

# Uitnodiging tot inschrijving

**Europese aanbesteding**

**Verhuisdiensten erfgoedcollectie i.h.k.v. de  
vernieuwing van de centrale bibliotheek Rotterdam**

**Openbare procedure**



**Auteur: Pro Mereor, de heer A. Harbers**

**Datum: 9 december 2024**

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag -buiten het gebruik voor deze aanbesteding of het doen van een aanmelding/inschrijving op deze aanbesteding- worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Pro Mereor B.V. te Arnhem. Bij overtreding van het bovenstaande, wordt het auteursrecht geschonden.

# Inhoudsopgave

<b>DEFINITIES</b> .....	<b>4</b>
<b>INLEIDING</b> .....	<b>6</b>
<b>1 EUROPESE AANBESTEDING</b> .....	<b>7</b>
1.1 TOELICHTING AANBESTEDENDE DIENST .....	7
1.2 DOEL, LOOPTIJD EN OMVANG .....	7
1.3 TIJDSPLANNING.....	8
<b>2 PROCEDUREVOORSCHRIFTEN</b> .....	<b>9</b>
2.1 COMMUNICATIE.....	9
2.2 SCHOUWING .....	9
2.3 NOTA VAN INLICHTINGEN .....	9
2.4 VORMVEREISTEN INSCHRIJVING.....	10
2.5 INSCHRIJVINGSEISEN .....	10
2.6 VOORWAARDEN.....	11
2.7 RECHTSVERWERKING EN KLACHTENPROCEDURE .....	13
<b>3 BESCHRIJVING VAN OPDRACHT</b> .....	<b>15</b>
3.1 ALGEMEEN .....	15
3.2 SCOPE VAN DE AANBESTEDING .....	15
3.2.1 <i>De erfgoedcollectie</i> .....	15
3.3 AFNAMEVERPLICHTING OVEREENKOMST.....	16
<b>4 BEOORDELINGSPROCEDURE</b> .....	<b>17</b>
4.1 BEOORDELINGSTEAM .....	17
4.2 BEOORDELINGSPROCEDURE.....	17
<b>5 UITSLUITINGSGRONDEN</b> .....	<b>19</b>
<b>6 GESCHIKTHEIDSEISEN</b> .....	<b>20</b>
6.1 DOCUMENTEN GESCHIKTHEIDSEISEN BIJ INSCHRIJVING .....	20
6.2 BEWIJSSTUKKEN GESCHIKTHEIDSEISEN VOOR INSCHRIJVER BESTE PRIJS-KWALITEITSVERHOUDING .....	20
<b>7 PROGRAMMA VAN EISEN</b> .....	<b>22</b>
<b>8 GUNNINGCRITERIA</b> .....	<b>35</b>
8.1 WEGINGSFACTOREN .....	35
8.2 PROGRAMMA VAN WENSEN – PRIJS.....	36

8.3	PROGRAMMA VAN WENSEN – KWALITEIT.....	37
8.4	PUNTENTOEKENNING EN SCOREBEREKENING PRIJS.....	40
8.5	PUNTENTOEKENNING EN SCOREBEREKENING KWALITEIT.....	40
8.6	BEREKENING EINDSCORE.....	42
<b>9</b>	<b>OVERZICHT ANNEXEN.....</b>	<b>43</b>
	<b>CHECKLIST AAN TE LEVEREN INFORMATIE/ INHOUD INSCHRIJVING.....</b>	<b>44</b>

## Definities

In deze Uitnodiging tot inschrijving wordt een aantal begrippen gebruikt. Begrippen worden in de Uitnodiging tot inschrijving met een hoofdletter geschreven. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gebruikt.

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Stichting Bibliotheek Rotterdam.
Aanbestedingswet	Actuele Aanbestedingswet zoals bekendgemaakt in het Staatsblad.
Adviseur	Pro Mereor B.V. te Arnhem (adviseur Aanbestedende dienst).
Annex	Bijgesloten document, dat integraal onderdeel uitmaakt van de Uitnodiging tot inschrijving.
Beoordelingsteam	Afgevaardigden van Aanbestedende dienst, die gezamenlijk met Adviseur deze aanbesteding uitvoeren en ingediende Inschrijvingen beoordelen.
Centrale	De centrale bibliotheek Rotterdam aan de Hoogstraat 110 in Rotterdam.
Inschrijver	Een natuurlijke- of rechtspersoon, (marktpartij of een combinatie van marktpartijen) die een inschrijving indient.
Inschrijving	Een aanbieding van Inschrijver uitgebracht aan Aanbestedende dienst gebaseerd op de eisen en wensen van Aanbestedende dienst zoals beschreven in deze uitnodiging tot inschrijving en de nota('s) van Inlichtingen.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin vragen van Inschrijvers en de antwoorden daarop zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen in de Uitnodiging tot inschrijving en/of in de daaraan gerelateerde aanbestedingsdocumenten. De verstrekte Nota(s) van inlichtingen maken deel uit van de overeenkomst voor de opdracht die voortvloeit uit deze aanbesteding.
Object	Onderdeel van de erfgoedcollectie dat op verzoek van de Aanbestedende dienst door de Inschrijver moet worden verhuisd.
Overeenkomst	Leveringsovereenkomst tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver betreffende de voorwaarden die gelden voor de levering gecombineerd met diensten door Inschrijver aan Aanbestedende dienst.
Prijzenblad	Excelbestand waarin de Inschrijver zijn tarieven/prijzen vermeldt.
Stadsarchief	Stadsarchief Rotterdam aan de Hofdijk 651 in Rotterdam.

Begrip	Definitie
Werkdagen	Maandag tot en met vrijdag van 08:00 uur tot 17:00 uur met uitzondering van wettelijke feestdagen.

## Inleiding

Deze Uitnodiging tot inschrijving beschrijft de voorwaarden, eisen en wensen van Aanbestedende dienst met betrekking tot de Europese aanbesteding verhuisdiensten erfgoedcollectie i.h.k.v. de vernieuwing van de centrale bibliotheek Rotterdam. Deze aanbesteding wordt uitgevoerd via een openbare procedure en het gunningscriterium beste prijs- en kwaliteitsverhouding.

**Deze aanbesteding wordt volledig digitaal aanbesteed via TenderNed Meer informatie over volledig digitaal aanbesteden, staat beschreven in Annex I Handleiding TenderNed. TenderNed biedt op verschillende, relevante onderdelen meerdere mogelijkheden tot het indienen van documentatie in relatie tot o.a. de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria. De Aanbestedende dienst beperkt deze mogelijkheden in deze Uitnodiging tot inschrijving en hanteert één (1) procedure, zie: 'Checklist aan te leveren informatie'.**

# 1 Europese aanbesteding

## 1.1 Toelichting Aanbestedende dienst

Voor meer informatie wordt Inschrijver verwezen naar de website van de Aanbestedende dienst: [Over Bibliotheek Rotterdam](#).

## 1.2 Doel, looptijd en omvang

### Doel en looptijd

#### Doel

Middels deze aanbesteding beoogt Aanbestedende dienst één (1) Inschrijver te selecteren en contracteren voor de levering van verhuisdiensten voor de erfgoedcollectie in het kader van de vernieuwing van de centrale bibliotheek Rotterdam (Centrale). De Overeenkomst betreft het verhuizen van de erfgoedcollectie van de Centrale naar het Stadsarchief.

#### Optioneel

Aanbestedende dienst neemt het terugverhuizen van de erfgoedcollectie van het Stadsarchief naar de Centrale als optie mee in deze aanbesteding. Deze optie behelst geen verplichting, maar mogelijkheid voor de Aanbestedende dienst om ook dit deel van de opdracht uit te laten voeren door Inschrijver. Aanbestedende dienst behoudt zich tevens het recht voor dit deel van de opdracht uit te laten voeren door een derde.

#### Looptijd

De Overeenkomst vangt aan na ondertekening van de Overeenkomst en eindigt wanneer alle (optionele) verhuisdiensten in het kader van deze aanbesteding zijn uitgevoerd door Inschrijver.

### Omvang

Deze opdracht is niet onderverdeeld in percelen. Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De kosten voor de verhuizing van de erfgoedcollectie naar de tijdelijke opslag vertegenwoordigt een geschatte opdrachtwaarde van € 120.000,00 exclusief btw. Dit bedrag is tevens het plafondbedrag. Inschrijvingen met prijsindelingen boven dit plafondbedrag worden ongeldig verklaard en ter zijde gelegd.

#### Optioneel:

Het terug verhuizen van de erfgoedcollectie van het Stadsarchief naar de Centrale vertegenwoordigt tevens een geschatte opdrachtwaarde van € 120.000,00 exclusief btw.

### Herzieningsclausule

Aanbestedende dienst heeft de scope en omvang van deze aanbesteding vastgesteld op basis van een inschatting van de behoefte aan verhuisdiensten op basis van de huidige telling van de erfgoedcollectie. Een aanpassing van de erfgoedcollectie kan mogelijk leiden tot een verandering in aantallen en/of de behoefte aan aanvullende, noodzakelijke leveringen van verhuisdiensten.

Indien deze aanpassing optreedt, wordt in onderling overleg tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver bepaald wat de gevolgen zijn voor de tot dan toe uitgevoerde leveringen en/of diensten. Eventuele aanvullende en met deze aanbesteding verband houdende leveringen en/of diensten worden dan additioneel in opdracht gegeven, zonder dat daarvoor een nieuwe aanbesteding wordt doorlopen tot een maximum 100 % van de kosten voor de verhuizing van de erfgoedcollectie naar de tijdelijke opslag. Met deze bepaling wordt nadrukkelijk beoogd een herzieningsclausule op te nemen zoals bedoeld in art. 2.163c Aanbestedingswet.

## 1.3 Tijdsplanning

Voor deze aanbestedingsprocedure is onderstaande tijdsplanning opgesteld. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aangegeven planning te wijzigen en zal Inschrijvers hierover informeren via TenderNed.

Activiteit	Datum
Publicatie Aankondiging van Opdracht	9 december 2024
Aanmelding schouwing	6 januari 2025
Schouwing	7 januari 2025 van 09:00 uur tot 13:00 uur
Binnenkomst vragen Nota van Inlichtingen	10 januari 2025
Publicatie Nota van Inlichtingen	17 januari 2025
Binnenkomst vragen tweede Nota van Inlichtingen	24 januari 2025
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	31 januari 2025
Binnenkomst Inschrijvingen	10 februari 2025 uiterlijk 12:00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	10 februari 2025 tot en met 24 februari 2025
Mededeling gunningsbeslissing	28 februari 2025
Verificatie	28 februari 2025 tot 21 maart 2025
Gunning	24 maart 2025
Start leveringen voorbereiding verhuizing	Direct na gunning
Eerste verhuisdag vanuit de Centrale	16 juni 2025

## 2 Procedurevoorschriften

In dit hoofdstuk staat beschreven op welke wijze de aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd. De inschrijvingseisen en voorwaarden worden beschreven.

