

Inschrijvingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding
met betrekking tot

Verhuisdiensten



Versie : Definitief
Datum : 01-03-2021

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande Schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK 1	DE AANBESTEDING IN VOGELVLUCHT6
1.1	Inleiding6
1.2	Voorgeschiedenis6
1.3	Digitaal aanbesteden via TenderNed6
1.4	Contact tijdens de aanbestedingsprocedure7
1.5	Planning (indicatief)7
1.6	Schouw8
1.7	Leeswijzer8
HOOFDSTUK 2	OVER DE OPDRACHT.....10
2.1	De Opdrachtgever..... 10
2.2	Aanleiding voor de aanbesteding 10
2.3	Doelstelling van de aanbesteding 10
2.4	Aard van de Opdracht..... 11
2.5	Omvang van de Opdracht 12
2.6	Vorm en duur Overeenkomst..... 12
2.7	Werking van de Overeenkomst 13
2.8	Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid 13
2.9	Social Return 13
HOOFDSTUK 3	PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN15
3.1	Algemene voorschriften voor de aanbesteding 15
3.2	Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit 15
3.3	Voorschriften voor het stellen van vragen..... 16
3.3.1	Het stellen van individuele vragen 16
3.3.2	Klachtenregeling 16
3.4	Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving 17
3.4.1	Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie) 19
3.4.2	Het doen van een beroep op een Derde 20
3.4.3	Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding 21
3.4.4	Opmaak en indeling van de Inschrijving 21
3.5	Openingsprocedure 21
3.6	Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming 22
HOOFDSTUK 4	TOETSING VAN DE INSCHRIJVING23
4.1	Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften 23
4.2	Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn 23
4.3	Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan 24
4.3.1	Financiële en economische draagkracht 25
4.3.2	Technische en beroepsbekwaamheid 25
4.3.3	Beroepsbevoegdheid 28
HOOFDSTUK 5	EMVI: BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN29
5.1	Gunningscriterium 29
5.2	Beoordelingsprocedure 30
5.3	Subgunningscriterium Kwaliteit 31
5.3.1	Onderdeel 1: <Plan van aanpakt> 31
5.3.2	Onderdeel 2: <Casus > 31
5.3.3	Onderdeel 3: <Duurzaamheid> 32
5.4	Subgunningscriterium Prijs 33
CHECKLIST	35
BIJLAGE FORMAT KERNCOMPETENTIES	37

DEFINITIES

In deze Inschrijvingsleidraad wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Ook worden afkortingen gebruikt. Aan deze begrippen en afkortingen komt onderstaande betekenis toe.

Aanbestedende dienst

Provincie Noord-Holland

Aanbestedingsstukken

Alle stukken die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure. Dit betreft niet-uitsluitend deze Aanbestedingsleidraad, de Bijlagen en de Nota('s) van inlichtingen.

Algemene inkoopvoorwaarden

Algemene inkoopvoorwaarden Provincies 2018 voor leveringen en diensten.

Bijlagen

Aanhangsels behorende bij deze Inschrijvingsleidraad.

Derde

Ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van de Opdracht.

EMVI

Economisch meest voordelige inschrijving.

Gunningsbeslissing

De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Inschrijver(s) met wie hij de Overeenkomst waarop deze procedure betrekking heeft wil sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

Inschrijver

Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend, zelfstandig, als hoofdaannemer of in een Samenwerkingsverband (combinatie).

Inschrijving

Offerte uitgebracht door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.

Inschrijvingsleidraad

Het voorliggende Aanbestedingsstuk waarmee Ondernemers die aan de minimeisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen.

Nota van inlichtingen

Schriftelijke reactie van de Aanbestedende dienst op door Ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken gestelde vragen. De Nota van Inlichtingen kan ook mededelingen en kleine wijzigingen bevatten vanuit de Aanbestedende dienst. Indien sprake is van de beantwoording van vragen in een elektronisch systeem, dan dient elke afzonderlijke beantwoording begrepen te worden als Nota van inlichtingen.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht

De leveringen en of diensten die door de winnende Inschrijver(s) conform de Overeenkomst uitgevoerd worden. De Opdracht is toegelicht in Hoofdstuk 2 van de Inschrijvingsleidraad en bijbehorende Bijlagen.

Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst zal ten tijde van de uitvoering van de Overeenkomst als Opdrachtgever optreden.

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst

De wederkerige raamovereenkomst, dienstverleningsovereenkomst en/of overeenkomst tot leveringen op basis waarvan de Opdracht wordt uitgevoerd en op de totstandkoming waarvan deze aanbestedingsprocedure ziet.

Samenwerkingsverband (combinatie)

Een combinatie van Ondernemers in de hoedanigheid van Inschrijver welke afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de Inschrijving en de uitvoering van de Opdracht.

Social Return

In deze aanbesteding wordt de Inschrijver verplicht om als Social return toe te passen.

Schriftelijk(e)

Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd en vervolgens medegedeeld, daaronder begrepen met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie.

TenderNed

Het elektronische systeem voor aanbestedingen als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012.
Zie www.TenderNed.nl

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Inschrijvingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een Overeenkomst met 1 Opdrachtnemer die de verhuis-, opslag en ondersteunende diensten doeltreffend en doelmatig uitvoert.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op www.TenderNed.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (T.E.D.). Alle Ondernemers die aan de minimeisen voldoen worden van harte uitgenodigd een Inschrijving te doen, zelfstandig, in Samenwerkingsverband (combinatie) en eventueel door een beroep te doen op Derden.

In deze Inschrijvingsleidraad en bijbehorende Bijlagen worden de Opdracht, de aanbestedingsprocedure de eisen waaraan Inschrijvers en hun Inschrijvingen moeten voldoen en de wijze waarop de economisch meest voordelige Inschrijving wordt gekozen toegelicht.

1.2 Voorgeschiedenis

Dit betreft een heraanbesteding. Het huidige contract loopt af waardoor er een nieuwe aanbesteding wordt gestart.

Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat de zogenaamde Europese drempelbedragen voor decentrale overheden en leveringen en diensten (in 2021: € 214.000 excl. BTW) wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn dient een Europese aanbesteding gehouden te worden. Daarbij bestaat in beginsel de keuze tussen twee procedures: een openbare of een zogenaamde niet-openbare procedure.

Gekozen is om deze Opdracht Europees aan te besteden via een zogenaamde openbare aanbestedingsprocedure. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op

- omvang van de opdracht, het drempelbedrag m.b.t. Europees Aanbesteden wordt in de contract periode overschreden.
- aantal potentiële Inschrijvers, gezien plaats van de uitvoering en aard van de Opdracht is de kring van Gegadigden dusdanig dat een Openbare procedure is gerechtvaardigd.

1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a) Alle Aanbestedingsstukken kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- b) Het stellen van vragen plaatsvindt via de : berichtenfunctie van TenderNed (er wordt geen gebruik gemaakt van de vraag en antwoordfunctie)] de in deze Inschrijvingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- c) Inschrijvingen digitaal dienen te worden ingediend conform de in deze Inschrijvingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- d) Ook alle verdere correspondentie vindt in beginsel plaats via de berichtenmodule van TenderNed.

Hierbij enkele tips met betrekking tot het gebruik van TenderNed:

- ✓ Om gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het noodzakelijk dat de onderneming juist geregistreerd is en binnen de organisatie-account voldoende personen een passend autorisatieniveau

- wordt toegekend, ook met het oog op vakantieperiodes, ziekte et cetera. Indien sprake is van een samenwerkingsverband is het raadzaam dat alle deelnemers hierin afzonderlijk geregistreerd zijn.
- ✓ Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen alleen inloggen op TenderNed via eHerkenning. Zonder eHerkenning kunnen Ondernemers niet deelnemen aan deze aanbesteding. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningsmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 aan en koppel dit aan het TenderNed-account.
 - ✓ Alleen als een Ondernemer in TenderNed op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding" heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat Aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de Aanbestedende dienst. Het sec downloaden van de Aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.
 - ✓ Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt Ondernemers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving.
 - ✓ Ten tijde van het indienen van een Inschrijving dienen Ondernemers rekening te houden met het volgende: **als criteria of eisen niet apart worden ingevoerd in TenderNed:** indien wordt gevraagd documenten te uploaden dienen deze geüpload te worden achter de tab 'overige documenten'. Ondernemers vinden dit tabblad binnen het dashboard op TenderNed *achter het tabblad 'gunningscriteria'*
 - ✓ Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Dit vereist een separate handeling die bevestigd wordt met een SMS-code.

Via www.TenderNed.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien Ondernemers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed zelf en niet met de Aanbestedende dienst. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376) of servicedesk@TenderNed.nl.

In geval van een storing op TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, zal Aanbesteder ervoor kiezen de kluis tot 24 uur na de uiterste inschrijftijd gesloten te houden. Indien de storing langer aanhoudt dan 24 uur zal de uiterste inschrijftijd nogmaals met 24 uur worden opgeschort.

Van deze mogelijkheid kan de Aanbesteder alleen gebruik maken indien partijen tijdig, dus voor sluitingstijd (het tijdstip van openen van de kluis is nog niet gepasseerd) schriftelijk hebben laten weten met technische problemen te kampen te hebben, die te wijten zijn aan TenderNed. De technische storing dient door TenderNed zelf bevestigd te worden door berichtgeving op de site of anderszins.

Aanbesteder zal alle partijen zo snel als mogelijk aangeven dat van een dergelijke situatie sprake is. **Voor het overige blijft u te allen tijde verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van uw inschrijving.**

1.4 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

Tot op het moment van de definitieve gunning is Pamela Blom-van der Heijde, Inkoopadviseur, voor Ondernemers het enige aanspreekpunt inzake deze aanbestedingsprocedure. Alle correspondentie vindt in beginsel dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins daadwerkelijk noodzakelijk zijn, dan kunnen Ondernemers contact opnemen via aanbestedingen@noord-holland.nl.

