaamheid .....	18
4	Gunning .....	20
4.1	Economisch meest voordelige aanbidding .....	20
4.1.1	Gunningsmethodiek .....	20
4.2	Kwalitatief gunningscriterium .....	20
4.2.1	Sub-gunningscriteria .....	20
4.2.2	Beoordeling .....	20
4.2.3	Beoordelingsteam .....	21
4.2.4	Beoordeling werkstroombeschrijving per perceel .....	21
4.2.5	Beoordeling testset .....	23
4.3	Financieel gunningscriterium .....	23
4.3.1	Beoordeling .....	23
4.3.2	Minimum- en maximum prijs per perceel .....	24
5	Overzicht te overleggen documenten .....	25
6	Bijlagen .....	26

# 1 Inleiding en beschrijving opdracht

Deze aanbestedingsleidraad is opgesteld ten behoeve van de aanbesteding digitalisering gedrukt tekstmateriaal 2022. In dit document wordt een beschrijving van de opdracht gegeven, alsmede alle geldende eisen en voorwaarden benoemd.

## 1.1 De aanbestedende dienst

De Koninklijke Bibliotheek (KB) is de nationale bibliotheek van Nederland. Haar taak is het behouden en beschikbaar stellen van Nederlands cultureel erfgoed in gedrukte en geschreven, en in meerdere mate ook in digitale vorm. Sinds 31 augustus 1993 is de KB een zelfstandig bestuursorgaan, gefinancierd door het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen. Per 1 januari 2015 is de Wet Stelsel Openbare Bibliotheekvoorzieningen (Wsob) in werking getreden waarmee de KB een regierol binnen het netwerk van openbare bibliotheken heeft gekregen en de verantwoordelijkheid voor de uitvoering van stelseltaken. De KB is met de nieuwe wet ook verantwoordelijk geworden voor de ontwikkeling van de nationale digitale bibliotheek.

## 1.2 De opdracht

### 1.2.1 Onderwerp

De Opdracht heeft betrekking op massadigitalisering van kranten en tijdschriften (en andere periodieken), waarbij de nadruk ligt op papieren publicaties die in Nederland zijn geproduceerd of die Nederlandstalig zijn, grotendeels uit de periode 1960-2000, voor een klein deel uit eerdere periodes. De KB is niet gehouden tot het verlenen van Opdrachten die zijn gelegen buiten de reikwijdte van het traject als bedoeld in de vorige volzinnen, zodat de KB in ieder geval niet gehouden is tot het verlenen van opdrachten tot digitaliseren uit hoofde van deze Overeenkomst(en) die vallen onder de reikwijdte van het navolgende:

- samenwerking van de KB met Private partijen zoals Google;
- digitalisering in huis zoals digitaliseren in hoge kwaliteit van specifieke afbeeldingen in publicaties, scannen voor Interbibliothecair Leenverkeer, digitalisering van microfilms en het in huis digitaliseren van kwetsbaar of zeer kostbaar materiaal, zoals handschriften of werken uit de bijzondere collecties van de KB;
- digitalisering van Nederlandstalige werken, bijvoorbeeld door middel van 'destructive scanning' en/of op basis van een ander pakket van eisen;
- digitalisering van Nederlandse literatuur vaak met 100% correcte OCR en verrijkte teksten.

### 1.2.2 Omvang

Met betrekking tot de omvang van de opdracht kunnen onderstaande aantallen verstrekt worden.

Perceel nummer	Omschrijving	Eenheid	Omvang in per jaar
1	Kranten	Pagina's	1.000.000
2	Tijdschriften	Pagina's	1.000.000

Tabel 1: Geschatte omvang opdracht per jaar

Aan deze raming kunnen geen rechten ontleend worden in de zin van minimale en/of maximale omvang. NB In het 1<sup>e</sup> contractjaar verwachten wij geen/weinig voor perceel 2 (tijdschriften).

### 1.2.3 Contractvorm

Het doel van de aanbestedingen is te komen tot een overeenkomst met één Opdrachtnemer per perceel. Op deze overeenkomst zijn de algemene inkoopvoorwaarden van de aanbestedende dienst van toepassing (**Bijlage 1 AIV KB**).

De overeenkomst heeft een looptijd van initieel 2 jaren met de mogelijkheid voor de aanbestedende dienst om ééenzijdig tegen gelijkblijvende voorwaarden de overeenkomst jaarlijks te verlengen. De verwachte ingangsdatum van de overeenkomst is 1-6-2023.

Periodiek geeft KB planningen af waarin de te verwachten opdrachten, de te verwachten omvang en de verwachte aanlevering. Deze planning heeft uitsluitend een indicatief karakter.

Opdrachten worden uiterlijk 1 maand van te voren in de vorm van een bestelling gestuurd aan de Opdrachtnemer.

#### *1.2.4 Wachtkamerovereenkomst*

Na gunning wordt met de hoogst scorende Inschrijvers Overeenkomsten afgesloten. De nummer 2 in rangorde per perceel neemt plaats in de "wachtkamer" zonder dat daar een financiële vergoeding vanuit de KB tegenover staat. Hiervoor wordt een zogenaamde "Wachtkamerovereenkomst" afgesloten.

In het geval de best scorende Inschrijver niet in staat is de gevraagde dienstverlening overeenkomstig de Aanbestedingsstukken, de Overeenkomst en de uitgebrachte offerte te leveren dan wel niet (deugdelijk) nakomt, krijgt deze na ingebrekestelling nog maximaal 6 weken de tijd om de Opdracht alsnog conform de gestelde eisen uit te voeren. Indien de uitvoering hierna nog steeds niet voldoet kan de KB de Overeenkomst beëindigen. In dat geval wordt voor de resterende contractduur gebruik gemaakt van de met de als tweede geëindigde Inschrijver gesloten Wachtkamerovereenkomst. Het benutten van de Wachtkamerovereenkomst kan ook worden toegepast wanneer de Overeenkomst om andere redenen tussentijds wordt ontbonden.

Door in te schrijven op de aanbesteding verklaren Inschrijvers in te stemmen met bovengenoemde constructie en dat ze binnen een termijn van 1 maand na een schriftelijke kennisgeving van de Opdrachtgever de uitvoering van de opdracht volledig kunnen overnemen tot datum expiratie. De Inschrijving van de tweede scorende Inschrijver wordt "bevroren".

De looptijd van de Wachtkamerovereenkomst is tot 9 maanden na de tekening van de Wachtkamerovereenkomst.

## 2 Procedure

### 2.1 Algemeen

De opdracht wordt in de markt gezet op basis de Aanbestedingswet 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 28 juli 2017, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten (Aw 2012), waarbij gebruik gemaakt wordt van de Openbare aanbestedingsprocedure. Aanlevering materiaal en metadata door de KB.

### 2.2 Algemene voorwaarden

De toepasselijkheid van algemene voorwaarden van de Inschrijver, onder welke benaming dan ook, wordt hierbij uitdrukkelijk uitgesloten.

### 2.3 Economisch meest voordelige inschrijving

De aanbestedende dienst gunt de opdracht op grond van de naar het oordeel van de aanbestedende dienst op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV).

### 2.4 Communicatie

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt in het kader van de administratieve lastenverlichtingen volledig digitaal via het elektronisch platform van TenderNed.

Dit betekent dat alle aanbestedingsstukken via TenderNed ter beschikking worden gesteld, dat alle communicatie verloopt via TenderNed en dat het uitsluitend is toegestaan een inschrijving in te dienen via TenderNed. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale inschrijving. Inschrijvingen die niet via het aanbestedingsplatform worden ingediend, worden niet geaccepteerd. Het risico van te late indiening ligt bij de Inschrijver.