### 2.1 Communicatie

De Aanbestedende dienst maakt gebruik van het publicatieplatform TenderNed. Communicatie tijdens deze aanbesteding dient uitsluitend via de berichtenmodule van TenderNed te verlopen. Het is niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van verdere deelname aan dit aanbestedingstraject, om andere functionarissen van de Aanbestedende dienst en/of Adviseur rechtstreeks te benaderen met vragen over deze aanbestedingsprocedure. De Adviseur van de Aanbestedende dienst begeleidt de uitvoering van de aanbestedingsprocedure en is hierbij de contactpersoon: de heer A. Harbers van Pro Mereor, inkoopkenniscentrum te Arnhem.

Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk voor storingen van TenderNed. Inschrijver dient de acties waar een datum en/of tijdstip aan verbonden is op tijd uit te voeren. Informatie over de werking van TenderNed of contact kan worden verkregen via TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/nl/contact/servicedesk>.

### 2.2 Schouwing

Om een beter beeld te krijgen, krijgt Inschrijver de mogelijkheid deel te nemen aan een schouwing. Tijdens de schouwing worden zowel de Centrale als het Stadsarchief bezocht en heeft Inschrijver de kans diverse zaken te schouwen. Inschrijver kan zich voorafgaand aan schouw melden bij de receptie van de Centrale.

Aanmelden voor deelname aan de schouw, dient te worden gedaan via een bericht in de berichtenmodule van TenderNed. Inschrijver vermeldt bij aanmelding:

- Naam organisatie;
- Aantal aanwezige personen (maximaal 2);
- Namen en functies van personen.

Voor de gehele schouw is in totaal vier (4) gereserveerd, maar mogelijk duurt deze minder lang. Inschrijver kan geen vragen stellen over de opdracht tijdens de schouwing. Het stellen van vragen is alleen mogelijk in de nota van Inlichtingen.

### 2.3 Nota van Inlichtingen

Om de Uitnodiging tot inschrijving en bijlagen correct te interpreteren, worden Inschrijvers in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen.

**Instructie indienen vragen:**

- Voor het indienen van vragen dient Inschrijver gebruik te maken van het document: Annex VII Template vraag en antwoord;
- Vragen worden uitsluitend ingediend via de berichtenmodule van TenderNed. Inschrijver verstuurt de van vragen voorziene Annex VII via de berichtenmodule toe aan Aanbestedende dienst;
- Vragen die te laat of op onjuiste wijze worden ingediend, worden niet in behandeling genomen;
- Vragen in de Nota van Inlichtingen worden uitsluitend in de Nederlandse taal gesteld;
- Bij iedere vraag, wordt een verwijzing naar een paragraaf en/of paginanummer van een document waar het onderwerp van de vraag betrekking op heeft, opgenomen;
- Er kan niet achteraf geklaagd worden of beroep worden gedaan wanneer verzuimd is om vragen te stellen over onvolkomenheden, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of anderszins gedurende de fase van Nota's van Inlichtingen. Na de fase van Nota's van Inlichtingen conformeert Inschrijver zich aan de uitleg van de Aanbestedende dienst;
- De nota van inlichtingen en eventuele opvolgende nota's van inlichtingen worden geanonimiseerd gepubliceerd;
- In een (optionele) tweede Nota van Inlichtingen mag Inschrijver slechts vragen stellen naar aanleiding van de beantwoording van vragen op de eerste Nota van Inlichtingen, etc. Inschrijver dient in de tweede Nota van Inlichtingen te verwijzen naar de vraag en het antwoord van de eerdere Nota van Inlichtingen. Vragen die in de tweede Nota van Inlichtingen niet worden gesteld naar aanleiding van de beantwoording van eerdere vragen in de Nota van Inlichtingen worden niet in behandeling genomen.

## 2.4 Vormvereisten Inschrijving

Bij indiening van een Inschrijving gelden de volgende vormvereisten:

- Een Inschrijver dient middels de inschrijfmodule in TenderNed (geen bericht in TenderNed) de Inschrijving in;
- Een Inschrijving dient tijdig volgens planning te worden ingediend;
- De Inschrijving dient volledig ingediend te worden (Zie: Checklist aan te leveren informatie Inschrijving).

Een Inschrijver die niet voldoet aan één van de bovenstaande eisen, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

## 2.5 Inschrijvingseisen

Bij indiening van een Inschrijving gelden de volgende inschrijvingseisen:

- De gestanddoeningstermijn van de Inschrijving is drie (3) maanden na datum van indiening. Gedurende deze periode is de Inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek, prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de

gestanddoeningstermijn van de Inschrijving te verlengen. Aan een zodanig verzoek van de Aanbestedende dienst kan door Inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.

- De Inschrijving wordt in de Nederlandse taal opgesteld. Alle communicatie tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wordt in de Nederlandse taal gedaan. Alle namens Inschrijver in te zetten personen beheersen de Nederlandse taal in woord en schrift.
- De Inschrijving is een “best-bid”, dat wil zeggen: een eerste en enige Inschrijving. Er wordt niet nader onderhandeld over de Inschrijving.
- Inschrijver is bij haar Inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en/of levering. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij Aanbestedende dienst.
- Alle aangeboden prijzen, tarieven en kosten zijn vermeld in euro's, zoveel mogelijk gespecificeerd, exclusief btw.

## 2.6 Voorwaarden

De volgende voorwaarden zijn van toepassing op de aanbestedingsprocedure:

1. Wanneer Inschrijver tijdens deze aanbestedingsprocedure (tot en met gunning) uitstel van betaling aanvraagt, surseance van betaling aanvraagt of in staat van faillissement wordt verklaard, zal Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure en de eventueel reeds ingediende Inschrijving wordt terzijde gelegd.
2. Een Inschrijver die voorwaarden aan zijn Inschrijving verbindt, wordt uitgesloten.
3. Een Inschrijver deelt geen vertrouwelijke informatie, welke in het kader van deze aanbesteding beschikbaar is gesteld aan Inschrijvers, derden en eventuele overige betrokkenen en geeft geen publiciteit aan deze aanbesteding of een mogelijke gunning, anders dan na schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst en na daadwerkelijke gunning.
4. De Aanbestedende dienst kan de voorlopige gunningsbeslissing op basis van gewijzigde inzichten intrekken of herzien.
5. Het is de Aanbestedende dienst toegestaan gedurende de looptijd van de Overeenkomst de aanvankelijke Inschrijver zonder nieuwe (her)aanbestedingsprocedure te vervangen, indien er sprake is van rechtsopvolging onder algemene of gedeeltelijke titel, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, onder meer door overname, fusie of insolventie. In dat geval is de Aanbestedende dienst gerechtigd (het restant van) de opdracht -voor zover mogelijk- uit te laten voeren door de rechtmatig, opvolgende (op basis van de vastgestelde rangorde) Inschrijver van de oorspronkelijk, uitgevoerde aanbestedingsprocedure zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is. Deze Inschrijver wordt in dat geval gevraagd zijn oorspronkelijke Inschrijving gestand doen, dient te voldoen aan de oorspronkelijke gestelde criteria,

maar mag de oorspronkelijke Inschrijving aanpassen (inclusief prijsaanpassing conform opgenomen indexering), mits deze niet wezenlijk wordt gewijzigd.

6. Inschrijver staat borg voor de juistheid en volledigheid van alle gevraagde en geleverde informatie. Een onvolledige Inschrijving of een Inschrijving die afwijkt van de gestelde eisen of invulinstructies kan dit leiden tot de verklaring van een ongeldige Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver verzoeken kleine omissies of vormfouten in de Inschrijving te herstellen binnen vijf (5) werkdagen na een daartoe strekkend verzoek. Als door Inschrijver niet aan dit verzoek wordt voldaan, leidt dit van rechtswege tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.
7. De Aanbestedende dienst wil deze aanbestedingsprocedure succesvol afronden. Echter, de Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure op ieder gewenst moment tijdelijk te staken en/of zonder gunningsplicht definitief te beëindigen. Aanbestedende dienst bepaalt van geval tot geval -afhankelijk van de aard van de aanbesteding, omstandigheden van de beëindiging, type aanbestedingsprocedure, moment van beëindiging-, of een vergoeding van inschrijvingskosten gerechtvaardigd is.
8. De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Overeenkomst met de Inschrijver met onmiddellijke ingang te beëindigen, wanneer uit een uitspraak van een rechter blijkt dat de aanbesteding en/of de (voorlopige/definitieve) gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten kunnen door Inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van gederfde winst of andere schade worden ontleend.
9. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de Uitnodiging tot inschrijving prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Wanneer er meer Nota's van inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.
10. Aanbestedende dienst hanteert een wachtkamerbepaling gebaseerd op de vastgestelde rangorde naar aanleiding van de uitgevoerde beoordeling. In geval na definitieve gunning van de opdracht blijkt dat Inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund -om welke reden dan ook- niet meer aan zijn (contractuele) verplichtingen kan voldoen, is de Aanbestedende dienst gerechtigd (voor de resterende looptijd van de overeenkomst) de opdracht -voor zover mogelijk- uit te laten voeren door de rechtmatig, opvolgende (op basis van de vastgestelde rangorde) Inschrijver van de oorspronkelijk, uitgevoerde aanbestedingsprocedure, zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is. Deze Inschrijver wordt in dat geval gevraagd zijn oorspronkelijke Inschrijving gestand doen, dient te voldoen aan de oorspronkelijke gestelde criteria, maar mag de oorspronkelijke Inschrijving aanpassen (inclusief prijsaanpassing conform opgenomen indexering), mits deze niet wezenlijk wordt gewijzigd.
11. Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan en deze worden niet beoordeeld.