1.5 Planning (indicatief)

Binnen een aanbestedingsprocedure dienen Ondernemers op verschillende momenten tijdig acties te nemen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht, in de vorm van een Nota van inlichtingen, dienen Ondernemers ervan hiervan uit te gaan.

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Publiceren aankondiging op TenderNed	02-03-2021	
Schouw c.q. aanwijzing op locatie	12 tot 16 maart 2021	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, <1 ^e ronde>	19-03-2021, 15.00 uur	
Publicatie Nota van inlichtingen, <1 ^e ronde>	01-04-2021	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, 2 ^e ronde	12-04-2021, 15.00 uur	
Publicatie Nota van inlichtingen, 2 ^e ronde	19-04-2021	
Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving	30-04-2021	14:00
Mededeling Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn	21-05-2021	
Definitieve gunning	14-06-2021	
Ingangsdatum Overeenkomst	01-07-2021	

1.6 Schouw

De Aanbestedende dienst wil Ondernemers zoveel mogelijk gelegenheid geven zich optimaal te informeren over de Opdracht en de aanbestedingsprocedure. Daarom maakt een schouw onderdeel uit van deze aanbestedingsprocedure. Tijdens deze schouw zullen Gegadigden een rondleiding krijgen door het pand gelegen aan Paviljoenslaan 1. Hierbij alvast een impressie van het pand.

<http://www.diax.nl/virtueletoer/noordholland/vt.html>

Om praktische redenen worden Ondernemers vriendelijk verzocht zich uiterlijk **10 maart** aan te melden door een TenderNed-bericht te sturen naar het contactpunt van deze aanbesteding onder vermelding van 'Aanmelding bijeenkomst verhuisdiensten', de naam van de onderneming en de aanwezige personen. Er kunnen zich maximaal **2** personen per Onderneming aanmelden. Personen dienen zich bij de receptie te legitimeren met een geldig rijbewijs, paspoort of identiteitskaart.

Het object en de locatie waar het werk moet worden uitgevoerd kan worden bezichtigd. Dit bezoek vindt plaats op de in paragraaf 3.2 genoemde dag tussen 9:00 en 16:00u en zal circa één uur duren. Tijdens het locatiebezoek wordt u gevraagd rekening te houden met de geldende landelijke voorschriften op het gebied van Corona-maatregelen.

Tijdens het locatiebezoek kunnen Inschrijvers zich oriënteren op de locatie en opdracht en plenair vragen stellen, het stellen van individuele vragen is niet mogelijk. Tijdens het locatiebezoek krijgt u een toelichting over het huidige gebruik. Van de Inschrijvers wordt verwacht dat zij eventuele vragen en opmerkingen noteren en deze meenemen in hun schriftelijke vragen ten behoeve van de nota van inlichtingen. Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan inlichtingen van de aanbesteder die tijdens het bezoek aan de locatie zijn gegeven, maar niet in de nota van inlichtingen zijn opgenomen.

1.7 Leeswijzer

Het vervolg van deze Inschrijvingsleidraad bestaat uit vier hoofdstukken, een checklist en verschillende Bijlagen:

- Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard, omvang en duur van de Opdracht en de context waarbinnen deze plaats vindt.
- Hoofdstuk 3 beschrijft de aanbestedingsvoorschriften en het procedureverloop.

- Hoofdstuk 4 beschrijft de minimumeisen waaraan Ondernemers moeten voldoen om een Inschrijving in te kunnen dienen in termen van uitsluitingsgronden, financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.
- Hoofdstuk 5 beschrijft de eisen waaraan de Inschrijving moet voldoen, de gunningscriteria en wijze waarop de Inschrijvingen worden beoordeeld.
- Checklist: geeft alle documenten beknopt weer die bij de Inschrijving moeten worden overlegd.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Inschrijvingsleidraad:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (separaat toegevoegd)
- Format Prijzenblad (separaat toegevoegd)
- Format Kerncompetenties (bewerkbaar formaat separaat toegevoegd)
- Concept Overeenkomst (separaat toegevoegd)
- Algemene inkoopvoorwaarden [https://www.noord-holland.nl/Over_de_provincie/Inkoop_en_aanbesteden/Documenten/Algemene_inkoopvoorwaarden.pdf]
- Format voor het stellen van vragen (separaat toegevoegd)
- Programma van eisen
- Bijlage casus (separaat toegevoegd)
- Bijlage Social Return

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

Dit hoofdstuk omschrijft de Opdracht, de achtergrond van de aanbesteding, de doelstellingen die de Aanbestedende dienst nastreeft, de aard en omvang van de werkzaamheden en de belangrijkste kenmerken van de Overeenkomst op basis waarvan de Opdracht zal worden uitgevoerd.

2.1 De Opdrachtgever

Voor het onderbrengen van haar ca. 1400 medewerkers beschikt de Provincie Noord-Holland over een grote diversiteit aan gebouwen in Noord-Holland. De gebouwen zijn onder te verdelen in 3 groepen te weten:

Kantoorlocatie:

Deze locaties zijn gelegen rondom het centrum van Haarlem en één locatie in Castricum. De locaties zijn onder te verdelen in nieuwbouw locaties en oude (monumentale) locaties.

Voor de nieuwbouwlocaties Houtplein, Dreef 3 en Castricum geldt dat dit zogenaamde flexwerkkantoren zijn met een vaste indeling. Het aantal te verwachten verhuisbewegingen op deze locaties zal minimaal zijn gelet op deze vaste inrichting.

Op de locaties Paviljoenslaan 1 t/m 5 zijn nog conventionele werkplekken. Deze locaties hebben een (grote) historische en monumentale waarde en er dient dan ook rekening mee gehouden te worden dat de werkbare ruimte voor de uitvoering van de Verhuisdiensten anders is dan in reguliere kantoorgebouwen. Specifiek voor Paviljoenslaan 1 geldt dat in dit pand zich onder andere historisch meubilair bevindt. Vanwege de aanwezigheid van het historisch meubilair en kunstvoorwerpen in dit pand kunnen tijdens reguliere verhuisbewegingen gelijktijdig ook andere partijen verhuisbewegingen uitvoeren, o.a. voor het verhuizen van kunstvoorwerpen. De aansturing voor de kantoorlocaties zal gebeuren vanuit de directie Concernzaken.

Projectbureaus:

Dit zijn locaties die een tijdelijk karakter hebben en verbonden zijn met de uitvoering van (wegenbouw) projecten. In deze locaties geldt een conventioneel werkplek concept. De locaties zijn verspreid over de gehele provincie Noord-Holland. De aansturing voor verhuishopdrachten zal met name gebeuren vanuit de directie Beheer en Uitvoering (B&U).

Steunpunten:

Dit zijn locaties die met name gebruikt worden voor lokale activiteiten zoals zout strooien in de wintermaanden, wegbeheer etc. Op deze locaties kan in sommige gevallen ook kantoorwerk gedaan worden en zijn per locatie enkele conventionele werkplekken ingericht.

De steunpunten zijn verspreid over de gehele provincie Noord-Holland.

De aansturing zal gebeuren vanuit de directie Beheer en Uitvoering (B&U).

2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

Momenteel heeft de Aanbestedende dienst een overeenkomst voor Verhuisdiensten, echter loopt deze overeenkomst af op 1 juli 2021. Hierdoor wenst Aanbestedende dienst een nieuwe overeenkomst af te sluiten vanaf deze datum. Om tot een overeenkomst te komen schrijft Aanbestedende dienst deze EU aanbesteding uit.

2.3 Doelstelling van de aanbesteding

Deze aanbesteding wordt gedaan voor de directie Concernzaken. Andere directies van de provincie Noord-Holland kunnen ook gebruik maken van de af te sluiten overeenkomst.

De doelstelling van deze aanbesteding is tot een 1 overeenkomst te komen met 1 Opdrachtnemer voor de voorgeschreven Verhuisdiensten.

Deze doelstelling is door de Aanbestedende dienst vertaald naar de afbakening van de Opdracht, de eisen die aan de uitvoering ervan gesteld worden, de eisen die aan Ondernemers worden gesteld om voor de Opdracht in aanmerking te komen en de wijze waarop de economisch meest voordelige Inschrijving wordt geselecteerd.

2.4 Aard van de Opdracht

Projectverhuisdiensten

De locaties Houtplein, Dreef 3 en Huis van Hilde zijn ingericht als flexwerkkantoren. Alle overige locaties zijn ingericht als werklocaties met vergaderfaciliteiten.

Wij maken voor deze aanbesteding onderscheid tussen de verschillende locaties op basis van de inrichting van de locaties:

- A. Houtplein 33, Dreef 1, Dreef 3 en het Huis van Hilde te Castricum
- B. Paviljoenslaan 1, 3, 5
- C. Overige lokale locaties in Noord-Holland (steunpunten, projectbureaus etc.) Zie voor overzicht bijlage 3.

Projectverhuizingen zullen veelal voortvloeien uit onder andere:

- aanpassingen door veranderende organisatie van de provincie;
- periodieke onderhoudswerkzaamheden aan het pand;
- de organisatie van grote evenementen zoals Provinciale Statenverkiezingen.

De te verhuizen inboedel bestaat overwegend uit (historisch) kantoormeubilair, (historische) tapijten en wandkleden, in beperktere mate IT, maar optioneel ook uit bijvoorbeeld aanwezige hydrocultuur.

Opslagdiensten

- a) Hieronder verstaan wij het weghalen van (historisch) meubilair ten behoeve o.a. projectverhuizingen, het tijdelijk opslaan hiervan en het terugplaatsen.

Ondersteunende diensten

Hieronder verstaan wij het leeg halen van ruimten, montage en demontage van divers meubilair die (mogelijk) zijn uitgerust met geavanceerde audiovisuele technieken.

Men dient rekening te houden met historische materialen en gebouwen als het gaat om de panden genoemd bij Projectverhuizingen onder punt B.