Op <https://www.TenderNed.nl/e-gids/handleiding/handleiding-onderneming> is meer informatie te vinden over de werking van TenderNed in de vorm van een handleiding. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed. De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via [servicedesk@Tenderned.nl](mailto:servicedesk@Tenderned.nl).

#### **Let op!**

De aanbestedende dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een inschrijving te verifiëren dat uw onderneming juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om digitaal een inschrijving in te dienen. Indien dit niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op TenderNed. Dit proces kan enkele dagen tot weken duren en de aanbestedende dienst heeft hier geen invloed op.

### 2.5 Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is Dick Scheeringa. De contactpersoon is bereikbaar via de berichtenmodule van TenderNed.

Met betrekking tot deze aanbesteding is het niet toegestaan contact te zoeken met personen van de aanbestedende dienst, anders dan deze contactpersoon. Indien een Inschrijver hier wel toe overgaat en met name wanneer sprake is van de schijn van beïnvloeding, op welke manier dan ook, is de aanbestedende dienst gerechtigd de betrokken Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure. Contact met betrekking tot lopende werkzaamheden bij de aanbestedende dienst is uiteraard wel toegestaan.

## 2.6 Aanbestedingsstukken

De aanbestedingsstukken bestaan uit alle op TenderNed gepubliceerde documenten, alsmede alle via TenderNed gedeelde informatie.

## 2.7 Planning aanbestedingsprocedure

De planning van de aanbestedingsprocedure is als volgt:

Activiteit	Datum
Publicatie	15 december 2022
<b>Uiterste moment indien vragen Nvl 1</b>	<b>10 januari 2023; 12:00 uur</b>
Planning beantwoording vragen nvl 1	17 januari 2023
<b>Uiterste moment indien vragen Nvl 2</b>	<b>23 januari 2023; 12:00 uur</b>
Planning beantwoording vragen nvl 2	27 januari 2023
<b>Uiterste moment indienen inschrijving</b>	<b>6 februari 2023; 16:00 uur</b>
Planning bekendmaking beoordeling (excl. testset en prijsblad)	17 februari 2023
<b>Einde bezwaartermijn fase 1</b>	<b>9 maart 2023</b>
Uitreiking testset	9 maart 2023
<b>Deadline inleveren testset en prijsblad</b>	<b>30 maart 2023; 17:00 uur</b>
Geplande bekendmaking totaalbeoordeling + voorlopige gunning	20 april 2023
Einde bezwaartermijn /definitieve gunning	10 mei 2023
Ingangsdatum overeenkomst	Eind mei 2023
Implementatieperiode	Na ingangsdatum overeenkomst

Tabel 2: Planning

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor eenzijdig wijzigingen aan te brengen c.q. van de planning af te wijken. Een dergelijke aanpassing wordt gecommuniceerd via een nota van inlichtingen en/of een bericht via TenderNed en verwerkt in de planning van TenderNed. De Nederlandse tijd is van toepassing.

## 2.8 Vragenronden

Inhoudelijke en procedurele vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via de vraag/antwoordmodule van TenderNed worden gesteld. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord en in de vorm van een nota van inlichtingen op TenderNed gepubliceerd. De laatste nota van inlichtingen wordt uiterlijk 10 kalenderdagen voor de sluitingsdatum van inschrijving beantwoord via het eerder genoemde e-mailadres. Inschrijvers worden geacht van de inhoud van de nota kennis te nemen.

Naast het stellen van vragen en/of het doen van suggesties wat betreft de opdracht kunnen er ook gemotiveerde tekstvoorstellen voor wijziging in de overeenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden worden ingediend. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tekstvoorstellen al dan niet aangepast over te nemen.

Er zijn ten behoeve van deze aanbesteding twee vragenronden gepland. Aangezien vragen voor de tweede vragenronde enkel betrekking mogen hebben de antwoorden die in de eerste nota van inlichtingen zijn gegeven, wordt van Inschrijvers een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Vragen kunnen uiterlijk tot de in de planning genoemde datum en tijdstip worden ingediend, hierbij is de datum en het tijdstip waarop de aanbestedende dienst de vragen ontvangt leidend. Te laat ingediende vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien aanbestedende dienst van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle Inschrijvers.

### Onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht de Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de aanbestedingsstukken onderling, of tussen de aanbestedingsstukken en de tekst van de aankondiging tegenkomen, en/of bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel, of aspecten van de procedure, dan dient de Inschrijver dit tijdig, bij voorkeur tijdens de vragenronden kenbaar te maken aan de aanbestedende dienst.

### Tijdigheid

Inschrijver wordt verzocht om niet tot het laatste moment te wachten met het melden van onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren. Indien na sluiting van de termijn voor het indienen van een inschrijving blijkt dat de aanbestedingsstukken tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en deze niet door Inschrijver(s) zijn gemeld via TenderNed, zijn deze voor rekening en risico van de Inschrijver.

Indien de Inschrijver van mening is dat een antwoord in een nota van inlichtingen niet correct is dient dit voor sluitingsdatum voor inschrijving gemeld te worden via TenderNed, of dient de Inschrijver een klacht in te dienen conform de klachtenprocedure.

Voorgaande geldt onverkort het recht om terstond een kortgeding procedure aan te spannen middels een betekende dagvaarding aan de aanbestedende dienst zulks op straffe van verval van rechten. Inschrijver wordt verzocht een kopie van de betekende dagvaarding te sturen aan de contactpersoon.

### Voorschriften stellen van vragen

- De vragen dienen gesteld te worden via de vraag & antwoordmodule van TenderNed;
- Elke vraag dient een duidelijke verwijzing naar hoofdstuk-, paragraaf- en/of bijlagennummers te bevatten;
- Alle vragen dienen anoniem gesteld te worden. Dit betekent dat er geen bedrijfsnaam of andere bedrijfsspecifieke kenmerken in vermeld worden;
- Alle vragen dienen separaat van elkaar te worden gesteld, indien er desondanks per vraag meerdere vragen worden gesteld is alleen de 1<sup>e</sup> vraag een geldige vraag;
- Voor vragen die niet op de juiste wijze gesteld zijn geldt dat de aanbestedende dienst gerechtigd is deze niet te beantwoorden;
- Te laat ingediende vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien aanbestedende dienst van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle betrokkenen;
- Voor vragen die gesteld worden tijdens de tweede vragenronde en welke geen betrekking hebben op de antwoorden gegeven in de eerste vragenronde geldt dat de aanbestedende dienst gerechtigd is deze niet te beantwoorden.
- Individuele vragen mogen enkel gesteld worden indien de vragensteller zich beroept op artikel 2.53 lid 3 Aw 2012, en dit gemotiveerd onderbouwt. Indien de aanbestedende dienst van mening dat de onderbouwing onvoldoende is, of beantwoording voor alle betrokkenen relevant kan zijn, biedt zij aan de vraag opnieuw in algemeenheid te stellen;
- Voor het melden van onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden gelden dezelfde voorwaarden als voor het stellen van vragen, echter deze zijn niet gebonden aan de genoemde vragenronden.

#### 2.8.1 Eerste vragenronde

Vragen voor de eerste vragenronde kunnen tot uiterlijk de in de planning aangegeven datum gesteld worden.

De vragen inclusief de antwoorden worden vervolgens uiterlijk op de in de planning genoemde (streefdatum) geanonimiseerd, in de vorm van een nota van inlichtingen gepubliceerd op TenderNed.

#### 2.8.2 Tweede vragenronde

In de tweede vragenronde mogen alleen vragen ter verduidelijking van de antwoorden in de eerste nota van inlichtingen worden gesteld.