12. Mogelijkerwijs wordt gevraagd naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procedés. Bij het lezen van voornoemde begrippen, is het gestelde in 'artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet' van toepassing op die begrippen. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste begrip 'daarmee gelijkwaardig' te lezen.
13. Wanneer voor deze Aanbesteding geen geschikte Inschrijvingen zijn ingediend, is de Aanbestedende dienst gerechtigd om de aanbestedingsprocedure te beëindigen en eventueel over te schakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen met en zonder aankondiging.
14. Onderling contact, onderlinge afstemming van Inschrijvingen en informatie-uitwisseling tussen (adviseurs van) Inschrijvers is op straffe van uitsluiting gedurende deze aanbestedingsprocedure niet toegestaan.
15. Eventueel genoemde aantallen in deze Uitnodiging tot inschrijving en/of bijbehorende Annexen zijn gebaseerd op bij Aanbestedende dienst bekende gegevens. Aan deze aantallen kunnen geen conclusies worden verbonden, noch (impliciete) rechten of afnamegaranties worden ontleend.

## 2.7 Rechtsverwerking en klachtenprocedure

### Nota van inlichtingen

Inschrijver dient te handelen zoals van een redelijk geïnformeerde en zorgvuldig handelend Inschrijver mag worden verwacht. Bij onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden dient Inschrijver voorafgaand aan de Inschrijving, om opheldering te vragen. Hiervoor dient Inschrijver de volgende volgorde van stappen aan te houden:

1. Vragen stellen in de nota's van Inlichtingen. Een en ander op straffe van verval van recht. De Aanbestedende dienst beantwoordt de vragen in de nota's van Inlichtingen. Blijft naar de mening van de Inschrijver een inhoudelijke reactie uit of is Inschrijver het niet eens met het antwoord in de nota('s) van inlichtingen dan kan Inschrijver overleg aanvragen tussen Adviseur en Inschrijver.
2. Leidt naar mening van de Inschrijver het overleg niet tot de gewenste oplossing dan kan de Inschrijver een klacht indienen via de klachtcoördinator van de Aanbestedende dienst. Inschrijver stuurt een kopie van de klacht toe middels TenderNed.
3. Wanneer de Inschrijver zich niet kan verenigen met de reactie op de ingediende klacht, dan kan de Inschrijver zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie artikel 4.27 Aanbestedingswet) en/of er wordt een rechtsgang worden opgestart bij de in de Uitnodiging tot inschrijving voorgeschreven arrondissement en bevoegde rechter. Inschrijver stuurt een kopie van de klacht/dagvaarding toe middels TenderNed.

Let op:

- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbesteding;

- Een door de Commissie van Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de Aanbestedende dienst tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier vervolg aan wordt gegeven.

#### **Mededeling van gunningsbeslissing**

In geval Inschrijver het niet eens is met de (inhoud van de) mededeling van gunningsbeslissing, dient Inschrijver een overleg aan te vragen bij de Aanbestedende dienst. Leidt dit overleg niet tot de gewenste verduidelijking dan dient Inschrijver tegen de mededeling van gunningsbeslissing in verweer te komen en al dan niet een kort geding aanhangig te maken, voor het verlopen van de in de mededeling van gunningsbeslissing genoemde vervaltermijn. Bij het verstrijken van deze vervaltermijn verwerkt Inschrijver alsmede het recht om in een civiele bodemprocedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

## 3 Beschrijving van opdracht

### 3.1 Algemeen

Stichting Bibliotheek Rotterdam betrok in 1983 haar huidige pand aan de Hoogstraat. Daarnaast is de bibliotheek aanwezig op 22 vestigingen verspreid in de stad. De Centrale wordt volledig verbouwd en opnieuw ingericht. Om de Inschrijver een beter beeld te geven van de vernieuwing van de centrale bibliotheek Rotterdam wordt verwezen naar de volgende website: <https://nieuwecentralebibliotheekrotterdam.nl>. Deze vernieuwing van de centrale bibliotheek Rotterdam wordt van ontwerp tot uitvoering en oplevering uitgevoerd door en/of in samenwerking met de gemeente Rotterdam en naar verwachting in 2029 afgerond.

Tijdens de verbouwing van de Centrale verhuist de vestiging naar de Tijdelijke locatie. De huidige kantoorruimte op deze locatie bouwen we in een jaar tijd om tot bibliotheek. Naar ontwerp van [Rapp+Rapp](#) vergroten we de entree en plaatsen we roltrappen op de onderste verdiepingen, om de bezoekersstromen te verbeteren. Vervolgens wordt het gebouw volledig circulair ingericht naar ontwerp van [TenBrasWestinga](#). Oftewel: Aanbestedende dienst gebruikt alleen bestaande meubels en materialen, zoals de meubels en lampen uit de Centrale Bibliotheek. Wel zo duurzaam. [Bekijk meer afbeeldingen](#).

### 3.2 Scope van de aanbesteding

Scope van de aanbesteding ziet toe op het verhuizen van de erfgoedcollectie van de Centrale naar het Stadsarchief.

#### Optioneel

Optioneel behoren de volgende verhuisdiensten ook tot de scope van deze aanbesteding:

- Terugverhuizen (deel van de) erfgoedcollectie van het Stadsarchief naar de Centrale.

Aanbestedende dienst zal de Inschrijver bij het benutten van deze optie verzoeken deze optionele diensten ook uit te voeren. Aanbestedende dienst en Inschrijver treden hiertoe in overleg, stemmen de benodigde verhuisdiensten af en Inschrijver brengt hiervoor op basis van de geoffreerde tarieven inclusief eventuele indexering conform hoofdstuk 7, P.E. 1 van deze uitnodiging tot inschrijving een offerte uit, die Aanbestedende al dan niet kan accepteren.

#### 3.2.1 De erfgoedcollectie

De erfgoedcollectie omvat ongeveer 1,5 strekkende kilometer aan bijzondere Objecten (voornamelijk boeken en ander drukwerk op papier) die nu in twee (2) erfgoeddepots onder de juiste klimatologische omstandigheden (stabiel en met een gemiddelde van 19 graden celsius en een relatieve vochtigheid van 52 %) zijn opgeslagen. De

erfgoedcollectie bevat materialen met afwijkende afmetingen, zowel heel groot als heel klein. De erfgoedcollectie is stofvrij gemaakt en de kwetsbaarste collectieonderdelen zijn ingepakt in speciale dozen.

Voor een zo compleet mogelijke weergave van de erfgoedcollectief wordt Inschrijver verwezen naar Annex IX Beschrijving erfgoedcollectie.

### **3.3 Afnameverplichting Overeenkomst**

Het staat de Aanbestedende dienst vrij verhuisdiensten te gunnen aan een derde (partij die geen deel uitmaakt van de Overeenkomst) in geval de Inschrijver niet kan leveren of bij levering niet kan voldoen aan eisen opgenomen in deze Uitnodiging tot inschrijving en Annexen. Een en ander zonder enig recht op schadevergoeding.

## 4 Beoordelingsprocedure

### 4.1 Beoordelingsteam

Aanbestedende dienst heeft voor de beoordeling van de Inschrijvingen een objectief en onafhankelijk Beoordelingsteam samengesteld. De namen van de leden van het Beoordelingsteam zijn anoniem om elke vorm van externe beïnvloeding op de beoordeling te voorkomen.

### 4.2 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

#### Fase 1: Het openen van de Inschrijvingen

De kluis met ingediende Inschrijvingen wordt geopend waarvan proces-verbaal wordt opgesteld.

#### Fase 2: Controle Annex II Overige formulieren

Er wordt gecontroleerd of alle verplichte onderdelen in Annex II Overige formulieren correct en volledig zijn ingevuld. Bij ontbrekende of afwijkende gegevens biedt Aanbestedende dienst aan Inschrijver een herstelkans.

#### Fase 3: Controle op uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, programma van eisen

Er wordt getoetst of één (1) of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing zijn op Inschrijver. Ook wordt getoetst of Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en onvoorwaardelijk akkoord gaat met het programma van eisen. Het niet voldoen aan één (1) of meer van de gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen of eisen in het programma van eisen, leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure. Inschrijver dient hiertoe:

- In TenderNed het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voorzien van de gevraagde informatie, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen aan de Inschrijving;
- Annex VIII Ondertekeningspagina te voorzien van de gevraagde informatie, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen aan de Inschrijving.

Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding, indien bij de controle of op enig moment tijdens de aanbestedingsprocedure, wordt vastgesteld dat:

- Inschrijver niet voldoet aan één (1) of meerdere geschiktheidseisen en/of niet wordt voldaan aan één (1) of meerdere eisen in het programma van eisen;
- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet volledig, niet correct en/of niet rechtsgeldig ondertekend, is bijgevoegd aan de Inschrijving;
- Annex VIII Ondertekeningspagina niet volledig, niet correct en/of niet rechtsgeldig ondertekend, is bijgevoegd aan de Inschrijving.

#### Fase 4: Controle volledigheid programma van wensen

In deze fase worden de uitwerkingen van het programma van wensen 'kwaliteit' en 'prijs' gecontroleerd op volledigheid. Het niet indienen van één of meerdere uitwerkingen ten aanzien van het programma van wensen 'kwaliteit', leidt tot een puntentoekenning van 0,00 op de betreffende en ontbrekende uitwerking. Als bij de uitwerking van het programma van wensen 'prijs', geen gebruik wordt gemaakt van Annex III Prijzenblad of deze helemaal of gedeeltelijk niet is ingevuld, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

#### Fase 5: Beoordeling kwaliteit en prijs

In deze fase worden de uitwerkingen van het programma van wensen 'kwaliteit' en 'prijs' beoordeeld. De beoordeling wordt gedaan volgens de beschrijving in hoofdstuk 8. De beoordeling vindt plaats in de volgende stappen en volgorde:

1. Fase 5a: Beoordeling kwaliteit
2. Fase 5b: Beoordeling prijs

Bij een gelijke eindscore wordt de hoogst scorende inschrijving op het programma van wensen - prijs als de winnende Inschrijving aangemerkt.

#### Fase 6: Verificatie van bewijsstukken (verificatiefase)

De Inschrijver met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, wordt na de mededeling van gunningsbeslissing, verzocht om de volgende bewijsstukken aan te leveren (zie Hoofdstuk 5 en 6):

- Het bewijsstuk Gedragsverklaring Aanbesteden, is niet ouder dan twee (2) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om het bewijsstuk wordt gevraagd.
- De bewijsstukken ten aanzien van Geschiktheidseisen zijn niet ouder dan één (1) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.

Als tijdens de verificatie of eerder blijkt dat op Inschrijver één (1) of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing is/zijn, door Inschrijver niet wordt voldaan aan één (1) of meerdere geschiktheidseisen, niet wordt voldaan aan het programma van eisen en/of Annexen, wordt Inschrijving van Inschrijver ter zijde gelegd. Bij toepassing van de relatieve beoordelingssystematiek is een rank reversal niet toegestaan en wordt op basis van de oorspronkelijke rangorde de opvolgende Inschrijver geselecteerd als Inschrijver met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding.