De volgende aanvullende werkzaamheden moet Inschrijver ook op kwalitatief hoogwaardige wijze kunnen verrichten:

- a) In- en uitpakservice;
- b) Het (de)monteren van divers meubilair;
- c) Het aan- en afkoppelen van ICT, AV apparatuur;
- d) Het verhuizen van hydrocultuur;
- e) In- en uitruimwerkzaamheden tijdens evenementen;
- f) Verhuizing van archiefstukken.

Expliciet buiten de scope van de Opdracht vallen de volgende elementen:

- a) Afvoer van afval, anders dan veroorzaakt bij een verhuizing
- b) Vervoer en opslag van schilderijen en beelden en
- c) Zaken die op grond van de wet of door een verzekeringsmaatschappij gestelde eisen door gespecialiseerde partijen moeten worden vervoerd

De minimumeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken. Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, onvoorwaardelijk aan te conformeren hetgeen zij doen door het indienen van een Inschrijving.

2.5 Omvang van de Opdracht

Omvang van de opdracht is €500.000,- over de looptijd van 4 jaar met een optie tot 4 maal 1 jaar verlenging.

De hierboven genoemde omvang is slechts bedoeld als indicatie, Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontleen. Alle genoemde bedragen zijn exclusief BTW. De Aanbestedende dienst heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie.

2.6 Vorm en duur Overeenkomst

Er is sprake van een raamovereenkomst met een initiële looptijd van 4 jaar. Na het verstrijken van deze periode heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid de Opdracht met 4 maal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 1 jaar.

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid gedurende de gehele looptijd de Overeenkomsten tussentijds zonder opgaaf van redenen op te zeggen met inachtneming van een opzegtermijn van 6 maanden.

De Aanbestedende dienst kiest voor een raamovereenkomst langer dan vier jaar vanwege de volgende redenen:

Verkiezingen

Iedere 4 jaar vinden er Provinciale staten verkiezingen plaats, waarbij er tijdens de voorbereiding, op de verkiezingsdag en na de verkiezingen veel inzet verwacht wordt van onze verhuizer. Om deze werkzaamheden goed te kunnen uitvoeren moet de verhuizer goed samenwerken met, en inspelen op de behoefte van het projectteam dat zich bezighoudt met de verkiezingen. Het is dus van belang dat de Opdrachtnemer eerst ervaring opbouwt met het gebouw en de gebruikers voordat de verkiezingen plaatsvinden. Het is niet gewenst om bij iedere verkiezingsronde dit proces opnieuw te doorlopen. We stellen dan ook dat er minimaal 2 verkiezingsrondes gedraaid moeten worden binnen een contract. Uit ervaring blijkt verder dat er tot minstens een half jaar ná de verkiezingen er nog activiteiten mogelijk zijn. De data van de aankomende verkiezingen zijn 2023 en 2027.

Werken in politiek/bestuurlijke omgeving

De Opdrachtnemer voert het grootste deel van zijn opdrachten uit in de politiek/bestuurlijke omgeving. Hierbij moet rekening gehouden worden met vertrouwelijkheid, en politieke en bestuurlijke structuren. Continuïteit en vertrouwen in de externe partij zoals Opdrachtnemer is voor deze omgeving van essentieel belang. Om deze reden is het niet gewenst om een korte termijn overeenkomst aan te gaan van bijvoorbeeld 4 jaar.

Werken met historisch meubilair en kunstobjecten

In verband met onderhoudswerkzaamheden aan het gebouw Paviljoenslaan 1, haalt Opdrachtnemer twee (2) keer per jaar al het maatwerkmeubilair en vloerkleed uit de Statenzaal, slaat het tijdelijk op en plaatst het daarna weer op dezelfde plek terug. Dit moet met uiterste precisie en voorzichtigheid worden uitgevoerd om het meubilair, vloerkleed en het historische gebouw te beschermen tegen (onherstelbare) beschadigingen. Naast deze vaste ritmiek worden er ook variabele opdrachten gegeven voor het transporteren en verplaatsen van met name (historisch) meubilair. Ook hierbij is het opbouwen van een relatie, werkervaring en vertrouwen van groot belang voor met name onze conservator. Ook hier geldt dat continuïteit en vertrouwen opgebouwd moeten worden.

Visie van Facilitymanagement op partnership

Sinds enkele jaren werken wij binnen de sector Facilitymanagement samen met onze externe partijen op basis van het begrip Partners in Business. Een van de uitgangspunten is dat we een langdurige relatie aangaan met onze externe partner(s) om samen te werken aan de maximale resultaten van ons contract op

basis van innovatie en een open vertrouwensrelatie. Bij zo'n partnership past een contract voor maximaal 4 jaar niet en is een lange contracttermijn een vereiste.

De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor de Overeenkomst na afloop van de overeengekomen duur te verlengen met de periode die noodzakelijk is om een nieuwe aanbesteding, volgend op de onderhavige, succesvol af te ronden en een nieuwe overeenkomst te sluiten. Een en ander onverminderd de verplichting van de Aanbestedende dienst om tijdig met de nieuwe aanbestedingsprocedure te starten en deze voortvarend te doorlopen.

2.7 Werking van de Overeenkomst

De Overeenkomst heeft het karakter van een raamovereenkomst. Dit betekent dat de voorwaarden inzake te plaatsen nadere opdrachten weliswaar in meer of mindere mate zijn vastgelegd. Indien zich een concrete, werkelijke behoefte voordoet bij de Aanbestedende dienst kan hierin worden voorzien door Opdrachtnemer op basis van een nadere opdracht, die past binnen de kaders van de Overeenkomst.

Alle voorwaarden op basis waarvan nadere opdrachten door Opdrachtnemer zullen moeten worden uitgevoerd zijn vastgelegd in de Overeenkomst. Een nadere opdracht komt dan ook tot stand na een Schriftelijke afroep door Opdrachtgever.

2.8 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid

De Aanbestedende dienst volgt de per 1 november 2018 landelijk geldende criteria voor maatschappelijk verantwoord inkopen, beschikbaar gesteld via 'mVICriteria.nl'. Deze tool is ontwikkeld door Royal HaskoningDHV, CE Delft en Swis in opdracht van Rijkswaterstaat, het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties en het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat.¹ Voor de onderhavige Opdracht zijn wel duurzaamheidscriteria voor handen die de Aanbestedende dienst heeft vertaald naar eisen en/of wensen die in deze Aanbestedingsstukken ten aanzien van de Opdracht gesteld worden.

2.9 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return

De provincie investeert in social return omdat dit de kans op werk vergroot voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en bijdraagt aan de economie en werkgelegenheid in deze provincie. Social return sluit aan bij de doelstellingen van de provincie Noord-Holland op het gebied van arbeidsmarkt, onderwijs en economie.

Social return wordt als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde toegepast bij aanbestedingen van Diensten boven het bedrag van € 214.000,-.

Voor aanbestedingen betekent dit dat van Opdrachtnemers wordt verwacht dat zij een bijdrage leveren aan het creëren van kansen op werk voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt (kandidaten). Dit kan bijvoorbeeld door kandidaten in dienst te nemen, maar ook door mensen voor te bereiden op duurzame deelname aan de arbeidsmarkt. Te denken valt aan opleidingen, trainingen of stages. Daarnaast behoort sociaal inkopen tot de mogelijkheden en zijn sociale activiteiten toegestaan die ten goede komen aan kandidaten uit de doelgroep.

De social return verplichting in deze Opdracht

In deze aanbesteding wordt de Inschrijver verplicht om als social return tenminste 6% van de opdrachtsom² van de Dienst aan te wenden voor social return. Deze waarde dient te worden ingezet om de afstand die

¹ Zie de website <https://www.mvicriteria.nl/nl> en https://www.noord-holland.nl/Over_de_provincie/Inkoop_en_aanbesteden/Social_return

² Onder opdrachtsom wordt verstaan het bedrag van de daadwerkelijk gerealiseerde opdrachtsom exclusief omzetbelasting op basis van nacalculatie, welke door opdrachtnemer periodiek wordt doorgegeven aan socialreturn@noord-holland.nl.

mensen uit de social return doelgroep hebben tot de arbeidsmarkt weg te nemen of te reduceren. Voor meer informatie, zie de 'Bijlage social return'.

Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften

In dit hoofdstuk worden de procedurele aspecten rondom de aanbesteding besproken en de aanbestedingsvoorschriften uiteengezet. Ondernemers dienen hieraan te voldoen. Indien dit niet het geval is kan de Aanbestedende dienst besluiten de Ondernemer uit te sluiten van deelname.

3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen.
2. Door de Aanbestedende dienst worden op geen enkele wijze kosten vergoed die door Ondernemers gemaakt zijn of worden in relatie tot deze aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst heeft zonder meer de intentie de aanbestedingsprocedure succesvol af te ronden. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om onder opgaaf van redenen het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de Opdracht niet te gunnen.
3. Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
4. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd, dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding wordt beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement rechtbank te Haarlem.

3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

1. De Ondernemer mag de gegevens die de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: (mogelijke) deelname aan de aanbesteding.
2. De Ondernemer is gehouden de door de Aanbestedende dienst verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen. Een Ondernemer zal deze verplichting eveneens opleggen aan de door hem in te schakelen Derden, bijvoorbeeld een adviesbureau dat Ondernemer begeleidt bij het doen van de Inschrijving of een Derde waar mogelijk een beroep op wordt gedaan. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding ook na afloop van de aanbestedingsprocedure van kracht.
3. Publiciteit of reclame met betrekking tot, naar aanleiding van of onder verwijzing naar deze aanbesteding door of namens de Ondernemer, lopende of na afloop van de aanbestedingsprocedure, is slechts toegestaan na voorafgaande Schriftelijk toestemming van de Aanbestedende dienst.
4. Het is de Ondernemer niet toegestaan personen uit de organisatie van de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbestedingsprocedure te benaderen, anders dan het contactpunt als beschreven in hoofdstuk 1, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door de Ondernemer binnen deze aanbestedingsprocedure gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid voor de Opdracht aan te tonen. De Ondernemer die hiermee in strijd handelt, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
5. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook in het kader van tijdens een eventuele schouw c.q. voorlichtingsbijeenkomst mondeling gestelde vragen, deze dienen alsnog Schriftelijk te worden gesteld en door de Aanbestedende dienst in een Nota van inlichtingen te zijn beantwoord alvorens sprake is van rechtskracht.

6. Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de Opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen

De Aanbestedende dienst nodigt Ondernemers uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, plaatsen van opmerkingen et cetera. Hierbij dienen de volgende voorschriften in acht te worden genomen:

1. De Aanbestedingsstukken zijn met zorg vastgesteld. In geval van kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen, zijn de Ondernemers gehouden de Aanbestedende dienst **uiterlijk voor de laatste sluitingsdatum voor het stellen van vragen zoals opgenomen in de planning** ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen. Het moment van ontvangst van de vragen is maatgevend. Op vragen die na de termijn zijn ontvangen is de Aanbestedende dienst niet verplicht te antwoorden.
2. Indien een Ondernemer verzuimt de Aanbestedende dienst tijdig te waarschuwen voor kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, verwerkt hij zijn rechten dienaangaande en zijn de mogelijke gevolgen voor rekening en risico van de Ondernemer. In dat geval kan een Ondernemer op een later moment tijdens of na de aanbesteding dus niet meer met succes klagen, zowel bij de Aanbestedende dienst als in rechte, over deze onderwerpen.
3. Vragen dienen gesteld te worden middels het **FORMAT VOOR HET STELLEN VAN VRAGEN** dat als Bijlage bij deze Inschrijvingsleidraad is gevoegd. Deze ingevulde Bijlage kan tot uiterlijk het in de planning genoemde moment toegezonden worden via een TenderNed-bericht o.v.v. 'Vragen aanbesteding'. Hiervoor dient de aanbesteding in TenderNed toegevoegd te zijn aan 'Mijn aanbestedingen', waarna op het dashboard geklikt kan worden op "Verstuur een bericht"]
4. Teneinde een goede verwerking door de Aanbestedende dienst mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.
5. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen.

3.3.1 Het stellen van individuele vragen

1. Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Ondernemers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij de Ondernemer naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voornoemd belang. Indien een Ondernemer van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dient hij de gronden hiervoor te motiveren in zijn vraag. Als motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als zijnde niet-individuele vraag.
2. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde individuele vragen die naar haar oordeel individueel beantwoord kunnen worden, beantwoorden in een individuele Nota van inlichtingen.

3.3.2 Klachtenregeling

1. Klachten over deze aanbesteding dienen door Ondernemers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Indien de klacht in de Nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt

behandeld, kan een klacht worden ingediend bij aanbestedingklachten@noord.holland.nl. Voor de procedure bij eventuele klachten verwijst de Aanbestedende dienst u naar [\[http://www.noord-holland.nl/Loket/Bezwaar_en_klachten/Documenten/Klachtenregeling_aanbestedingen\]](http://www.noord-holland.nl/Loket/Bezwaar_en_klachten/Documenten/Klachtenregeling_aanbestedingen)

2. Het indienen van een klacht schort de aanbesteding niet per definitie op, dit ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

3.4 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

1. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.
2. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste 60 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving.
3. Varianten worden niet geaccepteerd.
4. Een Ondernemer mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie). Indien een Ondernemer inschrijft, mag hij niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Ondernemer. Hetzelfde geldt voor afzonderlijke werkmaatschappijen binnen een holding; binnen een holding is dus sprake van meerdere Ondernemers.
5. Een Derde mag niet als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteren met betrekking tot deze aanbesteding en Opdracht. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.
6. Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd.
7. De complete Inschrijving dient vóór de in de recentste planning genoemde sluitingsdatum en tijd te zijn ingediend. Na de sluitingstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Ondernemers.
8. In geval van een storing op TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, zal Aanbesteder ervoor kiezen de kluis tot 24 uur na de uiterste inschrijftijd gesloten te houden. Indien de storing langer aanhoudt dan 24 uur zal de uiterste inschrijftijd nogmaals met 24 uur worden opgeschort.

Van deze mogelijkheid kan de Aanbesteder alleen gebruik maken indien partijen tijdig, dus voor sluitingstijd (het tijdstip van openen van de kluis is nog niet gepasseerd) schriftelijk hebben laten weten met technische problemen te kampen te hebben, die te wijten zijn aan TenderNed.

De technische storing dient door TenderNed zelf bevestigd te worden door berichtgeving op de site of anderszins.

Aanbesteder zal alle partijen zo snel als mogelijk aangeven dat van een dergelijke situatie sprake is.

Voor het overige blijft u te allen tijde verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van uw inschrijving.

9. Indien de Inschrijving niet compleet is, kan de Aanbestedende dienst besluiten deze niet in behandeling te nemen.
10. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld.

11. De Inschrijving wordt ingeleid door een rechtsgeldig ondertekende **aanbiedingsbrief** die bij de Inschrijving is gevoegd. Hierin dient Inschrijver ten minste de naam en (contact)gegevens van de persoon te geven die gedurende de looptijd van de af te sluiten Overeenkomst fungeert als contactpersoon. Ook dient Inschrijver aan te geven in welke vorm hij inschrijft: zelfstandig, als Samenwerkingsverband (combinatie) en of een beroep wordt gedaan op een Derde en voor welke werkzaamheden deze Derde eventueel ingezet.
12. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn geldt ten aanzien van de Overeenkomst de navolgende rangorde:
 - a) Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente Nota van inlichtingen prevaleert;
 - b) Concept Overeenkomst;
 - c) Deze Inschrijvingsleidraad, inclusief Bijlagen zie 1.7 leeswijzer ;
 - d) Algemene inkoopvoorwaarden;
 - e) De Inschrijving van Inschrijver.

Inschrijvers moeten terdege inhoudelijk kennis nemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat Inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent de volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van al de voorwaarden als gesteld in de Aanbestedingsstukken door de Inschrijver. Algemene voorwaarden van de Inschrijver of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Suggesties ten aanzien van de contractuele voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan conform de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld binnen de termijn als gesteld in de planning. In de Nota('s) van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

13. Inschrijvers dienen het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.³
14. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als Inschrijver optredende Ondernemer(s) dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient Inschrijver op verzoek een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, te overleggen. Indien Inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk tekenen.
15. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt voorts verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn ingescand.
16. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver om verduidelijking verzoeken. Deze toelichting dient Schriftelijk te worden verstrekt en zal

³ Indien u de aanbiedingsbrief reeds rechtsgeldig heeft ondertekend hoeft u de Eigen verklaring niet nogmaals te ondertekenen (zie artikel 2 lid 2 aanbestedingsbesluit).

onlosmakelijk deel uitmaken van de Inschrijving. De toelichting mag niet leiden tot een wijziging van de Inschrijving.

17. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zonder nadere toestemming alle door de Ondernemer verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
18. Inschrijvingen zullen na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

3.4.1 Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)

Een Samenwerkingsverband van Ondernemers (combinatie) kan deelnemen als één Inschrijver. Voor de Inschrijving als Samenwerkingsverband (combinatie) gelden onderstaande aanvullende bepalingen.

1. Indien Inschrijver gevormd wordt door een Samenwerkingsverband (combinatie), dan dient Inschrijver de vorm en de samenstelling aan te geven in de **aanbiedingsbrief** die onderdeel van de Inschrijving uitmaakt, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht over deze entiteiten.
2. Alle Ondernemers die deelnemen in het Samenwerkingsverband (combinatie) (ook wel combinanten genoemd) dienen individueel een zelfstandig Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en bij de Inschrijving te voegen. **Derhalve geldt een handtekening onder de inschrijving ook als een ondertekening van het UEA.**
3. Alle combinanten dienen in het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument (deel II A, bij 'Wijze van deelneming', punten a en b)** de namen van de overige combinanten op te geven. Tevens dient opgegeven te worden welke Ondernemer de leiding van het Samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het Samenwerkingsverband (combinatie) jegens de Aanbestedende dienst, althans Opdrachtgever, zal optreden. De penvoerder is dus de Ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het Samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding. Onder II A, 'Wijze van deelneming', punten a en b dienen combinanten op te geven voor welke geschiktheidseisen binnen het Samenwerkingsverband (combinatie) een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.
4. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** verklaart elke combinant dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst. Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).
5. Een Samenwerkingsverband (combinatie) in oprichting of een Samenwerkingsverband (combinatie) dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als Samenwerkingsverband (combinatie) geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen. De afzonderlijke combinanten dienen dit in dat geval wel te doen.
6. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het Samenwerkingsverband (combinatie) als geheel én voor de individuele combinanten. Indien een uitsluitingsgrond op één van de combinanten van toepassing is leidt dit tot uitsluiting van het gehele Samenwerkingsverband (combinatie).
7. Bij de toetsing van de Inschrijving zal het Samenwerkingsverband (combinatie) met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

8. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mag het Samenwerkingsverband (combinatie) alleen zijn samenstelling wijzigen na Schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

3.4.2 Het doen van een beroep op een Derde

Inschrijvers kunnen zich om twee redenen beroepen op een Derde:

- I. om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, en/of
- II. (uitsluitend) rondom de uitvoering van de Opdracht.