Vragen voor de tweede vragenronde kunnen tot uiterlijk de in de planning aangegeven datum gesteld worden.

De vragen inclusief de antwoorden worden vervolgens uiterlijk op de in de planning genoemde (streefdatum) geanonimiseerd, in de vorm van een nota van inlichtingen gepubliceerd op TenderNed.

## 2.9 Algemene klachtenregeling

De aanbestedende dienst doet haar uiterste best om de aanbestedingsprocedure zo zorgvuldig mogelijk te laten verlopen. Naast de mogelijkheid om vragen te stellen tijdens de aanbestedingsprocedure kunnen ondernemers, branche- en belangenorganisaties aan de orde stellen dat een bepaald handelen of nalaten van de aanbestedende dienst in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor de aanbesteding gelden. Ook kan worden geklaagd over optreden van de aanbestedende dienst dat inbreuk maakt op een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

De aanbestedende dienst hanteert hierbij de standaard klachtenprocedure zoals beschreven in de definitieve versie "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling zie: <http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf>

De afhandeling van een klacht vindt plaats conform het gestelde in III.4 als opgenomen in deel 1 van de bovengenoemde "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Inschrijver kan eventuele klachten over het verloop van de procedure conform het gestelde in deel 1 van de bovengenoemde "Klachtenafhandeling bij aanbesteden", enkel stellen per e-mail via [inkoop@kb.nl](mailto:inkoop@kb.nl).

Het klachtenmeldpunt is een onafhankelijk aanspreekpunt binnen de aanbestedende dienst dat met een frisse blik de klacht bekijkt en daarover een advies uitbrengt aan de aanbestedende dienst. Onafhankelijk betekent dat de personen die het klachtenmeldpunt vormen niet direct betrokken zijn (geweest) bij (het opstellen van) de aanbestedingsstukken. Het klachtenmeldpunt is alleen voor geschillen over aanbestedingsprocedures waarop de aanbestedingswet van toepassing is. Het indienen van een klacht zet een aanbestedingsprocedure niet stil, tenzij de aanbestedende dienst in dit kader anders beslist

## 2.10 Inschrijvingen indienen

Uiterlijk op de in de planning opgenomen datum en tijdstip dient de inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, ingediend te zijn via TenderNed. Inschrijver dient hiertoe de inschrijving te uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Andere wijzen van indienen van inschrijvingen worden niet in behandeling worden genomen.

Ter voorkoming van onnodige (administratieve) werkzaamheden geldt voor het prijzenblad en het testset-deel een afwijkende procedure. Deze procedure wordt onder 2.10.1 uitgelegd.

Ingeval van een aantoonbare storing van het platform TenderNed waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Inschrijver dient hiertoe onverwijld na constatering van de storing van TenderNed een (gemotiveerde) e-mail te zenden aan [inkoop@kb.nl](mailto:inkoop@kb.nl) onder vermelding van 'storing TenderNed aanbesteding digitalisering gedrukt tekstmateriaal'.

De mogelijkheid van verlenging betreft een eenzijdig recht van de aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de aanbestedende dienst niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend aangezien zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen inschrijvingen. Inschrijver blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar inschrijving. Indien de aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle

(potentiële) Inschrijvers in kennis gesteld van de verlenging. De (potentiële) Inschrijvers welke reeds een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van een inschrijving, wordt de digitale kluis door de aanbestedende dienst geopend. Er worden geen Inschrijvers toegelaten bij de opening van de kluis.

### 2.10.1 Indienen testset

De testset van de Inschrijving wordt na een positieve beoordeling (indien de minimum punten inzake fase 1 van de beoordeling zijn behaald) van de ingediende inschrijving per post toegestuurd.

Voor ieder Perceel waar de Inschrijver een Inschrijving voor indient dienen de testset én het prijzenblad in een gesloten verpakking, in tweevoud, op twee individuele dragers per post te worden geretourneerd dan wel per koerier te worden afgeleverd, zonder vermeldingen, logo's of teksten van de betreffende Inschrijver. Met strafport bezwaarde inzendingen worden geweigerd.

Het pakket of de enveloppe dient in de linker bovenhoek te worden voorzien van de tekst:

VERTROUWELIJK EN PERSOONLIJK, INSCHRIJVING T.B.V. EUROPESE AANBESTEDING  
DIGITALISEREN GEDRUKT TEKSTMATERIAAL PERCEEL <KRANTEN> OF <TIJDSCHRIFTEN>

*N.B. u dient voor bovenstaande tekst voor op het pakket een keuze te maken voor Kranten of Tijdschriften. Indien Inschrijver inschrijft op meerdere percelen dan dient er per perceel een pakket te worden ingeleverd.*

De testset en het betreffende prijzenblad kunt u toesturen naar:

Koninklijke Bibliotheek  
Afdeling Inkoop  
T.a.v. Dick Scheeringa  
Postbus 90407  
2509 LK Den Haag

De testset en het betreffende prijzenblad kan ook persoonlijk overhandigd worden bij de receptie op onderstaand bezoekadres:

Koninklijke Bibliotheek  
Afdeling Inkoop  
T.a.v. Dick Scheeringa  
Prins Willem Alexanderhof 5  
2595 BE Den Haag

Bij de persoonlijke aflevering van de testset en het prijzenblad van de Inschrijving op het bezoekadres van de KB zal een ontvangstbewijs worden afgegeven, waarop in ieder geval wordt aangegeven het aantal enveloppen en/of pakketten dat is afgeleverd, de dag, de datum, het tijdstip van ontvangst en de namen en handtekeningen van zowel de ontvangende als de aanbiedende persoon.

Te laat en op andere wijze ingediende testset en prijzenblad worden niet in behandeling genomen en de offerte zal niet worden meegenomen in de beoordeling. Inschrijvers blijven te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het op tijd en op juiste wijze indienen van hun testset en prijzenblad. De ingediende testset(s) worden niet aan Inschrijvers geretourneerd.

## 2.11 Beoordeling inschrijvingen

De beoordeling van de inschrijvingen wordt uitgevoerd conform de onderstaande beschrijving. Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door Inschrijver is ingediend.

De aanbestedende dienst voert eerst een toets op de geldigheid van de inschrijvingen uit. Ingediende inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk en volledig te zijn.

- Onvoorwaardelijk wil zeggen dat aan de inschrijving geen voorwaarden verbonden mogen zijn;
- Volledig wil zeggen dat alle verplichte documenten bij de inschrijving zijn ingediend en waar voorgeschreven rechtsgeldig door een uit het handelsregister blijkende functionaris zijn ondertekend. Een onvolledige inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van documenten in het kader van de gunningscriteria wordt in elk geval niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

Tijdig ingediende en volledige inschrijvingen worden vervolgens getoetst aan de vormvereisten en voorwaarden zoals omschreven in de aanbestedingsstukken. Indien de inschrijving niet voldoet wordt deze ongeldig verklaard en niet meegenomen in de verdere beoordeling.

Vervolgens worden de geldige inschrijvingen beoordeeld aan de hand van:

- de uitsluitingsgronden;
- de geschiktheidseisen;
- de uitvoeringsvoorwaarden.

Indien één of meer uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing zijn, de Inschrijver niet voldoet aan één of meerdere geschiktheidseisen, en/of niet voldoet aan één of meerdere uitvoeringsvoorwaarden wordt de inschrijving uitgesloten van de verdere beoordeling.

De resterende inschrijvingen worden beoordeeld door het beoordelingsteam aan de hand van de in de aanbestedingsstukken beschreven gunningscriteria. Aan de hand van deze beoordeling ontstaat een ranking van de inschrijvingen.

