

Beschrijvend document

Probiblio

EA Geautomatiseerde sorteeroplossing

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure

Datum: 1 april 2025
Versienummer: 1.0
Kenmerk: 519584

Inhoud

1.	Inleiding.....	4
1.1	Begrippen	4
1.2	Aanleiding en context van de Aanbesteding	4
1.3	De Aanbestedende dienst	4
1.4	Ondersteunende partijen bij de aanbesteding	5
1.5	Doelstellingen.....	5
1.6	Marktconsultatie	6
2.	Inhoud van de Opdracht	6
2.1	Binnen de scope van de Opdracht	6
2.2	Buiten de scope van de Opdracht	6
2.3	Perceelindeling.....	6
2.4	Omvang van de Opdracht.....	6
2.5	Varianten	7
2.6	Contractvorm	7
2.7	Wijziging van de Opdracht	7
3.	Verloop van de Aanbesteding	8
3.1	Aanbestedingsprocedure	8
3.2	Planning	8
3.3	Communicatie gedurende de Aanbesteding.....	8
3.4	Informatieverstrekking.....	8
3.5	Indienen van de Inschrijving.....	10
3.6	Opening van de Inschrijvingen	10
3.7	Controle, toetsing en beoordeling van de Inschrijvingen	10
3.8	Gunningsbeslissing	10
3.9	Verificatie	11
4.	Eisen aan de Inschrijver	12
4.1	Inleiding	12
4.2	Uitsluitingsgronden	12
4.3	Geschiktheidseisen.....	14
4.4	Bij te voegen documenten en bewijsstukken	16
5.	Toetsing van de Inschrijving	18
5.1	Overzicht van de toetsingscriteria.....	18
5.2	Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2, T3 en T4.....	18
5.3	T5: Technisch ontwerp van de aangeboden sorteer-oplossing	18
6.	Beoordeling van de Inschrijving – hoe beoordelen we?	20
6.1	Gunningsmethode: gewogenfactormethode.....	20
6.2	Beoordelingscommissie.....	20
6.3	Wijze van beoordeling.....	20
6.4	Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten.....	20
6.5	Berekenen van de eindscores	21
7.	Beoordeling van de Inschrijving – wat beoordelen we?	22
7.1	Overzicht van alle Gunningscriteria	22
7.2	Gunningscriteria kwaliteit	22
7.3	Gunningscriterium prijs.....	29
8.	Voorschriften en voorwaarden	31
8.1	Gebruik Aanbestedingsplatform	31
8.2	Voorbehouden van de Aanbestedende dienst.....	31
8.3	Toepasselijk recht.....	31
8.4	Nederlandse taal	31

8.5	Inschrijven met Onderaannemers.....	31
8.6	Inschrijven in een Samenwerkingsverband.....	32
8.7	Inschrijven conform de Aanbestedingsstukken	32
8.8	Inschrijven onder voorwaarden	32
8.9	Gedeeltelijk inschrijven	32
8.10	Opgave van prijzen, tarieven en kosten.....	32
8.11	Manipulatief inschrijven.....	32
8.12	Geldigheidsduur van de Inschrijving	33
8.13	Ondertekening van het UEA en van de Inschrijving	33
8.14	Aantal malen inschrijven	33
8.15	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving	34
8.16	Medewerking onderzoek	34
8.17	Kostenvergoeding.....	34
8.18	Status informatie in de Aanbestedingsstukken.....	34
8.19	Merknamen	34
8.20	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken	34
8.21	Intellectueel eigendom.....	35
8.22	Uitsluiting van Inschrijvers	35
8.23	Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname	35
8.24	Communicatie gedurende de Aanbesteding.....	35
8.25	Beïnvloeding van de beoordeling	36
8.26	Mededeling van de gunningsbeslissing	36
8.27	Rechtsmiddel.....	36
8.28	Klachtafhandeling.....	37
9.	Begrippen	38
10.	Bijlagen.....	41
	Bijlage A: Programma van eisen	41
	Bijlage B: Concept van de Overeenkomst.....	41
	Bijlage C: Algemene inkoopvoorwaarden.....	41
	Bijlage D: Indienen vragen en opmerkingen.....	41
	Bijlage E: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	41
	Bijlage F: Ervaring Inschrijver	41
	Bijlage G: Prijsopgaveformulier	41
	Bijlage H1: Plattegrond Lireweg met Ruimte.....	41
	Bijlage H2: Plattegrond Lireweg met Looproute	41
	Bijlage I: Overzicht Routes, Locaties en bezoekmomenten.....	41
	Bijlage J: Processen sortering Probiblio	41
	Bijlage K: Specificatie Hilti-bouten.....	41
	Bijlage L: Urgentiematrix Responstijden.....	41

1. Inleiding

In dit Beschrijvend document staat informatie over de Europese aanbesteding van de Sorteerbands voor Stichting Probiblio (hierna: Probiblio of Aanbestedende Dienst). Probiblio wenst een Overeenkomst te sluiten met één (1) ondernemer(s). In dit document en de overige Aanbestedingsstukken vindt u meer over wat we willen bereiken en waarom, en wat we hierbij belangrijk vinden. En u leest hoe we precies te werk gaan en wat de spelregels zijn. We nodigen u van harte uit om een Inschrijving in te dienen.

1.1 Begrippen

In dit document en de overige Aanbestedingsstukken gebruiken we begrippen die zijn aangeduid met een beginhoofdletter. Deze begrippen hebben de betekenis die hieraan is gegeven in de Begrippenlijst, zie hoofdstuk 9.

1.2 Aanleiding en context van de Aanbesteding

Probiblio bedient een netwerk van meer dan 300 locaties, waarvan de verschillende items, waaronder maar niet uitsluitend boeken, tijdschriften, folders, dvd's en dozen met voornoemde samengestelde inhoud, met vrachtwagens worden opgehaald en geleverd. Voor 240 van deze locaties voert Probiblio de sortering uit, zodat uitwisseling van de collecties tussen locaties mogelijk is. Deze sorteringswerkzaamheden worden uitgevoerd door de chauffeurs. De chauffeurs moeten handmatig transportkragen verplaatsen naar verschillende rolcontainers in de vrachtwagen en sorteren op de logistieke locatie Nieuw-Vennep, vaak in een beperkte ruimte in de vrachtwagen.

Probiblio heeft geconstateerd dat de huidige handmatige sorteerwerkzaamheden in de vrachtwagens tijdens het transport van bibliotheekboeken een zware fysieke belasting vormen voor de medewerkers. Probiblio streeft ernaar de gezondheid en het welzijn van haar medewerkers te bevorderen door deze werkbelasting te verminderen, vooral gezien de stijgende leeftijd van de werknemers en de toenemende krapte op de arbeidsmarkt. Tot nu toe zijn er geen effectieve aanpassingen uitgevoerd om de sorteerwerkzaamheden te verlichten, maar enkele bibliotheken binnen het netwerk van Probiblio hebben al succesvol geautomatiseerde sorteerautomaten geïmplementeerd, die de interne sortering geheel automatisch verwerken. Dit toont aan dat een dergelijke oplossing geschikt zou zijn om de logistieke processen van Probiblio te verbeteren. Om deze reden is besloten een aanbesteding uit te schrijven voor de aanschaf van een geautomatiseerde sorteermachine, wat bijdraagt aan een duurzamere en toekomstbestendige werkomgeving voor de medewerkers van Probiblio.

Voor een nadere toelichting op de aanleiding en context en een nadere specificatie van de behoeften, functionele en technische eisen verwijst Opdrachtgever u naar bijlage A Programma van eisen.

1.3 De Aanbestedende dienst

Elk mens heeft een universeel recht op toegang tot informatie en cultuur. In Nederland zorgen openbare bibliotheken er op laagdrempelige wijze voor dat dit gerealiseerd kan worden. Ze bieden betrouwbare informatie, bevorderen lees- en mediavaardigheden en stimuleren persoonlijke ontwikkeling en kennis. Samen met verschillende ondersteunende instellingen vormen ze het bibliotheekstelsel.

Probiblio is een fullservice-organisatie en Provinciale Ondersteuningsinstelling voor de bibliotheeksector. Aanbestedende dienst ondersteunt en helpt met haar kennis en expertise bibliotheken in de regio's Noord- en Zuid-Holland in alle vormen en maten. Aanbestedende dienst vormt een breed opgezet team met een schat aan ervaring en deskundigheid, die Aanbestedende dienst graag voor haar samenwerkingspartners inzet. Dat kan praktisch zijn, bijvoorbeeld door het

leveren van logistieke oplossingen, maar ook met strategisch advies op terreinen als bedrijfsvoering, marketing, communicatie, marktonderzoek en innovatie specifiek voor de Bibliotheek.

1.4 Ondersteunende partijen bij de aanbesteding

We laten ons ondersteunen door Significant Synergy. Significant Synergy levert inkoop- en aanbestedingsexpertise voor deze Aanbesteding en zal op geen enkele wijze als Inschrijver, als Onderaannemer of als adviseur van een Inschrijver betrokken zijn bij deze Aanbesteding.

1.5 Doelstellingen

We wensen met de Aanbesteding de volgende doelstellingen te realiseren.

Doelstelling	Toelichting
Verminderen van de fysieke belasting	Door automatisering van de sorteerprocessen worden de zware fysieke taken van de medewerkers verminderd, wat bijdraagt aan hun gezondheid en welzijn. Probiblio is opzoek naar een sorteeroplossing die hierin optimaal voorziet, waarbij de taken die tijdens het sorteerproces door medewerkers uitgevoerd dienen te worden, wordt ingericht met focus op beperking van minimale belasting van de medewerker.
Een soepele implementatie van de sorteeroplossing	Het is voor Probiblio belangrijk dat de sorteeroplossing snel up-and-running is (beperken van doorlooptijd) met een soepele levering, installatie en implementatie, waarbij nadrukkelijk aandacht is voor de instructie van de medewerkers van Probiblio. Hierbij is het van belang dat de door Opdrachtnemer afgegeven doorlooptijd wordt geborgd (risicobeheersing). Hierbij geldt in ieder geval dat dat gedurende de levering, installatie en implementatie van de sorteeroplossing de primaire processen (lees: sorteerprocessen volgens huidige werkwijze) ongehinderd doorgang kunnen vinden.
Toekomstgericht investeren (flexibiliteit)	De aanschaf van een geautomatiseerde sorteeroplossing is een investering in de toekomst van Probiblio. Het stelt de organisatie in staat om flexibel te blijven en zich aan te passen aan veranderende omstandigheden en groei. Door mogelijke toekomstige samenwerking met bibliotheken uit andere regio's neemt het te verwerken volume (in aantal items) in de toekomst mogelijk toe. Dit betekent onder meer, maar niet uitsluitend dat: Probiblio opzoek is naar een sorteeroplossing: Welke na ingebruikname (modulair) aangepast kan worden aan gewijzigde behoeften; waarvan onderhoud, ondersteuning en beschikbaarheid van vervangende onderdelen gedurende de gehele levensduur van de oplossing beschikbaar blijven.
Kostenbesparing op lange termijn	Ondanks de hoge aanschafkosten van de sorteeroplossing heeft de inzet van een sorteeroplossing tot doel om processen efficiënter en effectiever vorm te kunnen geven, waardoor op termijn (personeels)kosten worden bespaard en chauffeurs efficiënter kunnen worden ingezet.
Duurzaamheid	Probiblio is opzoek naar een duurzame sorteeroplossing, waarbij zowel tijdens de productie (bijvoorbeeld door de toepassing van

	hergebruikte/herbruikbare/recyclede materialen) als tijdens het gebruik (bijvoorbeeld duurzame inzet/energieverbruik) op passende wijze rekening wordt gehouden met de milieu impact. Daarnaast van belang dat de sorteeroplossing aan het einde van de levensduur op verantwoorde wijze wordt afgevoerd/verwerkt.
--	--

1.6 Marktconsultatie

Voorafgaand aan deze Aanbesteding heeft Probiblio een marktconsultatie gehouden. De verkregen informatie is voor zover relevant verwerkt in de aanbestedingsdocumenten.