## 5 Uitsluitingsgronden

Met ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud dat alles wat in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemd staat volledig geldt voor Inschrijver op het moment van het indienen van de Inschrijving.

### **Instructie indienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij Inschrijving**

Inschrijver voegt, op straffe van uitsluiting, een volledig en correct ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe aan de Inschrijving. Inschrijver dient hiertoe het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op TenderNed te voorzien van de benodigde informatie, te ondertekenen en in te dienen als onderdeel van de Inschrijving.

*Inschrijver klikt vanuit het 'Dashboard' op 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', voorziet deze van de gevraagde informatie, ondertekent deze rechtsgeldig en voegt vervolgens het volledig en correct ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe onder het tabblad 'Overige documenten'.*

### **Gedragsverklaring Aanbesteden**

In de verificatiefase verzoekt Aanbestedende dienst de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, om een Gedragsverklaring Aanbesteden Wanneer Inschrijver deze niet in zijn bezit heeft, voldoet in eerste aanleg een kopie van de aanvraag. De Gedragsverklaring Aanbesteden is niet ouder dan twee (2) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.

## 6 Geschiktheidseisen

Het niet voldoen aan één (1) of meer van de geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure.

### 6.1 Documenten geschiktheidseisen bij Inschrijving

Inschrijver wordt verzocht bij de Inschrijving de documentatie ten aanzien van de geschiktheid aan te leveren. Inschrijver levert bij de Inschrijving de volgende documenten aan als bewijs te voldoen aan de geschiktheidseisen:

- Een ingevulde Annex VI Referentieblad;
- Een ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

#### **Instructie indienen geschiktheidseisen**

Inschrijver voegt, een volledig ingevulde Annex VI Referentieblad en een volledig en correct ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument, toe aan de Inschrijving.

*Inschrijver klikt vanuit het 'Dashboard' op 'Eisen beantwoorden', klikt vervolgens onder het tabblad 'Overige documenten' en voeg het ingevulde Annex VI Referentieblad. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan ingevuld worden binnen TenderNed en worden toegevoegd aan de Inschrijving.*

### 6.2 Bewijsstukken geschiktheidseisen voor Inschrijver beste prijs-kwaliteitsverhouding

Alleen de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, wordt verzocht onderstaande uitwerkingen en bewijsstukken aan te leveren.

#### **1) Geschiktheidseisen ten aanzien van beroepsbevoegdheid**

##### **a) Bewijs van Inschrijving Handelsregister**

Inschrijver, evenals alle combinanten en onderaannemers, zijn ingeschreven in het handelsregister overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de Inschrijver is gevestigd. Als bewijsstuk dient Inschrijver een kopie van het uittreksel uit het handelsregister bij te voegen. Uit dit uittreksel dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid te blijken van degene die de Inschrijving heeft ondertekend. Wanneer de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit dit uittreksel, dient bij de Inschrijving een volmacht te zijn bijgevoegd waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van degene die ondertekent blijkt.

***Inschrijver, overlegt op verzoek bij de verificatiefase een uittreksel van de Kamer van Koophandel waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt.***

## **2) Geschiktheid ten aanzien van financiële bekwaamheid**

### **a. Bewijs van verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid**

Inschrijver verklaart te beschikken over een verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid met minimaal een dekking (verzekerd bedrag) tot maximaal € 2.500.000,00. Deze dekking is per gebeurtenis en de uitbetaling is gelimiteerd tot maximaal tweemaal per jaar. Wanneer de Inschrijver hieraan niet kan voldoen, dient de Inschrijver een verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij bij te voegen waarin deze aangeeft in geval van gunning de dekking te verhogen en/of de voorwaarden te veranderen.

**Inschrijver, overlegt op verzoek bij de verificatiefase een kopie van de polis of bewijs waarin de verzekering en dekking wordt vermeld.**

## **3) Geschiktheid ten aanzien van technische bekwaamheid**

### **a. Referentie**

Inschrijver dient te beschikken over de juiste ervaring en deskundigheid voor het uitvoeren van deze overheidsopdracht. Aanbestedende dienst wenst Inschrijver hiertoe te toetsen op soortgelijke referentieprojecten, waaruit blijkt dat Inschrijver over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt die de Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de opdracht. Inschrijver dient hiertoe -middels Annex VI Referentieblad- maximaal één (1) referentie per kerncompetentie (één (1) referentie om te voldoen aan alle kerncompetenties is ook toegestaan) in waaruit blijkt dat de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbestedingsprocedure relevante deskundigheid en ervaring is opgedaan en wordt voldaan aan de onderstaande kerncompetentie(s):

- Levering verhuisdiensten voor erfgoedcollecties met opdrachtwaarde van € 100.000,00 exclusief btw (gebaseerd op gehele opdracht c.q. opdrachtwaarde);
- Levering verhuisdiensten met verhuizing van Objecten binnen de bandbreedte van de volgende klimatologische voorwaarden:
  - Luchtvochtigheid: RV 50% ±1%;
  - Temperatuur: 19°C ± 1°C.

**Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een tevredenheidsverklaring van de ingediende referentie(s).**

### **b. Kwaliteitswaarborging**

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een beschrijving van de maatregelen die de Inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen.

**Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een beschrijving van maximaal 2.000 woorden of een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (9001:2015) of gelijkwaardig.**

## 7 Programma van Eisen

Nr.	Eis
<b>Eisen ten aanzien van prijzen en tarieven</b>	
P.E. 1.	<p>Voor de verhuizing van de Centrale naar het Stadsarchief zijn -gezien de uitvoering in 2025- de afgegeven tarieven in Annex III Prijzenblad vast en worden deze niet geïndexeerd.</p> <p>Indien Aanbestedende dienst gebruik maakt van de optionele verhuizing van het Stadsarchief naar de Centrale worden de kosten hiervan berekend op basis van de door Inschrijver afgegeven tarieven in Annex III Prijzenblad. Deze tarieven mogen in dit geval geïndexeerd worden vanaf 1 januari 2026 op basis van de jaarmutatatie van de DPI-index: Dienstenprijzen, commerciële dienstverlening en transport 2015=100. Prijsindexnavigatie: <a href="https://www.cbs.nl/nl-nl/cijfers/detail/83760NED">https://www.cbs.nl/nl-nl/cijfers/detail/83760NED</a>.</p> <p>Indexeringsvoorstellen dienen uiterlijk één maand na bekendmaking van het aangepaste indexcijfer door Inschrijver te worden ingediend bij Aanbestedende dienst.</p>
P.E. 2.	<p>Prijswijzigingen buiten de indexeringsregeling in P.E. 1 zijn niet toegestaan, tenzij anders overeengekomen tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver.</p>
<b>Juridische eisen</b>	
P.E. 3.	<p>Door Inschrijving verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen, wensen en voorwaarden beschreven in deze Uitnodiging tot inschrijving, Annexen en de overige aanbestedingsdocumenten.</p>
P.E. 4.	<p>Inschrijver voert zijn werkzaamheden zo uit dat er wordt voldaan aan wet- en regelgeving omtrent geluid: <a href="#">Geluidsoverlast in de wet: regels en normen   Geluidsoverlast   Rijksoverheid.nl</a>.</p>
P.E. 5.	<p>Inschrijver is -indien noodzakelijk- verantwoordelijk voor het aanvragen en verkrijgen van eventuele ontheffingen, vergunningen en/of anderszins voor het uitvoeren van de werkzaamheden.</p>
P.E. 6.	<p>De inkoopvoorwaarden van Aanbestedende dienst in Annex V Inkoopvoorwaarden zijn van toepassing. Voor specifieke onderwerpen die niet geregeld zijn in de Overeenkomst inclusief bijlagen zijn de algemene voorwaarden voor bedrijfsverhuizingen toegevoegd als bijlage 5 van de Overeenkomst: <a href="#">AVB-2020-NL-EV-01-05-2020-gecomprimeerd.pdf</a>. Andere leveringsvoorwaarden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en uitgesloten.</p> <p>Let op:</p> <p>Eventuele doorgehaalde artikelen in de Annex V Inkoopvoorwaarden zijn niet van toepassing.</p>

Nr.	Eis
P.E. 7.	<p>Aanbestedende dienst behoudt zich -voor zover de Overeenkomst daarin niet voorziet- het recht voor om de afname van leveringen en/of diensten bij Inschrijver in geval van rampen, calamiteiten en/of noodsituaties tijdelijk op te schorten, dan wel in omvang aan te passen als maatregelen van overheidswege (bijvoorbeeld gedurende de actuele 'COVID-19 crisis') leiden tot:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. (Gedeeltelijke) sluiting van de tot de Aanbestedende dienst behorende locatie(s), en/of;</li> <li>2. Een tijdelijk, verminderde behoefte in de afname de leveringen en/of diensten.</li> </ol> <p>Een beroep op deze bepaling heeft tot gevolg dat de looptijd van de Overeenkomst wordt verlengd met een periode, die gelijk is aan de periode van opschorting en/of de periode van verminderde afname van leveringen en/of diensten.</p>
P.E. 8.	<p>Ieder geschil tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver over deze aanbesteding wordt uitsluitend voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter in het arrondissement Den Haag tenzij, Aanbestedende dienst en Inschrijver alsnog een andere vorm van geschillenbeslechting overeenkomen of daartoe op grond van deze Uitnodiging tot inschrijving verplicht zijn.</p>
<b>Algemene eisen</b>	
P.E. 9.	<p>Inschrijver levert minimaal de gevraagde leveringen en/of dienstverlening als omschreven hoofdstuk 3 van deze uitnodiging tot inschrijving.</p>
P.E. 10.	<p>Inschrijver dient voor deze verhuizing samen te werken met de Aanbestedende dienst en het Stadsarchief als stakeholder. Verhuisbewegingen zijn van de Centrale naar het Stadsarchief zijn mogelijk op Werkdagen van 07:15 uur tot 18:00 uur.</p>
P.E. 11.	<p>Inschrijver is in het bezit van het keurmerk Erkende Project Verhuizers: <a href="#">Home - erkende project verhuizers - zakelijk verhuizen - projectverhuizing - verhuizing</a>.</p>
P.E. 12.	<p>Aanbestedende dienst heeft een projectleider (en eventuele vervanger) die inzake de voorbereiding en de uitvoering van verhuizing communiceert met een projectleider van de Inschrijver. De Inschrijver wijst voor de Aanbestedende dienst één (1) persoon en één (1) vervanger aan als projectleider voor de Aanbestedende dienst. De projectleider fungeert als direct aanspreekpunt en is tijdens Werkdagen of buiten Werkdagen (indien op dat moment verhuisd wordt) via een direct telefoonnummer en per via e-mail bereikbaar voor de Aanbestedende dienst. In geval van een e-mail reageert Inschrijver binnen uiterlijk acht (8) Werkuren.</p> <p>Let op:</p> <p>Met inhoudelijk reageren wordt een human response en niet een (automatische) ontvangstbevestiging bedoeld.</p>