Onder een Derde wordt onder andere verstaan: een onderaannemer, een onderneming uit dezelfde holding als waartoe de Inschrijver behoort en een andere Ondernemer waarmee de Inschrijver een overeenkomst heeft. Indien een beroep op een Derde plaatsvindt gelden, onderstaande aanvullende bepalingen:

1. Indien Inschrijver een beroep doet op Derden, dan dient Inschrijver de Derden in zijn **aanbiedingsbrief** te introduceren en aan te geven om welke reden een beroep op deze Derden wordt gedaan, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht.
2. De Inschrijver die een beroep op een Derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in zijn **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** bij II C op te geven op welke Derde hij een beroep doet voor welke geschiktheidseis(en).
3. Derden waarop een beroep wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen (conform I), dienen zelfstandig het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en door de Inschrijver in te laten dienen. Andere Derden, die dus uitsluitend bij de uitvoering van de opdracht worden ingezet (II), hoeven bij Inschrijving niet individueel en zelfstandig het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** te voegen.
4. Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde dan dient deze op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen vijf dagen een Schriftelijke en rechtsgeldig ondertekende verklaring van deze Derde te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver over de noodzakelijke middelen van deze Derde kan beschikken voor de uitvoering van de Opdracht, en dat tevens geen uitsluitingsgronden op de Derde van toepassing zijn, onverlet het recht van de Aanbestedende dienst nadere bewijsstukken op te vragen.
5. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor Derden.
6. Bij de beoordeling van de Inschrijving zullen de Inschrijver en de aldus benoemde Derde met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde Derde een beroep wordt gedaan, als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
7. Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financiële en economische draagkracht hoeft de Derde niet daadwerkelijk te worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht.
8. Wanneer een beroep op een Derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe Inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de Gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, worden overlegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern / de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn.
9. Indien de Inschrijver voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een Derde, dient deze Derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende geschiktheidseis ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

10. Bij gunning van de Overeenkomst aan Inschrijver is deze als hoofdaannemer gehouden om het in de Inschrijving omschreven gedeelte van de Opdracht aan de genoemde Derde(n) te gunnen.
11. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.
12. Een valse verklaring van een Derde met betrekking tot de Inschrijving ontslaat Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
13. In het geval van beroep op een Derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver.
14. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan alleen een beroep op andere Derden dan tijdens de Inschrijving worden gedaan na Schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

3.4.3 Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding

1. Vanuit een holding mogen meerdere Ondernemers (lees: werkmaatschappijen) een Inschrijving doen, zelfstandig, als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie) of als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken entiteiten op verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat de Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Inschrijvers.

3.4.4 Opmaak en indeling van de Inschrijving

Met betrekking tot opmaak en indeling van de Inschrijving gelden de volgende voorschriften:

1. Alle documenten van het gunningscriterium Kwaliteit dienen te worden ingediend met de volgende opmaak: lettertype Verdana, lettergrootte 9 pt, regelafstand 1.2 pt en binnen standaard marges (2,5 cm boven / onder / links / rechts).
2. Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximaal aantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" die de Opdracht doorziet weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.
3. Elk onderdeel van de Inschrijving dient conform de Checklist die onderaan deze leidraad is weergegeven in TenderNed bijgevoegd te worden als separaat bestand. Alle documenten dienen te worden geüpload als pdf-bestand. Het Format Prijzenblad daarentegen dient geüpload te worden in zowel pdf- als .xls(x)-formaat.

3.5 Openingsprocedure

De volgende procedure zal worden gevolgd voor het openen van de kluis met Inschrijvingen:

1. De (digitale) kluis met Inschrijvingen wordt na de in de planning genoemde sluitingsdatum geopend door de Aanbestedende dienst.
2. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt.
3. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet inhoudelijk behandeld.

4. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen. De opening van de Inschrijvingen is slechts een formaliteit.

3.6 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming

Na opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing, waartegen afgewezen en gepasseerde Inschrijvers bezwaar kunnen maken. Hierop zien de volgende voorschriften:

1. De Aanbestedende dienst zal Inschrijvers de Gunningsbeslissing zo spoedig mogelijk, gelijktijdig en Schriftelijk mededelen, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.
2. De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen.
3. Getracht wordt de Gunningsbeslissing conform de in de planning genoemde termijn te verstrekken aan Inschrijvers. Indien deze termijn door omstandigheden niet kan worden gehaald, zal de Aanbestedende dienst Inschrijvers hierover informeren.
4. Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de Gunningsbeslissing zoals hiervoor bedoeld dienen dit tijdig, voor de afloop van de gestelde bezwaartermijn van twintig dagen, Schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen.

Indien door een Inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kan deze Inschrijver geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten ter zake verwerkt. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om een (bodem)procedure in te stellen, bijvoorbeeld tot een vordering tot schadevergoeding. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing, mits hiertegen geen (overige) belemmeringen bestaan, zoals het niet succesvol geverifieerd zijn van de winnende Inschrijving.

5. De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver(s) hier Schriftelijk over heeft geïnformeerd.
6. Met de definitieve gunning komt nog geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in het Burgerlijk Wetboek. De Overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ondertekening door Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Hoofdstuk 4 Toetsing van de Inschrijving

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. De toetsing van de Inschrijvingen bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving ter zijde moet worden gelegd en de Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname.

4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan de in deze Inschrijvingsleidraad neergelegde voorschriften. Indien een Inschrijving hier niet aan voldoet kan de Inschrijver worden uitgesloten van deelname.

4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt getoetst of op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de persoon van Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deelneming aan deze aanbestedingsprocedure rechtvaardigen. Indien één van de uitsluitingsgronden van toepassing is zal Inschrijver worden uitgesloten van deelname, met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012.

Alle wettelijk verplichte uitsluitingsgronden en een aantal facultatieve uitsluitingsgronden (onderdeel 3) voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing op deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een Ondernemer op wie één van deze omstandigheden van toepassing is. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel III van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**.

De Provincie Noord-Holland hecht waarde aan een partner die gevrijwaard is van schendingen op het gebied van milieu, sociaal en arbeidsrecht, en die heeft voldaan aan alle betalingen van belastingen en/of sociale verzekeringspremies. Dit om aan te tonen dat Opdrachtnemer een goede werkgever is. Daarnaast is het van belang dat er wordt verklaard door Inschrijver dat men geen beïnvloeding heeft uitgevoerd of heeft gehad bij het tot stand komen van de aanbesteding zoals deze nu voor u ligt. Tevens verklaart u dat u geen valse verklaringen heeft afgelegd.

Om bovenstaande te garanderen vraagt de Provincie over de volgende facultatieve uitsluitingsgronden te verklaren:

- schendingen op het gebied van milieu, sociaal en arbeidsrecht
- overtreding van de mededinging
- belangenconflict in de zin van artikel 1.10b van de Aanbestedingswet 2012
- vervalsing mededinging wegens betrokkenheid bij de voorbereiding (art. 2.51)
- valse verklaringen
- onrechtmatige beïnvloeding van de besluitvorming
- niet voldaan aan het betalen van belastingen en/of sociale verzekeringspremies (zonder onherroepelijke uitspraak)

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** en dat de Aanbestedende dienst na de Gunningsbeslissing de bewijsstukken opvraagt bij de winnende Inschrijver(s). In voorkomende gevallen vraagt de Aanbestedende dienst de bewijsstukken ook op bij de tweede in de rangorde. Aan het opvragen van de bewijsstukken kan een Inschrijver geen rechten ontleen. Dit neemt niet weg dat Aanbestedende dienst hier op elk moment eerder in de procedure aan Inschrijvers om kan verzoeken teneinde vast te stellen of Inschrijvers niet moeten worden uitgesloten, indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure.

Een Inschrijver dient op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst innen 5 dagen nadere bewijsstukken te kunnen overleggen om het verklaarde voor wat betreft de uitsluitingsgronden te staven. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet of de benodigde bewijsstukken niet tijdig kan overleggen, kan alsnog worden uitgesloten. Indien dit na de Gunningsbeslissing plaatsvindt, komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand. Als Inschrijver op de hoogte is van feiten en/of omstandigheden die zich hebben voorgedaan in de periode nadat het ten bewijs dienende schriftelijke stuk is afgegeven die eventueel tot het toepassen van de uitsluitingsgrond zouden kunnen leiden, dient hij dit aan de Aanbestedende dienst te melden.

Uitsluitingsgrond	#	Nadere bewijsstukken
Crimineel verleden	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012 ⁴ , niet ouder dan twee jaar.
Faillissement	III C	Uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden.
Gerechtelijke uitspraak beroepsgedragsregel	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar.
Ernstige beroepsfout	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven.
Betalingen belastingen en premies niet voldaan	III B	Verklaring van de belastingdienst, niet ouder dan zes maanden.
Valse verklaringen	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven
Schending verplichtingen obv milieu, - sociaal of arbeidsrecht	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar.
Vervalsing van de mededinging	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar.

4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Indien op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van een aantal eisen die gesteld worden aan zijn financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over de juridische capaciteiten, financiële capaciteiten en de technische en beroepsbekwaamheid beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren.

⁴ Een gedragsverklaring aanbesteden is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen. De gedragsverklaring moet aangevraagd worden Centraal Orgaan Verklaring Omtrent Gedrag (COVOG). Zie verder: <http://www.justis.nl/Producten/gedragsverklaring-aanbesteden/>. De beslistermijn is 4 weken voor een natuurlijk persoon en 8 weken voor een rechtspersoon.

Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd. Voor wat betreft de bewijsvoering rondom het voldoen aan de geschiktheidseisen wordt aangesloten bij het regime dat is beschreven in de vorige paragraaf ten aanzien van de uitsluitingsgronden. Dit betekent dat het uitgangspunt is dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van **het Uniform Europees Aanbestedingsdocument**, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. In de volgende subparagrafen worden de nadere bewijsstukken per geschiktheidseis uiteengezet.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

De Aanbestedende dienst stelt daarom de volgende minimumeisen aan de financieel-economische draagkracht van Inschrijvers <in geval van percelen toevoegen op welke wijze al dan niet gedifferentieerd wordt.

