

Uitnodiging tot inschrijving

Europese aanbesteding
Inlever-sorttermachines
Openbare procedure



Auteur: Pro Mereor, de heer A. Harbers

Datum: 30 april 2025

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

Inhoudsopgave

DEFINITIES.....	4
INLEIDING	6
1 EUROPESE AANBESTEDING	7
1.1 TOELICHTING AANBESTEDENDE DIENST	7
1.2 DOEL, LOOPTIJD EN OMVANG	7
1.3 TIJDSPLANNING.....	8
1.3.1 <i>Projectplanning Centrale</i>	9
1.3.2 <i>Projectplanning Warehouse</i>	9
2 PROCEDUREVOORSCHRIFTEN	10
2.1 COMMUNICATIE.....	10
2.2 SCHOUW	10
2.3 NOTA VAN INLICHTINGEN	11
2.4 VORMVEREISTEN INSCHRIJVING.....	11
2.5 INSCHRIJVINGSEISEN	12
2.6 VOORWAARDEN.....	12
2.7 RECHTSVERWERKING EN KLACHTENPROCEDURE	14
3 BESCHRIJVING VAN OPDRACHT	16
3.1 ALGEMEEN	16
3.1.1 <i>Perceel 1 Centrale</i>	16
3.1.2 <i>Perceel 2 Warehouse</i>	16
3.2 SCOPE VAN DE AANBESTEDING	19
3.2.1 <i>Perceel 1 Centrale</i>	19
3.2.2 <i>Perceel 2 Warehouse</i>	20
3.3 AFNAMEVERPLICHTING OVEREENKOMST	20
4 BEOORDELINGSPROCEDURE	21
4.1 BEOORDELINGSTEAM	21
4.2 BEOORDELINGSPROCEDURE.....	21
5 UITSLUITINGSGRONDEN	24
6 GESCHIKTHEIDSEISEN	25
6.1 DOCUMENTEN GESCHIKTHEIDSEISEN BIJ INSCHRIJVING	25
6.2 BEWIJSSTUKKEN GESCHIKTHEIDSEISEN VOOR INSCHRIJVER BESTE PRIJS-KWALITEITSVERHOUDING	25

7	PROGRAMMA VAN EISEN PERCEEL 1 CENTRALE	28
7	PROGRAMMA VAN EISEN PERCEEL 2 WAREHOUSE	35
8	GUNNINGCRITERIA PERCEEL 1 CENTRALE	43
8.1	WEGINGSFACTOREN PERCEEL 1 CENTRALE	43
8.2	PROGRAMMA VAN WENSEN – PRIJS PERCEEL 1 CENTRALE	44
8.3	PROGRAMMA VAN WENSEN – KWALITEIT PERCEEL 1 CENTRALE.....	45
8.4	PUNTENTOOKENNING EN SCOREBEREKENING PRIJS	54
8.5	PUNTENTOOKENNING EN SCOREBEREKENING KWALITEIT	54
8.6	BEREKENING EINDSCORE	55
8	GUNNINGCRITERIA PERCEEL 2 WAREHOUSE	56
8.1	WEGINGSFACTOREN PERCEEL 2 WAREHOUSE	56
8.2	PROGRAMMA VAN WENSEN – PRIJS PERCEEL 2 WAREHOUSE	57
8.3	PROGRAMMA VAN WENSEN – KWALITEIT PERCEEL 2 WAREHOUSE.....	58
8.4	PUNTENTOOKENNING EN SCOREBEREKENING PRIJS	66
8.5	PUNTENTOOKENNING EN SCOREBEREKENING KWALITEIT	66
8.6	BEREKENING EINDSCORE	67
9	OVERZICHT ANNEXEN.....	68
	CHECKLIST AAN TE LEVEREN INFORMATIE/ INHOUD INSCHRIJVING PERCEEL 1 CENTRALE	69
	CHECKLIST AAN TE LEVEREN INFORMATIE/ INHOUD INSCHRIJVING PERCEEL 2 WAREHOUSE	70

Definities

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

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Stichting Bibliotheek Rotterdam.
Aanbestedingswet	Actuele Aanbestedingswet zoals bekendgemaakt in het Staatsblad.
Adviseur	Pro Mereor B.V. te Arnhem (adviseur Aanbestedende dienst).
Annex	Bijgesloten document, dat integraal onderdeel uitmaakt van de uitnodiging tot inschrijving.
Beoordelingsteam	Afgevaardigden van Aanbestedende dienst, die gezamenlijk met Adviseur deze aanbesteding uitvoeren en ingediende Inschrijvingen beoordelen.
Centrale	De centrale bibliotheek Rotterdam aan de Hoogstraat 110 in Rotterdam.
Inschrijver	Een natuurlijke- of rechtspersoon, (marktpartij of een combinatie van marktpartijen) die een inschrijving indient.
Inschrijving	Een aanbieding van Inschrijver uitgebracht aan Aanbestedende dienst gebaseerd op de eisen en wensen van Aanbestedende dienst zoals beschreven in deze uitnodiging tot inschrijving en de nota('s) van Inlichtingen.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin vragen van Inschrijvers en de antwoorden daarop zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen in de uitnodiging tot inschrijving en/of in de daaraan gerelateerde aanbestedingsdocumenten. De verstrekte Nota(s) van inlichtingen maken deel uit van de overeenkomst voor de opdracht die voortvloeit uit deze Aanbesteding.
Overeenkomst	Leveringsovereenkomst tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver betreffende de voorwaarden die gelden voor de levering gecombineerd met diensten door Inschrijver aan Aanbestedende dienst.
Prijzenblad	Excelbestand waarin Inschrijver zijn tarieven/prijzen vermeldt.
Tijdelijke locatie	De Tijdelijke locatie -ter vervanging van de Centrale- aan de Librijestee 4 in Rotterdam.

Begrip	Definitie
Warehouse	Warehouse aan de Bovendijk in Rotterdam (boekendistributiecentrum).
Werkdagen	Maandag tot en met vrijdag van 08:00 uur tot 17:00 uur met uitzondering van wettelijke feestdagen.
Werkdagen Centrale	Maandag tot en met zondag van 8:00 uur tot 18:00 uur inclusief wettelijke feestdagen. Let op: In verband met mogelijke toekomstige, uitgebreidere openingstijden wenst de Aanbestedende dienst de Werkdagen Centrale mogelijk aan te passen naar 8:00 tot 22:00 uur. Dit heeft invloed op de gevraagde window van het beschikbaarheidspercentage, bereikbaarheid helpdesk en ondersteuning bij storingen/incidenten. Inschrijver wordt derhalve verzocht voor deze aanpassing een meerprijs te offrenen in Annex III.a Prijzenblad.
Werkdagen Warehouse	Maandag tot en met vrijdag van 07:00 uur tot 17:00 uur met uitzondering van wettelijke feestdagen.

Inleiding

Deze uitnodiging tot inschrijving beschrijft de voorwaarden, eisen en wensen van Aanbestedende dienst met betrekking tot de Europese aanbesteding inlever-sortermachines. Deze aanbesteding wordt uitgevoerd met de openbare procedure en het gunningscriterium beste prijs- en kwaliteitsverhouding.

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

1 Europese aanbesteding

1.1 Toelichting Aanbestedende dienst

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

1.2 Doel, looptijd en omvang

Doel en looptijd

Middels deze aanbesteding beoogt Aanbestedende dienst per perceel één (1) Inschrijver te selecteren en contracteren voor de levering van de inlever-sorteeremachine inclusief beheer en onderhoud gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

De Overeenkomst voor beide percelen kent een initiële periode van tien (10) jaar. De Overeenkomst kan na de initiële periode met wederzijdse goedkeuring worden verlengd voor maximaal vijf (5) keer één (1) jaar.

Omvang

Deze opdracht is wel onderverdeeld in percelen, te weten:

1. Inlever-sorteeremachine Centrale.
2. Bulkinlever-sorteeremachine Warehouse

Inschrijven op een gedeelte van het perceel is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Per perceel is een budget beschikbaar van:

1. Inlever-sorteeremachine Centrale: € 300.000,00 exclusief btw;
2. Bulkinlever-sorteeremachine Warehouse: € 120.000,00 exclusief btw.

Let op:

- De afgegeven budgetten zijn tevens een prijsplafond. Een door Inschrijver ingediende totaalprijs -in Annex III.a Prijzenblad perceel 1 en Annex III.b Prijzenblad perceel 2- boven dit prijsplafond leidt tot uitsluiting van deelname aan de aanbesteding.
- Indien Inschrijver van mening is dat het afgegeven prijsplafond per perceel niet toereikend is, dan verneemt Aanbestedende dienst dit graag in de nota van inlichtingen inclusief een onderbouwd voorstel voor een ander prijsplafond.

Herzieningsclausule

Aanbestedende dienst heeft de scope en omvang van deze aanbesteding vastgesteld op basis van de huidige behoefte aan functionaliteit van de inlever-sorteeremachines. Gezien de looptijd van de Overeenkomst kan de

ontwikkeling van de inlever-sorteermachines door Inschrijver leiden tot objectief vast te stellen nieuwe functionaliteiten die relevant zijn voor de Aanbestedende dienst, dan wel tot een wijziging in de behoefte aan verwerkingen per inlever-sorteermachine.

Indien een wijziging in functionaliteit en/of behoefte optreedt, wordt in onderling overleg tussen de Aanbestedende Dienst en Inschrijver vastgesteld welke gevolgen dit heeft voor de reeds uitgevoerde en nog uit te voeren leveringen en/of diensten. Hierbij geldt dat:

1. De Aanbestedende dienst uitsluitend wijzigingen kan doorvoeren die noodzakelijk zijn voor de goede uitvoering van de opdracht en die binnen de oorspronkelijke aard en strekking van de opdracht vallen.
2. Eventuele aanvullende leveringen en/of diensten direct verband moeten houden met de initiële opdracht en noodzakelijk moeten zijn voor de integrale werking van de inlever-sorteermachines.
3. Aanvullende leveringen en/of diensten waaronder eventuele kansen uit het kansendossier slechts in opdracht worden gegeven tot een maximale meerwaarde van 50% van de oorspronkelijke opdrachtwaarde exclusief btw, zoals geoffreerd in Annex III Prijzenblad.

Indien de cumulatieve waarde van de wijzigingen deze grens overschrijdt, wordt een separate aanbestedingsprocedure doorlopen. Deze bepaling is nadrukkelijk bedoeld als herzieningsclausule in de zin van artikel 2.163c van de Aanbestedingswet en waarborgt dat wijzigingen transparant, proportioneel en rechtmatig worden doorgevoerd binnen de kaders van de oorspronkelijke opdracht.

1.3 Tijdsplanning

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

Activiteit	Datum
Publicatie Aankondiging van Opdracht	30 april 2025
Uiterlijke aanmelding schouwing	8 mei 2025
Schouwing Centrale en Tijdelijke locatie	9 mei 2025 van 10:00 uur tot 12:00 uur
Schouwing Warehouse	9 mei 2025 van 13:00 uur tot 15:00 uur
Binnenkomst vragen Nota van Inlichtingen	13 mei 2025
Publicatie Nota van Inlichtingen	20 mei 2025
Binnenkomst vragen tweede Nota van Inlichtingen	27 mei 2025
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	2 juni 2025
Binnenkomst Inschrijvingen	13 juni 2025 uiterlijk om 12:00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	13 juni 2025 tot en met 27 juni 2025
Mededeling gunningsbeslissing	2 juli 2025
Verificatie	2 juli 2025 tot 23 juli 2025

Activiteit	Datum
Gunning	23 juli 2025

1.3.1 Projectplanning Centrale

Activiteit	Datum
Ruimte inlever-sorteermachine Tijdelijke locatie beschikbaar	16 december 2025
Testoplevering Tijdelijke locatie	Nader en in overleg te bepalen
Gebruiksklare oplevering Tijdelijke locatie	Nader te bepalen door Aanbestedende dienst
Opening Tijdelijke locatie voor publiek	Nader te bepalen door Aanbestedende dienst
Terugverhuizen Tijdelijke locatie naar vernieuwde Centrale	Nader te bepalen door Aanbestedende dienst

Let op:

1. De bovenstaande projectplanning is indicatief en kan onderhevig zijn aan wijzigingen.
2. Aanbestedende dienst wenst te benadrukken dat door de verhuizing van de Centrale naar de Tijdelijke locatie en later weer terug naar de Centrale, de vele partijen die daarbij betrokken en de vele processen tegelijkertijd worden uitgevoerd, ervoor kunnen zorgen dat data in de planning op het laatste moment verschuift. Aanbestedende dienst spant zich in dit te voorkomen en informeert waar nodig Inschrijver tussentijds over relevante ontwikkelingen en eventuele datawijzigingen.

1.3.2 Projectplanning Warehouse

Activiteit	Datum
Testoplevering Warehouse	Nader en in overleg te bepalen
Gebruiksklare oplevering Warehouse	Nader en in overleg te bepalen

Let op:

De bovenstaande projectplanning is indicatief en kan onderhevig zijn aan wijzigingen.

2 Procedurevoorschriften

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

2.1 Communicatie

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

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

2.2 Schouw

Om een beter beeld te krijgen, krijgt Inschrijver de mogelijkheid deel te nemen aan een schouw van de inlever-sortermachine en ruimte op de Centrale, de Tijdelijke locatie en het Warehouse. Aanmelden voor deelname aan de schouw, dient te worden gedaan via een bericht in de berichtenmodule van TenderNed. Inschrijver vermeldt bij aanmelding:

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

Let op:

- Voor aanvang van de schouw meldt Inschrijver zich op de Centrale bij de centrale receptie;
- Het dragen van veiligheidsschoenen en een helm verplicht is bij het betreden van de Tijdelijke locatie. Inschrijver dient hiervoor zelf zorg te dragen;
- Voor de gehele schouw is in totaal vier (4) uur gereserveerd, maar mogelijk duurt deze minder lang;
- Inschrijver kan geen vragen stellen over de opdracht tijdens de schouwing. Het stellen van vragen is alleen mogelijk in de nota van Inlichtingen.