2. Inhoud van de Opdracht

2.1 Binnen de scope van de Opdracht

De opdracht betreft

- de levering, installatie en implementatie en bedrijfsklaar opleveren van een automatische sorteeroplossing ten behoeve van het distributiecentrum van Probiblio. Oplevering dient plaats te vinden uiterlijk in december 2025;
- Service en onderhoud (preventief en correctie) aan de automatische sorteeroplossing;
- Gebruikersinstructie voor gebruikers
- Gebruikersinstructie voor eerste lijn correctief onderhoud bij levering.

Voor een nadere specificatie van de behoeften, functionele en technische eisen verwijst Opdrachtgever u naar bijlage A Programma van eisen.

2.2 Buiten de scope van de Opdracht

De volgende onderdelen/werkzaamheden hangen samen met de Opdracht, maar behoren niet tot de scope:

- De inrichting van het logistieke proces blijft de verantwoordelijkheid van Probiblio. Het kan overigens wel interessant zijn om hierover met de toekomstig leverancier in overleg te treden.

2.3 Perceelindeling

De Opdracht is niet verdeeld in Percelen omdat:

- er sprake is van logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen van dienstverlening;
- de Aanbesteding plaatsvindt om schaalvoordelen te behalen, alsmede maximale standaardisatie, efficiëntie en effectiviteit;
- één perceel met één Deelnemer zorgt voor continuïteit en beheersbaarheid van informatievoorziening, communicatie en leveranciersmanagement, waarbij meer ruimte is voor maatwerk.
- de toegang voor het MKB is voldoende gewaarborgd wanneer de Aanbesteding niet wordt opgedeeld in percelen.
- Bovendien is, gelet op de omvang en de aard van de opdracht en de gevraagde expertise, het aantal potentiële Opdrachtnemers dat de opdracht kan uitvoeren dusdanig dat ook zonder een verdeling in percelen de mededinging gewaarborgd blijft en de concurrentie niet wordt beperkt, én dat er voldoende toegang is voor bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf.

2.4 Omvang van de Opdracht

De omvang van de opdracht betreft de levering, installatie en implementatie en bedrijfsklaar opleveren van één (1) automatische sorteeroplossing, inclusief service en onderhoud voor de volledige gebruiksduur van de sorteeroplossing door Probiblio.

2.5 Varianten

Een variant is een niet-besteksconforme inschrijving, dat wil zeggen: een andere oplossing voor de behoefte dan gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Het toestaan van aanbieden van varianten leidt ertoe dat in het Beschrijvend document duidelijk moet worden beschreven op welke wijze de aangeboden varianten zullen worden beoordeeld en hoe de varianten ten opzichte van de opties die voldoen aan het Programma van eisen en de Gunningscriteria worden beoordeeld. Varianten zijn niet toegestaan.

2.6 Contractvorm

2.6.1 Type en duur van de Overeenkomst

Probiblio is voornemens om één (1) Overeenkomst af te sluiten.

De beoogde ingebruikname van de sorteeroplossing ligt uiterlijk in december 2025. De planning van de verdere aanbestedingsprocedure zal hierop worden afgestemd. Het onderhoudscontract dient inwerking te treden vanaf het moment dat de sorteeroplossing gebruiksklaar is opgeleverd en de oplevering (schriftelijk) is geaccepteerd door Opdrachtgever.

De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van tien (10) jaar gerekend vanaf het moment van gebruiksklare oplevering en acceptatie van de sorteeroplossing. De Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de Overeenkomst tienmaal (10) met twaalf (12) maanden te verlengen onder dezelfde condities.

2.7 Wijziging van de Opdracht

2.7.1 Herziening

Opdrachtgever voorziet een mogelijke intensievere inzet en/of een veranderende behoefte ten aanzien van de inzet van de sorteeroplossing in de toekomst. Om deze reden dient het mogelijk te zijn om de geplaatste sorteeroplossing in de toekomst uit te bereiden, te verplaatsen of te splitsen (plaatsen van delen van de oplossing op twee locaties). Om deze reden is het wenselijk om een herzieningsclausule op te nemen voor de eventuele uitbereiding of voor het onderbrengen van werkzaamheden welke nodig zijn voor de verplaatsing/herplaatsing van de bestaande oplossing. Daarbij is het van belang om grip te houden op de mogelijke aanpassing en de bijkomende kosten

Met een beroep op artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012, kan de Opdracht gedurende de looptijd van de Overeenkomst worden gewijzigd. Probiblio houdt er rekening mee dat in de toekomst mogelijk de een wijziging van of uitbereiding op (de inrichting van) de sorteeroplossing plaats dient te vinden in verband met de toename of afname van het aantal te verwerken items als gevolg van:

- De herinrichting van het logistieke proces of wijzigingen in het bedieningsgebied;
- een (uitbereiding van) de samenwerking met bibliotheken vanuit andere regio's. Indien dit het geval is, dan zal de uitwisseling van items tussen bibliotheken in het huidige bedieningsgebied met bibliotheken van buiten het bedieningsgebied leiden tot uitbereiding van sorteerwerkzaamheden;
- werkzaamheden verbonden aan het in roulatie brengen van nieuwe boeken / items in opdracht van de NBD.

Wanneer de behoefte ontstaat aan één van bovengenoemde optionele levering of diensten, dan kan Opdrachtgever vrijblijvend een offerte aanvragen bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer stelt een offerte op, waarbij de specificaties uit de offerteaanvraag en de (uur)tarieven zoals genoemd in de Overeenkomst, en aangeboden in de Inschrijving, worden overgenomen. De Opdrachtgever is niet verplicht om de gewenste optionele Diensten of uitbereiding af te nemen.

3. Verloop van de Aanbesteding

3.1 Aanbestedingsprocedure

We volgen een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012. Als criterium voor gunning hanteren we de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

3.2 Planning

De planning van de Aanbesteding is als volgt. De planning is indicatief; u kunt er geen rechten aan ontleen. We behouden ons het recht voor de planning te wijzigen en de Aanbesteding te staken of op te schorten. De planning is eveneens opgenomen op het aanbestedingsplatform. Hierbij geldt dat de planning op het aanbestedingsplatform leidend is.

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Verzenden van de aankondiging van de Opdracht	1 april 2025	
Uiterste datum aanmelding inlichtingenbijeenkomst/schouw (deadline)	11 april 2025	
Inlichtingenbijeenkomst/schouw	14 april 2025	
Sluiting vragenronde 1: indienen vragen en opmerkingen (deadline)	18 april 2025	vóór 10:00 uur
Publicatie eerste Nota van inlichtingen	28 april 2025	
Sluiting vragenronde 2: indienen vragen en opmerkingen (deadline)	6 mei 2025	vóór 10:00 uur
Publicatie tweede Nota van inlichtingen	12 mei 2025	
Sluiting termijn indienen Inschrijvingen (deadline)	23 mei 2025	vóór 14:00 uur
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	20 juni 2025	
Deadline aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk vijf Werkdagen na verzending gunningsbeslissing	
Einddatum opschortende termijn	20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing	
Ingangsdatum Overeenkomst	10 juli 2025	
Ingangsdatum implementatie	1 september 2025	

3.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding

De communicatie verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform. We nemen berichten die op een andere wijze worden verzonden niet in behandeling.

3.4 Informatieverstrekking

3.4.1 Schouw

We organiseren een schouw op 14 april 2025. Tijdens deze bijeenkomst geven we een toelichting op het onderwerp van de Opdracht en de aanbestedingsprocedure. Daarnaast heeft u tijdens de schouw de mogelijkheid om de locatie te bekijken, waarbij Opdrachtgever inschrijvers instaat stelt om de locatie te bekijken en een nadere inschatting te maken van en vragen te stellen over de technische en logistiek (on)mogelijkheden van de locatie. Voor zover mogelijk zullen we eventuele vragen

beantwoorden. Van de informatiebijeenkomst maken wij geen schriftelijk verslag. Aan de mondelinge beantwoording van de vragen kunt u geen rechten ontlenen. Opdrachtgever is bereid om, indien gemotiveerd, de mogelijkheden te bekijken om aanvullende ruimte voor de plaatsing van het systeem ter beschikking te stellen. Eventuele vragen en/of verzoeken voor aanvullende informatie of voorgestelde wijzigingen op Bijlage A - Programma van eisen kunnen door Inschrijvers schriftelijk worden gesteld middels Bijlage D Nota van Inlichtingen. De antwoorden die wij geven in de Nota van inlichtingen zijn leidend.

Als u de schouw wilt bijwonen kunt u zich schriftelijk aanmelden via de berichtenmodule van het Aanbestedingsplatform tot uiterlijk één dag voor de bijeenkomst. Per onderneming kunnen maximaal twee personen deelnemen aan de bijeenkomst. We verzoeken u de namen en de contactgegevens van de personen die namens u naar de informatiebijeenkomst komen in de aanmelding te vermelden.

Als blijkt dat er geen of te weinig belangstelling is voor de schouw kunnen we besluiten deze te annuleren.

3.4.2 Indienen van vragen en opmerkingen

U heeft de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen over de Aanbestedingsstukken. We verwachten een proactieve houding van u. Als u vragen of opmerkingen heeft, dient u deze zo spoedig mogelijk te stellen. Voor het stellen van vragen maakt u gebruik van Bijlage D 'Indienen vragen en opmerkingen'. Vragen die u op een andere manier indient of die binnenkomen na de uiterste indieningsdatum voor het stellen van vragen, beantwoorden wij in de regel niet.

We verzoeken u om in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan uw organisatie gerelateerde namen. We publiceren de gestelde vragen zonder daarbij de naam van de vraagsteller te vermelden en we behouden ons het recht voor om vragen met dat doel aan te passen. We geven geen garantie op anonimiteit, bijvoorbeeld omdat uit noodzakelijke technische vragen de identiteit van de vragensteller kan worden afgeleid.

Als u vragen of opmerkingen heeft die (commercieel) vertrouwelijk van aard zijn dan kunnen deze vragen buiten de Nota van inlichtingen om worden beantwoord. U kunt een gemotiveerd verzoek indienen om een vraag vertrouwelijk te beantwoorden, door bij uw vraag te vermelden: *'Commercieel vertrouwelijk – Niet beantwoorden in de Nota van inlichtingen'*. We zullen dat zorgvuldig beoordelen. Als wij van oordeel zijn dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van aard is, delen we dit aan u mee. U kunt de desbetreffende vraag vervolgens 1) terugtrekken of 2) door ons laten beantwoorden in de Nota van inlichtingen.

3.4.3 Meerdere vragenrondes

In een opvolgende vragenronde kunt u uitsluitend vragen stellen naar aanleiding van antwoorden uit een eerdere vragenronde. Vragen over nieuwe onderwerpen beantwoorden wij in de regel niet.

3.4.4 Beantwoorden vragen in Nota('s) van inlichtingen

We sluiten een vragenronde af met het publiceren van een Nota van inlichtingen met daarin alle gestelde vragen van Geïnteresseerden en onze antwoorden daarop. Ook van eventuele wijzigingen in Aanbestedingsstukken maken wij melding in een Nota van inlichtingen. Dit kan gepaard gaan met herziene documentatie van de betreffende Aanbestedingsstukken.

De informatie in de Nota's van inlichtingen is bindend en leidend en prevaleert boven de oorspronkelijke informatie in de Aanbestedingsstukken.

We publiceren de Nota's van inlichtingen op het Aanbestedingsplatform. Hiervan versturen we geen notificatie; u dient er zelf voor te zorgen dat de informatie tot u komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand van een button op het Aanbestedingsplatform (Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding).

We hanteren als uitgangspunt dat een Geïnteresseerde eerst een vraag stelt voordat hij een klacht indient. Indien u niet tevreden bent met een bepaalde toelichting in de Nota van inlichtingen kunt u een klacht indienen. Zie paragraaf 8.28 voor meer informatie over klachtafhandeling.