Nr.	Eis
P.E. 13.	De Inschrijver wijst één (1) persoon aan als accountmanager en één (1) vervangende accountmanager aan voor de Aanbestedende dienst. De accountmanager is op beleidsmatig en strategisch niveau het primaire aanspreekpunt voor de projectmanager van de Aanbestedende dienst. Bij afwezigheid van de accountmanager wordt deze persoon tijdig en adequaat vervangen.
P.E. 14.	<p>Inschrijver is -in overleg met de Aanbestedende dienst- verantwoordelijk voor het projectmanagement inclusief dagelijks toezicht, opstellen van het draaiboek, de coördinatie van alle werkzaamheden en het opstellen van de (transport)planning.</p> <p>Let op:</p> <p>Indien tijdens de uitvoering van de Overeenkomst veranderingen in de uitvoering en/of planning optreden stelt Inschrijver de Aanbestedende dienst daarvan direct op de hoogte.</p>
<b>Eisen ten aanzien van het in te zetten personeel</b>	
P.E. 15.	<p>Het in te zetten personeel dient:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In bezit te zijn van een relevant vakdiploma of een officieel certificaat, van toepassing zijnde op de uitgeoefende functie binnen het transportbedrijf;</li> <li>• In de rol van chauffeur, verhuizer en coördinator de Nederlandse of Engelse taal te beheersen in woord en geschrift;</li> <li>• Het directe aanspreekpunt aantoonbare ervaring (minimaal 3 jaar) te hebben in projectcoördinatie bij verhuizingen van erfgoedcollecties;</li> <li>• In bezit te zijn van een geldig legitimatiebewijs en, waar nodig, in bezit van een geldig rijbewijs voor het in te zetten vervoersmiddel. Deze dienen, indien gevraagd, getoond kunnen worden door de medewerker;</li> <li>• Een recente Verklaring omtrent Gedrag (algemeen screeningsprofiel) van het in te zetten personeel (eigen personeel en ingehuurd (tijdelijke) krachten) te overleggen;</li> <li>• Duidelijk herkenbaar gekleed te zijn in nette bedrijfskleding van de Inschrijver;</li> <li>• Indien gevraagd door de beveiligingsafdeling van het Aanbestedende dienst, medewerking te verlenen aan visitatie;</li> <li>• Zich te houden aan de huisregels van bruikleengevers en -nemers en/of partijen waarmee de Aanbestedende dienst samenwerkt;</li> <li>• Vooraf volledig geïnstrueerd en geïnformeerd over de uit te voeren werkzaamheden door de coördinator van de Inschrijver;</li> <li>• Is gehouden aan geheimhouding jegens derden betreffende alle opdrachten die voor de Aanbestedende dienst worden uitgevoerd is dienovereenkomstig geïnformeerd;</li> </ul> <p>Let op:</p>

Nr.	Eis
	Afmelden van personeel gaat altijd in overleg met de Aanbestedende dienst.
P.E. 16.	Indien door ziekte of verlof van vaste chauffeurs tijdelijke krachten of uitzendkrachten ingehuurd moeten worden, wordt gekozen voor vaste vervangers met ervaring in transporten van erfgoed. In ieder geval is altijd minimaal één van de twee chauffeurs ervaren en in vaste dienst bij de Inschrijver.
P.E. 17.	Aanbestedende dienst heeft het recht om onder opgave van reden een medewerker te laten vervangen door de Inschrijver. Vervanging moet beschikbaar zijn binnen maximaal één (1) Werkdag.
P.E. 18.	<p>In te zetten personeel houdt zicht aan minimaal de onderstaande regels:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Roken, eten en drinken alleen op de daarvoor bestemde punten/ruimtes. Roken op buitenterreinen niet toegestaan;</li> <li>• In geval van calamiteiten dient de medewerker de instructies van de beveiliging en/of BHV'er op te volgen;</li> <li>• Aanbestedende dienst houdt zich het recht voor medewerkers de toegang te ontzeggen indien medewerkers zich niet houden aan de door opdrachtgever gestelde voorschriften of huisregels;</li> <li>• Ingeval van verlies of diefstal van door Aanbestedende dienst aan Inschrijver ter beschikking gestelde sleutels toegangspassen meldt Inschrijver dit direct aan Aanbestedende dienst;</li> <li>• Inschrijver is verantwoordelijk voor het beheer van eventuele sleutels van haar medewerkers;</li> <li>• Aanwijzingen van de medewerkers Aanbestedende dienst worden te alle tijden opgevolgd.</li> </ul>
P.E. 19.	Indien er sprake is van nieuw personeel, uitzendkrachten of tijdelijk ingehuurde medewerkers worden deze medewerkers begeleid door vaste medewerkers van de Inschrijver met de hierboven gevraagde mate van ervaring.
<b>Eisen ten aanzien van verhuisdiensten</b>	
P.E. 20.	<p>Inschrijver stelt – op basis van het bij inschrijving ingediende plan van aanpak (uitnodiging tot inschrijving paragraaf 8.3 programma van wensen – kwaliteit, kwaliteitswens 1) voorafgaand aan de uitvoering samen met de Aanbestedende dienst een draaiboek op met een duidelijke planning. Onderdeel hiervan zijn:</p> <p><b>Begin- en eindtijden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Specifieke start- en einddata van de werkzaamheden;</li> <li>• Dagelijkse werktijden, inclusief eventuele weekend- of avondwerk indien noodzakelijk.</li> </ul> <p><b>Inzet van personeel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het aantal benodigde werknemers per taak of fase van het project;</li> <li>• De kwalificaties en ervaring van het in te zetten personeel;</li> <li>• Beschikbaarheid van vervangend personeel bij afwezigheid door ziekte of verlof.</li> </ul>

Nr.	Eis
	<p><b>Logistiek plan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De levering en opslag van materialen en hulpmiddelen op locatie;</li> <li>• Transport- en verkeersplannen om overlast voor de omgeving te minimaliseren;</li> <li>• Afvalbeheer en verwijderingsstrategieën.</li> </ul> <p><b>Verpakkingsplan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verpakkingen;</li> <li>• Verpakkingsinstructie.</li> </ul> <p><b>Veiligheidsmaatregelen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calamiteitenplan;</li> <li>• Risico-inventarisatie en -evaluatie van de locatie en werkzaamheden;</li> <li>• Procedures voor het waarborgen van de veiligheid van personeel en derden;</li> <li>• Noodplannen en evacuatieprocedures.</li> </ul> <p><b>Communicatieplan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afspraken over de rapportage van voortgang en eventuele knelpunten;</li> <li>• Contactpersonen en communicatielijnen tussen Inschrijver en Aanbestedende dienst;</li> <li>• Procedures voor het melden van afwijkingen of vertragingen.</li> </ul> <p><b>Kwaliteitscontrole</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toezicht- en controlemaatregelen om de afgesproken kwaliteit te waarborgen;</li> <li>• Regelmatige inspecties en toetsmomenten tijdens de uitvoering;</li> <li>• Documentatie en rapportage van kwaliteitsmetingen en -resultaten.</li> </ul> <p><b>Milieumanagement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Strategieën voor het beperken van milieubelasting, zoals uitstoot en geluidsoverlast;</li> <li>• Gebruik van duurzame materialen en methoden waar mogelijk;</li> <li>• Afvalbeheer en recyclingplan.</li> </ul>
<b>Eisen ten aanzien van (verhuis)materialen en (transport)middelen</b>	
P.E. 21.	<p>Inschrijver dient te zorgen voor alle benodigde (verhuis)materialen en (transport)middelen. Aanbestedende dienst heeft beperkte mogelijkheid tot opslag van verhuismaterialen en -middelen. Alle kosten worden door Inschrijver verdisconteerd in Annex III Prijzenblad.</p>
P.E. 22.	<p>Inschrijver houdt rekening met beperkingen in het gebruik van (verhuis)materialen en (transport)middelen. Inschrijver moet hierbij denken aan afmetingen van deuren/liften, toegankelijkheid van plaatsen rondom gebouwen e.d.</p>
P.E. 23.	<p>De eventueel gebruikte stickers mogen geen resten van enig soort achterlaten. Indien dit wel het geval is zullen deze door Inschrijver worden verwijderd.</p>
<b>Eisen ten aanzien van de voertuigen</b>	

Nr.	Eis
P.E. 24.	Alle door de Inschrijver in te zetten voertuigen zijn goed onderhouden en voldoen aan de wettelijke eisen normen van het RDW, voldoen aan de Euro VI-norm en mogen rijden binnen milieuzones/lage emissiezone.
P.E. 25.	<p>De in te zetten voertuigen voldoen minimaal aan de volgende eisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een goed afsluitbare vrachtruimte en een inbraakalarm voor zowel vrachtruimte als cabine;</li> <li>• Alle voertuigen zijn voorzien van luchtvering;</li> <li>• Alle vrachtwagens en aanhangers zijn voorzien van een hydraulische laadklep;</li> <li>• Alle voertuigen zijn voorzien van een installatie die de vrachtruimte kan verwarmen en koelen en waarmee de relatieve vochtigheid kan worden ingesteld;</li> <li>• Klimaatwaardes kunnen op ieder moment worden gelezen in de cabine. Uitdraaien van de klimaatwaardes gedurende het gehele transport moeten beschikbaar zijn ter beoordeling door het Aanbestedende dienst;</li> <li>• Alle voertuigen zijn voorzien van blusmiddelen ter bestrijding van brand.</li> <li>• Alle voertuigen zijn voorzien van een gsm-telefoon;</li> <li>• Alle voertuigen zijn voorzien van een camera of gsm-telefoon met camera waarmee goede foto's te maken zijn in geval van een incident, ongeval of schade;</li> <li>• Alle voertuigen zijn voorzien van een GPS-systeem;</li> <li>• Alle voertuigen zijn voorzien van voldoende middelen waarmee de te vervoeren goederen deugdelijk en op een veilige wijze kunnen worden vastgezet, zoals sjorbanden en ladingstangen;</li> <li>• Alle voertuigen zijn bezemschoon, en vrij van onnodige materialen.</li> </ul>
P.E. 26.	<p>De voertuigen moeten geschikt zijn om te kunnen laden en lossen bij het Aanbestedende dienst. Dit betekent dat de voertuigen zonder problemen gebruik kunnen maken van de aanwezige laad en losplatform van de Aanbestedende dienst. De maximale maten voor een voertuig zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maximale lengte: 10 meter;</li> <li>• Maximale hoogte: 4 meter;</li> <li>• Maximale breedte: 3,50 meter.</li> </ul>
P.E. 27.	De inzet van aanhangers wordt bij voorkeur zoveel mogelijk beperkt. Mocht bij wegtransport de inzet van aanhangers of speciale voertuigen noodzakelijk zijn, dan wordt dat gemeld aan de Aanbestedende dienst.
<b>Eisen ten aanzien van het voorbereiden en verpakken van de erfgoedcollectie</b>	
P.E. 28.	<p>De inschrijver is verantwoordelijk voor het verpakken van de Objecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De Objecten mogen tijdens het transport niet worden beschadigd;</li> </ul>