2.3 Nota van Inlichtingen

Om de uitnodiging tot inschrijving en Annexen correct te interpreteren, wordt Inschrijver in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen.

Let op:

Er wordt geen gebruik gemaakt van de module 'Vraag en antwoord' in TenderNed.

Instructie indienen vragen:

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

2.4 Vormvereisten Inschrijving

Bij indiening van een Inschrijving gelden de volgende vormvereisten:

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

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

2.5 Inschrijvingseisen

Bij indiening van een Inschrijving gelden de volgende inschrijvingseisen:

- De gestanddoeningstermijn van de Inschrijving is drie (3) maanden na datum van indiening. Gedurende deze periode is de Inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek, prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gestanddoeningstermijn van de Inschrijving te verlengen. Aan een zodanig verzoek van de Aanbestedende dienst kan door Inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.
- De Inschrijving wordt in de Nederlandse taal opgesteld. Alle communicatie tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wordt in de Nederlandse taal gedaan. Alle namens Inschrijver in te zetten personen beheersen de Nederlandse taal in woord en schrift.
- De Inschrijving is een “best-bid”, dat wil zeggen: een eerste en enige Inschrijving. Er wordt niet nader onderhandeld over de Inschrijving.
- Inschrijver is bij haar Inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en/of levering. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij Aanbestedende dienst.
- Alle aangeboden prijzen, tarieven en kosten zijn vermeld in euro's, zoveel mogelijk gespecificeerd, exclusief btw.

2.6 Voorwaarden

De volgende voorwaarden zijn van toepassing op de aanbestedingsprocedure:

1. Wanneer Inschrijver tijdens deze aanbestedingsprocedure (tot en met gunning) uitstel van betaling aanvraagt, surseance van betaling aanvraagt of in staat van faillissement wordt verklaard, zal Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure en de eventueel reeds ingediende Inschrijving wordt terzijde gelegd.
2. Een Inschrijver die voorwaarden aan zijn Inschrijving verbindt, wordt uitgesloten.
3. Een Inschrijver deelt geen vertrouwelijke informatie, welke in het kader van deze aanbesteding beschikbaar is gesteld aan Inschrijvers, derden en eventuele overige betrokkenen en geeft geen publiciteit aan deze aanbesteding of een mogelijke gunning, anders dan na schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst en na daadwerkelijke gunning.
4. De Aanbestedende dienst kan de voorlopige gunningsbeslissing op basis van gewijzigde inzichten intrekken of herzien.

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

looptijd van de overeenkomst) de opdracht -voor zover mogelijk- uit te laten voeren door de rechtmatig, opvolgende (op basis van de vastgestelde rangorde) Inschrijver van de oorspronkelijk, uitgevoerde aanbestedingsprocedure, zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is. Deze Inschrijver wordt in dat geval gevraagd zijn oorspronkelijke Inschrijving gestand doen, dient te voldoen aan de oorspronkelijke gestelde criteria, maar mag de oorspronkelijke Inschrijving aanpassen (inclusief prijsaanpassing conform opgenomen indexering), mits deze niet wezenlijk wordt gewijzigd.

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

2.7 Rechtsverwerking en klachtenprocedure

Nota van inlichtingen

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

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

wordt een rechtsgang worden opgestart bij de in de uitnodiging tot inschrijving voorgeschreven arrondissement en bevoegde rechter. Inschrijver stuurt een kopie van de klacht/dagvaarding toe middels TenderNed.

Let op:

- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbesteding;
- Een door de Commissie van Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de Aanbestedende dienst tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier vervolg aan wordt gegeven.

Mededeling van gunningsbeslissing

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

3 Beschrijving van opdracht

3.1 Algemeen

De Aanbestedende dienst beheert meerdere bibliotheeklocaties in de regio Rotterdam waaronder de Centrale als openbare bibliotheek en Warehouse in de vorm van een boekendistributiecentrum. Een efficiënte en betrouwbare verwerking van retourmaterialen is essentieel voor een soepele dienstverlening aan leden en scholen.

3.1.1 Perceel 1 Centrale

Op dit moment maakt de Centrale gebruik van een inlever-sortermachine waarmee bibliotheekleden geleende boeken en andere media kunnen inleveren. In de huidige opstelling zijn er twee (2) innamepunten voor klanten, een manueel invoerpunt voor medewerkers een sorteerband met 25 sorteerbakken (excl. reservebakken), een kap voor geluidsisolatie en meerdere mogelijkheden voor een noodstop.

Deze inlever-sortermachine is ruim 15 jaar oud en zowel economisch als technisch afgeschreven en is aan vervanging toe.

3.1.2 Perceel 2 Warehouse

Naast reguliere bibliotheekvestigingen heeft de Aanbestedende dienst ook een Warehouse. Op deze locatie is op dit moment nog geen inlever-sortermachine beschikbaar en verloopt de verwerking van binnengekomen materialen handmatig, waarbij de materialen één (1) voor één (1) via een personeelswerkstation worden ingenomen. In het Warehouse staat de wisselcollectie voor de Bibliotheek op school (dBos), een collectie van ongeveer 215.000 objecten. Vanuit het Warehouse worden 165 scholen in het primair onderwijs bediend (dBos). Scholen die meedoen aan dBos kunnen kiezen uit drie (3) soorten collecties:

- De wisselcollectie: school krijgt drie (3) keer per jaar een wisselcollectie voor alle groepen;
- De webcollectie: groepen 1 t/m 4 ontvangen 3 keer per jaar een en vanaf groep 5 bestellen leerlingen één (1) keer per zes (6) weken maximaal drie (3) boeken;
- De jaarcollectie: 1 keer per jaar wordt een ruime collectie geleverd voor alle groepen.

De werkwijze en daarmee de boekenlogistiek in het Warehouse zijn niet te vergelijken met die van de Centrale. In het Warehouse gaat het om bulktransacties, komen geen klanten, ook geen scholen, maar worden collecties door eigen medewerkers klaargezet waarna ze via de vervoersdienst van Probiblio naar scholen gebracht. Retouren worden door de vervoersdienst van Probiblio opgehaald bij scholen en afgeleverd bij het Warehouse. Voor het transport van de materialen van en naar de scholen door ProBiblio worden kisten gebruikt. In het Warehouse aan de Bovendijk in Rotterdam staat de wisselcollectie voor de Bibliotheek op school (dBos).

*Stapelbare bak 30 liter met gesloten bodem, gesloten wanden en gesloten handgrepen van het merk Normbox met een afmeting van 400 mm x 300 mm x 325 mm

Indeling collectie in de kasten

Niet alleen komen er geen klanten in het Warehouse en is het proces van uitlenen en innemen anders dan in een reguliere bibliotheek, ook is de manier hoe de collectie is ingedeeld en in de kasten staat anders dan in een bibliotheekvestiging.

Om de materialen efficiënt te kunnen rapen (=uit de kast halen) en opruimen is de collectie ingedeeld in zeven (7) categorieën met elk een eigen kleur en binnen de categorie op volgnummer, het nieuwste object binnen de categorie heeft het laatste volgnummer. Voor het samenstellen van de collectie, het rapen, worden lijsten uitgedraaid. Ook heeft het Warehouse themakisten die worden uitgeleend aan de scholen.

Samenstellen en uitlenen van collecties

Het proces van uitlenen is gekoppeld aan het samenstellen van de collectie, vanuit Schoolwise wordt op basis van een profiel of de ingediende aanvragen een lijst uitgedraaid met de specifieke exemplaren, vervolgens gaat iemand langs de kasten om de specifieke exemplaren uit de kast te halen. Als alle exemplaren van deze lijst verzameld zijn wordt daarmee de collectie in één (1) actie uitgeleend. Indien een exemplaar niet gevonden wordt of om een andere reden niet geleverd kan worden, wordt in Schoolwise de betreffende collectie (de lijst) aangepast met een vervangend exemplaar waarna de collectie alsnog in een (1) actie kan worden uitgeleend.

Transport van collecties

Collecties worden door Probiblio vervoerd naar de scholen, oude collecties van de scholen komen ook retour via Probiblio. De collecties zijn verpakt in de kisten die Probiblio gebruikt voor het transport.

Innemen en uitsorteren van collecties

Het innemen en uitsorteren van retour gestuurde collecties gaat momenteel volledig handmatig. Allereerst worden de retour ontvangen collecties handmatig op kleur en binnen de kleur op nummerrange gesorteerd, waarna ze op karren gezet worden. Vervolgens worden ze handmatig ingenomen, de medewerker zit voor een werkstation met Schoolwise, met aan de ene kant naast zich een kar met boeken die ingenomen moeten worden, haalt de objecten van de ene kar, legt ze op de plaat om ze in te nemen en legt ze vervolgens op een kar waar ze op volgnummer worden gesorteerd. Hierbij is het belangrijk dat de staat van de materialen goed is voordat ze weer in de kast worden gezet en beschikbaar komen voor andere scholen, materiaal dat kapot is, wordt apart gehouden bij het innemen en afgeschreven. Per week worden tussen de 8.000 en 25.000 objecten handmatig verwerkt (ingenomen of uitgeleend).

In het Warehouse wordt gebruik gemaakt van het pakket SchoolWise. Hierin zijn de gegevens en profielen van de scholen in relatie tot de collecties opgenomen en de collectie. Vanuit dit pakket worden de lijsten geprint voor

de collecties van de scholen. Voor het innemen wordt gebruik gemaakt van innamestations met een RFID plaat gekoppeld aan Schoolwise.

Huidige knelpunten boekenlogistiek warehouse

Het inname- en sorteerproces gebeurt nu nog volledig handmatig. Dit heeft impact op de snelheid van het verwerken van teruggebrachte collecties, immers als een collectie sneller is ingenomen, zijn de betreffende boeken eerder beschikbaar voor een volgende uitlening. Het verwerken van retour gestuurde collecties kent een opeenvolging van handmatige handelingen:

1. Uit de kratten halen en op kleur sorteren in een stelling.
2. Boeken op een kar zetten en transporteren naar innamestation.
3. Handmatig innemen (boek van kar, via plaat naar volgende kar).
4. Opruimen.

Zeker in de drukke weken is dit fysiek zwaar voor de medewerkers, stagiaires en vrijwilligers. De volgende knelpunten worden in de huidige situatie onderscheiden:

1. De retour ontvangen materialen gaan minimaal vier (4) keer door de handen, voordat het op de kar staat om te worden opgeruimd.
2. De verwerking van retour ontvangen materialen gaat per object, het proces in het warehouse betreft bulktransacties.
3. Het huidige uitpak- en innameproces is niet ergonomisch en fysiek belastend voor de medewerkers.
4. Handmatig kunnen veel minder materialen per uur verwerkt worden (ongeveer 70 versus 800 via inlever sorteeremachine).

Let op:

Een en ander is ook afhankelijk van hoe de collecties in het systeem staan en of Schoolwise de mogelijkheid om te werken met sorteerbakken in het systeem ondersteunt zoals Wise dat doet.

Dienstverlening voortgezet onderwijs

Naast het leveren van collecties aan het primair onderwijs wordt in het Warehouse ook de vaste collectie voor voortgezet onderwijs scholen klaargemaakt. Dit betreft een eenmalige handeling, want in het voortgezet onderwijs blijft de collectie op de school.

Voor het voortgezet onderwijs wordt gebruik gemaakt van het pakket Aura. In de toekomst wordt de dienstverlening aan het voortgezet onderwijs mogelijk aangepast waarbij deze scholen ook wisselcollecties kunnen aanvragen. Dan is het wenselijk dat deze collecties ook via de inlever-sorteermachine verwerkt kunnen worden. Op dit moment ondersteunt Aura nog geen SIP2.

3.2 Scope van de aanbesteding

Om de efficiëntie en kwaliteit van de retourverwerking te verbeteren wenst de Aanbestedende dienst de bestaande inlever-sorteeremachine op de Centrale te vervangen en een inlever-sorteeremachine in het Warehouse te introduceren.

3.2.1 Perceel 1 Centrale

Inschrijver levert een inlever-sorteeremachine die voldoet aan alle eisen in de deze uitnodiging tot inschrijving en Annex XII.a Minimale (functionele) eisen inlever-sorteeremachine Centrale. De scope van perceel 1 bestaat uit:

- Het leveren en gebruiksklaar opleveren inlever-sorteeremachine Tijdelijke locatie;
- Het uitvoeren van het volledige beheer, preventief en correctief onderhoud en het verhelpen van storingen/incidenten;
- Verhuizen van de Tijdelijke locatie naar de Centrale.

Het leveren en gebruiksklaar opleveren van een inlever-sorteeremachine

Voor de Centrale dient een inlever-sorteeremachine te worden geleverd en volledig gebruiksklaar opgeleverd. Dit omvat het transport, de installatie en de integratie met bestaande bibliotheeksysteem Wise en RFID-technologie. Daarnaast worden door Inschrijver een functionele test en een opleveringscontrole uitgevoerd om te garanderen dat de inlever-sorteeremachine direct inzetbaar is en voldoet aan de (operationele) eisen van de Aanbestedende dienst.

Het uitvoeren van het volledige beheer, preventief en correctief onderhoud en het verhelpen van storingen/incidenten

Om de continuïteit van de dienstverlening te garanderen, omvat dit element het structureel beheren van de inlever-sorteeremachines, inclusief monitoring en software-updates. Preventief onderhoud wordt uitgevoerd om slijtage, storingen en defecten te voorkomen, terwijl correctief onderhoud en het verhelpen van storingen noodzakelijk zijn om eventuele problemen snel en adequaat op te lossen.