3.5 Indienen van de Inschrijving

U moet de Inschrijving digitaal indienen via het Aanbestedingsplatform vóór de sluitingsdatum zoals aangegeven in de planning op het Aanbestedingsplatform.

We raden aan om de Inschrijving ruim op tijd in te dienen. Na de sluiting van de inschrijvingstermijn is het (technisch) niet langer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Wij beschouwen een niet tijdig ingediende Inschrijving als niet ingediend en nemen deze daarom niet in behandeling. Het risico van niet tijdige ontvangst van de Inschrijving is geheel voor uw rekening. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van het Aanbestedingsplatform.

U bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van de Inschrijving. De Aanbestedende dienst, de aanbieder van het Aanbestedingsplatform en Significant Synergy zijn hiervoor niet verantwoordelijk.

3.6 Opening van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen zijn voor ons niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum voor inschrijving is verstreken. Zo snel mogelijk na het verstrijken van de sluitingsdatum en -tijd openen wij de Inschrijvingen. U kunt niet aanwezig zijn bij de opening van Inschrijvingen.

3.7 Controle, toetsing en beoordeling van de Inschrijvingen

Na opening controleren, toetsen en beoordelen wij de Inschrijvingen.

Controle volledigheid en vormvereisten

We controleren of uw Inschrijving volledig is en voldoet aan de vormvereisten. Een Inschrijving die niet volledig is of niet voldoet aan de vormvereisten leggen we in de regel als ongeldig terzijde en sluiten we uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Toetsing

We toetsen of Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of uw onderneming voldoet aan de Geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4) en of uw Inschrijving voldoet aan de toetsingscriteria (zie hoofdstuk 5). Een Inschrijving die niet voldoet aan de hiervoor genoemde punten leggen we in de regel als ongeldig terzijde en sluiten we uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Inhoudelijke beoordeling

Vervolgens beoordelen we uw Inschrijving op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. De wijze waarop wij dat doen is beschreven in hoofdstuk 6.

3.8 Gunningsbeslissing

Na de beoordeling van de Inschrijvingen maken wij de gunningsbeslissing tegelijkertijd bekend aan alle Inschrijvers. Aan de gunningsbeslissing kunt u geen rechten ontleen, noch houdt deze beslissing de aanvaarding van een aanbod in. Gedurende een opschortende termijn van twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver.

3.9 Verificatie

In de verificatiefase, ten tijde van de opschortende termijn, kunnen wij bewijs opvragen om de informatie die u in het kader van deze aanbestedingsprocedure heeft gegeven te verifiëren.

Om de administratieve last te beperken mag een aanbestedende dienst bij inschrijving aan inschrijvers in eerste instantie alleen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) vragen, in plaats van alle bewijsstukken. Een uitzondering geldt voor de referentieopdrachten en voor de inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister, die moet u wel toevoegen aan uw Inschrijving. De overige bewijsstukken die vallen onder het UEA vragen wij in de regel alleen bij u op als u in aanmerking komt voor gunning van de Opdracht. U moet de gevraagde bewijsstukken binnen korte tijd aanleveren, in de regel binnen een termijn van vijf Werkdagen.

Uitsluiting na verificatie

Als uit controle van de bewijsmiddelen blijkt dat de potentieel winnende Inschrijver:

- niet voldoet aan de gestelde eisen, of
- geen afdoende bewijs kan overleggen, of
- onjuiste informatie heeft verstrekt,

komt deze Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. Wij zullen de gunningsbeslissing dan in de regel intrekken, de Inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Vervolgens zullen wij de procedure opnieuw starten vanaf paragraaf 3.8, waarbij de Inschrijver die als tweede in de rangorde eindigde zal worden aangemerkt als de potentieel winnende Inschrijver.

Als na verificatie blijkt dat de potentieel winnende Inschrijver zijn aanbod niet kan nakomen en/of niet voldoet aan de gestelde eisen, dan komt deze Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. Wij zullen de gunningsbeslissing dan intrekken, de Inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Vervolgens zullen wij de procedure opnieuw starten vanaf paragraaf 3.8, waarbij de Inschrijver die als tweede in de rangorde eindigde zal worden aangemerkt als de potentieel winnende Inschrijver.

4. Eisen aan de Inschrijver

4.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen wij hanteren en welke informatie u moet aanleveren. Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen.

Ook beschrijven we in dit hoofdstuk welke eisen gelden als:

u inschrijft met Onderaannemer(s);

u inschrijft als een Samenwerkingsverband;

u zich beroept op de financiële en economische draagkracht van (een) Derde(n);

u zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n).

Zie paragraaf 8.5 en 8.5 voor aanvullende voorschriften voor het inschrijven met Onderaannemers of als een Samenwerkingsverband.

4.2 Uitsluitingsgronden

4.2.1 Uitsluiting Russische en Belarussische partijen

Op grond van de Europese sancties tegen de handel met Rusland en Belarus¹ zijn Russische en Belarussische partijen of partijen die voor meer dan 10% een Russische of Belarussische partij als onderaannemer of leverancier inschakelen, uitgesloten van deelname aan de Aanbesteding.

Het gaat hier om:

- personen met een Russische of Belarussische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland of Belarus;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische of Belarussische partij zoals genoemd onder a; en
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een partij genoemd onder a of b.

De (rechts)personen genoemd onder b en c kunnen ook (rechts)personen zijn die zijn gevestigd in een ander land dan Rusland of Belarus.

4.2.2 Verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden

In deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaren wij verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing. De redenen voor het van toepassing verklaren van de aangevinkte facultatieve Uitsluitingsgronden in deel III C van het UEA zijn als volgt. We wensen uitsluitend ondernemingen te contracteren die financieel gezond zijn van onbesproken gedrag, waarbij geen sprake is van belangenverstrengeling en die integer en ethisch handelen.

Aan de toepasselijkheid van een Uitsluitingsgrond op een onderneming wordt conform artikel 2.86 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012 gelijkgesteld de situatie dat een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

4.2.3 Invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument

U vult alle benodigde gegevens in het UEA volledig en juist in en voegt deze toe aan uw Inschrijving. Zie paragraaf 8.13 voor aanwijzingen voor de ondertekening van het UEA.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

¹ [Publications Office \(europa.eu\)](https://publications-office.europa.eu)

Onderaannemer(s) – Indien u inschrijft met Onderaannemer(s), dan maakt u hiervan melding in Deel II D van het UEA. Tevens dient elke Onderaannemer een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

Samenwerkingsverband – Indien u inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dienen alle leden van het Samenwerkingsverband afzonderlijk het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. U vermeldt onder Deel II A met welke entiteiten u een Samenwerkingsverband aangaat.

Beroep op Derde(n) – Indien u een beroep doet op (een) Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen, dan maakt u hiervan melding in Deel II C van het UEA. Tevens dient elke betreffende Derde een eigen UEA in te vullen (Deel II A en B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

4.2.4 Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden

De hierna genoemde documenten gelden als bewijs van uw verklaring middels het UEA dat op u geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat van de Europese Unie aanvaarden wij, conform lid 4 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, ook gegevens en bescheiden uit de betreffende lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen als de hieronder genoemde bewijsmiddelen of waaruit blijkt dat de Uitsluitingsgronden niet op de betreffende onderneming van toepassing zijn.

- **Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister**

Een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan zes maanden op het moment van het indienen van de Inschrijving. Uit de verklaring moet blijken dat u volgens de eisen die gelden in het land waarin u bent gevestigd, bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven dient u een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

- **Gedragsverklaring aanbesteden**

Een afschrift van de gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet 2012. De gedragsverklaring aanbesteden mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan twee jaar. Indien zich na afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, bent u verplicht dat in de Inschrijving te vermelden, op straffe van uitsluiting.

U kunt de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis. In verband met de lange verwerkingstermijn adviseren wij om de gedragsverklaring aanbesteden, voorafgaand aan een mogelijk verzoek daarom, tijdig aan te vragen. Indien de beslissing op de aanvraag langer duurt is dit voor uw risico. Voor meer informatie zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/>.

- **Verklaring van de Belastingdienst**

Een verklaring van de Belastingdienst dat uw onderneming de verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012. De verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes maanden.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt voor de drie bovengenoemde bewijsstukken (inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister, gedragsverklaring aanbesteden en verklaring van de Belastingdienst) het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien u inschrijft met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Indien u inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dient ieder lid van het Samenwerkingsverband de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.

- *Beroep op Derde(n)* – Indien u een beroep doet op een Derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dient zowel u als de Derde(n) de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.

4.3 Geschiktheidseisen

Aan de hand van de hierna beschreven Geschiktheidseisen bepalen wij mede of u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart u dat uw onderneming voldoet aan alle hiernavolgende Geschiktheidseisen. Met de term 'selectiecriteria' in het UEA wordt bedoeld: de Geschiktheidseisen. Indien u niet voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen is uw Inschrijving ongeldig en leggen wij deze terzijde.

4.3.1 Aantonen van financiële en economische draagkracht – Afdekking aansprakelijkheidsrisico's

Uw onderneming is voldoende verzekerd tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Opdracht. Wij vinden een minimale dekking van € 1.250.000,- per gebeurtenis en een minimale dekking van € 2.500.000,- per kalenderjaar passend. Door ondertekening van het UEA verklaart u dat de verzekering wordt gehandhaafd voor ten minste de voornoemde bedragen gedurende de contractperiode.

Indien uw onderneming op dit moment niet voldoende is verzekerd voor de uitvoering van de Opdracht, dient u een schriftelijke verklaring van de verzekeringsmaatschappij te verstrekken waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij, voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, met u de hierboven genoemde verzekering afsluit.

Alleen als winnende Inschrijver verstrekt u als bewijs een kopie van de betreffende verzekeringspolis of een door de verzekeringsmaatschappij ondertekende verklaring dat u voldoet aan de hierboven gevraagde verzekeringseis.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien u inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer het bewijs van verzekering te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Indien u inschrijft als Samenwerkingsverband, dan verstrekt minimaal één van de leden het bewijs van verzekering waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van het Samenwerkingsverband in verband met de Opdracht afdoende is gedekt.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien u een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's, dan verstrekt u daarvan bewijs.

4.3.2 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Ervaring van de Inschrijver

U toont aan dat u voldoende deskundig en ervaren bent voor de uitvoering van de Opdracht. Daartoe vinden wij het noodzakelijk dat u bepaalde kerncompetenties heeft. U toont met referentieopdrachten aan dat u beschikt over die kerncompetenties.

Voor de uitvoering van de Opdracht moet u beschikken over de volgende kerncompetenties:

#	Competentie
A	Ervaring met het leveren, installeren, implementeren en gebruiksklaar opleveren van een sorteeroplossing met een minimale capaciteit van 2000 items per uur.
B	Ervaring met het leveren, installeren, implementeren en gebruiksklaar opleveren van een vergelijkbare sorteeroplossing toegepast in een bibliotheekomgeving voor het sorteren items, waaronder maar niet uitsluitend boeken, tijdschriften, folders, dvd's.

U toont de gevraagde bekwaamheid aan met maximaal één referentieopdracht per kerncompetentie. Het is toegestaan om dezelfde referentieopdracht ter aantoning van meerdere kerncompetenties te gebruiken. U gebruikt hiervoor Bijlage F – 'Ervaring inschrijver'.