Nr.	Eis
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De Aanbestedende dienst kan desgevraagd verzoeken om bepaalde Objecten additioneel te verpakken.</li> </ul> <p>Let op: In bepaalde gevallen houdt Aanbestedende dienst het recht voor instructies te geven met betrekking tot de wijze van verpakken.</p>
P.E. 29.	<p>Inschrijver zorgt dat de verpakking er netjes en verzorgd uitziet. Door Inschrijver geleverde (huur)verpakkingen worden compleet en schoon aangeleverd. Indien een verpakking niet aan de gestelde eisen en de gevraagde kwaliteitsnormen voldoet, dient Inschrijver de verpakking volgens instructies van de Aanbestedende dienst aan te passen, dan wel een nieuwe verpakking te leveren.</p>
P.E. 30.	<p>Inschrijver conformeert zich aan de volgende verpakkingsvoorwaarden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De door Aanbestedende dienst gehanteerde codering - waarbij per plank of gedeelte van een plank is aangegeven wat de locatie in het Stadsarchief wordt- dient door Inschrijver te worden gebruikt;</li> <li>• De verpakking ziet er netjes en verzorgd uit;</li> <li>• Te gebruiken verpakkingsmateriaal mag niet reageren met (het oppervlak) van het Object. Het veroorzaakt geen afdrukken, vlekken, schuring of andere schadeverschijnselen en bevat geen schadelijke chemicaliën;</li> <li>• Inschrijver gebruikt geen verpakkingsmateriaal dat eerder voor een ander voorwerp is gebruikt (omdat residuen en vuil overgedragen kan worden) en geleverde huurverpakkingen worden compleet en schoon aangeleverd.;</li> <li>• Inschrijver gebruikt zoveel mogelijk zuurvrij verpakkingsmateriaal;</li> <li>• Inschrijver zorgt dat bij gebruik van tape of plakband, de lijmlaag van de tape niet in contact komt met Objecten;</li> <li>• Inschrijver gebruikt, voor zover mogelijk, verpakkingsmateriaal dat licht van kleur is;</li> <li>• De Inschrijver zorgt dat zware Objecten niet samen worden verpakt met andere Objecten van breekbare materialen;</li> <li>• Afhankelijk van de kwetsbaarheid, conditie en eigenschappen van een Object mag, in overleg met het Aanbestedende dienst, bij wegtransport 'soft packing' gebruikt worden;</li> <li>• Geen waarde vermelding op verpakking;</li> <li>• Op de verpakking worden de volgende benodigde etiketten toegevoegd: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Codering Aanbestedende dienst;</li> <li>○ Kwetsbaar/ fragile/ handle with care;</li> <li>○ Breekbaar/ fragile/ handle with care;</li> <li>○ Droog bewaren/ keep dry/ protect from elements;</li> </ul> </li> </ul>

Nr.	Eis
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Niet kantelen/ do not tilt;(indien van toepassing) de juiste etiketten m.b.t. gevaarlijke stoffen.</li> </ul>
P.E. 31.	<p>Inschrijver zorgt voor geschikt verpakkingsmateriaal en benodigdheden waarbij de verpakking van een Object beschermt tegen de volgende risico's:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schokken en trillingen;</li> <li>• Mechanische schade door bijv. scherpe voorwerpen;</li> <li>• Vuil van buitenaf;</li> <li>• Plotselinge veranderingen in temperatuur;</li> <li>• Plotselinge veranderingen in relatieve luchtvochtigheid;</li> <li>• Condensatie en vocht;</li> <li>• Water;</li> <li>• Schimmels of ongedierte;</li> <li>• Verontreinigende stoffen;</li> <li>• Vandalisme;</li> <li>• Verlies (van onderdelen);</li> <li>• Direct zonlicht;</li> <li>• Hitte.</li> </ul>
P.E. 32.	<p>Inschrijver bepaalt, voordat hij een Object inpakt, of het Object veilig kan worden verpakt. Als er twijfels bestaan over de mogelijkheid het Object op een veilige manier in te pakken wordt er niet ingepakt en neemt de Inschrijver contact op met de contactpersoon van het Aanbestedende dienst.</p> <p>Als er sprake is van de aanwezigheid van ongedierte of schimmel in of op de in te pakken Objecten, of er reden is om aan te nemen dat er sprake van zou kunnen zijn, neemt de Inschrijver eerst contact op met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.</p>
P.E. 33.	<p>Indien gevraagd door de Aanbestedende dienst zorgt Inschrijver voor een grondige documentatie van de wijze van verpakken: schriftelijk (beschrijving van de verpakking + in- en uitpakinstructie) beeldmateriaal (van elke laag + binnen- en buitenkant van de volledige verpakking).</p>
P.E. 34.	<p>Indien Inschrijver Objecten uitpakt, controleert Inschrijver of er specifieke uitpakinstructies zijn voordat de verpakking wordt uitgepakt. Vervolgens controleert Inschrijver of de inhoud van de verpakking met de gegevens van transportformulieren en pakbon en controleert de verpakking en de inhoud van de verpakking op aanwezigheid van ongedierte en/ of schimmelbesmetting. Indien besmetting wordt geconstateerd, wordt het Object geïsoleerd en wordt de besmetting onmiddellijk gemeld aan het Aanbestedende dienst.</p>

Nr.	Eis
P.E. 35.	<p>Inschrijver zorgt dat voor het in te pakken Object de juiste kunststof schuimen worden gebruikt als dempingsmateriaal en dat het op een zodanige manier wordt toegepast dat voldoende bescherming tegen schokken en trillingen is gewaarborgd.</p>
P.E. 36.	<p>Objecten mogen bij elkaar worden verpakt, mits dit vanuit het aspect van preventieve conservering op een veilige manier kan. Bij het bepalen van het aantal Objecten dat in dezelfde kist verpakt kan worden, wordt met de volgende punten rekening gehouden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gewicht</li> <li>• Kwetsbaarheid</li> <li>• Gevoeligheid voor omgevingsfactoren</li> <li>• Materiaal (organische materialen hebben meer buffering nodig dan anorganische materialen)</li> </ul>
P.E. 37.	<p>De Inschrijver zorgt dat de gebruikte opvul- en dempingmaterialen niet te veel druk op de ingepakte Objecten uitoefenen. Inschrijver gebruikt geen opvulmateriaal gemaakt van geëxpandeerd polystyreen en papierproppen. Deze houden vocht vast en hechten zich aan oppervlakken. Inschrijver zorgt dat voor het in te pakken Object de juiste kunststof schuimen worden gebruikt als dempingsmateriaal en dat het op een zodanige manier wordt toegepast dat voldoende bescherming tegen schokken en trillingen is gewaarborgd.</p>
<b>Eisen ten aanzien van het transport</b>	
P.E. 38.	<p>Inschrijver voorkomt bij (intern) transport onnodige hantering en verplaatsingen, neemt geen onnodige risico's tijdens hanteren en verplaatsen van Objecten en houdt rekening met de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inschrijver bereidt hantering en verplaatsing zodanig voor dat andere Objecten geen schade ondervinden van de verplaatsing en hantering;</li> <li>• Roken, eten en drinken is niet toegestaan in ruimtes waar zich Objecten bevinden en niet tijdens het hanteren van Objecten;</li> <li>• Inschrijver bepaalt, voorafgaand aan hantering of verplaatsing van een Object, hoeveel mensen nodig zijn om het Object veilig te kunnen hanteren en verplaatsen en welke hulpmiddelen of (interne) transportmiddelen er nodig zijn;</li> <li>• Inschrijver controleert, voorafgaand aan hantering of verplaatsing van een Object, of het benodigde hulpmiddel veilig is voor zowel de Objecten als de persoon die het hulpmiddel gaat hanteren;</li> <li>• Inschrijver bepaalt voorafgaand aan hantering of verplaatsing, de routing zodat hij niet onverwachts met obstakels wordt geconfronteerd (bijv.: deuropeningen, trappen, liften). Tevens zorgt hij dat er tijdens verplaatsing zicht blijft op de routing;</li> </ul>

Nr.	Eis
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanbestedende dienst zorgt dat locatie waar het Object geplaatst moet worden, gereed is om het Object veilig te kunnen opslaan of plaatsen;</li> <li>• Inschrijver zorgt dat bij het hanteren en verplaatsen van Objecten altijd geschikte en schone handschoenen (handschoenen die geen resten op Objecten kunnen achterlaten) worden gedragen (indien het niet mogelijk is om Objecten met handschoenen te hanteren moeten de handen vooraf goed worden gewassen en afgedroogd);</li> <li>• Inschrijver plaatst geen Objecten direct op de grond;</li> <li>• Inschrijver voorkomt bij het uitvoeren van (intern) transport van Objecten zoveel mogelijk onverwachte en plotselinge bewegingen;</li> <li>• Inschrijver zorgt dat interne transportmiddelen op dusdanige veilige wijze worden gebruikt dat ze geen schade kunnen veroorzaken;</li> <li>• Bij intern vervoer van Objecten, wordt gebruik gemaakt van geschikte en veilige transportmiddelen. Deze zijn zoveel mogelijk voorzien van schok- en trilling demping;</li> <li>• Inschrijver zorgt dat bij het gebruik van interne transportmiddelen met wielen oneffen oppervlakken zoveel mogelijk worden vermeden.</li> </ul>
P.E. 39.	<p>Bij het Stadsarchief worden de Objecten door een team van vier (4) personen van de Aanbestedende dienst in ontvangst genomen en op de juiste locatie in het Stadsarchief geplaatst.</p> <p>Let op:</p> <p>Aanbestedende dienst ziet dit als een beperkende factor, omdat dit het aantal Objecten dat op één (1) dag vervoerd kan worden beperkt. Inschrijver dient rekening te houden met deze verwerkingssnelheid.</p>
P.E. 40.	Tijdens een transport wordt vrachtwagen altijd door twee (2) chauffeurs bemand.
P.E. 41.	Er dient vooraf bekendgemaakt te worden welke route er gereden wordt en de kentekens moeten kenbaar gemaakt worden. De inschrijver zal bij het bepalen van de route altijd kiezen voor de meest veilige en directe route, en er wordt te allen tijde op een gematigde en veilige snelheid gereden.
P.E. 42.	De vrachtauto rijdt direct van A naar B tussenstops zijn niet toegestaan. De inschrijver zorgt ervoor dat tussenstops tijdens het transport worden voorkomen. Indien er korte stops noodzakelijk zijn vanwege onvoorziene omstandigheden, wordt de vrachtauto afgesloten met alarm en blijft deze in het zicht van de chauffeurs.
P.E. 43.	Wanneer er wordt geladen en gelost in onbeveiligd gebied (bijv. wanneer geen afgesloten laad- en los platform beschikbaar is) zorgen de chauffeurs voor een verantwoorde wijze van laden en lossen. Een geladen vrachtwagen mag nooit onbeheerd worden achtergelaten; er moet te allen tijde toezicht zijn op het voertuig wanneer deze is geladen.