Het verhuizen inlever-sorteeremachine van de Tijdelijke locatie naar de Centrale

De Centrale wordt volledig verbouwd en opnieuw ingericht. Om dit mogelijk te maken verhuist de Centrale in de winter 2025/2026 naar een Tijdelijke locatie. De vernieuwde Centrale wordt naar verwachting in 2029 opgeleverd. De inlever-sorteeremachine wordt in gebruik genomen in de Tijdelijke locatie en dient daar gebruiksklaar te worden opgeleverd.

Wanneer de vernieuwde Centrale gereed is, dient de inlever-sorteeremachine door Inschrijver van de Tijdelijke locatie verhuisd te worden naar de vernieuwde Centrale waar deze zijn definitieve bestemming krijgt. Inschrijver dient hiertoe de inlever-sorteeremachine te demonteren, laden en vervoeren naar de vernieuwde Centrale. Op

de vernieuwde Centrale dient Inschrijver de inlever-sorteeremachine opnieuw te plaatsen, monteren, installeren, te testen en gebruiksklaar op te leveren in de al dan niet gewijzigde samenstelling.

Let op:

Aandachtspunt is dat de informatie over het ontwerp van de inleverpunten tijdig bekend moet zijn bij de Aanbestedende, zodat de architect de inleverwand kan ontwerpen en de interieurbouwer de juiste informatie heeft om dat te bouwen. Inschrijver zorgt hierbij voor de nodige afstemming met de Aanbestedende dienst en/of interieurbouwer.

3.2.2 Perceel 2 Warehouse

Inschrijver levert een bulkinlever-sorteeremachine die voldoet aan alle eisen in de deze uitnodiging tot inschrijving en Annex XII.b Minimale (functionele) eisen bulkinlever-sorteeremachine Warehouse. De scope van perceel 2 bestaat uit:

- Advies efficiënte inrichting inlever- en sorteerproces;
- Het leveren en gebruiksklaar opleveren bulkinlever-sorteeremachine Warehouse;
- Het uitvoeren van het volledige beheer, preventief en correctief onderhoud en het verhelpen van storingen/incidenten.

Het leveren en gebruiksklaar opleveren inlever-sorteeremachine

Voor het Warehouse dient een inlever-sorteeremachine te worden geleverd en volledig gebruiksklaar te worden opgeleverd. Dit omvat het transport, de installatie en de integratie met bestaande bibliotheeksystemen en RFID-technologie. Daarnaast verzorgt Inschrijver een functionele test en een opleveringscontrole om te garanderen dat de inlever-sorteeremachine direct inzetbaar is en voldoet aan de (operationele) eisen van de Aanbestedende dienst.

Het uitvoeren van het volledige beheer, preventief en correctief onderhoud en het verhelpen van storingen/incidenten

Om de continuïteit van de dienstverlening te garanderen, omvat dit element het structureel beheren van de inlever-sorteeremachines, inclusief monitoring en software-updates. Preventief onderhoud wordt uitgevoerd om slijtage, storingen en defecten te voorkomen, terwijl correctief onderhoud en het verhelpen van storingen noodzakelijk zijn om eventuele problemen snel en adequaat op te lossen.

3.3 Afnameverplichting Overeenkomst

De Overeenkomst heeft tot gevolg dat er voor Aanbestedende dienst geen afnameverplichting geldt in geval Inschrijver niet kan leveren of bij levering niet kan voldoen aan eisen opgenomen in deze uitnodiging tot inschrijving en Annexen.

4 Beoordelingsprocedure

4.1 Beoordelingsteam

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

4.2 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

Fase 1: Het openen van de Inschrijvingen

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

Fase 2: Controle Annex II Overige formulieren

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

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

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

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

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

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

Fase 4: Controle volledigheid programma van wensen

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

Fase 5: Beoordeling kwaliteit en prijs

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

1. Fase 5a: Beoordeling kwaliteit
2. Fase 5b: Beoordeling prijs
3. Fase 5c: Beoordeling interactieve fase (indien van toepassing)

Alleen Inschrijvers die op basis van de beoordeling van het schriftelijk gedeelte van het programma van wensen prijs en kwaliteit (fase 5a en 5b) nog voor gunning in aanmerking komen, worden uitgenodigd voor de interactieve fase (fase 5c). In geval de interactieve fase bestaat uit meerdere kwaliteitswensen en/of onderdelen wordt op basis van behaalde puntentoekenningen iedere keer tussendoor getoetst of Inschrijvers nog voor gunning in aanmerking komen en op basis daarvan al dan niet uitgenodigd voor de opvolgende interactieve sessie.

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

Fase 6: Verificatie van bewijsstukken (verificatiefase)

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

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

Als tijdens de verificatie of eerder blijkt dat op Inschrijver één (1) of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing is/zijn, door Inschrijver niet wordt voldaan aan één (1) of meerdere geschiktheidseisen, niet wordt voldaan aan het programma van eisen en/of Annexen, wordt Inschrijving van Inschrijver ter zijde gelegd. Bij toepassing van de relatieve beoordelingssystematiek is een rank reversal niet

toegestaan en wordt op basis van de oorspronkelijke rangorde de opvolgende Inschrijver geselecteerd als Inschrijver met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding.

5 Uitsluitingsgronden

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

Instructie indienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij Inschrijving

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

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

Gedragsverklaring Aanbesteden

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

6 Geschiktheidseisen

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

6.1 Documenten geschiktheidseisen bij Inschrijving

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

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

Instructie indienen geschiktheidseisen

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

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

6.2 Bewijsstukken geschiktheidseisen voor Inschrijver beste prijs-kwaliteitsverhouding

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

1) Geschiktheidseisen ten aanzien van beroepsbevoegdheid

a) Bewijs van Inschrijving Handelsregister

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

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

2) Geschiktheid ten aanzien van financiële bekwaamheid

a. Bewijs van verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijver verklaart te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met minimaal een dekking (verzekerd bedrag) van € 1.000.000,00 per gebeurtenis. De uitkering van deze verzekering is beperkt tot de hoogte van de dekking (verzekerd bedrag) en maximaal twee gebeurtenissen per jaar. Wanneer Inschrijver hieraan niet kan voldoen, dient Inschrijver een verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij bij te voegen waarin deze aangeeft in geval van gunning de dekking te verhogen en/of de voorwaarden te veranderen.

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

3) Geschiktheid ten aanzien van technische bekwaamheid

a. Referentie perceel 1 Centrale

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

- Levering van een inlever-sortermachine voor een openbare bibliotheek met een boekencollectie van minimaal 200.000 banden;
- Levering van een inlever-sortermachine aan een openbare bibliotheek binnen Europa;
- Minimale opdrachtwaarde van € 150.000,00 (gebaseerd op een looptijd van tien (10) jaar).

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

b. Referentie perceel 2 Warehouse

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

publicatiedatum van deze aanbestedingsprocedure relevante deskundigheid en ervaring is opgedaan en wordt voldaan aan de onderstaande kerncompetentie(s):

- Levering van een bulkinlever-sorteermachine voor de verwerking van een boekencollectie van minimaal 300.000 banden;
- Minimale opdrachtwaarde van € 75.000,00 (gebaseerd op een looptijd van tien (10) jaar).

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

7 Programma van Eisen perceel 1 Centrale

Nr.	Eis
Eisen ten aanzien van prijzen en tarieven	
P.E. 1.	De afgegeven prijs voor de levering van de inlever-sorteermachine is vast. De prijzen ten aanzien van diensten kunnen maximaal één (1) keer per jaar, voor het eerst 1 januari 2027, worden gewijzigd op basis van de jaarmutatie van de DPI-index: Dienstenprijzen, commerciële dienstverlening en transport 2021=100. Prijsindexnavigatie: Dienstenprijzen: commerciële dienstverlening en transport, index 2021=100 CBS. Indexeringsvoorstellen dienen uiterlijk één maand na bekendmaking van het aangepaste indexcijfer door Inschrijver te worden ingediend bij Aanbestedende dienst.
P.E. 2.	Prijswijzigingen buiten de indexeringsregeling in P.E. 1 zijn niet toegestaan, tenzij anders overeengekomen tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver.
Juridische eisen	
P.E. 3.	Door Inschrijving verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen, wensen en voorwaarden beschreven in deze uitnodiging tot inschrijving, Annexen en de overige aanbestedingsdocumenten.
P.E. 4.	De inkoopvoorwaarden van Aanbestedende dienst in Annex V Inkoopvoorwaarden zijn van toepassing. Leveringsvoorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en uitgesloten. Let op: Eventuele doorgehaalde artikelen in de Annex V Inkoopvoorwaarden zijn niet van toepassing.
P.E. 5.	Voor zover van toepassing komen de Aanbestedende dienst en Inschrijver een verwerkersovereenkomst overeen in het kader van verplichtingen die voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensverwerking. Inschrijver gaat hiertoe akkoord met de Annex XI (Concept) verwerkersovereenkomst.
P.E. 6.	Aan het eind van de looptijd van de Overeenkomst wordt van Inschrijver verwacht, dat zij kosteloos medewerking verleent aan de overdracht van relevante kennis, ervaring en informatie die van belang is voor de opvolgende aanbesteding. Inschrijver verleent op verzoek van Aanbestedende dienst tijdige en volledige medewerking aan het overleggen van informatie, overzichten en data, die Aanbestedende dienst in het kader van het voorbereiden van een aanbestedingsprocedure voor een nieuwe, opvolgende overeenkomst wenselijk acht.

Nr.	Eis
P.E. 7.	Ieder geschil tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver over deze aanbesteding wordt uitsluitend voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter in het arrondissement Den Haag tenzij, Aanbestedende dienst en Inschrijver alsnog een andere vorm van geschillenbeslechting overeenkomen of daartoe op grond van deze uitnodiging tot inschrijving verplicht zijn.
Algemene eisen	
P.E. 8.	Inschrijver levert minimaal de gevraagde leveringen en/of dienstverlening als omschreven in hoofdstuk 3 van deze uitnodiging tot inschrijving.
P.E. 9.	Inschrijver wijst gedurende de voorbereidingsfase één (1) persoon en één (1) vervanger aan als direct aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst. Het aanspreekpunt is tijdens Werkdagen via een direct telefoonnummer en per e-mail bereikbaar voor de Aanbestedende dienst betreffende operationele zaken. In geval van een e-mail reageert Inschrijver binnen uiterlijk acht (8) Werkuren. Met reageren wordt een human response en niet een (automatische) ontvangstbevestiging bedoeld.
P.E. 10.	Inschrijver wijst één (1) persoon aan als accountmanager en één (1) vervangende accountmanager aan voor de Aanbestedende dienst. De accountmanager is op beleidsmatig en strategisch niveau het primaire aanspreekpunt voor de contractmanager van de Aanbestedende dienst. Bij afwezigheid van de accountmanager wordt deze persoon tijdig en adequaat vervangen.
Eisen ten aanzien inlever-sorteermachine	
P.E. 11.	De inlever-sorteermachine voldoet aan de eisen in Annex XII (Functionele) eisen perceel 1 Centrale.
P.E. 12.	De inlever-sorteermachine heeft een operationele levensduur van minimaal tien (10) jaar.
P.E. 13.	Inschrijver levert een inlever-sorteermachine inclusief (fabrieks)garantie voor (technische) gebreken voor minimaal een periode van tien (10) jaar. De garantie zal inhouden dat Inschrijver zich verbindt om voor zijn rekening alle tijdens de garantieperiode optredende gebreken, op eerste aanzegging van de Aanbestedende dienst zo spoedig mogelijk te herstellen conform de overeengekomen reactie- en oplostijden, tenzij Inschrijver kan aantonen dat de gebreken niet voor zijn risico komen.
P.E. 14.	Vervangende onderdelen moeten gedurende de operationele levensduur beschikbaar zijn. Daarbij geldt, dat: - De reserveonderdelen gratis beschikbaar zijn tijdens de garantieperiode indien de inlever-sorteermachine gebreken vertoont tijdens normaal gebruik; - In geval van foutief gebruik, molest en/of gebreken buiten de garantieperiode zijn de (eventuele) kosten van reserveonderdelen evenredig met de totaalkosten van de inlever-sorteermachine en aantoonbaar realistisch en marktconform. Onder reserveonderdelen worden alle componenten waaruit een inlever-sorteermachine bestaat verstaan.