- Beroep- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering:

Inschrijver dient aan te tonen een adequate afdekking tegen beroepsrisico's te hebben en verzekerd te zijn voor wettelijke aansprakelijkheid. Voor de hoogte van deze afdekking verwijzen wij u naar artikel 9 AIV. Wij verwachten een verzekering waarbij de dekking minimaal € 1.500.000,- per gebeurtenis bedraagt met een maximum van € 3.000.000,- per jaar. Om dit aan te tonen volstaat de Uniforme Europees Aanbestedingsdocument.

De inschrijver aan wie het voornemen tot gunning wordt uitgesproken dient binnen 7 werkdagen een verzekeringscertificaat te overleggen.

Indien de inschrijver op dit moment niet de beschikking heeft over een dergelijke afdekking van beroepsrisico's, dient inschrijver een door haar verzekeringsmaatschappij afgelegde verklaring te overleggen, waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat met inschrijver voorafgaande aan de gunning van de opdracht, een verzekering tegen beroepsrisico's met een adequate afdekking wordt gesloten in verband met de opdracht.

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van de deelname. Bij de Inschrijving volstaat het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (zie onderdeel 5.1). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver nadere bewijsstukken te kunnen overleggen, in lijn met art. 2.91 Aanbestedingswet 2012, waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven.

4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de uiteindelijke Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarom worden de volgende geschiktheidseisen gesteld:

4.3.2.1 Kerncompetenties

De Aanbestedende dienst heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover de Inschrijver naar haar oordeel moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties waarover Inschrijver moet beschikken, en waartoe hij één of zoveel referenties als noodzakelijk, met als maximum het aantal gevraagde kerncompetenties, moet overleggen:

< Ervaring met verhuizingen waar de gebruikers van de panden tijdens de uitvoering aanwezig kunnen zijn

Inschrijver dient 1 referentie te overleggen waarmee wordt aangetoond dat er ervaring is opgedaan met verhuizingen binnen een organisatie met ten minste 500 werkplekken, waar de gebruikers van de panden tijdens uitvoering van de dienstverlening (deels) aanwezig waren.

— *Kerncompetentie 1>*

< **Ervaring met speciale verhuizingen: gekoppelde apparatuur**

Inschrijver dient 1 referentie te overleggen waarmee wordt aangetoond dat er ervaring is opgedaan met specialistische verhuizingen en opslag. Onder specialistische verhuizingen en opslag wordt verstaan: het verhuizen en/of opslaan van meubilair met gekoppelde apparatuur (bv computer- of AV componenten).

- *Kerncompetentie 2>*

< **Ervaring met speciale verhuizingen: historisch meubilair**

Inschrijver dient 1 referentie te overleggen waarmee wordt aangetoond dat er ervaring is opgedaan met specialistische verhuizingen en opslag. Onder specialistische verhuizingen en opslag wordt verstaan: het verhuizen en/of opslaan van historisch meubilair en/of tapijt.

- *Kerncompetentie 3>*

Behalve het invullen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (deel IV) dient Inschrijver één referentie per kerncompetentie te overleggen waaruit blijkt dat de gevraagde werkzaamheden conform opdracht van de referentie-organisatie zijn uitgevoerd. Het gaat dus om maximaal 3 referenties – het overleggen van meer referenties dan noodzakelijk om aan te tonen dat aan het geeiste is voldaan, kan tot uitsluiting leiden. U kunt wel meerdere kerncompetenties aantonen in 1 referentie. Dit is toegestaan.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van het beschikbaar gestelde BIJLAGE FORMAT KERNCOMPETENTIES. NB. Indien Inschrijver een referentie-opdracht gebruikt om aan te tonen dat hij meerdere kerncompetenties voldoet, dan dient hij dit helder aan te geven in de beschrijving en de referentieopdracht in relatie tot alle gevraagde competenties afzonderlijk te overleggen.

Voor de te overleggen referentie-opdrachten gelden, naast de inhoudelijke aspecten die terug moeten keren, de volgende minimumvereisten. Als niet aan deze vereisten is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetenties zijn conform opdracht van de referentie-organisatie verricht in de periode van 48 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetenties betrekking op hebben moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdrachten de actuele contactgegevens van de contactpersonen volledig en correct te worden opgegeven. Deze controle kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersonen van de referentieorganisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd;
3. Indien de verklaring van de referentieorganisatie niet overeenstemt met de verklaring van Inschrijver of de referentieorganisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldoen, kan de referentie als ongeldig beschouwd worden met uitsluiting tot gevolg.
4. Referenties worden alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband (combinatie) is dit een der combinanten waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.
5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Inschrijver of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een Derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.]

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor nadere bewijsstukken te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld. Zij is daartoe niet verplicht.

4.3.2.2 Certificeringen

Voorts dient Inschrijver op het moment van het indienen van een Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst te beschikken over de volgende certificeringen:

ISO certificering

Inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoende maatregelen met betrekking tot kwaliteitsborging van zijn werkzaamheden heeft genomen. Om dit aan te tonen dient de Inschrijver een (kopie van een) geldig kwaliteitscertificaat, opgesteld door een door de Raad van Accreditatie geaccrediteerde / onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2015 of vergelijkbaar, aan te leveren voor haar organisatie, althans voor dat deel/delen van de organisatie die betrokken is/zijn bij de uitvoering van de opdracht. Als bewijs voor gelijkwaardigheid is het onvoldoende dat alleen een intern kwaliteitssysteem of handboek wordt ingeleverd.

- Inschrijver overlegt hiervoor een kopie van het NEN ISO 9001:2015 certificaat dan wel daarmee overeenstemmende bewijsstukken inclusief korte toelichting. Ingeval van een combinatie van Inschrijvers dient de combinatie respectievelijk dienen alle deelnemers in het bezit te zijn van het hiervoor bedoelde kwaliteitssysteemcertificaat. Ingeval van onderaanneming dient de partij die de kwaliteitsborging bij de uitvoering van de opdracht voor haar rekening neemt over het certificaat te beschikken.

De Inschrijver aan wie het voornemen tot gunning wordt uitgesproken dient binnen 7 werkdagen het gevraagde te overleggen.

Milieucertificering

- In het kader van het beheersen en verbeteren van prestaties op milieugebied, dient Inschrijver een (kopie van een geldig) kwaliteitscertificaat, opgesteld door een door de Raad van Accreditatie geaccrediteerde / onafhankelijke instantie, ISO 14001 of vergelijkbaar, aan te leveren voor haar organisatie, althans voor dat deel/delen van de organisatie die betrokken is/zijn bij de uitvoering van de opdracht. Als bewijs voor gelijkwaardigheid is het onvoldoende dat alleen een intern kwaliteitssysteem of handboek wordt ingeleverd.
- Inschrijver overlegt hiervoor een kopie van het NEN ISO 14001 certificaat dan wel daarmee overeenstemmende bewijsstukken inclusief korte toelichting. Ingeval van een combinatie van Inschrijvers dient de combinatie respectievelijk dienen alle deelnemers in het bezit te zijn van het hiervoor bedoelde kwaliteitssysteemcertificaat.

De Inschrijver aan wie het voornemen tot gunning wordt uitgesproken dient binnen 7 werkdagen het gevraagde te overleggen.

VCA */**

- De inschrijver dient een gecertificeerd veiligheidssysteem te voeren op basis van VCA. Indien uw organisatie tot 35 personen in dienst heeft dan geldt de VCA*. Indien uw organisatie meer dan 35 personen in dienst heeft en u als hoofdaannemer inschrijft dan geldt VCA**.
- Inschrijver overlegt hiervoor een door de Inschrijver gewaarmerkte en gedateerde kopie van het VCA-certificaat, afgegeven door een certificatie-instelling, erkend door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie) of vergelijkbaar. Het certificaat moet geldig zijn op de datum van aanmelding als gegadigde voor de onderhavige aanbesteding en moet betrekking hebben op de aard van het werk.
- In het geval van een combinatie dient de combinatie als geheel of iedere combinant apart een door hem gewaarmerkte kopie van zijn geldende certificaat over te leggen.

De Inschrijver aan wie het voornemen tot gunning wordt uitgesproken dient binnen 7 werkdagen het gevraagde te overleggen.

Bij de Inschrijving volstaat het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (zie deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver binnen zeven dagen een kopie van het betreffende certificaat te kunnen overleggen of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

4.3.2.3 *Outillage, materieel, technische uitrusting*

Inschrijver dient te beschikken over een voor de uitvoering van de Opdracht adequate outillage, materiële en/of technische uitrusting. In relatie tot onderhavige Opdracht wordt hieronder minimaal verstaan:

Technische uitrusting. Dit is van belang indien de leverancier gebruik gaat maken van bepaalde hulpmiddelen, technieken, materialen. Een overzicht van deze hulpmiddelen, toegespitst op het onderwerp van de aanbesteding laat zien dat de leverancier de aard van de opdracht begrijpt.

Bij de Inschrijving volstaat het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (zie deel IV).

4.3.3 **Beroepsbevoegdheid**

Inschrijver, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband (combinatie) en tevens de Derde(n) waarop een beroep wordt gedaan dienen te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister.

Inschrijver dient voorts te beschikken over/ in bezit te zijn van het (beroeps)keurmerk EPV (Erkende Project Verhuizers) of gelijkwaardig.

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Dat Inschrijver voldoet aan deze eisen rondom Beroepsbevoegdheid dient bij Inschrijving verklaard te worden bij deel IV van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**. Daarnaast dient binnen zeven kalenderdagen op verzoek van de Aanbestedende dienst een uittreksel van de inschrijving in handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden bijgevoegd te worden. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver nadere bewijsstukken te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven.

Hoofdstuk 5 EMVI: beoordeling van de Inschrijvingen

5.1 Gunningscriterium

Indien een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van Inschrijver, bovenop de geschiktheidseisen / minimumeisen.

5.2 Gunningscriterium

Provincie Noord Holland is op zoek naar de economisch meest voordelige inschrijving, m.a.w. op zoek naar de optimale prijs/kwaliteit verhouding voor de uitvoering van verhuisdiensten. Hiernaast heeft de aanbestedende dienst behoefte aan een partner die flexibel is en wenst dan ook meer inzicht in de flexibiliteit van Inschrijver.