Indien een inschrijving enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan aanbestedende dienst besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag/verificatie voorafgaand aan de gunningsbeslissing enkel uit te voeren bij de Inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Indien uit navraag blijkt dat een inschrijving niet voldoet, wordt deze alsnog ter zijde worden gelegd en wordt de ranking opnieuw bepaald.

#### **2.11.1 Gelijk eindigende inschrijvingen**

Bij een gelijke eindscore wordt van de gelijk eindigende Inschrijvers, de Inschrijver met de hoogste score op het kwalitatieve gunningscriterium als eerst geëindigde Inschrijver aangemerkt. Indien ook deze score gelijk is wordt van de gelijk eindigende Inschrijvers de Inschrijver met de hoogste score op het zwaarst wegende kwalitatieve sub-gunningscriterium als eerst geëindigde Inschrijver aangemerkt. Indien ook deze score gelijk is dan wordt de ranking van de betreffende Inschrijvers bepaald door loting.

## **2.12 Gunningsprocedure**

### **2.12.1 Gunningsbeslissing**

Alle Inschrijvers worden middels de mededeling van de gunningsbeslissing gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd via TenderNed geïnformeerd over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure. Dit betekent dat de afgewezen Inschrijvers een motivatie bevattende de reden van afwijzing ontvangen, waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde Inschrijver<s> met betrekking tot bescherming van commerciële belangen en vertrouwelijke informatie.

Deze gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, zoals bedoeld in artikel 6:217, eerste lid van het Burgerlijk wetboek, van het aanbod van Inschrijver.

Na ontvangst van de gunningsbeslissing kan een afgewezen Inschrijver een beroep in rechte instellen tegen de gunningsbeslissing. Dit dient te gebeuren binnen 20 kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing. Dit betreft een vervaltermijn. In geval van een kortgedingprocedure schort de

aanbestedende dienst de datum van de gunning op tot een nadere datum, afhankelijk van (het tijdstip en de inhoud van) de uitspraak van de voorzieningenrechter.

### 2.12.2 Verificatie

De aanbestedende dienst gaat na de bekendmaking van de gunningsbeslissing tijdens de bezwaartermijn over tot het verifiëren van de gegevens in de aangeleverde Uniform Europees Aanbestedingsdocument(en), UEA(s), van de best scorende Inschrijver, en indien van toepassing de derde(n) en alle onderaannemers. Hiertoe dient de Inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen de vereiste bewijsstukken op eerste verzoek van de aanbestedende dienst binnen zeven kalenderdagen te overleggen. Daarnaast heeft de aanbestedende dienst de mogelijkheid om deze Inschrijver te verzoeken de inschrijving toe te lichten tijdens een verificatiegesprek.

### 2.12.3 Gunning

Indien onomstotelijk vast komt te staan dat de beoogde opdrachtnemer aan alle vereisten voldoet én binnen twintig kalenderdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing geen van de afgewezen Inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort geding) dagvaarding bij de aanbestedende dienst, wordt de opdracht aan de Inschrijver gegund en wordt de overeenkomst getekend.

In het geval dat een beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen c.q. voorwaarden voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing nemen. De nieuwe mededeling van de gunningsbeslissing wordt in dat geval gelijktijdig aan alle Inschrijvers verzonden en de bezwaarperiode van 20 kalenderdagen is opnieuw van toepassing.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, dan gaat de aanbestedende dienst niet eerder tot gunning over dan na uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

## 2.13 Voorwaarden

### 2.13.1 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving gestand gedurende ten minste 120 kalenderdagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van inschrijvingen is verstreken. Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kort geding worden aangespannen, dan wordt de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch verlengd tot 60 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. In overige gevallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

### 2.13.2 Taal

De voertaal tijdens de gehele aanbestedingsprocedure is Nederlands, zowel in woord als geschrift. De inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden gedaan. Dit is enkel anders voor officiële bewijsstukken die in de taal van afgifte worden verstrekt, deze dienen vergezeld te zijn van een gewaarmerkte Nederlandse vertaling van een beëdigd tolk/vertaler. Gedurende de uitvoering van de opdracht dienen alle werknemers en vertegenwoordigers, welke zorg dragen voor de uitvoering van de opdracht, in de contacten met aanbestedende dienst de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken.

### 2.13.3 Gebruik merknamen, typen of octrooien

De aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde Inschrijver, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in de aanbestedingsstukken een voorwaarde, eis en/of een gunningscriterium betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, dan dient gelezen te worden "of gelijkwaardig".

Indien Inschrijver van mening is dat er sprake is van gelijkwaardigheid dan dient deze dit op eerste verzoek van de aanbestedende dienst aan te tonen door het overleggen van documenten waaruit de gelijkwaardigheid blijkt.

#### 2.13.4 Voorbehouden ten aanzien van de aanbesteding

De aanbestedende dienst behoudt zich, zonder op enigerlei wijze schadelijktig te zijn, het recht voor om vóór definitieve gunning:

- i. de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
- ii. de opdracht geheel of gedeeltelijk niet te gunnen;
- iii. de planning te wijzigen;
- iv. de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien.

#### 2.13.5 Wijzigingen Inschrijver

Inschrijver houdt de aanbestedende dienst gedurende het aanbestedingsproces, gevraagd en ongevraagd, op de hoogte van ontwikkelingen ten aanzien van zijn organisatie die van belang kunnen zijn voor de aanbestedende dienst bij de beoordeling van de door Inschrijver verstrekte informatie. Met dergelijke ontwikkelingen wordt bijvoorbeeld bedoeld een materiële negatieve wijziging in de door Inschrijver verstrekte financiële informatie, reorganisaties en veranderingen van eigendomsstructuur.

#### 2.13.6 Mededinging

Inschrijver onthoudt zich van gedragingen die de mededinging tussen Inschrijvers beperken. In het bijzonder: Inschrijver wisselt geen informatie over zijn inschrijving uit met andere Inschrijvers, of met derden.

#### 2.13.7 Kosten

Kosten die verband houden met het opstellen en indienen van de inschrijving worden niet door de aanbestedende dienst vergoed, ook niet ingeval van stopzetten van de aanbestedingsprocedure.

#### 2.13.8 Toepasselijk recht en geschillen

Op zowel deze aanbestedingsprocedure, als de te sluiten overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige aanbestedingsprocedure alsmede uit de te sluiten overeenkomst worden uitsluitend beslecht door de bevoegde rechtbank te Den Haag.

#### 2.13.9 Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden

Inschrijvers kunnen informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden als bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012 die gelden in Nederland, verkrijgen via <http://www.rijksoverheid.nl> onder 'Ministeries':

- met betrekking tot belastingen bij het Ministerie van Financiën;
- met betrekking tot milieubescherming bij het Ministerie van Infrastructuur en Milieu;
- met betrekking tot arbeidsbemiddeling en arbeidsvoorwaarden bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Met het UEA verklaart Inschrijver aan alle verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland te voldoen. Het indienen van een niet volledig ingevuld of gewijzigd UEA leidt tot uitsluiting.

#### 2.13.10 Intrekken en/of aanvullen inschrijving

Een Inschrijver kan zijn inschrijving na de sluitingsdatum en het sluitingstijdstip niet meer intrekken. Ook het aanvullen van de inschrijving is dan niet meer mogelijk, tenzij de aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door Inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.

De aanbestedende dienst kan verlangen dat de Inschrijver zijn inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat er in dat geval geen sprake is van een herkansing. Een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de Inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat de aanbestedende dienst een duidelijker beeld heeft van hetgeen is aangeboden.