Nr.	Eis
Eisen ten aanzien van ICT	
P.E. 15.	De aangeboden inlever-sorteeremachine is voorzien van eventuele noodzakelijke licenties en van support voor de periode van de initiële looptijd van de Overeenkomst. Bij verlengingen van de Overeenkomst worden de licenties en support ook verlengd.
P.E. 16.	Inschrijver zorgt ervoor dat de inlever-sorteeremachine en data die is opgeslagen beveiligd is.
P.E. 17.	De inlever-sorteeremachine is compatibel en kan communiceren met het huidige bibliotheekstelsel Wise. De inlever-sorteeremachine dient ook compatibel te zijn met eventuele opvolgers van dit bibliotheekstelsel. Hieronder valt tevens het GBS (Gemeenschappelijk Bibliotheek Stelsel), die wordt verwacht in 2026 of later (indien zo wordt besloten) en door Aanbestedende dienst in gebruik wordt genomen.
Eisen ten aanzien van het leveren en gebruiksklaar opleveren	
P.E. 18.	Inschrijver is verantwoordelijk voor het ontwerp en het gebruiksklaar opleveren van de inlever-sorteeremachine. Dit betekent dat Inschrijver ook verantwoordelijk is voor het gehele proces van levering, plaatsing, installatie/configuratie, testen en werkend opleveren aan de Aanbestedende dienst, zodat de inlever-sorteeremachine direct in gebruik kan worden genomen. Na gunning formeren Aanbestedende dienst en Inschrijver een projectteam. Het projectteam optimaliseert het aangeboden ontwerp van de inlever-sorteeremachine en waar nodig worden in overleg wijzigingen doorgevoerd in het ontwerp. Optimalisatie van het ontwerp en gebruiksklaar opleveren vindt plaats conform het plan van aanpak dat Inschrijver indient in het kader van het programma van wensen - kwaliteit, kwaliteitswens 2. Let op: Bij het ontwerp van de inlever-sorteeremachine houdt Inschrijver rekening met de afmetingen van de ruimte waarin de inlever-sorteeremachine wordt opgeleverd. Inschrijver treft in Annex XIV tekening van de Tijdelijke locatie en vernieuwde Centrale.
P.E. 19.	Aanbestedende dienst moet voor gebruiksklare oplevering de mogelijkheid krijgen om eigen testen uit te voeren. Aanbestedende dienst behoudt het recht voor om een derde een test uit te laten voeren. Indien uit het testverslag blijkt dat er sprake is van een of meerdere tekortkomingen, afwijkende performance, treden Aanbestedende dienst en Inschrijver in overleg. De eventueel in deze tests vastgelegde tekortkomingen dienen kosteloos en binnen vijf (5) Werkdagen te worden opgelost door Inschrijver. Indien Inschrijver zich onthoudt van het aanbieden van een oplossing bij vastgestelde tekortkomingen, behoudt Aanbestedende dienst het recht om de Overeenkomst te ontbinden zonder nadere ingebrekestelling.

Nr.	Eis																				
Eisen ten aanzien van beschikbaarheid beheer, onderhoud en oplossen van storingen/incidenten																					
P.E. 20.	De inlever en sorteermachine is tijdens Werkdagen Centrale 99,50 procent (%) beschikbaar. Voor de invulling van beschikbaarheid wordt Inschrijver verwezen naar artikel van Annex IV (Concept) overeenkomst perceel 1.																				
P.E. 21.	Inschrijver is verantwoordelijk voor het uitvoeren van al het beheer, preventief en correctief onderhoud waaronder updates en het verhelpen van storingen/incidenten. Let op: In het onderhoud zijn upgrades inbegrepen voor zover deze noodzakelijk zijn voor het functioneren van de inlever-sorteermachine. Ingeval upgrades leiden tot wijzigingen van de inlever-sorteermachine, dan treedt Inschrijver vooraf in contact met Aanbestedende dienst.																				
P.E. 22.	Inschrijver stelt voor de gebruikers van Aanbestedende dienst een helpdesk beschikbaar voor het verlenen van ondersteuning, beantwoorden van vragen en het melden van incidenten/storingen. De helpdesk is tijdens de Werkdagen Centrale telefonisch bereikbaar en 24/7 via de e-mail. Let op: Alle communicatie in spraak en schrift geschiedt in de Nederlandse taal.																				
P.E. 23.	Preventief onderhoud wordt uitgevoerd tijdens Werkdagen Centrale en kondigt Inschrijver minimaal twee (2) weken voorafgaand aan het onderhoud aan bij de primaire contactpersoon van de Aanbestedende dienst. Let op: • Preventief onderhoud mag jaarlijks niet meer dan acht (8) uur in beslag nemen; • Inschrijver kan onderhoud niet onaangekondigd uitvoeren, tenzij er sprake is van correctief onderhoud n.a.v. een storing/incident.																				
P.E. 24.	In geval van in van een storing/incident die niet opgelost kan worden door de gebruikers van de Aanbestedende dienst worden deze gemeld aan Inschrijver. Hiervoor gelden tijdens Werkdagen Warehouse de volgende reactie- en oplostijden: <table><tr><th>Type call</th><th>Prioriteit</th><th>Reactietijd</th><th>Oplostijd</th></tr><tr><td>Storing/incident</td><td>Hoog</td><td>15 minuten</td><td>4 werkuur</td></tr><tr><td>Storing/incident</td><td>Normaal</td><td>1 werkuur</td><td>8 werkuur</td></tr><tr><td>Storing/incident</td><td>Laag</td><td>8 werkuur</td><td>Best effort</td></tr><tr><td>Wijzigingen/kleine opdrachten/vragen</td><td></td><td>8 werkuur</td><td>Best effort</td></tr></table> Let op:	Type call	Prioriteit	Reactietijd	Oplostijd	Storing/incident	Hoog	15 minuten	4 werkuur	Storing/incident	Normaal	1 werkuur	8 werkuur	Storing/incident	Laag	8 werkuur	Best effort	Wijzigingen/kleine opdrachten/vragen		8 werkuur	Best effort
Type call	Prioriteit	Reactietijd	Oplostijd																		
Storing/incident	Hoog	15 minuten	4 werkuur																		
Storing/incident	Normaal	1 werkuur	8 werkuur																		
Storing/incident	Laag	8 werkuur	Best effort																		
Wijzigingen/kleine opdrachten/vragen		8 werkuur	Best effort																		

Nr.	Eis								
	• Indien Inschrijver storingen/incidenten met hoge en normale prioriteit niet oplost binnen de optelsom van de reactie- en oplostijd treedt er een boetebepaling in werking. Deze boetebepaling biedt Aanbestedende dienst de mogelijkheid een boete op te leggen van € 500,00 voor ieder uur dat de storing/incident langer duurt dan de optelsom van de reactie- en oplostijd; • Met een reactie wordt een human response bedoeld en geen ontvangstbevestiging van de ontvangen melding van de storing/incident.								
P.E. 25.	Prioriteiten bij het oplossen van incidenten/storingen worden per locatie op basis van de volgende criteria door Aanbestedende dienst ingeschaald: <table border="1" data-bbox="316 745 1385 1055"> <thead> <tr> <th data-bbox="316 745 1233 813">Omschrijving</th><th data-bbox="1241 745 1385 813">Prioriteit</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="316 824 1233 898">Storingen/incidenten/gebeurtenissen waardoor geen materialen meer kunnen worden ingenomen en gesorteerd. Het inlever- en sorteerproces kan geen doorgang vinden.</td><td data-bbox="1241 824 1385 898">Hoog</td></tr> <tr> <td data-bbox="316 909 1233 983">Storingen/incidenten/gebeurtenissen waardoor sprake is van vertraagde en/of onjuiste werking van inlever-sorteermachine. Het inlever- en sorteerproces kan vertraagd doorgang vinden.</td><td data-bbox="1241 909 1385 983">Normaal</td></tr> <tr> <td data-bbox="316 994 1233 1055">Gebeurtenis zonder directe impact op de werking (kapot onderdeel, (software)meldingen, defecte sorteerbak)</td><td data-bbox="1241 994 1385 1055">Laag</td></tr> </tbody> </table> In overleg met Inschrijver kan een prioriteit van een incident/storing anders worden ingeschaald, indien daar aanleiding toe bestaat.	Omschrijving	Prioriteit	Storingen/incidenten/gebeurtenissen waardoor geen materialen meer kunnen worden ingenomen en gesorteerd. Het inlever- en sorteerproces kan geen doorgang vinden.	Hoog	Storingen/incidenten/gebeurtenissen waardoor sprake is van vertraagde en/of onjuiste werking van inlever-sorteermachine. Het inlever- en sorteerproces kan vertraagd doorgang vinden.	Normaal	Gebeurtenis zonder directe impact op de werking (kapot onderdeel, (software)meldingen, defecte sorteerbak)	Laag
Omschrijving	Prioriteit								
Storingen/incidenten/gebeurtenissen waardoor geen materialen meer kunnen worden ingenomen en gesorteerd. Het inlever- en sorteerproces kan geen doorgang vinden.	Hoog								
Storingen/incidenten/gebeurtenissen waardoor sprake is van vertraagde en/of onjuiste werking van inlever-sorteermachine. Het inlever- en sorteerproces kan vertraagd doorgang vinden.	Normaal								
Gebeurtenis zonder directe impact op de werking (kapot onderdeel, (software)meldingen, defecte sorteerbak)	Laag								
Eisen ten aanzien van trainen en opleiden									
P.E. 26.	Inschrijver is verantwoordelijk voor het adequaat trainen en opleiden van de gebruikers van de Aanbestedende dienst. Het is aan Inschrijver in samenhang met de te leveren inlever-sorteermachine om te bepalen op welke wijze de gebruikers getraind worden. De training en opleiding vindt plaats conform het training- en opleidingsplan dat Inschrijver indient in het kader van het programma van wensen - kwaliteit, kwaliteitswens 2. Voor Aanbestedende dienst is het van belang dat een gebruiker na de training gebruik kan maken van de inlever-sorteermachine. Na gunning zullen Aanbestedende dienst en Inschrijver alvorens aan te vangen met de uitvoering het training- en opleidingsplan nader afstemmen en uitwerken (indien noodzakelijk).								
P.E. 27.	De training en opleiding wordt gegeven in de Nederlandse taal. Alle opleidings- en trainingsmateriaal dat door Inschrijver is/wordt opgesteld is in het Nederlands.								
P.E. 28.	Als gebruikers onvoldoende opgeleid en getraind zijn, dient Inschrijver de betreffende gebruikers per ommegaande kosteloos additioneel te scholen. Deze bepaling is niet van toepassing op nieuwe gebruikers aangezien deze door de Aanbestedende dienst zelf worden getraind.								

Nr.	Eis
P.E. 29.	Op verzoek van Aanbestedende dienst stelt Inschrijver kosteloos handleidingen beschikbaar voor het doorlopen van bepaalde handelingen en gebruik van bepaalde functionaliteiten.
Eisen ten aanzien van rapportage en evaluatie	
P.E. 30.	Minimaal eenmaal per zes (6) maanden vindt een operationeel evaluatiegesprek plaats tussen de accountmanager en de gebruikers van de Aanbestedende dienst. Tijdens het overleg komen o.a. de volgende onderwerpen aan de orde: • Tevredenheid gebruikers; • Beschikbaarheid inlever-sortermachine; • Functioneren inlever-sortermachine; • Bereikbaarheid en tevredenheid support en helpdesk; • Lopende en afgehandelde issues/klachten. De accountmanager zorgt binnen uiterlijk vijf (5) Werkdagen na het evaluatiegesprek voor een schriftelijk verslag en stelt de Aanbestedende dienst hiervan in het bezit. Let op: In het eerste jaar wenst Aanbestedende dienst het operationele evaluatiegesprek één (1) keer per kwartaal plaats te laten vinden.
P.E. 31.	Minimaal één (1) keer per jaar vindt er een overkoepelend tactisch/strategisch evaluatiegesprek plaats tussen de accountmanager en de Aanbestedende dienst. Tijdens het overleg komen o.a. de volgende onderwerpen aan de orde: • Evaluatie gebruikerservaring en contractuele afspraken; • Beschikbaarheid inlever-sortermachine; • Functioneren inlever-sortermachine; • Prestaties support en/of helpdesk; • Lopende en afgehandelde issues/klachten; • Verbetervoorstellen en suggesties. De accountmanager zorgt binnen uiterlijk vijf (5) Werkdagen na het evaluatiegesprek voor een schriftelijk verslag en stelt de contractbeheerder hiervan in het bezit.
Eisen ten aanzien van de facturen	
P.E. 32.	De eenmalige kosten en kosten voor levering van de inlever-sortermachine(s) worden door Inschrijver in rekening gebracht conform onderstaande betaalschema: • 30 procent bij gunning;

Nr.	Eis
	• 30 procent bij succesvolle testoplevering; • 40 procent na gebruiksklare oplevering.
P.E. 33.	De jaarlijkse kosten voor beheer en onderhoud mogen achteraf per maand in rekening worden gebracht door Inschrijver.
P.E. 34.	Inschrijver stuurt facturen digitaal in PDF (PDF/A) (doorzoekbaar) of in XML (UBL) naar: crediteuren@bibliotheek.rotterdam.nl. Andere bestandsformaten worden niet geaccepteerd. De maximale bestandsgrootte is 10 MB, dit betreft de e-mail zelf inclusief eventuele bijlage(n). Fysieke (papieren) facturen worden niet in behandeling genomen. Inschrijver vermeldt per bestelling op de factuur minimaal: • Budgetkenmerk Aanbestedende dienst; • Naam contactpersoon; • Contractnummer, projectnummer en/of projectomschrijving van de Aanbestedende dienst; • De daadwerkelijk geleverde leveringen en diensten; • Totaalbedrag exclusief btw; • Het btw-bedrag; • Totaalbedrag inclusief btw; • KvK-nummer (indien van toepassing); • IBAN; • Coderingen t.b.v. e-facturering (indien van toepassing). <i>Indien de factuur niet voldoet aan bovenstaande eisen heeft Aanbestedende dienst de mogelijkheid om niet te betalen.</i>
P.E. 35.	Aanbestedende dienst wenst in de toekomst e-facturering (order to pay) door te voeren. Inschrijver dient hieraan medewerking te verlenen en dit mogelijk te maken voor haar leveringen. Zodra de Aanbestedende dienst aangeeft e-facturen te kunnen ontvangen, zorgt Inschrijver binnen drie (3) maanden dat de facturen voortaan als e-factuur ingediend worden.

