

Inschrijvingsleidraad [Herziene versie](#)

ten behoeve van de Europese openbare aanbesteding
met betrekking tot

diensten voor aanschaf en gebruik van Circulaire Thuiswerkhulpmiddelen



PNH zaaknummer: 1573572

TenderNed kenmerk: 307166

Versie : definitief

Datum : 4-5-2021 (herziene versie)

Met opmaak: Markeren

© 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 VOGELVLUCHT.....6
1.1	Inleiding 6
1.2	Keuze aanbestedingsprocedure 6
1.3	Digitaal aanbesteden via TenderNed..... 6
1.4	Contact tijdens de aanbestedingsprocedure 7
1.5	Planning (indicatief) 8
1.6	Leeswijzer 8
HOOFDSTUK 2	OVER DE OPDRACHT 10109
2.1	De Opdrachtgever 10109
2.2	Aanleiding voor de aanbesteding 10109
2.3	Aard van de Opdracht en doelstellingen 111110
2.4	Omvang van de Opdracht 121211
2.5	Vorm en duur Overeenkomst 141413
2.6	Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid 151514
2.7	Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return 151514
2.8	Wachtkamerconstructie 161615
2.9	Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen 161615
HOOFDSTUK 3	PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN..... 171716
3.1	Algemene voorschriften voor de aanbesteding 171716
3.2	Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit..... 171716
3.3	Voorschriften voor het stellen van vragen 181817
3.4	Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving 191918
3.5	Openingsprocedure 242423
HOOFDSTUK 4	TOETSING VAN DE INSCHRIJVING 262625
4.3	Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan 272726
4.3.1	Financiële en economische draagkracht: bedrijfsaansprakelijkheid verzekering..... 282827
4.3.2	Technische en beroepsbekwaamheid 282827
4.3.3	Beroepsbevoegdheid 313130
4.4	Stap 3: Toetsen of aan de opdrachtspecifieke eisen is voldaan 323230
4.4.1	Minimumeisen voor inschrijving..... 323230
HOOFDSTUK 5	EMVI: BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN 333332
5.1	Gunningscriterium 333332
5.2	Beoordelingsprocedure 353534
5.3	Sub-gunningscriterium Kwaliteit 353534
5.3.1	Onderdeel G.1. Plan van aanpak administratief proces, logistiek 353534
5.3.2	Onderdeel G2 Bestelportal(demo) functionaliteiten en implementatie 363635
5.3.3	Onderdeel G3 Circulair 383837
5.4	Sub-gunningscriterium Prijs 393938

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 (ook: 'Aanbesteder', of: 'AD')

Provincie Noord Holland (ook: 'Provincie' of: 'PNH')

Aanbestedingsstukken

Alle stukken die door de Aanbesteder 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 2015 voor leveringen en diensten.

Bijlagen

Aanhangsels behorende bij deze Inschrijvingsleidraad.

Derde

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

EMVI (of: BPKV)

Economisch meest voordelige inschrijving, in de huidige Aanbestedingswet ook omschreven als Beste Prijs Kwaliteit Verhouding.

Geschiktheidseis

Een eis waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. Een Geschiktheidseis ziet toe op een eis aan de organisatie van Inschrijver.

Gunningsbeslissing

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

Gunningscriterium

Criterium op basis waarvan de ontvangen Inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke Inschrijving voor gunning in aanmerking komt.

Herziene Documentatie

De documenten die door de Aanbestedende dienst zijn voorzien van het opschrift: "Herziene Documentatie".

Inschrijver

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

Inschrijving

Offerte uitgebracht door Ondernemer binnen de kaders van deze aanbesteding.

Inschrijvingsleidraad

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

Nadere opdracht (of: Afroep)

Opdracht verstrekt aan de Opdrachtnemer onder de overeengekomen voorwaarden van de Overeenkomst.

Nota van inlichtingen

Schriftelijke reactie van de Aanbesteder 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 Aanbesteder. 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 Ondernemer(s) conform de Overeenkomst uitgevoerd worden. De Opdracht is toegelicht in Hoofdstuk 2 van de Inschrijvingsleidraad en bijbehorende Bijlagen.

Opdrachtgever

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

Opdrachtnemer

De Ondernemer met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst

Deze overeenkomst tot leveringen op basis waarvan de Opdracht wordt uitgevoerd en op de totstandkoming waarvan deze aanbestedingsprocedure ziet.

Personeel

De perso(o)nen die onder de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer de betreffende diensten voor Opdrachtgever verrichten.

Programma van Eisen

Een bijlage behorend bij deze leidraad met de omschrijving de opdrachtspecifieke eisen aan de uitvoering van deze Opdracht, zie paragraaf 4.4.

Samenwerkingsverband (combinatie)

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

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.

Social return (ook 'SR')

Social return wordt door de Provincie als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde van de Opdracht toegepast, zie paragraaf 2.6.

TenderNed

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

Uitsluitingsgrond

Een omstandigheid als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet die ertoe leidt dat de Inschrijver van de aanbestedingsprocedure wordt uitgesloten.

Werkdagen

Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag in Nederland of (iii) het equivalent van een algemeen erkende feestdag ingevolge artikel 3 lid 3 van de Algemene Termijnenwet.

Opdrachtspecifieke begrippen

Bestelling

Een bestelling van Thuiswerkhulpmiddelen door een Medewerker verstrekt aan de Opdrachtnemer onder de overeengekomen voorwaarden van de Overeenkomst.