Er wordt gegund op basis van het criterium 'economisch meest voordelige inschrijving', waarbij de Inschrijver(s) met de Inschrijving(en) die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst de beste prijs-kwaliteitverhouding ken(t)(nen) de Opdracht gegund krijg(t)(en).

In totaal zijn er 1000 punten te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria Kwaliteit en Prijs. Deze subgunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen. In onderstaand overzicht is per onderdeel weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend.

Tabel: Beoordelingskader

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximumaantal punten
Kwaliteit	Plan van aanpak	260
	Casus	260
	Duurzaamheid	120
Prijs	Prijzenblad	300
Totaal		1000

De wijze van beoordeling:

Schaal	Percentage	Toelichting
Uitstekend	100% van het maximum aantal te behalen punten	De beantwoording zal, in de ogen van de beoordelingscommissie, leiden tot een uitmuntend resultaat. De Inschrijver geeft een zeer duidelijke toelichting op alle aspecten met een meer dan overtuigende beschrijving. De beschrijving van deze aspecten is goed of zeer goed in overeenstemming met de doelstellingen, eisen en behoeften van Opdrachtgever. Inschrijver biedt Opdrachtgever een onderscheidende meerwaarde, boven op hetgeen is uitgevraagd, in relatie tot het desbetreffende gunningscriterium. De beantwoording is concreet (SMART).

Goed	70% van het maximum aantal te behalen punten	De beantwoording zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een goed resultaat en/of de beantwoording geeft een goede toelichting op alle aspecten. De beschrijving van deze aspecten is in meer dan ruim voldoende mate in overeenstemming met de doelstellingen, eisen en behoeften van Opdrachtgever. De wijze van invulling toont een goede kwaliteit van dienstverlening. De beantwoording is concreet (SMART).
Matig	40% van het maximum aantal te behalen punten	De beantwoording zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een matig resultaat en/of sluit gedeeltelijk aan bij de doelstellingen, eisen en behoeften van Opdrachtgever en/of er ontbreekt informatie over significante elementen in de beantwoording en/of de beantwoording is in beperkte mate concreet (SMART).
Onvoldoende	0% van het maximum aantal te behalen punten	De beantwoording zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een onvoldoende resultaat en/of sluit onvoldoende aan bij de doelstellingen, eisen en behoeften van Opdrachtgever en/of er ontbreken elementen in de beantwoording en/of de beantwoording is onvoldoende concreet (SMART).

5.3 Beoordelingsprocedure

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit minimaal vijf leden (inhoudelijk deskundigen, inkoopadviseur wordt niet tot de beoordelingscommissie gerekend), allen werkzaam als medewerkers op het gebied van facilitair bij de provincie Noord-Holland. Zij vertegenwoordigen de volgende disciplines: huismeesters, locatiemanagers en administratief medewerker.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het deel van het subgunningscriterium Kwaliteit. De beoordelingscommissie beoordeelt de kwaliteit zonder kennis te hebben genomen van de prijzen. Vervolgens worden de scores plenair, met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, besproken. Beoordelaars mogen en kunnen hun individuele scores nog aanpassen. Vervolgens worden de definitieve scores plenair, met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend.

Na vaststelling van de punten van het gehele subgunningscriterium Kwaliteit worden hierbij de punten opgeteld die toegekend worden aan het subgunningscriterium Prijs en komt een totale score per Inschrijver tot stand. De Inschrijving met het hoogste puntenaantal is de economisch meest voordelige.

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het subgunningscriterium Kwaliteit de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal de score op het in de tabel beoordelingskader hoger genoemde onderdeel de doorslag geven en zo verder. Indien ook dat geen uitsluitsel geeft zal er worden geloot.

De prijzen van de ter zijde gelegde Inschrijvingen worden overigens niet bij de beoordeling betrokken. Indien een Inschrijver tijdens of na de beoordelingsprocedure wordt uitgesloten dan worden, indien uitsluiting kan leiden tot een andere score bij de andere Inschrijvers, - de punten voor het subgunningscriterium Prijs opnieuw berekend. Dit kan het geval zijn als de punten van de andere Inschrijvingen hiertegen zijn afgezet. De punten voor de onderdelen van het subgunningscriterium Kwaliteit blijven staan, er vindt dus geen herbeoordeling plaats. Dit geldt ook indien de voorlopig winnende Inschrijver tijdens de verificatie voorafgaand aan de definitieve gunning alsnog wordt uitgesloten.

5.4 Subgunningscriterium Kwaliteit

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium Kwaliteit beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze Inschrijver hier invulling aan kan geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

5.4.1 Onderdeel 1: <Visie op de uitvoering van de Overeenkomst>

In de uitwerking van dit subgunningcriterium Plan van aanpak geeft u een beschrijving van hoe u binnen onderhavige opdracht omgaat met het proces van opname van de opdracht tot controle. U dient in elk geval, niet limitatief, de volgende onderdelen op te nemen in uw uitwerking:

- Aanpak : Omschrijf hoe u de overeenkomst wilt opstarten na gunning en wat u van de Opdrachtgever hierin verwacht;
- Communicatie: op welke wijze wordt gecommuniceerd binnen de overeenkomst; ;
- Opslag: u dient aan te geven op welke manier de opslag van meubilair en overige goederen conform de gestelde eisen wordt vormgegeven; ;
- Beschrijf de procedure voor het melden en afhandelen van schades/diefstal en klachten.

De Provincie beoordeelt het door u voorgestelde op basis van onderstaande elementen:

- Des te meer de beantwoording van de vragen realistisch, praktisch uitvoerbaar en concreet is gemaakt en toegelicht, en aansluit op de opdracht van de Provincie de te hoger de waardering;
- Mate van inachtneming van de gestelde eisen benoemd in het PvE;
- Des te meer u kunt laten zien, dat u de opdracht begrijpt, expertise toont en de Opdrachtgever ontzorgt, des te hoger de waardering in de score zal zijn.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal <3> A4 (enkelzijdig), gebruiken. Minimale lettertypegrootte 10 pnts. Indien u meer pagina's gebruikt wordt pagina 4 en verder niet meegenomen in de beoordeling

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.2.

5.4.2 Onderdeel 2: < Casus >

De provincie wenst een beeld te krijgen van uw organisatie, uw werkwijze en de wijze waarop uw visie vertaald wordt naar de werkvloer. Daartoe wordt de Inschrijver gevraagd een plan van aanpak in te dienen dat betrekking heeft op de casus die u aantreft in bijlage 2 Casus.

Onderaan de casus staat een aantal elementen dat verwerkt dient te worden in uw plan van aanpak.

Voor het uitwerken van het plan van aanpak dient u maximaal 3 pagina's te gebruiken (inclusief illustraties) in A4-formaat, enkelzijdig bedrukt met minimale lettertypegrootte 10 pnts. Indien u meer pagina's gebruikt wordt pagina 4 en verder niet meegenomen in de beoordeling.

De beoordeling van de uitwerking op de gevraagde aspecten vindt plaats aan de hand van (onder andere) de volgende punten:

1. Hoe wordt de verhuizing aangepakt? Denk daarbij aan scope en projectorganisatie. Des te meer Opdrachtgever niet actief hoeft bij te dragen aan de opdracht des te hoger de score.
2. Beperking overlast voor de werknemers, leden Gedeputeerde Staten (GS) en leden van de Provinciale Staten (PS) van Opdrachtgever. Des te minder de overlast en de realistische maatregelen Inschrijver treft des te hoger de waardering

3. In te zetten (beschermings-)middelen en medewerkers. Des te meer Inschrijver personeel met ervaring inzet des te hoger de waardering. Echter stelt Opdrachtgever het ook op prijs dat u op het werk laat zien 'nieuwelingen' actief en goed op te leiden, onder leiding van een ervaren verhuizer.
4. Nazorg van het project. Des te proactiever de terugkoppeling en aandragen van verbeterpunten des te hoger de waardering, laat zien wat u doet om te verbeteren of te continueren.
5. Op welke wijze communiceert u met alle belanghebbenden.
6. Wat kan de Opdrachtgever op de verhuisdag(en) verwachten van de Inschrijver? Des te gedetailleerder des te hoger de waardering.
7. Hoe ziet de planning eruit van de omschreven werkzaamheden? Des te concreter, gedetailleerder en realistischer de planning des te hoger de waardering.
8. Geef aan hoe u omgaat met onverwachte gebeurtenissen. Des te beter de procedures omschreven hoe om te gaan met, des te hoger de waardering.
9. Voeg bij uw plan van aanpak een gespecificeerde voorbeeld offerte zonder prijzen. Des te beter leesbaar en concreet des te hoger de waardering.

Bij de beoordeling wordt voor het totale document een waardering toegekend. Hiervoor wordt de volgende verdeling gehanteerd:

De Provincie beoordeelt het door u voorgestelde op basis van onderstaande elementen:

- Des te meer de beantwoording praktisch uitvoerbaar is beschreven en des te meer geconcretiseerd (op basis van de gestelde eisen welke zijn beschreven in het PvE) en des te realistischer des te hoger de score.
- Des te meer u kunt laten zien, dat u de opdracht begrijpt, dat u de behoefte van Opdrachtgever ziet en weet te beschrijven hoe u invulling geeft aan deze behoefte, expertise toont in en op uw vakgebied en de Opdrachtgever ontzorgt, zullen leiden tot een hogere score.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.2.