7 Programma van Eisen perceel 2 Warehouse

Nr.	Eis
Eisen ten aanzien van prijzen en tarieven	
P.E. 1.	De afgegeven prijs voor de levering van de inlever-sorteermachine is vast. De prijzen ten aanzien van diensten kunnen maximaal één (1) keer per jaar, voor het eerst 1 januari 2027, worden gewijzigd op basis van de jaarmutatie van de DPI-index: Dienstenprijzen, commerciële dienstverlening en transport 2021=100. Prijsindexnavigatie: Dienstenprijzen: commerciële dienstverlening en transport, index 2021=100 CBS. Indexeringsvoorstellen dienen uiterlijk één maand na bekendmaking van het aangepaste indexcijfer door Inschrijver te worden ingediend bij Aanbestedende dienst.
P.E. 2.	Prijswijzigingen buiten de indexeringsregeling in P.E. 1 zijn niet toegestaan, tenzij anders overeengekomen tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver.
Juridische eisen	
P.E. 3.	Door Inschrijving verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen, wensen en voorwaarden beschreven in deze uitnodiging tot inschrijving, Annexen en de overige aanbestedingsdocumenten.
P.E. 4.	De inkoopvoorwaarden van Aanbestedende dienst in Annex V Inkoopvoorwaarden zijn van toepassing. Leveringsvoorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en uitgesloten. Let op: Eventuele doorgehaalde artikelen in de Annex V Inkoopvoorwaarden zijn niet van toepassing.
P.E. 5.	Voor zover van toepassing komen de Aanbestedende dienst en Inschrijver een verwerkersovereenkomst overeen in het kader van verplichtingen die voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensverwerking. Inschrijver gaat hiertoe akkoord met de Annex XI (Concept) verwerkersovereenkomst.
P.E. 6.	Aan het eind van de looptijd van de Overeenkomst wordt van Inschrijver verwacht, dat zij kosteloos medewerking verleent aan de overdracht van relevante kennis, ervaring en informatie die van belang is voor de opvolgende aanbesteding. Inschrijver verleent op verzoek van Aanbestedende dienst tijdige en volledige medewerking aan het overleggen van informatie, overzichten en data, die Aanbestedende dienst in het kader van het voorbereiden van een aanbestedingsprocedure voor een nieuwe, opvolgende overeenkomst wenselijk acht.

Nr.	Eis
P.E. 7.	Ieder geschil tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver over deze aanbesteding wordt uitsluitend voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter in het arrondissement Den Haag tenzij, Aanbestedende dienst en Inschrijver alsnog een andere vorm van geschillenbeslechting overeenkomen of daartoe op grond van deze uitnodiging tot inschrijving verplicht zijn.
Algemene eisen	
P.E. 8.	Inschrijver levert minimaal de gevraagde leveringen en/of dienstverlening als omschreven in hoofdstuk 3 van deze uitnodiging tot inschrijving.
P.E. 9.	Inschrijver wijst gedurende de voorbereidingsfase één (1) persoon en één (1) vervanger aan als direct aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst. Het aanspreekpunt is tijdens Werkdagen via een direct telefoonnummer en per e-mail bereikbaar voor de Aanbestedende dienst betreffende operationele zaken. In geval van een e-mail reageert Inschrijver binnen uiterlijk acht (8) Werkuren. Met reageren wordt een human response en niet een (automatische) ontvangstbevestiging bedoeld.
P.E. 10.	Inschrijver wijst één (1) persoon aan als accountmanager en één (1) vervangende accountmanager aan voor de Aanbestedende dienst. De accountmanager is op beleidsmatig en strategisch niveau het primaire aanspreekpunt voor de contractmanager van de Aanbestedende dienst. Bij afwezigheid van de accountmanager wordt deze persoon tijdig en adequaat vervangen.
Eisen ten aanzien inlever-sortermachine	
P.E. 11.	De inlever-sortermachine voldoet aan de eisen in Annex XII (Functionele) eisen perceel 2 Warehouse.
P.E. 12.	De inlever-sortermachine heeft een operationele levensduur van minimaal tien (10) jaar.
P.E. 13.	Inschrijver levert een inlever-sortermachine inclusief (fabrieke)garantie voor (technische) gebreken voor minimaal een periode van tien (10) jaar. De garantie zal inhouden dat Inschrijver zich verbindt om voor zijn rekening alle tijdens de garantieperiode optredende gebreken, op eerste aanzegging van de Aanbestedende dienst zo spoedig mogelijk te herstellen conform de overeengekomen reactie- en oplostijden, tenzij Inschrijver kan aantonen dat de gebreken niet voor zijn risico komen.
P.E. 14.	Vervangende onderdelen moeten gedurende de operationele levensduur beschikbaar zijn. Daarbij geldt, dat: - De reserveonderdelen gratis beschikbaar zijn tijdens de garantieperiode indien de inlever-sortermachine gebreken vertoont tijdens normaal gebruik; - In geval van foutief gebruik, molest en/of gebreken buiten de garantieperiode zijn de (eventuele) kosten van reserveonderdelen evenredig met de totaalkosten van de inlever-sortermachine en aantoonbaar realistisch en marktconform.

Nr.	Eis
	Onder reserveonderdelen worden alle componenten waaruit een inlever-sorteeremachine bestaat verstaan.
Eisen ten aanzien van ICT	
P.E. 15.	De aangeboden inlever-sorteeremachine is voorzien van eventuele noodzakelijke licenties en van support voor de periode van de initiële looptijd van de Overeenkomst. Bij verlengingen van de Overeenkomst worden de licenties en support ook verlengd.
P.E. 16.	Inschrijver zorgt ervoor dat de inlever-sorteeremachine en data die is opgeslagen beveiligd is.
P.E. 17.	De inlever-sorteeremachine is compatibel met en kan communiceren met het huidige bibliotheeksysteem Schoolwise. De inlever-sorteeremachine dient ook compatibel te zijn met eventuele opvolgers van dit bibliotheeksysteem. Hieronder valt tevens het GBS (Gemeenschappelijk Bibliotheek Systeem), dat wordt verwacht in 2026 of later (indien zo wordt besloten) en mogelijkerwijze door Aanbestedende dienst in gebruik wordt genomen.
P.E. 18.	In de toekomst wil de Aanbestedende dienst mogelijk ook materialen voor het voortgezet onderwijs verwerken via de inlever-sorteeremachine. Voor het voortgezet onderwijs wordt gewerkt met het bibliotheeksysteem Aura, dat nog geen SIP2 koppeling ondersteunt en mogelijk ook geen mogelijkheden heeft voor het indelen van de collectie t.b.v. het sorteren. Inschrijver zal zich t.z.t. inspannen om dit al dan niet mogelijk te maken middels een SIP2-koppeling. Hierbij is het van belang dat bijvoorbeeld de inlever-sorteeremachine (makkelijk) met twee (2) verschillende bibliotheeksysteem kan communiceren, boeken kunnen worden (uit)geleend en in de verschillende bibliotheeksysteem door elkaar verwerkt kunnen worden.
Eisen ten aanzien van het leveren en gebruiksklaar opleveren	
P.E. 19.	Inschrijver is verantwoordelijk voor het ontwerp en het gebruiksklaar opleveren van de inlever-sorteeremachine. Dit betekent dat Inschrijver ook verantwoordelijk is voor het gehele proces van levering, plaatsing, installatie/configuratie, testen en werkend opleveren aan de Aanbestedende dienst, zodat de inlever-sorteeremachine direct in gebruik kan worden genomen. Na gunning formeren Aanbestedende dienst en Inschrijver een projectteam. Het projectteam optimaliseert het aangeboden ontwerp van de inlever-sorteeremachine en waar nodig worden in overleg wijzigingen doorgevoerd in het ontwerp. Optimalisatie van het ontwerp en gebruiksklaar opleveren vinden plaats conform het plan van aanpak dat Inschrijver indient in het kader van het programma van wensen - kwaliteit, kwaliteitswens 2. Let op:

Nr.	Eis
	Bij het ontwerp van de inlever-sorteermachine houdt Inschrijver rekening met de afmetingen van de ruimte waarin de inlever-sorteermachine wordt opgeleverd. Inschrijver treft in Annex XIV tekening van het Warehouse.
P.E. 20.	Op het Warehouse wordt er gebruik gemaakt van een uniek allocatie- en her-allocatieproces. Dit proces is vrij arbeidsintensief en ziet de Aanbestedende dienst graag efficiënter worden ingericht. Als onderdeel van de opdrachttuitvoering gaan de Aanbestedende dienst en Inschrijver bij de optimalisatie van het ontwerp van de inlever-sorteermachine nader in op dit proces en mogelijkheden om dit proces efficiënter in te richten op basis van de door Inschrijver aangeboden inlever-sorteermachine.
P.E. 21.	Aanbestedende dienst moet voor gebruiksklare oplevering de mogelijkheid krijgen om eigen testen uit te voeren. Aanbestedende dienst behoudt het recht voor om een derde een test uit te laten voeren. Indien uit het testverslag blijkt dat er sprake is van een of meerdere tekortkomingen, afwijkende performance, treden Aanbestedende dienst en Inschrijver in overleg. De eventueel in deze tests vastgelegde tekortkomingen dienen kosteloos en binnen vijf (5) Werkdagen te worden opgelost door Inschrijver. Indien Inschrijver zich onthoudt van het aanbieden van een oplossing bij vastgestelde tekortkomingen, behoudt Aanbestedende dienst het recht om de Overeenkomst te ontbinden zonder nadere ingebrekestelling.
Eisen ten aanzien van beschikbaarheid beheer, onderhoud en oplossen van storingen/incidenten	
P.E. 22.	De inlever en sorteermachine is tijdens Werkdagen Warehouse 99,50 procent (%) beschikbaar. Voor de invulling van beschikbaarheid wordt Inschrijver verwezen naar artikel van Annex IV (Concept) overeenkomst perceel 2.
P.E. 23.	Inschrijver is verantwoordelijk voor het uitvoeren van al het beheer, preventief en correctief onderhoud waaronder updates en het verhelpen van storingen/incidenten. Let op: In het onderhoud zijn upgrades inbegrepen voor zover deze noodzakelijk zijn voor het functioneren van de inlever-sorteermachine. Ingeval upgrades leiden tot wijzigingen van de inlever-sorteermachine, dan treedt Inschrijver vooraf in contact met Aanbestedende dienst.
P.E. 24.	Inschrijver stelt voor de gebruikers van Aanbestedende dienst een helpdesk beschikbaar voor het verlenen van ondersteuning, beantwoorden van vragen en het melden van incidenten/storingen. De helpdesk is tijdens de Werkdagen Warehouse telefonisch bereikbaar en 24/7 via de e-mail. Let op:

Nr.	Eis																				
	Alle communicatie in spraak en schrift geschiedt in de Nederlandse taal.																				
P.E. 25.	Preventief onderhoud wordt uitgevoerd tijdens Werkdagen Warehouse en kondigt Inschrijver minimaal twee (2) weken voorafgaand aan het onderhoud aan bij de primaire contactpersoon van de Aanbestedende dienst. Let op: - Preventief onderhoud mag jaarlijks niet meer dan acht (8) uur in beslag nemen; - Inschrijver kan onderhoud niet onaangekondigd uitvoeren, tenzij er sprake is van correctief onderhoud n.a.v. een storing/incident.																				
P.E. 26.	In geval van in van een storing/incident die niet opgelost kan worden door de gebruikers van de Aanbestedende dienst worden deze gemeld aan Inschrijver. Hiervoor gelden tijdens Werkdagen Warehouse de volgende reactie- en oplostijden: <table><tr><th>Type call</th><th>Prioriteit</th><th>Reactietijd</th><th>Oplostijd</th></tr><tr><td>Storing/incident</td><td>Hoog</td><td>15 minuten</td><td>4 werkuur</td></tr><tr><td>Storing/incident</td><td>Normaal</td><td>1 werkuur</td><td>8 werkuur</td></tr><tr><td>Storing/incident</td><td>Laag</td><td>8 werkuur</td><td>Best effort</td></tr><tr><td>Wijzigingen/kleine opdrachten/vragen</td><td></td><td>8 werkuur</td><td>Best effort</td></tr></table> Let op: - Indien Inschrijver storingen/incidenten met hoge en normale prioriteit niet oplost binnen de optelsom van de reactie- en oplostijd treedt er een boetebepaling in werking. Deze boetebepaling biedt Aanbestedende dienst de mogelijkheid een boete op te leggen van € 500,00 voor ieder uur dat de storing/incident langer duurt dan de optelsom van de reactie- en oplostijd; - Met een reactie wordt een human response bedoeld en geen ontvangstbevestiging van de ontvangen melding van de storing/incident.	Type call	Prioriteit	Reactietijd	Oplostijd	Storing/incident	Hoog	15 minuten	4 werkuur	Storing/incident	Normaal	1 werkuur	8 werkuur	Storing/incident	Laag	8 werkuur	Best effort	Wijzigingen/kleine opdrachten/vragen		8 werkuur	Best effort
Type call	Prioriteit	Reactietijd	Oplostijd																		
Storing/incident	Hoog	15 minuten	4 werkuur																		
Storing/incident	Normaal	1 werkuur	8 werkuur																		
Storing/incident	Laag	8 werkuur	Best effort																		
Wijzigingen/kleine opdrachten/vragen		8 werkuur	Best effort																		
P.E. 27.	Prioriteiten bij het oplossen van incidenten/storingen worden per locatie op basis van de volgende criteria door Aanbestedende dienst ingeschaald: <table><tr><th>Omschrijving</th><th>Prioriteit</th></tr><tr><td>Storingen/incidenten/gebeurtenissen waardoor geen materialen meer kunnen worden ingenomen en gesorteerd. Het inlever- en sorteerproces kan geen doorgang vinden.</td><td>Hoog</td></tr><tr><td>Storingen/incidenten/gebeurtenissen waardoor sprake is van vertraagde en/of onjuiste werking van de inlever-sorteermachine. Het inlever- en sorteerproces kan vertraagd doorgang vinden.</td><td>Normaal</td></tr><tr><td>Gebeurtenis zonder directe impact op de werking (kapot onderdeel, (software)meldingen, defecte sorteerbak)</td><td>Laag</td></tr></table>	Omschrijving	Prioriteit	Storingen/incidenten/gebeurtenissen waardoor geen materialen meer kunnen worden ingenomen en gesorteerd. Het inlever- en sorteerproces kan geen doorgang vinden.	Hoog	Storingen/incidenten/gebeurtenissen waardoor sprake is van vertraagde en/of onjuiste werking van de inlever-sorteermachine. Het inlever- en sorteerproces kan vertraagd doorgang vinden.	Normaal	Gebeurtenis zonder directe impact op de werking (kapot onderdeel, (software)meldingen, defecte sorteerbak)	Laag												
Omschrijving	Prioriteit																				
Storingen/incidenten/gebeurtenissen waardoor geen materialen meer kunnen worden ingenomen en gesorteerd. Het inlever- en sorteerproces kan geen doorgang vinden.	Hoog																				
Storingen/incidenten/gebeurtenissen waardoor sprake is van vertraagde en/of onjuiste werking van de inlever-sorteermachine. Het inlever- en sorteerproces kan vertraagd doorgang vinden.	Normaal																				
Gebeurtenis zonder directe impact op de werking (kapot onderdeel, (software)meldingen, defecte sorteerbak)	Laag																				