### *2.13.11 Manipulatieve inschrijvingen*

Inschrijvers moeten reële, marktconforme prijzen aanbieden. Een reële prijs betekent dat de prijs op werkelijkheid moet zijn gegrond ofwel er moet een verband bestaan tussen de (deel)prijzen en de kosten van de achterliggende dienstverlening.

Indien naar oordeel van de aanbestedende dienst sprake is van onaanvaardbaar hoge of abnormaal lage prijzen, wordt de Inschrijver in de gelegenheid gesteld om aan de hand van de concrete constatering van aanbestedende dienst te motiveren waarom er geen sprake is van abnormaal lage prijzen of onaanvaardbaar hoge prijzen. Een voldoende motivering is niet gelegen in het gegeven dat dat op andere prijzen een hoger tarief is geoffreerd dan het minimum en/of met de hogere prijzen wordt gecompenseerd.

Indien uit de inschrijving en/of motivering blijkt dat Inschrijver de beoordelingsmethodiek/formule heeft gemanipuleerd, wordt de inschrijving uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Van een manipulatieve inschrijving kan sprake zijn wanneer door de Inschrijver de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord. Een inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief als één of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren.

### *2.13.12 Ongeldige inschrijving*

Een inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer:

- De inschrijving niet tijdig is ingediend;
- De inschrijving niet voldoet aan alle door de aanbestedende dienst gestelde voorwaarden en eisen als opgenomen in de aanbestedingsstukken;
- De inschrijving onder voorwaarden of met voorbehouden is gedaan, dan wel dat de gevraagde informatie niet verstrekt is dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig of onjuist is,

Indien sprake is van een kennelijke omissie of geringe fout heeft de aanbestedende dienst daarentegen het recht om de Inschrijver te vragen de Inschrijving te herstellen.

## 3 Eisen aan de Inschrijver

### 3.1 Hoedanigheid van de Inschrijver

(Rechts)personen kunnen slechts eenmaal per perceel inschrijven, hetzij als individuele Inschrijver, hetzij als samenwerkingsverband, hetzij als onderaannemer, waarbij gebruik gemaakt kan worden van onderaannemers en/of een beroep gedaan kan worden op derde(n).

Een Opdrachtnemer kan zich inschrijven voor alle percelen maar kan maximaal 1 Perceel gegund krijgen. Inschrijving in meer dan 1 Perceel levert geen voor- of nadeel op ten aanzien van de beoordeling. De beoordeling in fase 2 start bij het perceel kranten. Indien een Inschrijver voor dit perceel als beste wordt beoordeeld dan is het in 1<sup>e</sup> instantie niet mogelijk dat deze inschrijver ook in aanmerking komt voor gunning van het perceel tijdschriften.

Maar indien de KB slechts één geschikte Inschrijving voor alle percelen tezamen ontvangt staat het de KB vrij om de volledige opdracht (dus alle twee de percelen) aan één Inschrijver te gunnen.

Indien Inschrijver zowel als Inschrijver en als onderaannemer van een andere Inschrijver deelneemt aan de aanbestedingsprocedure, dan beoordeelt de aanbestedende dienst slechts de inschrijving waarin de Inschrijver als onderaannemer deelneemt en wordt de inschrijving van deze Inschrijver terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Een moedermaatschappij, of holding mag niet met meerdere onderdelen van dezelfde groep, of holding inschrijven, of een deelneming bezitten in andere ondernemingen die inschrijven. Indien meerdere rechtspersonen binnen één holding een verzoek tot deelname indienen kunnen al deze rechtspersonen uitgesloten worden, tenzij bij het verzoek tot deelname óf op eerste verzoek van aanbestedende dienst (binnen 6 werkdagen aan te tonen) naar genoegen van de aanbestedende dienst wordt aangetoond dat er voldoende en adequate maatregelen zijn getroffen waardoor oneerlijke mededinging is uitgesloten. De volgende ondernemingen worden als één beschouwd:

- aan elkaar gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW of
- met elkaar verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW; of
- aan elkaar gelieerd in aan artikel 2:24a of 2:24b BW vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

#### 3.1.1 Samenwerkingsverband

Combinaties van ondernemers (Deel II A 'Wijze van deelneming' UEA) kunnen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure, mits hun deelname in overeenstemming met de mededingingsrechtelijke uitgangspunten gebeurt (zie: Beleidsregels van de Minister van Economische Zaken van 11 september 2009, nr. WJZ/9153048, met betrekking tot de toepassing door de Raad van Bestuur van de Nederlandse Mededingingsautoriteit van artikel 6 van de Mededingingswet ten aanzien van Combinatieovereenkomsten (Beleidsregels Combinatieovereenkomsten 2009), Stcrt 2009, 14082).

#### 3.1.2 Beroep op derde

##### TECHNISCHE BEKWAAMHEID

Indien Inschrijver zich beroept op derde(n) (ook zijnde de holding/concern waaronder Inschrijver valt) voor wat betreft de technische bekwaamheid, dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. De uitsluitingsgronden, uitvoeringsvoorwaarden en geschiktheidseisen welke gelden voor de Inschrijver zijn tevens van toepassing op derde(n).

De derde(n) c.q. onderaannemer(s) waarop de Inschrijver een beroep inzake de technische bekwaamheid dient tijdens de uitvoering van de opdracht de betreffende werkzaamheden waarop deze technische bekwaamheid van toepassing is ook daadwerkelijk uit te voeren, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven.

##### Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een volledig ingevuld en niet gewijzigd UEA van deze derde(n);
- Een bewijs van inschrijving van de onderneming in het nationale beroeps/handelsregister (KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit

bewijs bevat de actuele gegevens van Inschrijver en Inschrijver vult dit bewijs aan met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de Inschrijver blijkt (statuten, volmacht(en) etc.);

- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseisen m.b.t. de technische bekwaamheid waarvoor Inschrijver een beroep doet op deze derde(n).

#### Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Bewijsmiddelen inzake uitsluitingsgronden van deze derde(n).
- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseisen m.b.t. de technische bekwaamheid waarvoor Inschrijver een beroep doet op deze derde(n)
- Bewijsmiddelen inzake van toepassing zijnde uitvoeringsvoorwaarden.

#### FINANCIËLE EN/OF ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Indien Inschrijver zich beroept op een derde (ook zijnde de holding/concern waaronder Inschrijver valt) voor wat betreft de financiële en/of economische draagkracht dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. De uitsluitingsgronden welke gelden voor de Inschrijver zijn tevens van toepassing op deze derde.

**Let op:** indien Inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van de aanbestedende dienst sprake van het doen van een beroep op de financiële en/of economische draagkracht van een derde (te weten het consoliderende vennootschap).

#### Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid (**Bijlage 2: Hoofdelijke aansprakelijkheid**)
- Een volledig ingevuld en niet gewijzigd UEA van deze derde(n);
- Een bewijs van inschrijving van de onderneming in het nationale beroeps-/handelsregister (**KvK uittreksel**) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van Inschrijver en Inschrijver vult dit bewijs aan met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de Inschrijver blijkt (statuten, volmacht(en) etc.).

#### Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Indien er een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f Burgerlijk Wetboek is overlegd: Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in artikel 4.1 Aw2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.

#### 3.1.3 Onderaannemers

Indien een Inschrijver gedurende de uitvoering van de opdracht delen van de opdracht uitbesteedt aan onderaannemers, waarop zij geen beroep doet inzake de geschiktheidseisen, dient Inschrijver deze onderaannemer(s) en de taken die zij gaa(n)(t) uitvoeren te vermelden in het UEA (Deel II D).