Een referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:

- In geval van een reeds afgeronde opdracht is de afrondingsdatum van de referentieopdracht niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- In geval van een nog lopende opdracht is de startdatum van de referentieopdracht ouder dan één jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- In geval van een nog lopende opdracht gebruikt u alleen de reeds behaalde resultaten om daarmee uw bekwaamheid aan te tonen. Een prognose van de resultaten volstaat niet.
- Indien u bij de uitvoering van de referentieopdracht onderdeel was/bent van een samenwerkingsverband, dan beschrijft u wat uw aandeel is (geweest) bij de uitvoering van de referentieopdracht. Slechts uw aandeel in de referentieopdracht telt mee bij de beoordeling of aan deze Geschiktheidseis wordt voldaan.
- De referentieopdracht is of wordt succesvol en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd. De referentieopdracht mag zijn of worden uitgevoerd bij de Aanbestedende dienst.
- Alleen als winnende Inschrijver verstrekt u als bewijs een door de opdrachtgever van de referentieopdracht ondertekende tevredenheidsverklaring, waaruit blijkt dat de referentieopdracht succesvol en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever is of wordt uitgevoerd.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien u inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij beschikt over de vereiste kerncompetenties. Indien u inschrijft met Onderaannemer(s) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseis, dan tonen de Onderaannemer(s) aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Samenwerkingsverband* – Indien u inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien u een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste ervaring, dan verstrekt u bewijs dat u daadwerkelijk kan beschikken over de vereiste kerncompetenties van de Derde(n).

Alles wat wij in deze paragraaf vragen moet duidelijk blijken uit de door u verschaft informatie. Wij behouden ons het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentie.

4.3.3 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Vereiste standaarden

U moet voldoen aan de volgende standaarden of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen:

Norm, standaard	Toelichting
Kwaliteit	<i>U beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem.</i> U gebruikt een beschreven kwaliteitsmanagementsysteem. Bewijs hiervan levert u door het overleggen van een certificaat, zoals ISO 9001. Of u toont op een andere manier aan dat u op vergelijkbare systematische wijze (dat wil zeggen volgens een cyclus van plan-do-check-act) binnen uw organisatie aan de kwaliteit van de bedrijfsprocessen werkt.
Milieu	<i>U neemt maatregelen op het gebied van milieubeheer</i> U gebruikt een beschreven milieubeheersysteem. Bewijs hiervan levert u door het overleggen van een certificaat, zoals ISO 14001. Of u toont op een andere manier aan dat u binnen uw organisatie vergelijkbare maatregelen neemt op het gebied van milieubeheer.
Veiligheid en gezondheid	<i>U neemt maatregelen op het gebied van veiligheid en gezondheid</i> U gebruikt een lijst met aandachtspunten en werkmethodes waarmee u kunt aantonen dat veiligheid, gezondheid en milieu tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden worden beheerst. Bewijs hiervan levert u door te beschikken over certificering, zoals VCA. Of u toont op een andere manier aan dat u binnen uw organisatie vergelijkbare maatregelen neemt op het gebied van veiligheid, gezondheid en milieu.

U verklaart door ondertekening van het UEA dat u aan bovenstaande voldoet.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien u inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij aan bovenstaande eisen voldoet.
- *Samenwerkingsverband* – Indien u inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij aan bovenstaande eisen voldoen.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien u een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan bovenstaande eisen, dan verstrekt u daarvan bewijs.

4.4 Bij te voegen documenten en bewijsstukken

In de tabel hieronder geven we aan welke van de in dit hoofdstuk genoemde documenten en bewijsstukken u moet bijvoegen bij de Inschrijving. De bewijsstukken in de kolom 'Op verzoek' hoeft alleen de winnende Inschrijver aan te leveren, binnen vijf Werkdagen na een verzoek daartoe. Het risico dat bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de Inschrijver.

Het niet kunnen overleggen van onderstaande documenten betekent in de regel uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding. We raden u aan de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben.

We kunnen verzoeken om aanvullend bewijs. We behouden ons het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) de Inschrijver.

	Omschrijving	Bij inschrijving	Alleen winnende inschrijver, op verzoek
Algemene verklaringen	Aanbestedingsdocument	X	
Bewijsmiddelen t.b.v. Uitsluitingsgronden	Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister	X	
	Gedragsverklaring aanbesteden		X
	Verklaring van de Belastingdienst		X
Geschiktheidseisen	Afdekking aansprakelijkheidsrisico's		X
	Ervaring van de Inschrijver	X	
	Ervaring van de Inschrijver – tevredenheidsverklaring		X
	Vereiste standaarden		X
Toetsingscriteria	Technisch ontwerp van de aangeboden sorteer-oplossing (T5)	X	

5. Toetsing van de Inschrijving

Dit hoofdstuk beschrijft de toetsingscriteria waaraan uw Inschrijving moet voldoen. Niet voldoen aan een toetsingscriterium betekent in de regel uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

5.1 Overzicht van de toetsingscriteria

#	Toetsingscriterium
T1	Voorwaarden en bepalingen van deze Aanbesteding
T2	Programma van eisen
T3	Concept van de Overeenkomst
T4	Algemene inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever
T5	Technisch ontwerp van de aangeboden oplossing

5.2 Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2, T3 en T4

Met het ondertekenen van het UEA verklaart u:

- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken;
- dat u voldoet aan c.q. akkoord gaat met (de inhoud van) het Programma van eisen dat is opgenomen in Bijlage A, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de Overeenkomst dat is opgenomen in Bijlage B, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met de Algemene inkoopvoorwaarden die zijn opgenomen in Bijlage C, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop, en dat eventuele leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van uzelf niet van toepassing zijn.

5.3 T5: Technisch ontwerp van de aangeboden sorteer-oplossing

Probibio acht het van belang dat u volledig inzicht geeft in de voorgestelde oplossing en wenst daarbij te zijn verzekerd dat de aangeboden oplossing minimaal voldoet aan de gestelde eisen. U dient hiertoe een plan (technisch ontwerp) bij te voegen aan de inschrijving, waarin u de aangeboden oplossing beschrijft.

Als onderdeel van het technisch ontwerp (zonder een maximum aantal pagina's) dienen in ieder geval de volgende onderwerpen aan bod te komen:

1. Toelichting op de technische mogelijkheden van de oplossing;
2. Een onderbouwing dat de oplossing volledig aansluit op de scope;
3. Een onderbouwing dat de oplossing voldoet aan de minimale vereisten, zoals opgenomen in Bijlage A Programma van eisen.
4. Een overzicht van de specificaties van het systeem, waaronder, maar niet uitsluitend, de afmetingen, gewicht, productiecapaciteit, geluidsproductie en energieverbruik.
5. U dient de beschrijving van het ontwerp te ondersteunen met o.a. (aanvullende) afbeeldingen en technische tekeningen, et cetera.

De aangeboden prijs, zoals bedoeld onder paragraaf 7.3, prijsonderdeel 1, dient volledig dekkend te zijn voor de Levering, installatie, implementatie en gebruiksklare oplevering van de sorteeroplossing welke is aangeboden in T5: Technisch ontwerp van de aangeboden sorteer-oplossing

Toetsingskader T5: technisch ontwerp van de aangeboden sorteeroplossing

De volledigheid van de uitwerking van de gevraagde onderwerpen toetsen we kwalitatief aan de hand van de volgende uitgangspunten:

Probiblio wil het vertrouwen hebben dat de aangeboden sorteeroplossing aansluit op de scope en eisen van Probiblio. Het technisch ontwerp vormt hiervoor de basis. Het technische ontwerp wordt als voldoende beoordeeld als het voldoet aan onderstaande criteria:

- Volledigheid: alle bovenstaande 5 gevraagde onderdelen worden behandeld.
- Onderbouwing: de gevraagde onderdelen worden onderbouwd.

Het gaat hierbij om een kwalitatieve beoordeling (voldoende of onvoldoende) gegeven wordt door een door de Probiblio in te stellen beoordelingsteam (zie hoofdstuk 6 voor een nadere toelichting over de wijze van beoordeling). Het beoordelingsteam kan ten behoeve van de toetsing het advies inwinnen van (een) (externe) deskundige(n).

6. Beoordeling van de Inschrijving – hoe beoordelen we?

Wij zijn voornemens de Opdracht te gunnen aan de één (1) Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. We wegen zowel prijs als kwantitatieve en kwalitatieve criteria om tot een eindoordeel te komen.

6.1 Gunningsmethode: gewogenfactormethode

Om een Inschrijving te kunnen beoordelen op prijs en kwaliteit maken we gebruik van de 'gewogenfactormethode'. Bij de gewogenfactormethode heeft elk Gunningscriterium een weging, uitgedrukt in een percentage. Het totaal van de wegingspercentages is 100%.

Bij de beoordeling kennen we per Gunningscriterium een score toe – variërend van uitstekend tot onvoldoende. Het aantal punten dat bij de score hoort is de ongewogen score. De ongewogen score vermenigvuldigen we met de weging van het desbetreffende Gunningscriterium (zie de tabel in paragraaf 7.1) en dat resulteert in een gewogen score per Gunningscriterium. De gewogen scores van alle Gunningscriteria bij elkaar opgeteld vormen samen de eindscore. De Inschrijving met de hoogste eindscore komt als eerste in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

6.2 Beoordelingscommissie

Een beoordelingscommissie beoordeelt de Inschrijvingen. De beoordelingscommissie bestaat uit ten minste drie beoordelaars die de deskundigheid hebben die nodig is om de Inschrijvingen inhoudelijk te beoordelen. De beoordelingscommissie kan zich op onderdelen laten adviseren door middel van expert opinion(s) of zich laten bijstaan door deskundigen. De bijeenkomsten van de beoordelingscommissie worden begeleid door een procesbegeleider en indien nodig is er juridische en administratieve ondersteuning.

De samenstelling van de beoordelingscommissie kan per toetsingscriterium of Gunningscriterium verschillen. Om de consistentie en samenhang van de informatie die de Inschrijvers hebben ingediend te kunnen beoordelen, kent de beoordelingscommissie ten minste twee vaste leden die voor elk criterium dat kwalitatief wordt beoordeeld deel uitmaken van de beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie kan ten behoeve van de beoordeling van delen van de ingediende informatie het advies inwinnen van (een) (externe) deskundige(n).

6.3 Wijze van beoordeling

De beoordelingscommissie beoordeelt elk Gunningscriterium op basis van de informatie die de Inschrijving met betrekking tot dat specifieke Gunningscriterium bevat. Iedere Inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen verdiensten. Per Gunningscriterium komt de beoordelingscommissie in consensus tot één gezamenlijke score.

6.4 Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten

In hoofdstuk 7 omschrijven we de Gunningscriteria. Voor elk Gunningscriterium beschrijven we:

- (i) welke documenten/gegevens u in verband met het betreffende Gunningscriterium moet aanleveren; en
- (ii) op welke aspecten de beoordelingscommissie de beoordeling van het betreffende Gunningscriterium uitvoert (per Gunningscriterium hebben we hiervoor een beoordelingskader opgenomen).

Ad (i) De beoordelingscommissie gaat na of u alle gevraagde documenten/gegevens heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, leidt dit in de regel tot een lagere beoordeling. In uitzonderlijke gevallen kan het niet aanleveren van gevraagde documenten/gegevens leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving (bijvoorbeeld als de Inschrijving in het geheel geen, of slechts een zeer gebrekkig onderdeel bevat).

Ad (ii) Naast de in de beoordelingskaders benoemde beoordelingsaspecten, houdt de beoordelingscommissie bij de beoordeling ook rekening met de wijze waarop u uw gemaakte keuzes heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft u een duidelijk inzicht in de afwegingen?
- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?
- Toont u zich bewust van eventuele nadelen van de keuzes en licht u toe waarom de voordelen van de keuzes opwegen tegen die nadelen?

Kortom: Het is aan ú om aan de beoordelaars uit te leggen welke keuzes u heeft gemaakt, en ze te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

Let op: beschrijf concreet en ondubbelzinnig wat u aanbiedt (dus niet: 'we kunnen...' of 'we doen mogelijk...', maar: 'we zullen...' of 'we doen...'). Onduidelijkheden in uw Inschrijving leiden in de regel tot een lagere beoordeling.

De onderwerpen of onderdelen die we per Gunningscriterium noemen zijn geen nadere gunningscriteria of subgunningscriteria. Het zijn onderwerpen waaraan u ten minste aandacht moet besteden in uw aanbieding. De genoemde onderwerpen zijn steeds in willekeurige volgorde van belang opgenomen.