Nr.	Eis
	In overleg met Inschrijver kan een prioriteit van een incident/storing anders worden ingeschaald, indien daar aanleiding toe bestaat.
Eisen ten aanzien van trainen en opleiden	
P.E. 28.	Inschrijver is verantwoordelijk voor het adequaat trainen en opleiden van de gebruikers van de Aanbestedende dienst. Het is aan Inschrijver in samenhang met de te leveren inlever-sorteeremachine om te bepalen op welke wijze de gebruikers getraind worden. De training en opleiding vindt plaats conform het training- en opleidingsplan dat Inschrijver indient in het kader van het programma van wensen - kwaliteit, kwaliteitswens 2. Voor Aanbestedende dienst is het van belang dat een gebruiker na de training gebruik kan maken van de inlever-sorteeremachine. Na gunning zullen Aanbestedende dienst en Inschrijver alvorens aan te vangen met de uitvoering het training- en opleidingsplan nader afstemmen en uitwerken (indien noodzakelijk).
P.E. 29.	De training en opleiding wordt gegeven in de Nederlandse taal. Alle opleidings- en trainingsmateriaal dat door Inschrijver is/wordt opgesteld is in het Nederlands.
P.E. 30.	Als gebruikers onvoldoende opgeleid en getraind zijn, dient Inschrijver de betreffende gebruikers per ommekeer kosteloos additioneel te scholen. Deze bepaling is niet van toepassing op nieuwe gebruikers aangezien deze door de Aanbestedende dienst zelf worden getraind.
P.E. 31.	Op verzoek van Aanbestedende dienst stelt Inschrijver kosteloos handleidingen beschikbaar voor het doorlopen van bepaalde handelingen en gebruik van bepaalde functionaliteiten.
Eisen ten aanzien van rapportage en evaluatie	
P.E. 32.	Minimaal eenmaal per zes (6) maanden vindt een operationeel evaluatiegesprek plaats tussen de accountmanager en de gebruikers van de Aanbestedende dienst. Tijdens het overleg komen o.a. de volgende onderwerpen aan de orde: • Tevredenheid gebruikers; • Beschikbaarheid inlever-sorteeremachine; • Functioneren inlever-sorteeremachine; • Bereikbaarheid en tevredenheid support en helpdesk; • Lopende en afgehandelde issues/klachten. De accountmanager zorgt binnen uiterlijk vijf (5) Werkdagen na het evaluatiegesprek voor een schriftelijk verslag en stelt de Aanbestedende dienst hiervan in het bezit. Let op:

Nr.	Eis
	In het eerste jaar wenst Aanbestedende dienst het operationele evaluatiegesprek één (1) keer per kwartaal plaats te laten vinden.
P.E. 33.	Minimaal één (1) keer per jaar vindt er een overkoepelend tactisch/strategisch evaluatiegesprek plaats tussen de accountmanager en de Aanbestedende dienst. Tijdens het overleg komen o.a. de volgende onderwerpen aan de orde: • Evaluatie gebruikerservaring en contractuele afspraken; • Beschikbaarheid inlever-sorteeremachine; • Functioneren inlever-sorteeremachine; • Prestaties support en/of helpdesk; • Lopende en afgehandelde issues/klachten; • Verbetervoorstellen en suggesties. De accountmanager zorgt binnen uiterlijk vijf (5) Werkdagen na het evaluatiegesprek voor een schriftelijk verslag en stelt de contractbeheerder hiervan in het bezit.
Eisen ten aanzien van de facturen	
P.E. 34.	De eenmalige kosten en kosten voor levering van de inlever-sorteeremachine(s) worden door Inschrijver in rekening gebracht conform onderstaande betaalschema: • 30 procent bij gunning; • 30 procent bij succesvolle testoplevering; • 40 procent na gebruiksklare oplevering.
P.E. 35.	De jaarlijkse kosten voor beheer en onderhoud mogen achteraf per maand in rekening worden gebracht door Inschrijver.
P.E. 36.	Inschrijver stuurt facturen digitaal in PDF (PDF/A) (doorzoekbaar) of in XML (UBL) naar: crediteuren@bibliotheek.rotterdam.nl. Andere bestandsformaten worden niet geaccepteerd. De maximale bestandsgrootte is 10 MB, dit betreft de e-mail zelf inclusief eventuele bijlage(n). Fysieke (papieren) facturen worden niet in behandeling genomen. Inschrijver vermeldt per bestelling op de factuur minimaal: • Naam contactpersoon; • Contractnummer, projectnummer en/of projectomschrijving van de Aanbestedende dienst; • De daadwerkelijk geleverde leveringen en diensten; • Totaalbedrag exclusief btw; • Het btw-bedrag; • Totaalbedrag inclusief btw; • KvK-nummer (indien van toepassing);

Nr.	Eis
	• BTW-nummer; • IBAN. <i>Indien de factuur niet voldoet aan bovenstaande eisen heeft Aanbestedende dienst de mogelijkheid om niet te betalen.</i>
P.E. 37.	Aanbestedende dienst wenst in de toekomst e-facturering (order to pay) door te voeren. Inschrijver dient hieraan medewerking te verlenen en dit mogelijk te maken voor haar leveringen. Zodra de Aanbestedende dienst aangeeft e-facturen te kunnen ontvangen, zorgt Inschrijver binnen drie (3) maanden dat de facturen voortaan als e-factuur ingediend worden.

8 Gunningcriteria perceel 1 Centrale

8.1 Wegingsfactoren perceel 1 Centrale

Gunningscriteria	Subgunningscriteria	Maximale punten	Wegingsfactor	Subwegingsfactor	Maximale score
Prijs			20		
	Prijswens 1	10,00			200,00
Kwaliteit			80		
	Kwaliteitswens 1	10,00		30	300,00
	Kwaliteitswens 2	10,00		15	150,00
	Kwaliteitswens 3	10,00		30	300,00
	Kwaliteitswens 4	10,00		5	50,00
Totaal			100		1.000,00

8.2 Programma van wensen – Prijs perceel 1 Centrale

Nummer	Wens
Prijs wens 1.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de aangeboden totaalprijs.

Instructie indienen prijswens(en):

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

- Inschrijver maakt -op straffe van uitsluiting- gebruik van Annex III.a Prijzenblad perceel 1 Centrale en dient deze via TenderNed in.

Beoordeling Programma van wensen - Prijs

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

8.3 Programma van wensen – Kwaliteit perceel 1 Centrale

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
Kwaliteitswens 1.	Op de Centrale wordt dagelijks een grote hoeveelheid boeken en andere media ingeleverd en verwerkt. Om de efficiëntie, nauwkeurigheid en gebruiksvriendelijkheid van dit proces te verbeteren wordt een nieuwe, toekomstbestendige op nieuwe technologie gestoelde inlever-sorteeremachine aangeschaft. Deze inlever-sorteeremachine moet bijdragen aan een snelle en foutloze verwerking van retourmaterialen, met minimale handmatige tussenkomst en maximale betrouwbaarheid. Voor de inlever-sorteeremachine geldt tevens dat deze in eerste aanleg opgeleverd wordt op de Tijdelijke locatie en na de verbouwing en renovatie van de Centrale opnieuw dient te worden opgeleverd op de vernieuwde Centrale. Dit maakt dat Inschrijver rekening dient te houden met een inlever-sorteeremachine die op beide locaties al dan niet in gewijzigde optimale opstelling -vanwege afmetingen van de ruimte- zal functioneren. Aanbestedende dienst heeft een beschikbaar budget afgegeven op basis waarvan Inschrijver moet worden uitgedaagd een kwalitatief zo goed mogelijke inlever-sorteeremachine aan te bieden. Voor de Aanbestedende dienst zijn er een aantal aspecten van belang om zich een goed beeld te vormen van de aangeboden inlever-sorteeremachine. Inschrijver beantwoordt dit gunningscriterium door de volgende aspecten te beschrijven: 1. Weergave van de inlever-sorteeremachine inclusief een beschrijving van de functionaliteiten op Tijdelijke locatie. 2. Weergave van de inlever-sorteeremachine inclusief een beschrijving van de functionaliteiten op de vernieuwde Centrale. 3. Aangeboden garantie en operationele levensduur op de inlever-sorteeremachine. 4. De wijze waarop Inschrijver de inlever-sorteeremachine en de data beveiligt. 5. De wijze waarop Inschrijver ervoor zorgt dat het geluid van de aangeboden inlever-sorteeremachine in bedrijfsstand zo beperkt mogelijk is en medewerkers hiervan geen hinder ondervinden.

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	6. De wijze waarop de inlever-sorteeremachine schaalbaar is en waar nodig kan meegroeien met de behoeften van de Aanbestedende dienst, zoals uitbreidingen in capaciteit en/of functionaliteit. 7. De wijze waarop Inschrijver ervoor zorgt dat medio 2029 de inlever-sorteeremachine op een toepasselijke en deskundige wijze verhuisd wordt van de Tijdelijke locatie naar de vernieuwde Centrale zonder nadelige impact op de prestaties van de inlever-sorteeremachine. 8. De wijze waarop en mate waarin de inlever-sorteeremachine op duurzame wijze is ontworpen, zodat de operationele levensduur wordt verlengd en/of gebruik kan worden gemaakt van bestaande sorteerbakken. <i>Maximaal tien (10) enkelzijdige A4 + twee (2) A4 aan illustraties/foto's exclusief eventuele kافت, voorblad en/of inhoudsopgave, leesbaar lettertype, lettergrootte minimaal 10. Overschrijdingen van het maximaal aantal enkelzijdige A4 worden niet beoordeeld.</i> De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader: 1. De mate waarin Inschrijver de aangeboden inlever-sorteeremachine inclusief functionaliteiten concreet beschrijft en een voor de Tijdelijke locatie passende inlever-sorteeremachine levert in een zo optimaal mogelijke functionaliteit en opstelling en daarmee aantoont dat de machine aan de eisen voldoet en daarnaast maximale meerwaarde biedt (exclusief het kansendossier). 2. De mate waarin Inschrijver de aangeboden inlever-sorteeremachine inclusief functionaliteiten concreet beschrijft en een voor de vernieuwde Centrale passende inlever-sorteeremachine levert in een zo optimaal mogelijke functionaliteit en opstelling en daarmee aantoont dat de machine aan de eisen voldoet en daarnaast maximale meerwaarde biedt (exclusief het kansendossier).