## 3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna UEA volledig in te vullen en bij inschrijving in te dienen.

Middels het UEA verklaart Inschrijver dat geen van de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en dat Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Het niet indienen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in het UEA leidt tot uitsluiting.

In het geval van een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen het UEA volledig in te vullen en bij inschrijving in te dienen. Dit geldt tevens voor alle derde(n) waarop een beroep wordt gedaan om aan de geschiktheidseisen te voldoen, alsmede voor alle onderaannemers.

### 3.3 Uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door middel van het indienen van het UEA bij inschrijving dat geen van de daarin genoemde uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn.

Indien toch één of meer van de in het UEA gestelde uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, kan de Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst stelt een Inschrijver waarop een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86, eerste of derde lid Aw 2012 of artikel 2.87 Aw 2012 van toepassing is, in de gelegenheid te bewijzen dat hij voldoende vertrouwenwekkende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Indien de aanbestedende dienst dat bewijs toereikend acht, wordt de betrokken Inschrijver niet uitgesloten.

### 3.4 Geschiktheidseisen

Inschrijver verklaart middels het UEA (Deel IV) aan de hierna gestelde geschiktheidseisen te voldoen.

Indien Inschrijver niet kan voldoen aan een of meer van de gestelde geschiktheidseisen, wordt de Inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### 3.4.1 Beroepsbevoegdheid

##### Inschrijving beroeps- of handelsregister

De onderneming van Inschrijver dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd.

##### Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een bewijs van inschrijving van de onderneming in het nationale beroeps-/handelsregister (KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van Inschrijver en Inschrijver vult dit bewijs aan met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de Inschrijver blijkt (volmacht(en)).

#### 3.4.2 Financiële en economische draagkracht

##### Bewijs van verzekering tegen bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijver beschikt over een verzekering die de bedrijfsaansprakelijkheid ten opzichte van opdrachtgever adequaat dekt, in ieder geval tot een bedrag van 1 mio euro per schadeveroorzakende gebeurtenis met een jaarmaximum van € 2,5 mio euro voor directe schade.

In het geval van een samenwerkingsverband (combinatie), geldt deze eis voor het samenwerkingsverband als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten, of individueel voor elke combinant indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering.

##### Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een kopie van een recente (op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) geldige en relevante polis van de aansprakelijkheidsverzekering, of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid. Uit de gevraagde polis of verklaring dient duidelijk te blijken dat Inschrijver verzekerd is, zowel voor zijn eigen handelen/nalaten als voor de door hem ingeschakelde onderaannemer(s) of derde(n).

### 3.4.3 Technische en beroepsbekwaamheid

#### Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over de verschillende benodigde kerncompetenties voor het uitvoeren van de opdracht. De volgende kerncompetenties (deze kerncompetenties gelden voor beide percelen) worden gevraagd door middel van een referentie aan te tonen:

#### KERNCOMPETENTIE 1

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het digitaliseren van gedrukt en gebonden tekstmateriaal tussen 1960 tot en met 2000.

Voor deze referentie gelden de navolgende eisen:

- De opdracht bedroeg in totaal minimaal 500.000 pagina's
- Metadata / OCR als afgeleide
- De opdracht is voorafgaand aan de sluiting van de Inschrijvingstermijn minimaal voor 75% verwerkt. Tevens is de startdatum van de opdracht niet van voor 1-1-2019.
- Het formaat van de pagina's ligt tussen A6 – A1.

#### KERNCOMPETENTIE 2

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het digitaliseren van gedrukt en gebonden tekstmateriaal van voor 1900.

Voor deze referentie gelden de navolgende eisen:

- De opdracht bedroeg in totaal minimaal 25.000 pagina's
- Metadata / OCR als afgeleide
- De opdracht is voorafgaand aan de sluiting van de Inschrijvingstermijn minimaal voor 75% verwerkt. Tevens is de startdatum van de opdracht niet van voor 1-1-2019.
- Het formaat van de pagina's ligt tussen A6 – A1.

Gevraagd wordt om één referentie per kerncompetentie. Indien Inschrijver kan aantonen binnen één bepaalde referentie opdracht ervaring te hebben opgedaan met meerdere van de gevraagde kerncompetenties, hoeft Inschrijver dus minder referenties te overleggen. Inschrijver dient in de referentie opdracht aan te geven aan welke kerncompetentie(s) wordt voldaan.

#### De referenties dienen te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Indien er gebruik wordt gemaakt van referenties waarbij Inschrijver of onderaannemer samen met een andere ondernemer de referentie opdracht heeft uitgevoerd, moet duidelijk worden aangegeven welk deel door Inschrijver of onderaannemer is uitgevoerd. Alleen het daadwerkelijk uitgevoerde deel van de referentie opdracht mag als zodanig worden gebruikt. Indien Inschrijver toch gebruik wenst te maken van de volledige referentie dient de betrokken ondernemer van de referentie als onderaannemer te worden ingezet bij de uitvoering van de onderhavige opdracht.
- In het geval van een samenwerkingsverband dienen de combinanten gezamenlijk te voldoen aan de kerncompetenties. De combinant op wie inzake een kerncompetentie een beroep gedaan wordt, dient tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing zijn ook daadwerkelijk uit te voeren.
- Indien een Inschrijver zich voor de toetsing aan de technische bekwaamheid (referenties) deels op de technische bekwaamheid van derde(n) beroept, dient duidelijk te worden gemaakt in de overlegde referenties welk deel van de opdracht door Inschrijver en welk deel door de betreffende derde is uitgevoerd. Per referentie dient duidelijk aangegeven te worden door welke organisatie de referentie opdracht is uitgevoerd. De derde op wie inzake een kerncompetentie een beroep gedaan wordt, dient tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing zijn ook daadwerkelijk uit te voeren.
- De referentie opdracht is actueel. Dat wil zeggen dat de referentie opdracht niet voor 1 januari 2019 is uitgevoerd, of op het moment van uitbrengen van de inschrijving in uitvoering is. Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven.

- Inschrijver is ermee bekend en gaat ermee akkoord dat de aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om zonder tussenkomst van Inschrijver de juistheid van alle verstrekte informatie omtrent de referentie(s) te verifiëren (bij de referent) en/of nadere bewijsstukken op te vragen bij de Inschrijver, zoals het bewijs van de duur van de overeenkomst en bewijs van de omvang van de referentie opdracht.

*Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken*

- Per referentie opdracht een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende referentieverklaring conform het format **Bijlage 3 Referentieformat**.

## 4 Gunning

### 4.1 Economisch meest voordelige aanbidding

De Overeenkomst wordt gegund aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs- kwaliteitsverhouding (BPKV). Ter bepaling van de BPKV wordt in dit geval gebruik gemaakt van een getrapte gunningmethodiek.

De kwaliteit zal hierbij eerst worden beoordeeld. Indien deze beoordeling leidt tot een voldoende onderscheid in punten zal de gunning uitsluitend op basis van de kwaliteitsbeoordeling plaatsvinden. Een en ander wordt uitgelegd in het volgende artikel.

#### 4.1.1 Gunningsmethodiek

Ter bepaling van de BPKV heeft de aanbestedende dienst de in de onderstaande tabel (per perceel) weergegeven (sub-)gunningscriteria vastgesteld met elk een eigen gewicht.

Voor de sub-gunningscriteria kwaliteit geldt een minimum aantal te scoren punten. Indien bij de beoordelingen blijkt dat een Inschrijving onder dit minimum scoort dan is deze Inschrijving ongeldig.

In eerste instantie zal de gunning plaatsvinden aan de Inschrijver met de hoogste kwalitatieve totaalscore. Voorwaarde hiervoor is dat het kwalitatieve verschil tussen de als 1<sup>e</sup> geplaatste en de als 2<sup>e</sup> geplaatste Inschrijver minimaal 100 punten is (op totaalscore kwaliteit).