5.4.3 Onderdeel 3: <Duurzaamheid>

PNH heeft de wens om Opdrachtnemers te contracteren die duurzaamheid hoog in het vaandel hebben staan, in het bijzonder als het gaat om de circulaire economie en klimaatneutraal werken. En die dit niet alleen op papier / in theorie doen, maar ook in de praktijk tijdens de uitvoering van de raamovereenkomst toepassen. Inschrijver dient aandacht te besteden aan onderstaande aspecten:

Beoordeling Duurzaamheid

Inschrijver dient aan te geven in hoeverre ze momenteel al aan duurzaamheid doen, en wat voor ontwikkelingen en ideeën er aan komen die ook daadwerkelijk uitgevoerd gaan worden binnen een jaar na gunning van de opdracht. Tevens dient Inschrijver een doorkijk te geven aan hoe zij de uitvoering van de opdracht zo duurzaam als mogelijk kunnen en gaan uitvoeren.

Dit plan dient in ieder geval de volgende elementen te bevatten:

- **Wagenpark, uitlaatemissies en brandstof**
- **Energie en Energieverbruik opslaglocatie**
- **Doorkijk naar de opdracht, uitvoering en inzet materieel**

De mate van volledigheid van het plan van aanpak (maximaal 2 A4) waarin de bovenstaande bullets worden uitgewerkt en de mate van borging van het geen gevraagd, zal de score bepalen.

Des te groter de volledigheid en aantoonbare verduurzaming van het wagenpark en verduurzaming tijdens uitvoering van de opdracht, des te hoger de score. Tevens van invloed op een hogere score is de borging van het geen beschreven in het plan, des te groter de borging (garantie dat het daadwerkelijk wordt uitgevoerd) des te hoger de score.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.2.

5.5 Subgunningscriterium Prijs

Inschrijvers dienen het bijgevoegde **Format Prijzenblad** volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden als .xls(x)- en .pdf-bestand. Het niet volledig invullen of wijzigen van het **Format Prijzenblad** kan leiden tot uitsluiting van de Inschrijving. Het is uitsluitend toegestaan positieve bedragen in te vullen. De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief BTW te geschieden.

Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in en exclusief BTW. Indexering van aangeboden prijzen is wel mogelijk conform het bepaalde in de Overeenkomst.

De punten op het subgunningscriterium Prijs worden als volgt toegekend:

Voor het beoordelen van het onderdeel Prijs dient u het prijzenblad in te vullen dat u vindt in Format Prijzenblad. Op dit prijzenblad vult u de diverse tarieven (prijzen) in die u hanteert voor de gevraagde functionarissen en/of activiteiten.

Ten aanzien van de prijzen geldt het volgende:

- beoordeling vindt plaats op het geoffreerde totaalbedrag. Indien u een korting wilt aanbieden, dient u deze eveneens te verwerken in de geoffreerde tarieven alsook in het geoffreerde totaalbedrag;
- de tarieven zijn maximum tarieven per handeling gedurende de Raamovereenkomst. Bij Nadere opdrachten hanteert u maximaal deze tarieven die u in uw Inschrijving heeft geoffreerd. Tarieven kunnen lager zijn indien dit door de aard of duur van een opdracht tussen partijen is overeengekomen.

Ten aanzien van het Format Prijzenblad omschreven functionarissen geldt het volgende:

- Indien binnen het kantoor van de Inschrijver ander functiebenamingen worden gehanteerd, dan kan de Inschrijver het synoniem vermelden.

Het ingevulde standaardformulier dient rechtsgeldig te worden ondertekend.

Uitgangspunten te offere Prijs algemeen:

1. Alle prijzen zijn exclusief BTW en all-in,
2. Prijspeil 2021, in Euro, exclusief BTW.
3. De prijzen zijn gedurende de eerste twee contractjaren vast en de prijzen kunnen daarna eenmaal per jaar in de maand januari worden geïndexeerd.
4. De aantallen en volumes in de Offerteaanvraag zijn gebaseerd op de huidige situatie en slechts een indicatie. De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Raamovereenkomst zal afsluiten kan geen rechten ontleen aan de aantallen in de Offerteaanvraag omdat dit per Jaar fluctueert.
5. Aanbesteder wenst niet te werken met kortingen en dergelijke. De kortingen die Inschrijver eventueel wil aanbieden, dienen in het geheel verwerkt te worden in de tarieven zoals ze moeten worden ingediend
6. De Inschrijver verklaart, dat de door hem ingevulde tarieven in het Prijzenblad de totale kosten voor de Opdracht afdekt gegeven alle informatie die in deze Offerteaanvraag is verstrekt.
7. Indien u een nultarief (EUR 0,-) heeft ingevuld op een of meer posten in het Prijzenblad, wordt uw Inschrijving direct terzijde gelegd.
8. Aanbesteder wenst een reëel marktconform tarief. Indien Aanbesteder constateert dat wat u in uw Prijzenblad heeft ingevuld mogelijk strijdig is met de algemene aanbestedings- of inkoopvoorwaarden en/of uitgangspunten in deze Offerteaanvraag - met inbegrip van de voornoemde uitgangspunten 1 tot en met 8- dan kan Aanbesteder in deze een onrechtmatigheid vaststellen en kan zij besluiten de Inschrijving terzijde te leggen.
9. Indien in uw Inschrijving geen Prijzenblad is bijgevoegd wordt uw Inschrijving direct terzijde gelegd

Toelichting e-facturering

Facturen komen voor in veel verschillende varianten. Van eenvoudige facturen voor producten en diensten tot complexere vormen. Een e-factuur is een gestructureerd, digitaal bestand (maar geen pdf) waarbij alle gegevens altijd op een vaste plek in het bestand staan en hun eigen betekenis hebben.

Een e-factuur is een verzamelnaam voor digitale factuurbestanden en kent een vaste structuur (verwerkingsformaat). Voorbeelden van deze vaste structuren zijn: XML en UBL. Deze structuren zorgen ervoor dat de factuur op een automatische manier uitgewisseld kan worden tussen verschillende systemen. De provincie Noord-Holland kan uw e-factuur in deze beide structuren verwerken.

Wat zijn de eisen voor een e-factuur?

Een e-factuur dient aan dezelfde wettelijke eisen te voldoen als een 'gewone' factuur.

Toelichting 3 specifieke velden:

In het veld "Referentie / Ordernummer" alleen de 10 cijfers van uw opdrachtnummer beginnend met 1200.... vermelden en geen andere leestekens of omschrijvingen.

In het veld "Factuuromschrijving" geef hier de algemene omschrijving van uw factuur.

Bij "Artikelen": geef hier in het veld "omschrijving" een korte omschrijving van de geleverde dienst of goederen.

Elke factuur die niet voldoet aan deze standaard factuureisen zal aan u worden geretourneerd en niet door de provincie worden verwerkt en betaald.

Belangrijk: Laat u goed informeren door uw Opdrachtgever over het opdrachtnummer. Het vermelden van een onjuist opdrachtnummer (bijvoorbeeld met tekst, spatie, punten) kan leiden tot het niet kunnen verwerken van uw e-factuur.

Checklist

Hieronder treft u een checklist aan van alle documenten die u als Inschrijver in onderstaande volgorde dient te overleggen, welke formats u daarbij dient te hanteren en op welke wijze u uw Inschrijving dient samen te stellen.

Checklist - documenten die de Inschrijver dient te overleggen		
Document	Actie	
Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.		
Aanbiedingsbrief: - Naam en contactgegevens contactpersoon Inschrijver. - Inzet / gebruik van Derde en toelichting werkverdeling (indien van toepassing). - Samenwerkingsverband (combinatie) en toelichting werkverdeling (indien van toepassing).	Rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen (bij Samenwerkingsverband door penvoerder namens het Samenwerkingsverband (combinatie))	Op te stellen door Inschrijver (hiervoor is geen format aangeleverd)
Eigen Verklaring	Bijlage het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen, eventueel rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen. ⁵ <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient separaat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend.	UEA
Format Kerncompetenties	Bijlage Format Kerncompetenties invullen en bijvoegen.	Format Kerncompetenties
Gunningscriteria	Actie	
Kwaliteit	Onderdeel I: Visie op de uitvoering van de overeenkomst in .pdf	Op te stellen door Inschrijver (hiervoor is geen format aangeleverd, let op de eisen m.b.t. lettertype e.d.)

⁵ Indien u de aanbiedingsbrief reeds rechtsgeldig heeft ondertekend hoeft u de Eigen verklaring niet nogmaals te ondertekenen (zie artikel 2 lid 2 aanbestedingsbesluit).

	Onderdeel II: Casus, in .pdf	Op te stellen door Inschrijver (hiervoor is geen format aangeleverd, let op de eisen m.b.t. lettertype e.d.)
	Onderdeel III: Duurzaamheid in pdf	Op te stellen door Inschrijver (hiervoor is geen format aangeleverd, let op de eisen m.b.t. lettertype e.d.)
Format Prijzenblad		Inleveren middels het format prijzenblad

BIJLAGE FORMAT KERNCOMPETENTIES [

Betreft aanbesteding:

Verhuisdiensten

1529822

Provincie Noord-Holland

Kerncompetentie 1: <Invullen gevraagde kerncompetentie>	
Naam referentie-organisatie	<...>
Adresgegevens referentie-organisatie	<...>
Activiteiten referentie-organisatie	<...>
Contactpersoon referentie-organisatie	<...>
Telefoonnummer contactpersoon referentie-organisatie	<...>
E-mail contactpersoon referentie-organisatie	<...>
Korte omschrijving van werkzaamheden waaruit de gevraagde kerncompetentie blijkt.	<...>
De gevraagde kerncompetenties zijn conform opdracht van de referentieorganisatie verricht in de periode van 48 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving. De complete opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetenties betrekking op hebben moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd;	Ja /Nee
In welke periode zijn de werkzaamheden als gevraagd bij de kerncompetentie uitgevoerd?	<...>
Conform opdracht	
Inschrijver verklaart, door het conform opdracht uitvoeren van deze opdracht, ervaring te hebben met bovengenoemde leveringen en diensten.	Ja /Nee
Dit kan bij de referent worden geverifieerd zonder voorafgaande toestemming van Inschrijver – de referent hoeft deze verklaring bij Inschrijving niet te ondertekenen.	