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	3. De mate waarin Inschrijver de operationele levensduur en aangeboden garantie voor de inlever-sorteermachine concreet beschrijft en al dan niet een langere operationele levensduur en/of garantie aanbiedt dan beschreven in hoofdstuk 7, P.E. 12 en P.E. 13 in deze uitnodiging tot inschrijving. 4. De mate waarin Inschrijver maatregelen heeft genomen ter voorkoming van ongeoorloofde toegang en datalekken, ongewenste wijziging of manipulatie van data en/of verlies of onbeschikbaarheid van data. 5. De mate waarin door Inschrijver aantoont dat het geluid van de inlever-sorteermachine in bedrijfsstand zoveel mogelijk wordt beperkt en het wel aanwezige geluid geen hinder zal vormen voor medewerkers. 6. De mate waarin de door Inschrijver aangeboden inlever-sorteermachine schaalbaar is op gebied van capaciteit en/of functionaliteit. 7. De mate waarin Inschrijver een duidelijk plan beschrijft voor de verhuizing van de inlever-sorteermachine van de Tijdelijke locatie naar de Centrale in 2029 waaruit blijkt dat de verhuizing op een toepasselijke en deskundige wijze wordt uitgevoerd, zonder nadelige impact op de prestaties, betrouwbaarheid en beschikbaarheid van de inlever-sorteermachine. 8. De mate waarin Inschrijver maatregelen beschrijft om de operationele levensduur van de inlever-sorteermachine te verlengen en bijdraagt aan duurzaamheid door bijvoorbeeld een modulaire opbouw, de mogelijkheid tot componentvervanging, ondersteuning van software-updates om veroudering te voorkomen en/of gebruik kan worden gemaakt van bestaande bins.
Kwaliteitswens 2.	Aanbestedende dienst hecht waarde aan een zorgvuldige voorbereiding, waarbij de Aanbestedende dienst en Inschrijver het ontwerp van de inlever-sorteermachine na gunning nader afstemmen en waar nodig 'fine tunen'. Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op een plan van aanpak van het proces om te komen tot een afgestemd ontwerp, bestelling, levering, plaatsing, installatie/configuratie, test, en gebruiksklare oplevering, waarbij Inschrijver tevens rekening houdt met de werkzaamheden die uitgevoerd moeten worden tijdens de verhuizing van de Centrale naar de Tijdelijke locatie en vice versa. Inschrijver beantwoordt dit gunningscriterium door de volgende aspecten te beschrijven:

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	1. Wijze waarop Inschrijver de samen met Aanbestedende dienst komt tot een definitieve invulling van het ontwerp van de inlever-sorteermachine. 2. De wijze waarop Inschrijver het ontwerp vertaalt in een bestelling en zorgdraagt voor soepel proces van levering, plaatsing, installatie/configuratie, testen en gebruiksklare oplevering. 3. De wijze waarop Inschrijver zorgt voor communicatie en afstemming met de Aanbestedende dienst, de Tijdelijke locatie en eventuele betrokken derden. 4. Training- en opleidingsplan: ○ De wijze waarop Inschrijver gebruikers van de Aanbestedende dienst adequaat traint voor het gebruik van de inlever-sorteermachine; ○ Handelswijze indien blijkt dat gebruikers onvoldoende getraind en opgeleid zijn. 5. Planning inclusief taakverdeling om de inlever-sorteermachine tijdig gebruiksklaar op te leveren op de Tijdelijke locatie inclusief doorlooptijden en schatting van benodigde ureninzet van zowel de Aanbestedende dienst als Inschrijver. 6. Planning inclusief taakverdeling om de inlever-sorteermachine over enkele jaren te verhuizen van de Tijdelijke locatie naar vernieuwde Centrale en gebruiksklaar op te leveren inclusief doorlooptijden en schatting van benodigde ureninzet van zowel de Aanbestedende dienst als Inschrijver. 7. De wijze waarop Inschrijver flexibel kan omgaan met wijzigingen met betrekking tot de planning. 8. Beschrijving van maximaal vijf (5) risico's die de gebruiksklare oplevering van de inlever-sorteermachine op de Tijdelijke locatie en enkele jaren later de vernieuwde Centrale kunnen beïnvloeden. <i>Maximaal vijf (5) enkelzijdige A4 exclusief eventuele kافت, voorblad en/of inhoudsopgave, leesbaar lettertype, lettergrootte minimaal 10. Overschrijdingen van het maximaal aantal enkelzijdige A4 worden niet beoordeeld.</i>

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader: 1. De wijze waarop Inschrijver in afstemming met de Aanbestedende dienst komt tot een definitief ontwerp van de inlever-sorteeremachine. 2. De wijze waarop waarin Inschrijver in staat is het proces van levering, plaatsing, installatie, configuratie, testen en gebruiksklare oplevering soepel en efficiënt te laten verlopen. 3. De wijze waarop Inschrijver zorgt voor goede communicatie afstemming met de Aanbestedende dienst, de Tijdelijke locatie en relevante derden. 4. De wijze waarop Inschrijver het training- en opleidingsplan voor de gebruikers van de Aanbestedende dienst ten aanzien van het eerste- en tweedelijns beheer concreet invult qua inhoudelijkheid en duur; 5. De wijze waarop Inschrijver een planning met duidelijke stappen, taakverdeling, doorlooptijden en verwachte inzet van de Aanbestedende en Inschrijver invult en daarmee laat blijken in staat te zijn de inlever-sorteeremachine tijdig gebruiksklaar op te leveren op de Tijdelijke locatie. 6. De wijze waarop Inschrijver een planning met duidelijke stappen, taakverdeling, doorlooptijden en verwachte inzet van de Aanbestedende en Inschrijver invult en daarmee laat blijken in staat te zijn de inlever-sorteeremachine binnen een zo kort mogelijk periode te verhuizen van de Tijdelijke locatie naar de vernieuwde Centrale. 7. De mate waarin Inschrijver flexibel kan omgaan met wijzigingen (op het laatste moment) in de besproken planning. 8. De mate waarin in Inschrijver relevante risico's buiten haar eigen invloedssfeer noemt, welke beheersmaatregelen Inschrijver hiervoor neemt om een negatief effect te voorkomen dan wel te minimaliseren en dit onderbouwt met meetbare prestatie-informatie.
Kwaliteitswens 3.	De inlever-sorteeremachine vormt een essentieel onderdeel van de bibliotheekdienstverlening en een ongestoorde werking is van groot belang voor een optimale gebruikerservaring. Voor de Aanbestedende dienst is het van belang een Inschrijver te contracteren die gedurende de looptijd van de Overeenkomst in staat is om storingen/incidenten en problemen te voorkomen, tijdig te identificeren en op een efficiënte manier op te lossen of de impact ervan te minimaliseren. De volledige

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	verantwoordelijkheid voor het beheer, onderhoud en de oplossing van incidenten ligt bij Inschrijver. Dit betekent dat Inschrijver zorg draagt voor eerstelijns, tweedelijns en derdelijns beheer, inclusief monitoring, preventief en correctief onderhoud en storingsafhandeling, zodat de inlever-sorteermachine te allen tijde optimaal functioneert. Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op een uitwerking ten aanzien van beheer, onderhoud en het oplossen van storingen/incidenten. Inschrijver beantwoordt dit gunningscriterium door de volgende aspecten te beschrijven: 1. Wijze waarop Inschrijver uitvoering geeft aan het volledige beheer en onderhoud van de inlever-sorteermachine en ervoor zorgt dat deze voldoet aan het gevraagde beschikbaarheidspercentage. 2. De wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan preventief en correctief onderhoud en de impact op de beschikbaarheid van de inlever-sorteermachine daarvan minimaliseert. 3. De wijze waarop Inschrijver continu monitort of de aangeboden inlever-sorteermachine naar behoren functioneert en op basis van welke prestatie-indicatoren (KPI's). 4. De wijze waarop Inschrijver incidenten en storingen zo vroeg mogelijk identificeert en de impact ervan minimaliseert. 5. De wijze waarop Inschrijver handelt bij incidenten en storingen en zorgt voor adequaat en snel herstel inclusief maximale reactietijden en oplostijden per type incident of storing. <i>Maximaal vijf (5) enkelzijdige A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, leesbaar lettertype, lettergrootte minimaal 10. Overschrijdingen van het maximaal aantal enkelzijdige A4 worden niet beoordeeld.</i> De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader: 1. De manier waarop Inschrijver invulling geeft aan het volledige beheer en onderhoud van de inlever-sorteermachine en zorgt dat de inlever-sorteermachine minimaal 99,50 % beschikbaar is tijdens de Werkdagen Centrale.

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	2. De wijze waarop Inschrijver preventief en correctief onderhoud uitvoert zonder de beschikbaarheid van de inlever-sorteermachine negatief te beïnvloeden. 3. De wijze waarop Inschrijver de inlever-sorteermachine monitort en welke relevante KPI's worden gebruikt voor prestatiebewaking. 4. De mate waarin Inschrijver overtuigt dat incidenten en storingen zo vroeg mogelijk worden gedetecteerd en de impact wordt geminimaliseerd of voorkomen. 5. De mate waarin Inschrijver een effectieve storingsafhandeling en duidelijke reactietijden en oplostijden hanteert, die al dan niet beter zijn dan beschreven in hoofdstuk 7, P.E. 24 in deze uitnodiging tot inschrijving.
Kwaliteitswens 4.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op het ingediende kansendossier. In het kansendossier werkt Inschrijver maximaal drie (3) optionele mogelijkheden/uitbreidingen voor de inlever-sorteermachine of dienstverlening daar omheen uit die <u>additionele toegevoegde waarde</u> bieden ten opzichte van de aangeboden inlever-sorteermachine in de uitwerking van kwaliteitswens 1. Let op: • Een kans wordt niet meegerekend in de totaalprijs van Annex III.a Prijzenblad perceel 1 Centrale en telt derhalve niet mee voor het prijsplafond. • De inlever-sorteermachine dient ook zonder deze kansen volledig te voldoen aan de eisen en aan de invulling van de wensen aangegeven door Inschrijver m.b.t. de kwaliteitswensen 1 t/m 3. <i>Inschrijver dient gebruik te maken van de bijgevoegde annex XIII Kansendossier. De Annex mag op straffe van uitsluiting niet worden aangepast op de lay-out, het lettertype, de lettergrote, de regelafstand et cetera.</i>

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader: 1. De mate waarin de kans additionele toegevoegde waarde biedt voor toepassing door de Aanbestedend dienst. 2. De mate waarin Inschrijver de werking en effectiviteit van de kans onderbouwt door middel van meetbare prestatie-informatie (bijvoorbeeld informatie waaruit blijkt dat de kans reeds eerder effectief is gebleken of onafhankelijk onderzoek). 3. De mate waarin Inschrijver voor de kans een prijs offreert die proportioneel is ten opzichte van de totaalkosten van de hoofdopdracht. 4. De mate waarin Inschrijver concreet weergeeft hoeveel tijd het kost deze kans te benutten en gebruiksklaar op te leveren voor de Aanbestedende dienst.

Instructie indienen kwaliteitswens(en):

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

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

Beoordeling Programma van wensen - Kwaliteit

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

Volledigheid

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

Inhoudelijkheid

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

8.4 Puntentoekenning en scoreberekening Prijs

Puntentoekenning

De prijsindieningen zijn als volgt:

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

De prijs wordt als volgt beoordeeld:

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

De puntentoekenningen zijn als volgt:

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

Scoreberekening

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

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

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

8.5 Puntentoekenning en scoreberekening Kwaliteit

Puntentoekenning

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

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

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

Let op:

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

Scoreberekening

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

Behaalde puntentoekenning

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

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

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

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

8.6 Berekening eindscore

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

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

8 Gunningcriteria perceel 2 Warehouse

8.1 Wegingsfactoren perceel 2 Warehouse

Gunningscriteria	Subgunningscriteria	Maximale punten	Wegingsfactor	Subwegingsfactor	Maximale score
Prijs			20		
	Prijswens 1	10,00		20	200,00
Kwaliteit			80		
	Kwaliteitswens 1	10,00		30	300,00
	Kwaliteitswens 2	10,00		15	150,00
	Kwaliteitswens 3	10,00		30	300,00
	Kwaliteitswens 4	10,00		5	50,00
Totaal			100		1.000,00

8.2 Programma van wensen – Prijs perceel 2 Warehouse

Nummer	Wens
Prijs wens 1.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de aangeboden totaalprijs.

Instructie indienen prijswens(en):

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

- Inschrijver maakt -op straffe van uitsluiting- gebruik van Annex III.b Prijzenblad perceel 2 per en dient deze via TenderNed in.

Beoordeling Programma van wensen - Prijs

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

8.3 Programma van wensen – Kwaliteit perceel 2 Warehouse

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
Kwaliteitswens 1.	Op het Warehouse wordt dagelijks een grote hoeveelheid boeken en andere media ingeleverd en verwerkt. Om de efficiëntie, nauwkeurigheid en gebruiksvriendelijkheid van dit proces te verbeteren wordt een nieuwe inlever-sorteeremachine aangeschaft. Deze inlever-sorteeremachine moet bijdragen aan een snelle en foutloze verwerking van retourmaterialen, met minimale handmatige tussenkomst en maximale betrouwbaarheid. Tevens zou de inzet van een inlever-sorteeremachine moeten helpen bij het oplossen van de knelpunten genoemd in paragraaf 3.1.2 van deze uitnodiging tot inschrijving. De handmatige handelingen m.b.t. het innemen en sorteren worden dan geautomatiseerd. In aanvulling hierop is de Aanbestedende dienst is ook op zoek naar het beperken van fysieke handelingen aan het begin en het eind van het inname- en sorteerproces: • Wat is de beste manier om de inhoud van de kisten met de boeken zoals aangeleverd door de vervoersdienst van Probiblio in te voeren in de inlever-sorteeremachine, waarbij het tillen en (met beleid, zodat de boeken niet beschadigen) legen van de kisten geen fysieke belasting is voor de medewerker? • Wat is de beste en minst belastende manier om de gesorteerde materialen verder te verwerken? Uitsorteren in bakken, of direct op karren, of een combinatie van beide? ○ Sorteren in bakken met flexibele bodem ○ Hoeveel bakken zijn nodig t.b.v. een optimaal inname-, sorteer- en opruimproces? ○ Sorteren op karren, waarbij er verschillende eisen aan de karren gesteld kunnen worden, bv. karren die verticaal geladen worden door de sorteeremachine en in een horizontale positie komen voor verder sorteren, waarna opgeruimd kan worden (waarbij de kar mogelijk ook nog in hoogte verstelbaar is). • Hoeveel karren en/of bakken (of een combinatie daarvan) zijn nodig t.b.v. een optimaal inname-, sorteer- en opruimproces?