Nr.	Eis
P.E. 44.	Inschrijver zorgt zelf voor de bij het laden en lossen noodzakelijke hulpmiddelen, tenzij nadrukkelijk anders schriftelijk wordt overeengekomen.
P.E. 45.	Inschrijver spant zich in om te voorkomen dat zendingen worden geopend op onverantwoorde locaties (zoals in een onbeveiligde omgeving, in de buitenlucht, e.d.). Als zendingen toch ingezien moeten worden, bijvoorbeeld in verband met politie-inspectie, gebeurt dat altijd in overleg met het Aanbestedende dienst.
P.E. 46.	Inschrijver zorgt dat zendingen worden begeleid door (noodzakelijke en benodigde) transportformulieren en pakbonnen met duidelijke informatie over de inhoud van de verpakkingen en de zending.
P.E. 47.	Voor alle transporten wordt aangegeven wat de verwachte aankomsttijd c.q. ophaaltijd in de Aanbestedende dienst is.
P.E. 48.	Het stapelen van (al dan niet) verpakte Objecten is niet toegestaan tenzij de Aanbestedende dienst hier vooraf uitdrukkelijk en schriftelijk toestemming voor heeft gegeven. In dat geval zullen de voorwaarden en eisen gesteld aan het transport apart worden bepaald en schriftelijk worden vastgelegd.
<b>Eisen ten aanzien van klimaat</b>	
P.E. 49.	Weersomstandigheden mogen Objecten niet beïnvloeden. Verpakte of losse Objecten mogen niet (tijdelijk) buiten worden neergezet en moeten direct vanuit het pand in het transportmiddel van Inschrijver worden geplaatst.
P.E. 50.	Indien Objecten moeten worden vervoerd middels geklimatiseerd transport wordt voldaan aan de volgende waarden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Luchtvochtigheid: RV 52% ±1%;</li> <li>• Temperatuur: 19°C ± 1°C.</li> </ul>
P.E. 51.	Inschrijver overlegt rapportages van het klimaatbeheersingssysteem, indien gevraagd, aan het Aanbestedende dienst.
<b>Eisen ten aanzien van opslag Objecten</b>	
P.E. 52.	Inschrijver heeft de mogelijkheid tot beveiligde, schone en geklimatiseerde Opslag van Objecten.
P.E. 53.	Voor de Opslag van Objecten gelden de volgende eisen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De opslagruimte heeft een trilvrije vloer met voldoende vloerbelasting</li> <li>• Inschrijver heeft een facility report (niet ouder dan twee jaar) beschikbaar van de opslagfaciliteiten met o.a. informatie over de laad- en losfaciliteiten</li> <li>• Klimaat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Luchtvochtigheid: RV 52% ±1%;</li> </ul> </li> </ul>

Nr.	Eis
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Temperatuur: 19°C ± 1°C.</li> </ul> <p>Objecten die verpakt in Opslag zijn gegeven worden niet uitgepakt zonder toestemming van de Aanbestedende dienst en niet aan derden getoond of gemeld.</p>
P.E. 54.	<p>Inschrijver overlegt uitdraaien van het klimaatbeheersingssysteem, indien gevraagd, aan het Aanbestedende dienst.</p>
P.E. 55.	<p>Inschrijver heeft onderhoudscontracten voor alle elektronische voorzieningen in de Opslag (bijv. beveiliging en klimaatbeheersing).</p>
P.E. 56.	<p>Na het in Opslag plaatsen van Objecten worden de voorwerpen niet meer verplaatst tot het moment dat de Opslag wordt beëindigd, tenzij noodzakelijk in geval van een calamiteit. Bij een calamiteit wordt onmiddellijk contact opgenomen met het Aanbestedende dienst.</p>
<b>Eisen ten aanzien van incidenten/calamiteiten en schade</b>	
P.E. 57.	<p>Bij een incident/calamiteit wordt onmiddellijk contact opgenomen met het Aanbestedende dienst. Inschrijver dient in het kader van het programma van wensen-kwaliteit, kwaliteitswens 1 bullet 3 een calamiteitenplan in, dat gedurende de looptijd van de raamovereenkomst steeds wordt geactualiseerd. Inschrijver waarborgt dat het in te zetten personeel kennis heeft genomen van het calamiteitenplan.</p>
P.E. 58.	<p>In geval van een incident of schade aan een Object of verpakking:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Neemt de Inschrijver afdoende actie om schade of vervolgschade te voorkomen;</li> <li>• Neemt de Inschrijver foto's van de situatie en de schade aan verpakking en/of het Object;</li> <li>• Neemt Inschrijver direct contact op met de projectmanager van de Aanbestedende dienst en voorziet deze van een korte, heldere schriftelijke rapportage inclusief foto's van het incident of de schade.</li> </ul>
<b>Eisen ten aanzien van rapportage en evaluatie</b>	
P.E. 59.	<p>Na afronding van de verhuizing vindt een evaluatiegesprek plaats tussen de accountmanager van Inschrijver en de projectmanager en contactmanager van Aanbestedende dienst. Tijdens het overleg komen o.a. de volgende onderwerpen aan de orde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluatie contractuele afspraken en tevredenheid;</li> <li>• Kwaliteit van de geleverde verhuisdiensten;</li> <li>• Lopende en afgehandelde issues/klachten;</li> <li>• Verbetervoorstellen en suggesties.</li> </ul> <p>De accountmanager zorgt binnen uiterlijk vijf (5) Werkdagen na het evaluatiegesprek voor een schriftelijk verslag en stelt de contractbeheerder hiervan in het bezit.</p>

Nr.	Eis
<b>Eisen ten aanzien van de facturen</b>	
P.E. 60.	<p>Inschrijver factureert de aangeboden totaalprijs in Annex III Prijzenblad en eventueel meer-minderwerk middels het volgende betaalschema:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Twintig procent (20 %) bij gunning;</li> <li>• Dertig procent (30 %) bij eerste verhuisdag (eerste verhuisbeweging van Centrale naar het Stadsarchief);</li> <li>• Vijftig (50 %) na afronding van de verhuizing.</li> </ul>
P.E. 61.	<p>Inschrijver stuurt facturen digitaal in PDF (PDF/A) (doorzoekbaar) of in XML (UBL) naar: <a href="mailto:crediteuren@bibliotheek.rotterdam.nl">crediteuren@bibliotheek.rotterdam.nl</a>. Andere bestandsformaten worden niet geaccepteerd. De maximale bestandsgrootte is 10 MB, dit betreft de e-mail zelf inclusief eventuele bijlage(n). Fysieke (papieren) facturen worden niet in behandeling genomen. Inschrijver vermeldt per bestelling op de factuur minimaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contractnummer, projectnummer en/of projectomschrijving van de Aanbestedende dienst;</li> <li>• Verplichtingensnummer en/of factuurkenmerk van de Aanbestedende dienst;</li> <li>• De daadwerkelijk geleverde verhuisdiensten gespecificeerd conform prijsonderdelen in prijzenblad;</li> <li>• Totaalbedrag exclusief btw;</li> <li>• Het btw-bedrag;</li> <li>• Totaalbedrag inclusief btw;</li> <li>• KvK-nummer (indien van toepassing);</li> <li>• IBAN;</li> <li>• BTW-nummer;</li> <li>• Coderingen t.b.v. e-facturering (indien van toepassing).</li> </ul> <p><i>Indien de factuur niet voldoet aan bovenstaande eisen heeft Aanbestedende dienst de mogelijkheid om niet te betalen.</i></p>

## 8 Gunningcriteria

### 8.1 Wegingsfactoren

Gunningscriteria	Subgunningscriteria	Maximale punten	Wegingsfactor	Subwegingsfactor	Maximale score
<b>Prijs</b>			<b>35</b>		
	Prijswens 1	10,00		35	350,00
<b>Kwaliteit</b>			<b>65</b>		
	Kwaliteitswens 1	10,00		40	400,00
	Kwaliteitswens 2	10,00		25	250,00
<b>Totaal</b>			<b>100</b>		<b>1.000,00</b>

## 8.2 Programma van wensen – Prijs

Nummer	Wens
Prijs wens 1.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de aangeboden totaalprijs gebaseerd op een open begroting voor het uitvoeren van de verhuisdiensten.

### Instructie indienen prijswens(en):

Voor het indienen van de prijswens(en) houdt Inschrijver rekening met de volgende instructies:

- De Inschrijver maakt -op straffe van uitsluiting- gebruik van Annex III Prijzenblad en dient deze via TenderNed in.

### Beoordeling Programma van wensen - Prijs

De Inschrijver met de laagste ingediende prijs krijgt 10,00 punten. Voor de overige Inschrijver(s) is de procentuele afwijking ten opzichte van de laagste prijs bepalend voor het puntenaantal.