Indien het puntenverschil lager is dan 100 punten dan zal gegund worden op de volgende wijze:

Op basis van de ranking op de kwalitatieve score wordt binnen de top twee of drie gegund aan de Inschrijver met de laagste prijs. Bepalend hiervoor is het verschil in punten (100, gerekend vanaf de best scorende Inschrijver). Voorbeelden van de beoordeling vindt u in het bijgevoegde prijzenblad.

Gunningcriterium	Omschrijving	Minimum punten	Maximaal aantal punten
Kwalitatief	Werkstroom beschrijving	400	600
	Testset	350	500
Prijs	Inschrijfprijs		100

Tabel 3: (sub-)gunningscriteria per perceel

### 4.2 Kwalitatief gunningscriterium

#### 4.2.1 Sub-gunningscriteria

Het kwalitatief gunningscriterium is opgebouwd uit de in deze paragraaf beschreven sub-gunningscriteria, die allemaal afzonderlijk van elkaar worden beoordeeld.

Het sub-gunningscriterium kwaliteit bestaat uit 2 onderdelen:

1. Werkstroombeschrijving
2. Testset

#### 4.2.2 Beoordeling

Voor de beoordeling van de kwalitatieve sub-gunningcriteria worden de in deze paragraaf beschreven beoordelingsmethoden gehanteerd welke beoordeeld worden door het beoordelingsteam.

## FASE 1

De gehele beoordeling is in tijd opgedeeld in twee fases.

Tijdens de 1<sup>e</sup> fase worden de Inschrijvingen, exclusief de testset en exclusief het prijzenblad, beoordeeld. Inschrijvers dienen voor de werkstroombeschrijving een minimale aantal punten te behalen om voor de 2<sup>e</sup> fase van de beoordeling/aanbesteding (de testset en het prijzenblad) in aanmerking te komen. Dit ter voorkoming van onnodige werkzaamheden van Inschrijvers.

## FASE 2

Tijdens de 2<sup>e</sup> fase wordt de testset en het prijzenblad beoordeeld.

De 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> fase van de beoordeling vormen samen de totale kwalitatieve beoordeling. Aan de hand van deze totale beoordeling wordt vastgesteld of de kwalitatieve beoordeling voldoende reden is voor een eendoordeel gebaseerd op kwaliteit of dat gegund moet worden op basis van de prijs (zie uitleg gunningsmethodiek in hoofdstuk 4.1.1).

### 4.2.3 Beoordelingsteam

De aanbestedende dienst benoemt een beoordelingsteam van minimaal 4 personen die op basis van hun professionaliteit de inschrijvingen beoordelen op deze (sub-)gunningscriteria. De beoordeling start met het beoordelen van de kwalitatieve sub-gunningscriteria.

De leden van het team beoordelen de inschrijvingen eerst afzonderlijk van elkaar en kennen een 'eigen' score toe voor de kwalitatieve sub-gunningscriteria op basis van de bij het kwalitatieve sub-gunningscriterium vermelde mogelijke scores.

Verschillen tussen de individuele scores worden besproken en kunnen aanleiding zijn om een individuele score aan te passen en/of kunnen aanleiding zijn om een nadere toelichting van de Inschrijver te vragen op het desbetreffende aspect, ten einde zeker te stellen dat de toegekende waardering op basis van de juiste informatie is genomen.

Vervolgens vindt er een beoordeling per inschrijving en per kwalitatief sub-gunningscriteria plaats waarbij de beoordelingsteamleden gezamenlijk een eindscore bepalen op basis van consensus.

Voor alle beschrijvingen inzake het kwalitatief gunningcriterium dient gebruik gemaakt te worden van lettertype Arial, corpgrootte minimaal 10. Indien een beschrijving hieraan niet voldoet wordt deze niet beoordeeld.

Indien een beschrijving (incl. figuren, tabellen etc.) langer is dan het toegestane aantal A4's wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4 beoordeeld (gerekend vanaf het begin), waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden.

Voorbladen en inhoudsopgaves tellen niet mee als pagina en worden niet meegenomen in de beoordeling.

Het is niet toegestaan om de beantwoording te verwijzen naar andere documenten al dan niet ingediend bij inschrijving.

Het antwoord dient een pdf document te betreffen.

Indien Inschrijver zich niet houdt aan de voorwaarden dan heeft de aanbestedende dienst het recht om geen punten te geven voor het betreffende sub-gunningscriterium.

### 4.2.4 Beoordeling werkstroombeschrijving per perceel

De werkstroombeschrijving wordt op 6 verschillende onderdelen beoordeeld:

1. Controlemomenten, de wijze van controleren en daarmee de borging van de geleverde kwaliteit;
2. Hoe wordt een continue verbetering van het proces gerealiseerd en gewaarborgd;
3. Hoe wordt continue voldoende kennis van de operationele medewerkers, betrokken bij de uitvoering van deze opdracht gewaarborgd; Wat is de frequentie en wijze van communiceren indien er sprake is van een onderaannemer.
4. Hoe wordt de instructie van deze operationele medewerkers georganiseerd en gewaarborgd;
5. Hoe wordt voldoende kennis van XML metadata gewaarborgd om onze specificaties te kunnen doorgronden en kwaliteit te waarborgen. En hoe is de continuïteit op dit vlak gewaarborgd.

6. Op welke wijze gaat u een hoge OCR kwaliteit opleveren, welke kwaliteit uitgedrukt in % is dat minimaal en hoe borgt u deze kwaliteit op termijn.

Voor uw gehele werkstroombeschrijving heeft u in totaal maximaal 18 pagina's A4 voor uw beschrijving.

Per onderdeel kunnen 100 punten worden gescoord, de minimale score op dit onderdeel is 400 punten. Indien een Inschrijver minder punten scoort dan 400 is de gehele inschrijving ongeldig en valt de Inschrijver af voor fase 2 van de aanbesteding.

De beoordeling vindt plaats aan de hand van onderstaande tabel:

Beoordeling	Beoordelingsgrondslag	Score in punten
-	Uit de beschrijving blijkt geen gedegen aanpak; Inschrijver heeft de complexiteit van het proces derhalve niet doorgrond en de maatregelen zijn niet realistisch.	0
-/+	Uit de beschrijving blijkt enige borging; Inschrijver heeft de complexiteit niet geheel doorgrond en de maatregelen zijn niet afdoende realistisch.	50
+	Uit de beschrijving blijkt een goed gedegen borging, waaruit blijkt dat de Inschrijver de complexiteit van het proces goed heeft doorgrond en dat de maatregelen realistisch zijn.	75
++	Uit de beschrijving blijkt een uitermate gedegen borging, Inschrijver heeft de complexiteit van het proces derhalve uitstekend goed doorgrond en de maatregelen zijn overtuigend realistisch.	100