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	Aanbestedende dienst heeft een beschikbaar budget afgegeven op basis waarvan Inschrijver moet worden uitgedaagd een kwalitatief zo goed mogelijke inlever-sorteeremachine aan te bieden. Voor de Aanbestedende dienst zijn er een aantal aspecten van belang om zich een goed beeld te vormen van de aangeboden inlever-sorteeremachine. Inschrijver beantwoordt dit gunningscriterium door de volgende aspecten te beschrijven: 1. Weergave van de aangeboden inlever-sorteeremachine inclusief een beschrijving van de functionaliteiten en technische specificaties. 2. Aangeboden garantie en operationele levensduur op de inlever-sorteeremachine. 3. De wijze waarop Inschrijver de inlever-sorteeremachine en de data heeft beveiligd. 4. De wijze waarop Inschrijver ervoor zorgt dat het geluid van de aangeboden inlever-sorteeremachine in bedrijfsstand zo beperkt mogelijk is en medewerkers hiervan geen hinder ondervinden. 5. De wijze waarop de inlever-sorteeremachine schaalbaar is en waar nodig kan meegroeien met de behoeften van de Aanbestedende dienst, zoals uitbreidingen in capaciteit en/of functionaliteit. 6. De wijze waarop de inlever-sorteeremachine is voorzien van (ergonomische) oplossingen om fysieke handelingen te beperken. <i>Maximaal acht (8) enkelzijdige A4 + twee (2) A4 aan illustraties/foto's exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, leesbaar lettertype, lettergrootte minimaal 10. Overschrijdingen van het maximaal aantal enkelzijdige A4 worden niet beoordeeld.</i> De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader: 1. De mate waarin Inschrijver de aangeboden inlever-sorteeremachine inclusief functionaliteiten concreet beschrijft en een voor het Warehouse passende inlever-sorteeremachine levert in een zo optimaal mogelijke functionaliteit en

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	opstelling en daarmee aantoonst dat de machine aan de eisen voldoet en daarnaast maximale meerwaarde biedt (exclusief het kansendossier). - De mate waarin Inschrijver de operationele levensduur en aangeboden garantie voor de inlever-sorteeremachine concreet beschrijft en al dan niet een langere operationele levensduur en/of aanbiedt dan beschreven in hoofdstuk 7, P.E. 12 en P.E. 13 in deze uitnodiging tot inschrijving. - De mate waarin Inschrijver maatregelen heeft genomen ter voorkoming van ongeoorloofde toegang en datalekken, ongewenste wijziging of manipulatie van data en/of verlies of onbeschikbaarheid van data. - De mate waarin door Inschrijver aantoonst dat het geluid van de inlever-sorteeremachine in bedrijfsstand zoveel mogelijk wordt beperkt en het wel aanwezige geluid geen hinder zal vormen voor medewerkers. - De mate waarin de door Inschrijver aangeboden inlever-sorteeremachine schaalbaar is op gebied van capaciteit en/of functionaliteit. - De mate waarin de inlever-sorteeremachine (ergonomische) oplossingen biedt voor het beperken van fysieke handelingen waarmee de knelpunten in paragraaf 3.1.2. -voor zover mogelijk- worden opgelost.
Kwaliteitswens 2.	Aanbestedende dienst hecht waarde aan een zorgvuldige voorbereiding, waarbij de Aanbestedende dienst en Inschrijver het ontwerp van de inlever-sorteeremachine na gunning nader afstemmen en waar nodig 'fine tunen'. Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op een plan van aanpak van het proces om te komen tot een afgestemd ontwerp, bestelling, levering, plaatsing, installatie/configuratie, test, en gebruiksklare oplevering, waarbij Inschrijver tevens rekening houdt met de werkzaamheden die uitgevoerd moeten worden tijdens de verhuizing van de Centrale naar de Tijdelijke locatie. Inschrijver beantwoordt dit gunningscriterium door de volgende aspecten te beschrijven: - Wijze waarop Inschrijver de samen met Aanbestedende dienst komt tot een definitieve invulling van het ontwerp van de inlever-sorteeremachine. - De wijze waarop Inschrijver het ontwerp vertaalt in een bestelling en zorgdraagt voor soepel proces van levering, plaatsing, installatie/configuratie, testen en gebruiksklare oplevering.

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	3. De wijze waarop Inschrijver zorgt voor communicatie en afstemming met de Aanbestedende dienst, de Tijdelijke locatie en eventuele betrokken derden. 4. Training- en opleidingsplan: ○ De wijze waarop Inschrijver gebruikers van de Aanbestedende dienst adequaat traint voor het gebruik van de inlever-sorteeremachine; ○ Handelswijze indien blijkt dat gebruikers onvoldoende getraind en opgeleid zijn. 5. Planning inclusief taakverdeling om de inlever-sorteeremachine zo snel mogelijk gebruiksklaar op te leveren inclusief doorlooptijden en schatting van benodigde ureninzet van zowel de Aanbestedende dienst als Inschrijver. 6. Beschrijving van maximaal vijf (5) risico's die de gebruiksklare oplevering van de inlever-sorteeremachine kunnen beïnvloeden. <i>Maximaal vijf (5) enkelzijdige A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, leesbaar lettertype, lettergrootte minimaal 10. Overschrijdingen van het maximaal aantal enkelzijdige A4 worden niet beoordeeld.</i> De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader: 1. De mate waarin Inschrijver in afstemming met de Aanbestedende dienst komt tot een definitief ontwerp van de inlever-sorteeremachine. 2. De mate waarin Inschrijver in staat is het proces van levering, plaatsing, installatie, configuratie, testen en gebruiksklare oplevering soepel en efficiënt te laten verlopen. 3. De mate waarin Inschrijver zorgt voor goede communicatie afstemming met de Aanbestedende dienst, de Tijdelijke locatie en relevante derden. 4. De mate waarin Inschrijver het training- en opleidingsplan voor de gebruikers van de Aanbestedende dienst ten aanzien van het eerste- en tweedelijns beheer concreet is beschreven qua inhoudelijkheid en duur;

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	5. De mate waarin Inschrijver een planning met duidelijke stappen, taakverdeling, doorlooptijden en verwachte inzet van de Aanbestedende en Inschrijver beschrijft en daarmee laat blijken in staat te zijn de inlever-sortermachine tijdig gebruiksklaar op te leveren op de Tijdelijke locatie. 6. De mate waarin in Inschrijver relevante risico's buiten haar eigen invloedssfeer noemt, welke beheersmaatregelen Inschrijver hiervoor neemt om een negatief effect te voorkomen dan wel te minimaliseren en dit onderbouwt met meetbare prestatie-informatie.
Kwaliteitswens 3.	De inlever-sortermachine vormt een essentieel onderdeel van de bibliotheekdienstverlening en een ongestoorde werking is van groot belang voor een optimale gebruikerservaring. Voor de Aanbestedende dienst is het van belang een Inschrijver te contracteren die gedurende de looptijd van de Overeenkomst in staat is om storingen/incidenten en problemen te voorkomen, tijdig te identificeren en op een efficiënte manier op te lossen of de impact ervan te minimaliseren. De volledige verantwoordelijkheid voor het beheer, onderhoud en de oplossing van incidenten ligt bij Inschrijver. Dit betekent dat Inschrijver zorg draagt voor eerstelijns, tweedelijns en derdelijns beheer, inclusief monitoring, preventief en correctief onderhoud en storingsafhandeling, zodat de inlever-sortermachine te allen tijde optimaal functioneert. Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op een uitwerking ten aanzien van beheer, onderhoud en het oplossen van storingen/incidenten. Inschrijver beantwoordt dit gunningscriterium door de volgende aspecten te beschrijven: 1. Wijze waarop Inschrijver uitvoering geeft aan het volledige beheer en onderhoud van de inlever-sortermachine en ervoor zorgt dat deze voldoet aan het gevraagde beschikbaarheidspercentage. 2. De wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan preventief en correctief onderhoud en de impact op de beschikbaarheid van de inlever-sortermachine daarvan minimaliseert.

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	3. De wijze waarop Inschrijver continu monitort of de aangeboden inlever-sorteermachine naar behoren functioneert en op basis van welke prestatie-indicatoren (KPI's). 4. De wijze waarop Inschrijver incidenten en storingen zo vroeg mogelijk identificeert en de impact ervan minimaliseert. 5. De wijze waarop Inschrijver handelt bij incidenten en storingen en zorgt voor adequaat en snel herstel inclusief maximale reactietijden en oplostijden per type incident of storing. <i>Maximaal vijf (5) enkelzijdige A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, leesbaar lettertype, lettergrootte minimaal 10. Overschrijdingen van het maximaal aantal enkelzijdige A4 worden niet beoordeeld.</i> De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader: 1. De mate waarin Inschrijver concreet beschrijft hoe het volledige beheer en onderhoud voor de inlever-sorteermachine wordt uitgevoerd en zorgt dat de inlever-sorteermachine minimaal 99,50 % beschikbaar is tijdens de Werkdagen Warehouse. 2. De mate waarin Inschrijver preventief en correctief onderhoud uitvoert zonder de beschikbaarheid van de inlever-sorteermachine negatief te beïnvloeden. 3. De mate waarin Inschrijver concreet beschrijft hoe de inlever-sorteermachine wordt gemonitord en welke relevante KPI's worden gebruikt voor prestatiebewaking. 4. De mate waarin Inschrijver overtuigt dat incidenten en storingen zo vroeg mogelijk worden gedetecteerd en de impact wordt geminimaliseerd of voorkomen. 5. De mate waarin Inschrijver een effectieve storingsafhandeling en duidelijke reactietijden en oplostijden hanteert, die al dan niet beter zijn dan beschreven in hoofdstuk 7, P.E. 26 in deze uitnodiging tot inschrijving.

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
Kwaliteitswens 4.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op het ingediende kansendossier. In het kansendossier werkt Inschrijver maximaal drie (3) optionele mogelijkheden/uitbreidingen voor de inlever-sorteermachine of dienstverlening daar omheen uit die <u>additionele toegevoegde waarde</u> bieden ten opzichte van de aangeboden inlever-sorteermachine in de uitwerking van kwaliteitswens 1. Let op: • Een kans wordt niet meegerekend in de totaalprijs van Annex III.a Prijzenblad perceel 1 Centrale en telt derhalve niet mee voor het prijsplafond. • De inlever-sorteermachine dient ook zonder deze kansen volledig te voldoen aan de eisen en aan de invulling van de wensen aangegeven door Inschrijver m.b.t. de kwaliteitswensen 1 t/m 3. <i>Inschrijver dient gebruik te maken van de bijgevoegde annex XIII Kansendossier. De Annex mag op straffe van uitsluiting niet worden aangepast op de lay-out, het lettertype, de lettergrote, de regelafstand et cetera.</i> De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader: 1. De mate waarin de kans additionele toegevoegde waarde biedt voor toepassing door de Aanbestedend dienst. 2. De mate waarin Inschrijver de werking en effectiviteit van de kans onderbouwt door middel van meetbare prestatie-informatie (bijvoorbeeld informatie waaruit blijkt dat de kans reeds eerder effectief is gebleken of onafhankelijk onderzoek). 3. De mate waarin Inschrijver voor de kans een prijs offreert die proportioneel is ten opzichte van de totaalkosten van de hoofdopdracht. 4. De mate waarin Inschrijver concreet weergeeft hoeveel tijd het kost deze kans te benutten en gebruiksklaar op te leveren voor de Aanbestedende dienst.

Instructie indienen kwaliteitswens(en):

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

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

Beoordeling Programma van wensen - Kwaliteit

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

Volledigheid

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

Inhoudelijkheid

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

8.4 Puntentoekenning en scoreberekening Prijs

Puntentoekenning

De prijsindieningen zijn als volgt:

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

De prijs wordt als volgt beoordeeld:

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

De puntentoekenningen zijn als volgt:

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

Scoreberekening

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

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

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

8.5 Puntentoekenning en scoreberekening Kwaliteit

Puntentoekenning

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

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

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

Let op:

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

Scoreberekening

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

Behaalde puntentoekenning

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

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

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

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

8.6 Berekening eindscore

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

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

9 Overzicht Annexen

Annex I:	Handleiding TenderNed
Annex II:	Overige formulieren
Annex III.a:	Prijzenblad perceel 1 Centrale
Annex III.b:	Prijzenblad perceel 2 Warehouse
Annex IV:	(Concept)overeenkomst perceel 1 Centrale
Annex IV:	(Concept)overeenkomst perceel 2 Warehouse
Annex V:	Inkoopvoorwaarden
Annex VI:	Referentieblad
Annex VII:	Template vraag en antwoord
Annex VIII:	Ondertekeningspagina
Annex XI:	(Concept)verwerkersovereenkomst
Annex XII.a:	Minimale (functionele) eisen inlever-sorteermachine perceel 1 Centrale
Annex XII.b:	Minimale (functionele) eisen inlever-sorteermachine perceel 2 Warehouse
Annex XIII:	Kansendossier
Annex XIV:	Tekeningen Tijdelijke locatie, vernieuwde Centrale en Warehouse

Checklist aan te leveren informatie/ inhoud Inschrijving

perceel 1 Centrale

Omschrijving	Annex	Invoegen
Overige formulieren		
Overige formulieren	II	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Ondertekeningpagina	VIII	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Uitsluitingsgronden/geschiktheidseisen		
Uniform Europees Aanbestedingsdocument		TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Referentieblad	VI	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Programma van wensen – Kwaliteit		
Beantwoording Kwaliteitswens 1		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 1
Beantwoording Kwaliteitswens 2		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 2
Beantwoording Kwaliteitswens 3		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 3
Beantwoording Kwaliteitswens 4	XIII	TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 4
Programma van wensen - Prijs		
Ingevuld Prijzenblad	III.a	TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' – Prijswens 1

Checklist aan te leveren informatie/ inhoud Inschrijving

perceel 2 Warehouse

Omschrijving	Annex	Invoegen
Overige formulieren		
Overige formulieren	II	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Ondertekeningpagina	VIII	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Uitsluitingsgronden/geschiktheidseisen		
Uniform Europees Aanbestedingsdocument		TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Referentieblad	VI	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Programma van wensen – Kwaliteit		
Beantwoording Kwaliteitswens 1		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 1
Beantwoording Kwaliteitswens 2		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 2
Beantwoording Kwaliteitswens 3		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 3
Beantwoording Kwaliteitswens 4	XIII	TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 4
Programma van wensen - Prijs		
Ingevuld Prijzenblad	III.b	TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' – Prijswens 1