### 8.3 Programma van wensen – Kwaliteit

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
Kwaliteitswens 1.	<p>Inschrijver moet in staat zijn om de erfgoedcollectie van de Aanbestedende dienst zorgvuldig en efficiënt te verhuizen naar het Stadsarchief. Bij het verhuizen van de erfgoedcollectie is het cruciaal dat de Inschrijver zorgt voor een nauwkeurige, veilige en goed gecoördineerde aanpak. Aanbestedende dienst wenst de inschrijving van Inschrijver te beoordelen op het plan van aanpak voor deze verhuisdienst. In de uitwerking dienen minimaal de volgende aspecten te worden beschreven:</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="566 534 1877 662">1. Een plan dat de uitvoering van de verhuizing beschrijft in termen van mensen, middelen en methoden inclusief planning met doorlooptijden en specifieke acties voor het verpakken en laden bij de Centrale, het vervoeren en het uitladen/overdragen van de erfgoedcollectie.</li><li data-bbox="566 678 1877 758">2. Uitleg over de wijze waarop Inschrijver de verhuizing coördineert met de projectleider en medewerkers van de Aanbestedende dienst.</li></ol> <p><i>Maximaal vier (4) enkelzijdige A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, leesbaar lettertype, lettergrootte minimaal 10. Overschrijdingen van het maximaal aantal enkelzijdige A4 worden niet beoordeeld.</i></p> <p>De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader:</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="566 1029 1877 1157">1. De mate waarin Inschrijver een duidelijke beschrijving van de aanpak van de verhuizing in termen van mensen, middelen en methoden gekoppeld aan realistische en haalbare planning (waarin rekening wordt gehouden met de uitnodiging tot inschrijving, hoofdstuk 7, P.E. 3) die de complete verhuizing van de erfgoedcollectie omvat.</li><li data-bbox="566 1173 1877 1300">2. De mate waarin Inschrijver de communicatie en coördinatie met betrokken stakeholders structureert om een naadloze samenwerking te waarborgen. Dit omvat o.a. duidelijkheid in de communicatielijnen en de afstemming tussen het Stadsarchief en Aanbestedende dienst.</li></ol>

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
Kwaliteitswens 2.	<p>De verhuizing van een erfgoedcollectief is een logistieke operatie van grote betekenis, waarbij zorgvuldigheid en precisie van essentieel belang zijn om de waardevolle en vaak onvervangbare objecten te beschermen. De Aanbestedende dienst hecht groot belang aan een plan waarin potentiële risico's tijdens de verhuizing grondig worden geanalyseerd en beheersmaatregelen helder worden uitgewerkt. De Inschrijver dient een risicobeschrijving in te dienen waarin minimaal de volgende aspecten worden uitgewerkt:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Een gedetailleerde risicobeschrijving waarin de belangrijkste risico's tijdens de verhuizing worden geïdentificeerd.</li> <li>2. Een beschrijving van de beheersmaatregelen die Inschrijver neemt om de genoemde risico's te beheersen.</li> </ol> <p><i>Maximaal twee (2) enkelzijdige A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, leesbaar lettertype, lettergrootte minimaal 10. Overschrijdingen van het maximaal aantal enkelzijdige A4 worden niet beoordeeld.</i></p> <p>De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De mate waarin Inschrijver een concrete en gedetailleerde risicoanalyse heeft opgesteld met daarin relevante risico's tijdens de verhuizing die niet binnen de invloedssfeer liggen van de Inschrijver.</li> <li>2. De mate waarin de voorgestelde beheersmaatregelen realistisch en uitvoerbaar zijn en voorzien van meetbare prestatie informatie (informatie waaruit blijkt dat de beheersmaatregel effectief is en/of is gebleken).</li> </ol>

**Instructie indienen kwaliteitswens(en):**

Voor het indienen van de uitwerkingen van de kwaliteitswens(en) houdt Inschrijver rekening met de volgende instructies:

- De Inschrijver verwerkt de beantwoording van alle kwaliteitswensen in één (1) pdf en dient deze middels TenderNed in;
- Indien voor de beantwoording van een of meerdere kwaliteitswensen een invulformulier is voorgeschreven, dient Inschrijver deze -op straffe van een puntentoekening van 0,00 punten- te gebruiken.

### **Beoordeling Programma van wensen - Kwaliteit**

Per kwaliteitswens worden punten toegekend van 0,00 tot en met 10,00 op basis van de volledigheid en inhoudelijkheid.

#### Volledigheid

Voor de volledigheid wordt beoordeeld of de uitwerking alle gevraagde aspecten bevat. Het ontbreken van gevraagde aspecten leidt tot puntenaftrek naar evenredigheid of conform de van toepassing zijnde (sub)subwegingsfactor.

#### Inhoudelijkheid

Voor de inhoudelijkheid wordt op basis van onderlinge vergelijking beoordeeld op welke wijze invulling is gegeven aan de kwaliteitswens.

## 8.4 Puntentoekening en scoreberekening Prijs

### Puntentoekening

De prijsindieningen zijn als volgt:

- Inschrijver X biedt een totaalprijs van € 181.199,75
- Inschrijver Y biedt een totaalprijs van € 302.121,00
- Inschrijver Z biedt een totaalprijs van € 231.175,00

De prijs wordt als volgt beoordeeld:

Puntentoekening =  $10,00 * (1 - (\text{totaalprijs Inschrijver} - \text{laagste totaalprijs}) / \text{laagste totaalprijs})$ .

De puntentoekeningen zijn als volgt:

- Inschrijver X:  $10,00 * (1 - (181.199,75 - 181.199,75) / 181.199,75) = 10,00$  punten
- Inschrijver Y:  $10,00 * (1 - (302.121,00 - 181.199,75) / 181.199,75) = 3,33$  punten
- Inschrijver Z:  $10,00 * (1 - (231.175,00 - 181.199,75) / 181.199,75) = 7,24$  punten

### Scoreberekening

De puntentoekeningen worden vervolgens vermenigvuldigd met de subwegingsfactor. Hierdoor ontstaan de volgende scores voor de Inschrijvers:

- Inschrijver X: 10,00 punten \* subwegingsfactor = score
- Inschrijver Y: 3,33 punten \* subwegingsfactor = score
- Inschrijver Z: 7,24 punten \* subwegingsfactor = score

Als door de formule de puntentoekening minder dan 0,00 is, wordt deze afgerond op 0,00. Dit komt voor in gevallen waarin de laagste totaalprijs meer dan 100 % lager is, dan de prijs waarmee deze wordt vergeleken.

## 8.5 Puntentoekening en scoreberekening Kwaliteit

### Puntentoekening

Aanbestedende dienst hanteert bij de beoordeling van de Inschrijving op kwaliteit een relatieve beoordelingssystematiek. Dit betekent dat de Aanbestedende dienst bij de beoordeling en toekennen van punten de uitwerking van de kwaliteitswensen met elkaar vergelijkt.

Ieder lid van het inkoopteam beoordeelt in eerste aanleg individueel, kent op basis van volledigheid en inhoudelijkheid een punt toe aan iedere kwaliteitswens en motiveert de puntentoekening in relatie tot de overige Inschrijving(en). In een beoordelingsbijeenkomst worden door het inkoopteam alle puntentoekeningen

verzameld en besproken. Vervolgens wordt in consensus en per Inschrijver, een definitieve puntentoekenning vastgesteld.

De beoordeling van de volledigheid geschiedt als volgt:

Ieder gevraagd aspect heeft een gelijk aandeel in de puntentoekenning, tenzij anders aangegeven via subwegingen. Afhankelijk van het aantal gevraagde aspecten worden bekeken of deze zijn uitgewerkt. Het niet uitwerken van aspecten leidt tot een pro rato punten aftrek. Voorbeeld:

Inschrijver werkt twee (2) van de vier (4) gevraagde aspecten uit. Inschrijver krijgt maximaal  $(10,00/4)*2 = 5,00$  punten.

De beoordeling van de inhoudelijkheid geschiedt als volgt:

Na het vaststellen van de volledigheid wordt per uitgewerkt aspect de inhoud beoordeeld in relatie tot het vastgestelde beoordelingskader. De uitwerkingen van alle Inschrijvers worden op de genoemde aspecten per kwaliteitswens beoordeeld in relatie tot elkaar en nader gemotiveerd.

Let op:

Een Inschrijver krijgt op basis van het bovengenoemde voorbeeld het maximale aantal punten, indien alle gevraagde aspecten zijn uitgewerkt (volledigheid) en deze -in vergelijking met één (1) of meerdere Inschrijvers- alle aspecten op een voor de Aanbestedende dienst relevantere wijze (inhoudelijkheid) heeft uitgewerkt.

### **Scoreberekening**

Voor berekening van de score worden de puntentoekenningen vermenigvuldigd met de subwegingsfactor, zie ook het onderstaande voorbeeld:

#### Behaalde puntentoekenning

- Inschrijver X: 6,67
- Inschrijver Y: 8,25
- Inschrijver Z: 9,10

Op basis van de bovenstaande puntentoekenning ontstaan de volgende scores voor de Inschrijvers:

- Inschrijver X: 6,67 punten \* subwegingsfactor = score
- Inschrijver Y: 8,25 punten \* subwegingsfactor = score
- Inschrijver Z: 9,10 punten \* subwegingsfactor = score

De Inschrijver met de hoogste puntentoekenning op een kwaliteitswens krijgt 10,00 punten toegekend. De puntentoekenningen van overige Inschrijvers worden pro rato berekend.

## **8.6 Berekening eindscore**

De eindscore wordt bepaald door de optelling van alle scores. De Inschrijver met de hoogste eindscore is de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding. Aan deze Inschrijver wordt de aanbesteding gegund.

Let op: De afronding (decimalen) van punten en scores zijn gelijk aan de weergave/notatie van punten en scores in paragraaf 8.1.

## 9 Overzicht Annexen

Annex I:	Handleiding TenderNed
Annex II:	Overige formulieren
Annex III:	Prijzenblad
Annex IV:	(Concept)overeenkomst
Annex V:	Inkoopvoorwaarden
Annex VI:	Referentieblad
Annex VII:	Template vraag en antwoord
Annex VIII:	Ondertekeningspagina
Annex IX:	Beschrijving erfgoedcollectie

## Checklist aan te leveren informatie/ inhoud Inschrijving

Omschrijving	Annex	Invoegen
<b>Overige formulieren</b>		
Overige formulieren	II	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Ondertekeningpagina	VIII	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
<b>Uitsluitingsgronden/geschiktheidseisen</b>		
Uniform Europees Aanbestedingsdocument		TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe' of verwerken in TenderNed
Referentieblad	VI	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
<b>Programma van wensen – Kwaliteit</b>		
Beantwoording Kwaliteitswens 1		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 1
Beantwoording Kwaliteitswens 2		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 2
<b>Programma van wensen - Prijs</b>		
Ingevuld Prijzenblad	III	TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' – Prijswens 1