## 4.2.5 Beoordeling testset

nr	Onderdelen:	max punten	Evaluatieprocedure
<b>Puntentoekenning JP2-specificaties</b>			
1	JP2 bestanden moeten volledig voldoen aan de gestelde specificaties beschreven in het "Pakket van Eisen".	40	Aan alle specificaties moet worden voldaan, anders worden er 0 punten toegekend
<b>Punten toekenning inzake volledigheid, validiteit en structuur</b>			
2	Volledigheid (alle bestanden aanwezig)	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voor elk bestand dat ontbreekt of ten onrechte in de batch zit: 10 punten aftrek.</li> <li>Voor elk bestand dat niet in dezelfde volgorde als het origineel genummerd is: 5 punten aftrek</li> </ul>
3	Directorystructuur en naamgeving van batch en bestanden	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>Batchnaam incorrect: 5 punten aftrek</li> <li>Voor elke fout in de directorystructuur: 10 punten aftrek</li> <li>Voor elke incorrecte identifier in een bestandsnaam of incorrecte bestandsnaam (incl. extensie): 5 punten aftrek</li> </ul>
4	Checksums	10	Voor elke afgeleide of elk metadatabestand dat ontbreekt: 10 punten aftrek
5	XML-bestanden	15	Voor elke ontbrekende of incorrecte checksum: 5 punten aftrek
6	Structurele metadata	100	<ul style="list-style-type: none"> <li>Per bestand met 1 of meer fouten in de xml (incl. validatie): 5 punten aftrek.</li> <li>Voor elk ontbrekende of incorrecte regel in de concordantie-tabel: 5 punten aftrek.</li> <li>Voor elk METS bestand dat niet één aflevering of exemplaar beschrijft: 10 punten aftrek</li> <li>Voor elk METS bestand waarin niet alle benodigde bestanden correct zijn opgenomen: 10 punten aftrek</li> <li>Voor elk METS bestand of elke concordantietabel waarin een fout in de verwijzing naar artikelen zit (o.a. zoning) of waarin de koppeling met alto incorrect is opgenomen: 10 punten aftrek</li> </ul>
7	Overzetten metadata	65	Voor elk METS bestand waarin metadata incorrect is overgezet: 10 punten aftrek.
8	Xml-fulltext bestanden per pagina of artikel	65	Voor elk bestand waarin tekst geheel of gedeeltelijk ontbreekt: 5 punten aftrek.
9	Alto-bestanden per pagina	30	Voor elk bestand waarin een artikel niet correct gesegmenteerd is, niet volledig is, niet op de juiste tekstvolgorde staat of de koppen niet voldoende correct zijn: 10 punten aftrek.
10	Pdf-bestanden (per exemplaar of aflevering)	20	Voor elk bestand waarin tekst ontbreekt, de volgorde van de tekst onjuist is, de coördinaten (ook die van de gecorrigeerde koppen) onjuist zijn of de meeteenheid incorrect is: 10 punten aftrek.
11	Pakbon	35	Voor elk bestand dat niet aan de technische specificaties voldoet, of waarin metadata ontbreekt, of waarin de paginavolgorde niet correct is of in elk ander opzicht afwijkend van het origineel: 5 punten aftrek
12	OCR	10	Voor een fout in de pakbon: 5 punten aftrek
13	Auteurherkenning	10	Voor elke incorrecte (gecorrigeerde) kop: 2 punten aftrek
14	Segmentatie en classificatie (artikelen)	50	Voor elke incorrecte of niet herkende auteur: 2 punten aftrek
			Voor elk METS bestand waarin, in het geval van artikelen, de classificatie (genre) van een artikel incorrect is: 10 punten aftrek
	Totaal te behalen punten	500	
	Minimaal te behalen punten	350	

## 4.3 Financieel gunningscriterium

### 4.3.1 Beoordeling

De beoordeling van de financieel gunningscriterium vindt plaats op basis van de totale inschrijfprijs voor de uit te voeren opdracht. Deze totaalprijs volgt uit het prijzenblad (**Bijlage 4 Prijzenbladen + uitleg/toelichting beoordeling kwaliteit**). Voor de uitvoering van het contract wordt op basis van de geoffeerde eenheidsprijzen de te factureren bedragen bepaald.

Aan de hand van de testset kunnen Inschrijvers de eenheidsprijzen in het prijzenblad bepalen.

De testset bestaat uit materiaal dat een goed voorbeeld vormt voor het materiaal dat tijdens de looptijd van het contract aan de gecontracteerde ter verwerking wordt verstrekt. De KB zal erop toezien dat het aangeboden materiaal zoveel mogelijk vergelijkbaar is aan de testset. Voor uw prijsstelling dient u dus uit te gaan van de testset.

Om dit proces na contractering goed te borgen vragen wij (na contractering) de gecontracteerde leverancier om rapportages aan te leveren, die wij kunnen vergelijken met de testset.

#### Voorwaarden invullen prijzenblad

De inschrijfprijs wordt uitsluitend beoordeeld, indien er geen oneigenlijk gebruik gemaakt wordt van de gunningsmethodiek en wordt voldaan aan de onderstaande voorwaarden. Indien dit niet het geval is wordt de inschrijving ongeldig verklaard en uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

- tarieven worden aangeboden in Euro's, maximaal 2 decimalen exclusief btw, en inclusief alle overige bijkomende kosten;

- de inschrijfprijs is maximaal gelijk aan de maximumprijs;
- er mogen geen negatieve en/of 0 (nul) tarieven worden aangeboden;
- op elk gevraagd onderdeel moet een tarief worden aangeboden;
- tarieven dienen reëel te zijn;
- bij extreem lage tarieven kan de KB besluiten hierover nadere vragen te stellen aan Inschrijver, dit betekent dat de Inschrijver binnen drie werkdagen, na het eerste verzoek daartoe van de aanbestedende dienst, schriftelijk dient aan te tonen dat de marktconformiteit van alle individuele tarieven gewaarborgd is. Van marktconformiteit is in elk geval geen sprake indien één of meerdere tarieven onder de kostprijs worden aangeboden;
- de prijzenbladen mogen op geen enkele wijze aangepast worden.

#### 4.3.2 *Minimum- en maximum prijs per perceel*

Bij deze aanbesteding zijn minimum en maximum prijzen van toepassing. Dit houdt in dat de inschrijfprijzen van de Inschrijver bij onder- of overschrijding worden uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Voor de inschrijfprijzen geldt per perceel een minimum - en een maximum prijs (excl BTW):

	Minimum prijs:	Maximum prijs:
Perceel kranten:	€ 50.000,-	€ 100.000,-
Perceel Tijdschriften	€ 40.000,-	€ 60.000,-

## 5 Overzicht te overleggen documenten

In de onderstaande tabellen is samengevat welke documenten Inschrijver bij inschrijving dient te overleggen, alsmede de documenten die de Inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen binnen zeven kalenderdagen dienen te overleggen.

Bij inschrijving		Op eerste verzoek binnen zeven kalenderdagen
Uitsluitingsgronden (FASE 1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UEA('s)</li> <li>• KvK uittreksel(s)</li> <li>• Volmacht(en), statuten e.d. (indien van toepassing)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gedragsverklaring Aanbesteden</li> <li>• Verklaring van de Belastingdienst</li> </ul>
Geschiktheidseisen (FASE 1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 403 Verklaring of verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid, aangevuld met UEA en KvK uittreksel (indien van toepassing)</li> <li>• Per kerncompetentie: Referentieverklaring(en)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Polis aansprakelijkheidsverzekering</li> </ul>
Gunningscriteria	Per perceel:	
FASE 1:	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Werkstroombeschrijving</li> </ul>	Via Tendered in te dienen.
FASE 2:	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Testset</li> <li>○ Prijzenblad</li> </ul>	<b>Fysiek</b> aan te leveren bij het kantoor van de KB.

## 6 Bijlagen

Bijlage 1: AIV KB

Bijlage 2: Hoofdelijke aansprakelijkheid

Bijlage 3: Referentieformat

Bijlage 4: Prijzenbladen + uitleg/toelichting beoordeling kwaliteit

Bijlage 5: Concept overeenkomst

Bijlage 6: Concept wachtkamer overeenkomst

Voor de betreffende UEA (door Inschrijvers in te vullen) verwijzen wij u naar onze publicatie in Tendermed.