6.5 Berekenen van de eindscores

De eindscore per Inschrijver berekenen we door optelling van de gewogen scores op alle Gunningscriteria. De Inschrijver met de hoogste eindscore komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Als twee of meer Inschrijvers dezelfde hoogste eindscore halen, dan geldt het volgende:

- We gunnen de Opdracht aan de Inschrijver met de hoogste niet-afgeronde eindscore.
- Ingeval ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan gunnen we de Opdracht aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium G1.
- Indien de betreffende Inschrijvers ook op het Gunningscriterium G1 een gelijke score hebben behaald, dan gunnen we de Opdracht aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium G2.
- Indien de betreffende Inschrijvers ook op het Gunningscriterium G2 een gelijke score hebben behaald, dan gunnen we de Opdracht aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium G3.
- Indien de betreffende Inschrijvers ook op het Gunningscriterium G3 een gelijke score hebben behaald, dan vindt loting plaats tussen die Inschrijvers, om te bepalen aan wie de Opdracht wordt gegund. We voeren de loting uit onder toezicht van een door de Aanbestedende dienst aangestelde onafhankelijke expert.

7. Beoordeling van de Inschrijving – wat beoordelen we?

7.1 Overzicht van alle Gunningscriteria

Om de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding kunnen bepalen, hanteren we de onderstaande Gunningscriteria. De Gunningscriteria zijn gerelateerd aan de doelstellingen die wij met deze Aanbesteding nastreven, zoals opgenomen in hoofdstuk 1. De Gunningscriteria hebben we in de hiernavolgende paragrafen verder uitgewerkt.

Gunningscriterium		Weging	Max. score
Kwaliteit		70%	
G1	Kwaliteit van de geboden oplossing	40%	40
G2	Levering, installatie en implementatie van de geboden oplossing	20%	20
G3	Duurzaamheid	10%	10
Prijs		30%	
P1	Prijs	30%	30
Totaal		100%	100

7.2 Gunningscriteria kwaliteit

7.2.1 G1: Kwaliteit van de aangeboden oplossing

Doelstelling

Probiblio streeft naar een duurzame en toekomstgerichte werkomgeving. De aanschaf van een geautomatiseerde sorteermachine moet bijdragen aan de gezondheid en welzijn van de logistieke medewerkers, hun werkbelasting verminderen, en de efficiëntie en nauwkeurigheid van de sorteerwerkzaamheden verbeteren. Verder geldt dat de geautomatiseerde sorteeroplossing een geschikt moet zijn om te bewegen in de veranderende behoefte van en toepassing door Probiblio. Uiteraard geldt hierbij dat de aangeboden oplossing in functionaliteit dient te voldoen aan de eisen welke zijn opgenomen in Bijlage A Programma van eisen.

Probiblio wenst de volgende doelstellingen te realiseren:

- Verminderen fysieke belasting: Door automatisering van de sorteerprocessen worden de zware fysieke taken van de medewerkers verminderd, wat bijdraagt aan hun gezondheid en welzijn. Opdrachtgever is op zoek naar een sorteeroplossing die hierin optimaal voorziet, waarbij de taken die tijdens het sorteerproces door medewerkers uitgevoerd dienen te worden, wordt ingericht met focus op beperking van belasting van de medewerker. Dit kan bijvoorbeeld gerealiseerd worden middels:
 - Ergonomische voorzieningen, deze omvatten maar zijn niet beperkt tot, automatische leegsystemen voor kratten bij het inputkanaal, optimalisatiemaatregelen voor kratvulling binnen de beschikbare capaciteit en oplossingen om fysieke belasting, zoals het tillen van lasten boven 20 kg, te voorkomen. Deze voorbeelden dienen ter illustratie.
- Toekomstgericht investeren (flexibiliteit): De aanschaf van een geautomatiseerde sorteeroplossing is een investering in de toekomst van Probiblio. Het stelt de organisatie in staat om flexibel te blijven en zich aan te passen aan veranderende omstandigheden en groei. Door de mogelijke toekomstige samenwerking met bibliotheken uit andere regio's

neemt het te verwerken volume (in aantal items) in de toekomst mogelijk toe. Dit betekent onder meer, maar niet uitsluitend dat Probiblio opzoek is naar een sorteeroplossing die na ingebruikname (modulair) aangepast kan worden aan gewijzigde behoeften;

- **Gegarandeerd energieverbruik van het systeem:** Probiblio is opzoek naar een systeem dat, binnen de kaders van de gevraagde functionaliteit zoals beschreven in het programma van eisen, energieverbruik beperkt. Probiblio verwacht dat de energie-efficiënte van de sorteerband gedurende de levensduur van het systeem gelijk blijft. Probiblio wenst inzicht te krijgen het gegarandeerde energieverbruik van de oplossing (in kWh) bij inzet zoals gespecificeerd in het programma van eisen en de scope van de opdracht en bij maximale capaciteit.
- **Zelfredzaamheid:** Medewerkers moeten zelfstandig basiswijzigingen kunnen doorvoeren in de software en kleine aanpassingen kunnen doen aan de werking van het systeem, zoals maar niet uitsluitend, de aanpassing van basisconfiguraties, zoals het wijzigen van sorteerregels, zonder externe ondersteuning uitvoerbaar zijn.

Door u aan te leveren informatie

1. **Prestaties:**
Wat biedt u aan om de hierboven beschreven doelen te realiseren? Oftewel, welke prestaties biedt u aan / welke prestaties biedt het systeem? Ga hierbij in op de bovengenoemde doelstellingen.
2. **Onderbouwing van (de effectiviteit van) de aangeboden prestatie:**
De onderbouwing die u ons kunt overleggen om ons ervan te overtuigen dat de door u aangeboden prestaties zullen leiden tot de realisatie van bovengenoemde doelstellingen. U kunt dit bijvoorbeeld aantonen doormiddel van:
 - Een logische onderbouwing;
 - Concrete voorbeelden, referenties, best practices, metingen, onderzoeken, resultaten die met soortgelijke projecten zijn bereikt in vergelijkbare situaties en/of andere relevante ervaringen.

Maximumaantal pagina's

De uitwerking is maximaal zes (6) pagina's A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Indien u het voorgeschreven maximaantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van uw Inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

Beoordelingskader G1: kwaliteit van de aangeboden oplossing

De uitwerking van de gevraagde onderwerpen beoordelen we kwalitatief met een van de volgende scores:

Score	Omschrijving	Percentage van max. score
Uitstekend	De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10	100%
Zeer goed	De kwalificatie 'zeer goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9	90%
Goed	De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8	70%
Ruim voldoende	De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7	30%
Voldoende	De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6	0%

Onvoldoende	Alles lager dan 'voldoende'	Uitsluiting
-------------	-----------------------------	-------------

Er geldt een vereiste minimumscore van een voldoende. Indien u niet minimaal de score 'voldoende' behaalt, is uw Inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde.

Bij de beoordeling kijken we naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op de mate waarin inschrijver:

- Een volledige uitwerking geeft. Dat wil zeggen, komt alle gevraagde informatie in voldoende mate aan de orde in uw uitwerking;
- Duidelijk en concreet inzicht geeft in de aangeboden prestaties;
- Onderbouwt dat de geboden prestaties het beoogde effect hebben ten aanzien van de realisatie de doelstellingen van opdrachtgever.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop we dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij we rekening houden met de onderbouwing. We kiezen bewust voor een integrale beoordeling, omdat wij vinden dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

Probiblio kiest bewust voor een integrale beoordeling van G1, omdat zij van mening is dat der een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

Zonder een duidelijke en concrete uitwerking van de prestatie(s) is/zijn de onderbouwing niet goed te beoordelen. Dit betekent dat wanneer de beschrijving van de werkwijze niet concreet en/of onduidelijk is, dit bepalend is voor de integrale beoordeling en zal leiden tot een onvoldoende (rapportcijfer 5 of lager). Dit ongeacht de kwaliteit van de onderbouwing.

Andersom geldt dat een concrete en duidelijke werkwijze pas zal leiden tot een hoog rapportcijfer (rapportcijfer 7 of hoger) indien de prestatie(s) op een deugdelijke manier is/zijn onderbouwd met bijvoorbeeld voorbeelden van soortgelijke opdrachten en/of metingen en onderzoeksresultaten waaruit blijkt dat de werkwijze het beoogde effect heeft.

Ten aanzien van de onderbouwing geldt dat deze beter wordt beoordeeld naarmate specifieker is uitgewerkt hoe de verschillende onderdelen van de werkwijze bijdragen aan het beoogde effect en aangedragen voorbeelden, metingen of onderzoeksresultaten onafhankelijk zijn en verifieerbaar zijn voor het beoordelingsteam.

7.2.2 G2: Levering, installatie en implementatie van de geboden oplossing

Doelstelling

Het doel van dit Gunningscriterium is dat Opdrachtgever inzicht krijgt in de wijze van levering, installatie en implementatie van de geboden oplossing van de Inschrijver, waarbij een tijdige en efficiënte levering, installatie en gebruiksklare oplevering door Inschrijver wordt geborgd. Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in de activiteiten en beoogde planning van deze activiteiten gedurende de periode vanaf ingang van de Overeenkomst tot het moment van gebruiksklare oplevering, de onderbouwing bij deze activiteiten en de beheersing van risico's.

Opdrachtgever hanteert hierbij de volgende uitgangspunten/doelstellingen:

- De gebruiksklare oplevering van de aangeboden sorteeroplossing geschiedt uiterlijk per december 2025;

- Beperken van doorlooptijd: Het is voor Opdrachtgever belangrijk dat de sorteeroplossing snel up-and-running is met een soepele levering, installatie en implementatie, waarbij nadrukkelijk aandacht is voor de instructie van de medewerkers van Probiblio. Hierbij is het van belang dat de door Opdrachtnemer afgegeven doorlooptijd wordt geborgd (risicobeheersing).
- Voortgang van het primaire proces: Hierbij geldt in ieder geval dat gedurende de levering, installatie en implementatie van de sorteeroplossing de primaire processen (lees: sorteerprocessen volgens huidige werkwijze) ongehinderd doorgang kunnen vinden.

Door u aan te leveren informatie

1. Proces - Een heldere omschrijving hoe Inschrijver de Levering, installatie en implementatie zal gaan inrichten, waarbij minimaal aandacht wordt besteed aan:
 - a. Inrichting van processen en uit te voeren activiteiten,
 - b. De benodigde materiele en personele resources van opdrachtgever;
 - c. Instructie/opleiding voor gebruikers;
 - d. Aanpak voor de integratie van het systeem met systemen van Opdrachtgever;
2. Communicatie en escalatie – Een heldere omschrijving van de projectorganisatie en de communicatiestructuur, waarbij minimaal aandacht wordt besteed aan:
 - a. Communicatie en afstemming met Opdrachtgever;
 - b. Communicatie en afstemming met eventuele derden, onderaannemers en andere stakeholders;
 - c. Escalatieprocedure;
 - d. De wijze waarop de voortgang wordt gerapporteerd;
3. Risicoanalyse - Een heldere omschrijving van de risico's die de inschrijver ziet bij levering, installatie en implementatie. Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in de risico's en de (effectiviteit van) de beheersmaatregelen.
4. Planning - Een mijlpalenplanning met daarin opgenomen de door Inschrijver uit te voeren activiteiten en 'deliverables' gedurende de implementatieperiode tot aan de gebruiksklare oplevering uiterlijk per december 2025.
 - a. Inschrijver dient expliciet aandacht te besteden aan de fasering in het proces, rekening te houden met de continuïteit van het primaire proces van Opdrachtgever;
 - b. Inschrijver dient de haalbaarheid van de planning te onderbouwen.

Maximumaantal pagina's

Het plan van aanpak is maximaal 6 pagina's A4-formaat en maximaal 1 A4 voor de planning. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdttekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Indien u het voorgeschreven maximumaantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongedigheid van uw Inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

Beoordelingskader G2: Levering, installatie en implementatie van de geboden oplossing

De uitwerking van de gevraagde onderwerpen beoordelen we kwalitatief met een van de volgende scores:

Score	Omschrijving	Percentage van max. score
Uitstekend	De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10	100%
Zeër goed	De kwalificatie 'zeër goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9	90%
Goed	De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8	70%
Ruim voldoende	De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7	30%

Voldoende	De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6	0%
Onvoldoende	Alles lager dan 'voldoende'	Uitsluiting

Er geldt een vereiste minimumscore van een voldoende. Indien u niet minimaal de score 'voldoende' behaalt, is uw Inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde.

Bij de beoordeling kijken we naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij letten we op het volgende:

- De volledigheid van de uitwerking van de gevraagde informatie. Dat wil zeggen, komt alle gevraagde informatie in voldoende mate aan de orde in uw uitwerking;
- Naarmate het implementatieplan een beter inzicht geeft in de activiteiten en werkzaamheden tijdens de implementatie, wordt het plan beter beoordeeld;
- Naarmate het implementatieplan en de planning een realistischere en overtuigendere aanpak beschrijft, wordt het plan beter beoordeeld;
- Naarmate projectorganisatie en communicatiestructuur meer vertrouwen geeft in een goede sturing en uitvoering van het project en zorgdraagt voor voldoende draagvlak en betrokkenheid vanuit de belangrijkste stakeholders, des te beter dit wordt beoordeeld;
- Naarmate uit het implementatieplan beter blijkt dat deelnemer inzicht heeft in de situatie van de Opdrachtgever en genoemde risico's beter worden beheerst, des te beter dit wordt beoordeeld.

Naarmate de voorstellen beter bijdragen aan wat wij vragen, waarderen we dit hoger. En naarmate u de uitwerking beter ondersteunt met concrete voorbeelden en beter onderbouwt met relevante bewijsmiddelen, waarderen we dit hoger. Referenties, best practices, getuigenissen en klantbeoordelingen, certificaten dan wel certificaten van in de praktijk gangbare kwaliteitsstandaarden en normeringen kunnen dienen als bewijsmiddel.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop we dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij we rekening houden met de onderbouwing. We kiezen bewust voor een integrale beoordeling, omdat wij vinden dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

U moet de uitwerking van dit Gunningscriterium duidelijk en concreet beschrijven en op een deugdelijke manier onderbouwen (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.4).

7.2.3 G3: Duurzaamheid

Doelstelling

Opdrachtgever hecht veel waarde aan het milieu (planet) en aan sociale (people) en economische (profit) duurzaamheid. Opdrachtgever vindt het belangrijk om een duurzame werkomgeving voor het personeel te creëren. Opdrachtgever zet elk jaar stappen om de eigen bedrijfsvoering te verduurzamen. Daarbij richten we ons op een aantal duurzaamheidsthema's, met extra focus op circulariteit en CO2-reductie. De doelstellingen zijn vastgesteld tot 2030.

- 60% CO2-reductie ten opzichte van 2022.
- 60% minder gebruik van primaire materialen ten opzichte van 2022.

Opdrachtgever erkent dat de aanschaf van een sorteermachine invloed heeft op het behalen van de klimaatdoelstellingen. Immers, handmatige sorteerwerkzaamheden worden geautomatiseerd. Echter, de potentiële invloed die automatisering van sorteerwerkzaamheden heeft op de duurzame inzetbaarheid van personeel acht opdrachtgever voldoende van belang om de investering te doen. Daarbij is het voor opdrachtgever van belang om de potentiële impact van het systeem te minimaliseren. Hierin ziet opdrachtgever een belangrijke rol voor opdrachtnemer.

Opdrachtgever wenst de volgende doelstellingen te realiseren:

- Materiaallast van het systeem: Probiblio is op zoek naar een sorteeroplossing welke wordt geproduceerd met zoveel mogelijk hergebruikte/ recyclede materialen.
- Flexibiliteit van het systeem: Probiblio op zoek is naar een sorteeroplossing, waarbij constructie en montage rekening wordt gehouden met de flexibele inzet van het systeem en mogelijke aanpassingen bij veranderende behoefte van opdrachtgever. Hierdoor verwacht Probiblio langer gebruik te kunnen maken van het systeem.
- Milieu impact in de keten: opdrachtgever is op zoek naar een leverancier die in de gehele keten van productie tot plaatsing en ingebruikname door Opdrachtgever de impact op het milieu beperkt.

Door u aan te leveren informatie

1. Prestaties:

Wat biedt u aan om de hierboven beschreven doelen te realiseren? Oftewel, welke prestaties biedt u aan / welke prestaties biedt het systeem? Ga hierbij in op de bovengenoemde doelstellingen.

2. Onderbouwing van (de effectiviteit van) de aangeboden prestatie:

De onderbouwing die u ons kunt overleggen om ons ervan te overtuigen dat de door u aangeboden prestaties zullen leiden tot de realisatie van bovengenoemde doelstellingen. U kunt dit bijvoorbeeld aantonen doormiddel van:

- Een logische onderbouwing;
- Concrete voorbeelden, referenties, best practices, metingen, onderzoeken, resultaten die met soortgelijke projecten zijn bereikt in vergelijkbare situaties en/of andere relevante ervaringen.

Maximumaantal pagina's

Het plan van aanpak is maximaal vier (4) pagina's A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Indien u het voorgeschreven maximaantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van uw Inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

Beoordelingskader G3: Duurzaamheid

De uitwerking van de gevraagde onderwerpen beoordelen we kwalitatief met een van de volgende scores:

Score	Omschrijving	Percentage van max. score
Uitstekend	De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10	100%
Zeer goed	De kwalificatie 'zeer goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9	90%
Goed	De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8	70%
Ruim voldoende	De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7	30%
Voldoende	De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6	0%

Onvoldoende	Alles lager dan 'voldoende'	Uitsluiting
-------------	-----------------------------	-------------

Er geldt een vereiste minimumscore van een voldoende. Indien u niet minimaal de score 'voldoende' behaalt, is uw Inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde.

Bij de beoordeling kijken we naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op de mate waarin inschrijver:

- Een volledige uitwerking geeft. Dat wil zeggen, komt alle gevraagde informatie in voldoende mate aan de orde in uw uitwerking;
- Duidelijk en concreet inzicht geeft in de aangeboden prestaties;
- Onderbouwt dat de geboden prestaties het beoogde effect hebben ten aanzien van de realisatie de doelstellingen van opdrachtgever.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop we dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij we rekening houden met de onderbouwing. We kiezen bewust voor een integrale beoordeling, omdat wij vinden dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

Probiblio kiest bewust voor een integrale beoordeling van G3, omdat zij van mening is dat der een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

Zonder een duidelijke en concrete uitwerking van de prestatie(s) is/zijn de onderbouwing niet goed te beoordelen. Dit betekent dat wanneer de beschrijving van de werkwijze niet concreet en/of onduidelijk is, dit bepalend is voor de integrale beoordeling en zal leiden tot een onvoldoende (rapportcijfer 5 of lager). Dit ongeacht de kwaliteit van de onderbouwing.

Andersom geldt dat een concrete en duidelijke werkwijze pas zal leiden tot een hoog rapportcijfer (rapportcijfer 7 of hoger) indien de prestatie(s) op een deugdelijke manier is/zijn onderbouwd met bijvoorbeeld voorbeelden van soortgelijke opdrachten en/of metingen en onderzoeksresultaten waaruit blijkt dat de werkwijze het beoogde effect heeft.

Ten aanzien van de onderbouwing geldt dat deze beter wordt beoordeeld naarmate specifieker is uitgewerkt hoe de verschillende onderdelen van de werkwijze bijdragen aan het beoogde effect en aangedragen voorbeelden, metingen of onderzoeksresultaten onafhankelijk zijn en verifieerbaar zijn voor het beoordelingsteam.

7.3 Gunningscriterium prijs

Vul in het prijsopgaveformulier (Bijlage G) de prijzen in. Voor elk van de prijsonderdelen in het prijsopgaveformulier volgt hierna een toelichting. Voor de prijsonderdelen in het Prijzenblad dient een volledige prijsopgave (breakdown) te worden geleverd, waaruit blijkt dat de opbouw van de totaalprijs en de gehanteerde prijsstelling realistisch en volledig is.

Prijsonderdeel 1: Levering, installatie, implementatie en gebruiksklare oplevering

Probiblio wenst inzicht te krijgen in de eenmalige kosten voor levering, installatie, implementatie en gebruiksklare oplevering van de aangeboden sorteeroplossing. De in dit prijsonderdeel op te geven kosten betreffen alle eenmalige kosten die betrekking hebben op de realisatie en implementatie van de aangeboden oplossing. De in dit prijsonderdeel opgegeven kostenspecificatie dient alle kosten te bevatten die noodzakelijk zijn om het aangeboden systeem te implementeren en gebruiksklaar op te leveren, inclusief benodigde noodzakelijke training/opleiding van personeel van opdrachtgever, waarbij wordt voldaan aan de in Bijlage A Programma van eisen en hetgeen door inschrijver aangeboden als onderdeel van de kwalitatieve gunningscriteria.

Prijsonderdeel 1 dient te worden opgegeven in Bijlage G twee delen:

- 1.1: De kosten voor de aanschaf van de aangeboden oplossing. De opgegeven kosten dienen herleidbaar te zijn naar/aan te sluiten op de in T5 aangeboden oplossing;
- 1.2 De kosten voor de levering, installatie en implementatie van de aangeboden oplossing. De opgegeven kosten dienen herleidbaar te zijn naar/ aan te sluiten op de in G2 'implementatie' benoemde fases/activiteiten;

Voor het invullen van het prijzenblad gelden verder dat kosten die niet zijn opgenomen in de kostenspecificatie later niet door inschrijver kunnen worden opgevoerd.

Prijsonderdeel 2: Service en onderhoud

Probiblio wenst inzicht te krijgen in de jaarlijkse kosten voor service en preventief onderhoud voor de initiële gebruikperiode van tien (10) jaar. De in dit prijsonderdeel op te geven kosten betreffen alle jaarlijkse kosten voor het onderhoudscontract gedurende de looptijd van de Overeenkomst op en de uitvoer van het SLA. De in dit prijsonderdeel opgegeven kostenspecificatie dient alle kosten te bevatten die noodzakelijk zijn om service en onderhoud te leveren, waarbij wordt voldaan aan de in Bijlage A Programma van eisen en hetgeen door inschrijver aangeboden als onderdeel van de kwalitatieve gunningscriteria.

Voor het invullen van het prijzenblad gelden verder dat kosten die niet zijn opgenomen in de kostenspecificatie later niet door inschrijver kunnen worden opgevoerd.

Prijsonderdeel 3. Uurtarieven

Probiblio wenst inzicht te krijgen in de uurtarieven de Inschrijver hanteert voor werkzaamheden die niet zijn voorzien (meerwerk) of die gelden bij de uitnutting van optionele diensten. Hiertoe dient Inschrijver inzicht te geven in de uurtarieven van de naar oordeel van Inschrijver relevante functionarissen. De aangeboden uurtarieven worden niet meegenomen in het kader van de beoordeling van Gunningscriterium Prijs. Wel dienen de uurtarieven overeen te komen met de uurtarieven opgenomen in de breakdown van de kosten zoals bedoeld onder 7.3 prijsonderdeel 1 en 2.

Voor de op te geven prijzen/tarieven geldt het volgende:

- Alle prijzen en tarieven moet u aanbieden in euro's, prijspeil mei 2025 en exclusief btw.
- De prijzen moeten integraal zijn. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, telefoonkosten/online kosten, kosten voor reistijd en

ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur en software, reiskosten, parkeerkosten, afleverkosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die u als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen.

- Het is niet toegestaan om in te schrijven met een negatieve prijs euro in te vullen.
- Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hiervan sprake is nemen wij artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht.
- Het is niet toegestaan om manipulatief in te schrijven. Hiermee bedoelen we in deze context dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door ons gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.

Niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden leidt in de regel tot het terzijde leggen van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Beoordelingskader: Prijs

De score voor het gunningscriterium wordt kwantitatief beoordeeld. Het aantal punten dat bij dit Gunningscriterium wordt toegekend is afhankelijk van de aangeboden prijs, namelijk:

De Aanbieder met de laagste prijs krijgt 100 punten (ongewogen score). De ongewogen score van de overige Aanbieders wordt als volgt berekend:

$$\text{Ongewogen score} = (\text{laagste prijs} / \text{inschrijfprijs}) * 100$$

Verder geldt dat een maximale inschrijfprijs (cel G68) mag worden aangeboden van €800.000,-. Bij een prijs die hoger is dan € 800.000 is uw offerte ongeldig en leggen we deze terzijde.

8. Voorschriften en voorwaarden

In dit hoofdstuk staan voorwaarden en bepalingen die gelden in het kader van deze Aanbesteding. Dit hoofdstuk bevat tevens voorschriften volgens welke alle Inschrijvingen moeten zijn opgemaakt en ingezonden om in behandeling te worden genomen. Dit is om eerlijke concurrentie tussen de Inschrijvers te garanderen.

Inschrijvingen die op een afwijkende manier zijn aangeboden en Inschrijvingen die niet voldoen aan de voorwaarden, zijn in de regel ongeldig en beoordelen we niet verder. In dat geval krijgt u hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

8.1 Gebruik Aanbestedingsplatform

We stellen alle Aanbestedingsstukken beschikbaar via het Aanbestedingsplatform. U kunt uw Inschrijving uitsluitend via het Aanbestedingsplatform indienen. De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het Aanbestedingsplatform en wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform en in het Beschrijvend document met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleren de omschrijvingen in het Beschrijvend document boven de omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform.

8.2 Voorbehouden van de Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk op te schorten, tijdelijk of definitief te staken en/of om niet over te gaan tot het sluiten van de Overeenkomst. In dat geval krijgt u hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

8.3 Toepasselijk recht

Uitsluitend het Nederlandse recht beheerst deze Aanbesteding.

8.4 Nederlandse taal

U dient uw Inschrijving op te stellen in de Nederlandse taal. Communicatie, documenten en correspondentie in het kader van deze Aanbesteding en de eventuele Opdracht zijn in de Nederlandse taal. Voor (standaard)rapporten, handleidingen en dergelijke, waarvan het algemeen gebruikelijk is dat deze in de Engelse taal zijn opgesteld, geldt dat u hiervan (ook) Engelstalige versies mag overleggen. Andere talen zijn niet toegestaan.

8.5 Inschrijven met Onderaannemers

In aanvulling op de eisen voor het inschrijven met (een) Onderaannemer(s) die zijn beschreven in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend document geldt het volgende. Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dan dient de Inschrijver aan te geven (i) welke Onderaannemer(s) dit betreft en (ii) voor welk deel van de Opdracht deze Onderaannemer(s) zal (zullen) worden ingeschakeld dan wel voor welke Geschiktheidseis(en) de Inschrijver een beroep doet op deze Onderaannemer(s). Van alle Onderaannemers dient na de mededeling van de gunningsbeslissing op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister te worden overgelegd.

Na inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met één of meer Onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Aanbestedende dienst.

De Onderaannemer(s) voeren namens en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer bepaalde voorschriften uit. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele

uitvoering daarvan. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde Onderaannemer(s).

De Opdrachtnemer dient de betreffende Onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht en dienovereenkomstig in te zetten. In het geval dat de Opdrachtnemer een beroep doet op de betreffende Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dient de hoofdaannemer aan te tonen dat hij bij de uitvoering ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van de betreffende Onderaannemer(s).

Het is niet toegestaan een onderaannemer in te zetten waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is, behoudens wanneer de Aanbestedende dienst hiervoor expliciet toestemming geeft wegens één of meer van de redenen genoemd in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst toont de Inschrijver aan de hand van bewijsmiddelen aan dat op zijn Onderaannemers geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

8.6 Inschrijven in een Samenwerkingsverband

Alle leden van het Samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een Inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de Aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de Opdracht. Het Samenwerkingsverband moet in de Inschrijving aangeven welke (rechts)persoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode als penvoerder optreedt. Partijen in een Samenwerkingsverband kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Wijzigingen in de samenstelling van het Samenwerkingsverband na indiening van de Inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst, leidt in de regel tot uitsluiting.

8.7 Inschrijven conform de Aanbestedingsstukken

De Inschrijver moet zijn Inschrijving baseren op de Aanbestedingsstukken. Indien een Inschrijver gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, leidt dat in de regel tot ongeldigheid van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding. Onder 'niet juist' verstaat de Aanbestedende dienst het wijzigen van informatie in de Aanbestedingsstukken of het niet gebruiken van een voorgeschreven bijlage of formulier.

8.8 Inschrijven onder voorwaarden

Een Inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden of waarop voorbehouden worden gemaakt, merken wij in de regel aan als ongeldig en sluiten wij uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

8.9 Gedeeltelijk inschrijven

Een Inschrijving indienen ten aanzien van een gedeelte van de Opdracht is niet toegestaan.

8.10 Opgave van prijzen, tarieven en kosten

De prijzen, tarieven en kosten die de Inschrijver opgeeft dienen marktconform, aannemelijk en reëel te zijn – zie in dit kader ook paragraaf 8.11.

8.11 Manipulatief inschrijven

Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd. De Inschrijver mag geen aanbieding doen die naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel anderszins een manipulatief karakter heeft. Een Inschrijving is in ieder geval manipulatief als één

of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren of als sprake is van negatieve of nultarieven. Tevens is het niet toegestaan het format van het prijsopgaveformulier te wijzigen. De Inschrijver die deze bepaling overtreedt wordt in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

8.12 Geldigheidsduur van de Inschrijving

De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De Inschrijver dient de Inschrijving tot minimaal drie maanden vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijving gestand te doen. Indien een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding. De Aanbestedende dienst kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan de Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht ontlenen.

8.13 Ondertekening van het UEA en van de Inschrijving

Een handtekening onder het UEA geldt tevens als een ondertekening van de Inschrijving. De Inschrijving zelf en documenten en verklaringen bij de Inschrijving hoeft u dus niet separaat te ondertekenen.

Het UEA moet rechtsgeldig zijn ondertekend door een daartoe bevoegd natuurlijke persoon. De rechtsgeldige bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit het (de) uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel of de inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister in het land van vestiging of bij ontbreken daarvan een ander bewijsstuk als bedoeld in artikel 2.98 Aanbestedingswet 2012. Een ondertekenaar die niet als vertegenwoordigingsbevoegde persoon is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister dient te zijn gevolmachtigd door een persoon die wel vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft. De volmacht moet worden toegevoegd aan de Inschrijving. De handtekeningen moeten met pen op het document worden gezet.

Let op – Het formulier is een interactieve pdf. Het formulier vult meerdere keren automatisch de voor de Inschrijver positieve antwoorden in. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om te verifiëren of dit klopt.

Let op – Een onvolledig en/of onjuist ingevuld UEA en/of een niet rechtsgeldig ondertekend UEA leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

8.14 Aantal malen inschrijven

Een Inschrijver (een (rechts)persoon of vennootschap) mag slechts eenmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als lid van een Samenwerkingsverband.

Een rechtspersoon of vennootschap die optreedt als Onderaannemer voor een Inschrijver mag niet tevens inschrijven als zelfstandige Inschrijver of als lid van een Samenwerkingsverband.

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- a. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek;
- b. Rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- c. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

De Aanbestedende dienst zal (rechts)personen niet uitsluiten als die (rechts)personen aantonen dat in hun geval geen sprake is van een reëel gevaar dat zich praktijken voordoen die de transparantie kunnen bedreigen en de mededinging tussen de Inschrijvers kunnen vervalsen en meer in het algemeen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze Aanbesteding niet heeft beïnvloed en niet zal beïnvloeden.

Een Inschrijver mag niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de Geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

8.15 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving

Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten leidt in de regel tot uitsluiting. Als sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in een Inschrijving en dit door de Aanbestedende dienst wordt aangemerkt als een kennelijke en herstelbare omissie, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijver te vragen om een verduidelijking en/of een aanvulling. Deze verduidelijking en/of aanvulling mag geen wezenlijke wijziging van de Inschrijving met zich meebrengen. Als dat naar de mening van de Aanbestedende dienst wel zo is, dan zal hij deze verduidelijkingen en/of aanvullingen niet in de beoordeling meenemen.

8.16 Medewerking onderzoek

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de door de Inschrijver overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van de Inschrijver (nader) te onderzoeken. De Inschrijver is verplicht volle medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door de Aanbestedende dienst (in elke fase van de Aanbesteding, alsmede na verlening van de Opdracht).

8.17 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van kosten in het kader van deze Aanbesteding. De Aanbestedende dienst heeft voor deze bepaling een zorgvuldige afweging gemaakt op grond van voorschrift 3.8A van de Gids Proportionaliteit en de Handreiking Tenderkostenvergoeding van oktober 2018. In geval van (onverwachte) intrekking van de Aanbesteding door niet aan Inschrijvers verwijtbare oorzaken zal de Aanbestedende dienst een tenderkostenvergoeding heroverwegen.

8.18 Status informatie in de Aanbestedingsstukken

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de Aanbestedingsstukken, kunnen Geïnteresseerden met betrekking tot de Aanbesteding uitsluitend rechten ontlenen aan informatie die is opgenomen in de Aanbestedingsstukken. De Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de Opdracht die door de Geïnteresseerde is verkregen via andere kanalen. Geïnteresseerden dienen zich, waar zij dit nodig of wenselijk achten, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte te stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen zij relevant achten in verband met hun deelname aan de Aanbesteding.

8.19 Merknamen

Als in de Aanbestedingsstukken in verband met technische specificaties wordt gesproken over een bepaald fabricaat, herkomst, bijzondere werkwijze, verwijzing naar een merk, octrooi, type, oorsprong of productie, is dit alleen bedoeld als voorbeeld. In dergelijke gevallen moet de Geïnteresseerde de melding of verwijzing lezen met toevoeging van de woorden 'of gelijkwaardig', als dat er niet bij is vermeld.

8.20 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken

Indien sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken, dan dient de Geïnteresseerde dat zo spoedig mogelijk te melden – in ieder geval vóór de sluitingsdatum van de laatste vragenronde. De Aanbestedende dienst verwacht van

Geïnteresseerden een proactieve houding, zodat de Aanbestedende dienst de Aanbestedingsstukken effectief kan herstellen. Indien de Geïnteresseerde niet of niet tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden dan vervalt het recht om op een later moment daarover te klagen en/of bezwaren te uiten.

Indien de Geïnteresseerde na kennisneming van de Nota('s) van inlichtingen nog steeds meent dat sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden, kan hij een klacht indienen bij de Aanbestedende dienst. Zie de klachtenprocedure in paragraaf 8.28.

8.21 Intellectueel eigendom

De intellectuele eigendomsrechten van Aanbestedingsdocumenten berusten bij de Aanbestedende dienst. Zonder uitdrukkelijke toestemming van de Aanbestedende dienst is het niet toegestaan deze documenten te dupliceren dan wel te verspreiden.

8.22 Uitsluiting van Inschrijvers

Ten tijde van (i) het indienen van een Inschrijving en (ii) de gunning dient de Inschrijver te kunnen aantonen dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn, dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen en dat hij voldoet/kan voldoen aan de eisen uit het Programma van eisen. Bij gebreke daarvan wordt de Inschrijver in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding en komt hij niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Indien gedurende de aanbestedingsprocedure een Uitsluitingsgrond op de Inschrijver van toepassing wordt, of indien de Inschrijver niet langer aan de Geschiktheidseisen of de eisen uit het Programma van eisen voldoet of kan voldoen, dient de Inschrijver dat feit onverwijld schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst. Indien op enig moment blijkt dat de Inschrijver onjuiste informatie hierover heeft verschaft, dan wordt hij in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Inschrijver van de Aanbesteding uit te sluiten:

- als de Inschrijver aan de zijde van de Aanbestedende dienst betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de Aanbesteding, of
- als de Inschrijver zich in verband met de Aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest.

Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van de Inschrijver een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. De Aanbestedende dienst zal de Inschrijver niet uitsluiten als de Inschrijver aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

8.23 Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname

Als tijdens de Aanbesteding een Inschrijver of een Samenwerkingsverband de voor deze Aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) moet staken of het bedrijf wordt overgenomen, dan moet de Inschrijver de Aanbestedende dienst direct informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de Aanbesteding.

8.24 Communicatie gedurende de Aanbesteding

Communicatie met betrekking tot de Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform. Gedurende de Aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers van de Aanbestedende dienst of bij de Aanbesteding betrokken organisaties om informatie te verkrijgen over de Aanbesteding. Handelen in strijd met deze bepaling leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

8.25 Beïnvloeding van de beoordeling

Het is de Geïnteresseerde of de Inschrijver niet toegestaan contact te zoeken met een lid of leden van de beoordelingscommissie, medewerkers van de Aanbestedende dienst of andere betrokkenen bij de Aanbesteding voor welke informatie met betrekking tot de Aanbesteding dan ook. Elke beïnvloeding, op welke manier dan ook, van medewerkers die bij deze Aanbesteding betrokken zijn, leidt in de regel tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.

8.26 Mededeling van de gunningsbeslissing

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet 2012 houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van een Inschrijver. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver. Als binnen deze opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt – hetgeen moet blijken uit toezending van een kopie van het exploit van dagvaarding – zal de Aanbestedende dienst niet tot gunning van de Overeenkomst overgaan voordat in kort geding vonnis is gewezen. Bovengenoemde termijn van twintig kalenderdagen is een vervaltermijn. Als binnen deze termijn geen kort geding aanhangig is gemaakt kunnen de afgewezen Inschrijvers na afloop van deze termijn geen bezwaar meer maken tegen de beslissing, noch achteraf een kort geding of bodemprocedure aanhangig maken om schadevergoeding te vorderen, en hebben zij hun rechten ter zake volledig verwerkt.

Dit betekent niet dat na automatisch verloop van de opschortende termijn het aanbod van de winnende Inschrijver alsnog is aanvaard. De Aanbestedende dienst aanvaardt het aanbod van de winnende Inschrijver na de verificatiefase (zie paragraaf 3.9 Verificatie van bewijsmiddelen).

8.27 Rechtsmiddel

Indien de Inschrijver bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, dient hij binnen de opschortende termijn van twintig kalenderdagen (ingaaande op de dag na de verzenddatum van de gunningsbeslissing), door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank te Amsterdam aanhangig te maken. In het belang van een snelle en goede voortgang dient een kopie van de dagvaarding vervolgens zo snel mogelijk aan de Aanbestedende dienst te worden verstuurd via het Aanbestedingsplatform.

Indien de Inschrijver binnen deze opschortende termijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt, houdt dat in dat:

- de Inschrijver het recht verwerkt om tegen de uitkomst en het verdere verloop van de Aanbesteding op te komen;
- de Inschrijver zijn eventuele rechten bovendien verwerkt om na afloop van deze termijn ter zake in een bodemprocedure of kort geding van de Aanbestedende dienst bepaalde (rechts)handelingen en/of achteraf een schadevergoeding te vorderen.

De Aanbestedende dienst zal, mits hij niet (tussentijds) schriftelijk is teruggekomen op zijn gunningsbeslissing, de Opdracht gunnen aan de Inschrijver wanneer voornoemde opschortende termijn is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt. De Aanbestedende dienst behoudt zich nadrukkelijk het recht voor om terug te komen op de gunningsbeslissing, indien daar volgens hem aanleiding voor bestaat. Indien tijdig een kort geding tegen de gunningsbeslissing respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende dienst niet eerder tot gunning overgaan van het betreffende Perceel totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. In het geval dat een kort geding aanhangig wordt gemaakt, hebben andere Inschrijvers de mogelijkheid te interveniëren in het geding. Indien de keuze wordt gemaakt om niet te interveniëren in het geding dan kan de Inschrijver later niet alsnog opkomen tegen de beslissingen die de Aanbestedende dienst neemt vanwege (de uitkomst van) het kort geding.

8.28 Klachtafhandeling

Het kan voorkomen dat bij een ondernemer ontevredenheid bestaat over hoe de Aanbestedende dienst tijdens de procedure acteert of heeft geacteerd. Dit kan leiden tot een klacht. Iedere (potentiële) Inschrijver die belang heeft bij de Aanbesteding kan een gemotiveerde klacht indienen. Een Geïnteresseerde of Inschrijver doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen.

Als algemeen uitgangspunt geldt: eerst vragen, dan klagen. Voordat een ondernemer een klacht indient, stelt hij in beginsel eerst een vraag aan de Aanbestedende dienst. Zie ook paragraaf 3.4.4. Een ander algemeen uitgangspunt is dat de ondernemer tijdig klaagt en dat de Aanbestedende dienst de klacht tijdig afhandelt. De Aanbestedende dienst definieert 'tijdig' als: redelijke en werkbare termijnen die tegemoetkomen aan de belangen van de klager en van de Aanbestedende dienst.

Op hoofdlijnen is de klachtenprocedure als volgt:

- De ondernemer dient zijn klacht schriftelijk in bij het klachtenloket van de Aanbestedende dienst door een e-mail te sturen naar: casper.wagener@significant.nl. Het klachtenloket stuurt een ontvangstbevestiging.
- In de klacht:
 - a) staan de datum van versturen, naam en contactgegevens van de ondernemer en de aanduiding van de Aanbesteding. Het is niet mogelijk om anoniem te klagen.
 - b) maakt de ondernemer duidelijk:
 - i) dat het een klacht betreft,
 - ii) wat de klacht is, en
 - iii) hoe de klacht volgens hem zou kunnen worden verholpen.
- Het klachtenloket kan de ondernemer in de gelegenheid stellen om op korte termijn in overleg te treden met het klachtenloket voor een toelichting.
- Het klachtenloket geeft zo nodig aan de Aanbestedende dienst aan of de Aanbesteding of de bezwaartermijn moet worden opgeschort. De Aanbestedende dienst neemt dit advies over of wijkt hier gemotiveerd vanaf.
- Het klachtenloket neemt de klacht inhoudelijk in behandeling en communiceert de uitkomst van de klachtafhandeling (het advies) aan de Aanbestedende dienst en aan de ondernemer die de klacht heeft ingediend.
- De Aanbestedende dienst neemt het advies van het klachtenloket in beginsel over. De Aanbestedende dienst wijkt alleen af van het advies als hij hier op redelijke gronden niet in kan meegaan en motiveert dit dan zorgvuldig. De Aanbestedende dienst communiceert zijn beslissing (inclusief motivering indien hij van het advies afwijkt) aan de ondernemer.
- De ondernemer kan op basis hiervan besluiten om wel of geen vervolgstappen te nemen.
- De Aanbestedende dienst maakt zijn beslissing geanonimiseerd bekend aan de betrokken ondernemers (Geïnteresseerden dan wel Inschrijvers) via bijvoorbeeld een Nota van inlichtingen of de berichtenmodule van het Aanbestedingsplatform.

9. Begrippen

In dit document en de overige Aanbestedingsstukken hebben de navolgende begrippen, indien aangeduid met een beginhoofdletter, de volgende betekenis.

Aanbestedende dienst	Stichting Probiblio
Aanbesteding	De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012, die strekt tot verlening van de Opdracht.
Aanbestedingsplatform	Het platform van TenderNed waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de Aanbestedende dienst en de ondernemers plaatsvindt en dat als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.
Aanbestedingsstukken	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst gedurende de Aanbesteding worden ingebracht.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.
Beschrijvend document	Dit document, inclusief Bijlagen, waarin door de Aanbestedende dienst een (nadere) omschrijving van het voorwerp van de Aanbesteding wordt gegeven.
Bijlage	Een bijlage bij een Aanbestedingsstuk. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.
Derde	Een andere entiteit op wie de Inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan de Geschiktheidseisen. Deze derde partij is niet per se hetzelfde als een Onderaannemer.
Dienst(en)/Dienstverlening	De door de Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van de Opdrachtgever te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken. Het gebruik van de termen 'Diensten' en 'Dienstverlening' heeft mede betrekking op eventuele leveringen die in het kader van die diensten (dienen te) worden gedaan.
Geïnteresseerde	Vóór het moment van inschrijven – de persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is om mee te dingen naar de Opdracht.
Geschiktheidseisen	Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Inschrijver moet voldoen.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald.

Herziene documentatie	Herziene documentatie betreft aanvullingen en/of wijzigingen met betrekking tot de Aanbestedingsstukken.
Inschrijver	Een Geïnteresseerde die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	Het aanbod dat de Inschrijver volgens de Aanbestedingsstukken doet aan de Aanbestedende dienst en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.
Leveringen	De door de Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst en Nadere Overeenkomst ten behoeve van de Opdrachtgever te leveren producten, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Nota van inlichtingen	Document dat de antwoorden op vragen van Geïnteresseerden en/of reacties op opmerkingen van Geïnteresseerden bevat, evenals eventuele mededelingen van de Aanbestedende dienst en wijzigingen van het Beschrijvend document en/of andere Aanbestedingsstukken. De Nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken en prevaleert boven het Beschrijvend document en de daarbij behorende Bijlagen. Bij een Nota van inlichtingen beschikbaar gestelde Herziene documentatie prevaleert boven eerdere versies van die betreffende documenten.
Onderaannemer	Een leverancier/dienstverlener die de Opdrachtnemer zelf inzet om een gedeelte van de gecontracteerde opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer als hoofdaannemer. De Opdrachtnemer blijft altijd volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de (uitvoering van de) Opdracht en de resultaten ervan. Deze onderaannemer is niet per se de Derde als bedoeld in het Beschrijvend document.
Opdracht	De opdracht van de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer tot hetgeen is overeengekomen in de Overeenkomst en in het kader daarvan te verrichten werkzaamheden en te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Opdrachtgever	De opdrachtgever, in dit geval Stichting Probiblio die de Overeenkomst aangaat met de Opdrachtnemer.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever de Overeenkomst afsluit.
Overeenkomst	De overeenkomst of de Raamovereenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer voor het leveren van (een) product(en), de te verrichten werkzaamheden en/of het verlenen van een Dienst, zoals beschreven in het Beschrijvend document.

Perceel	Een afgebakend onderdeel van de Opdracht waarop kan worden ingeschreven.
Programma van eisen	Het document waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht zijn opgenomen.
Samenwerkingsverband	Een combinatie van (rechts)personen die gezamenlijk als één Inschrijver aan de Aanbesteding deelneemt.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
Uitsluitingsgronden	Omstandigheden die, indien de Inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.
Wachtkamerovereenkomst	Overeenkomst met de Inschrijver die in de rangorde als eerstvolgende na de winnende Inschrijver is geëindigd en die plaatsneemt in de zogenaamde 'wachtkamer'. Zie paragraaf Fout! Verwijzingsbron niet gevonden..
Werkdag	Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of een zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag (conform lid 1 van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet).

10.Bijlagen

Bijlage A: Programma van eisen

Bijlage B: Concept van de Overeenkomst

Bijlage C: Algemene inkoopvoorwaarden

Bijlage D: Indienen vragen en opmerkingen

Bijlage E: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage F: Ervaring Inschrijver

Bijlage G: Prijsopgaveformulier

Bijlage H1: Plattegrond Lireweg met Ruimte

Bijlage H2: Plattegrond Lireweg met Looproute

Bijlage I: Overzicht Routes, Locaties en bezoekmomenten

Bijlage J: Processen sortering Probiblio

Bijlage K: Specificatie Hilti-bouten

Bijlage L: Urgentiematrix Responstijden