Bestelportal

Een digitale bestelomgeving waar de Opdrachtgever en een Medewerker Thuiswerkhulpmiddelen kan bestellen, de actuele Restwaarde kan inzien evenals instructie voor gebruik. Zie het Programma van Eisen.

Circulair

Een product of dienst is circulair, als het leidt tot minimale toepassing van nieuwe materialen (en fossiele energie), zowel in het productieproces als bij het gebruik van de producten en diensten, en/of maximaal inzet op lange levensduur en daarna hoogwaardige herbruikbaarheid van het product of de materialen daarin.

Daarbij gaat AD uit van de R-Ladder, waarbij geldt hoe hoger op de ladder, hoe meer circulair, zie paragraaf 5.3 gunningscriterium G.3 en het Programma van Eisen.

Diensten

De door Opdrachtgever gevraagde werkzaamheden ten behoeve van het realiseren van de Opdracht.

Garantie

Garantie is een begrip waarmee men aangeeft dat men ergens voor instaat. Wanneer een verkoper van een product een garantie geeft op de kwaliteit van het product, betekent dit dat hij ervoor instaat dat het product bij normaal gebruik voldoet aan de beloofde eisen voor een bepaalde periode. Voor deze overeenkomst geldt dat de garantieperiode gelijk is aan de levensduur.

Producten: Thuiswerkhulpmiddelen

Voor deze aanbesteding verstaat de Aanbestedende dienst hieronder een zit- sta bureau, een bureaustoel en een beeldscherm zoals is beschreven in deze leidraad en bijlagen.

Medewerker

Een medewerker met een arbeidsovereenkomst bij Opdrachtgever.

Restwaarde

De waarde van het product bij einde levensduur.

R-Ladder

De mate van circulariteit wordt vaak gerelateerd aan de zogenaamde R-ladder. Hoe hoger een strategie op deze lijst (ladder) van circulariteitsstrategieën staat, hoe circulaarder de strategie is. Waarbij R1 de hoogste trede is. Dit is visueel weergegeven in hoofdstuk 5, gunningscriterium G3.

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 één Opdrachtnemer voor te leveren dienstverlening van aanschaf en gebruik van Circulaire Thuiswerkhulpmiddelen. Het gevraagde omvat het leveren, installeren, onderhouden, retour nemen en herinzetten van deze middelen en de het ter beschikking stellen door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever van een Bestelportal, een en ander zoals in deze leidraad en Bijlagen omschreven.

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 Ondernemers en hun Inschrijvingen moeten voldoen en de wijze waarop de economisch meest voordelige Inschrijving wordt gekozen toegelicht.

1.2 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:

- aard van de opdracht en kenmerken van de markt;
- het relatief beperkt aantal potentiële Inschrijvers dat uitvoering kan geven aan de Opdracht inbegrepen Circulariteit.

1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

Ook voor deze Gunningsfase geldt dat deze geheel digitaal via TenderNed verloopt. Dit betekent onder meer dat:

- Alle geselecteerde Gegadigden via TenderNed zijn uitgenodigd een Inschrijving te doen, waarbij de Inschrijvingsleidraad en Bijlagen kosteloos en digitaal ter beschikking gesteld zijn via TenderNed.
- Het stellen van vragen door Gegadigden **vindt plaats als is beschreven in par. 3.2 van de leidraad op dezelfde wijze plaatsvindt als in de Selectiefase.**
- Inschrijvingen digitaal dienen te worden ingediend conform de in deze Inschrijvingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via de berichtenmodule van TenderNed.

Hierbij enkele tips met betrekking tot het indienen van een Inschrijving via 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.

- ✓ Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt Gegadigden 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 Gegadigden rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd documenten te uploaden dienen deze geüpload te worden op de daarvoor bestemde plaats in TenderNed, zie bijlage A Checklist.
- ✓ 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 mw Anne-Marie Weijers, directie Concernzaken sector Subsidies en Inkoop, of diens waarnemer, voor Ondernemers het enige aanspreekpunt inzake deze aanbestedingsprocedure. Alle correspondentie vindt in beginsel dus plaats via TenderNed.

Uitwijk: alleen indien contact met AD daadwerkelijk noodzakelijk is maar om technische redenen via TenderNed niet uitgevoerd kan worden, dan kan een Ondernemer contact opnemen met AD via mailbox Aanbestedingen@noord-Holland.nl, onder vermelding van het onderwerp van de aanbesteding met TenderNed referentienummer 302955.

1.5 Planning (indicatief)

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

Activiteit	Actiehouder	Datum gereed	
Publiceren aankondiging op TenderNed	AD	Di. 30 maart 2021	
Uiterste datum voor het stellen van vragen	Gegadigde	Ma. 12 april 2021	12u
Publicatie Nota van inlichtingen <u>1</u>	AD	Do. 22 april 2021	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, <u>ronde 2</u>	Gegadigde	<u>Ma. 26 april 2021</u>	<u>16u</u>
Publicatie Nota van inlichtingen <u>2</u>	AD	<u>Di. 4 mei 2021</u>	
Sluitingsdatum indienen van een Inschrijving	Inschrijver	Ma. 17 mei 2021	14u
Verzenden Mededeling Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn	AD	<u>Di. 15 juni 2021</u> Ma. 31 mei 2021	
Instructiesessie preventiemedewerkers	AD/ Gegunde inschrijver	di. 22 5 juni 2021	
Definitieve gunning, verzenden PNH inkoopopdrachtbrief en ondertekende Overeenkomst	AD	Di. 6 22 juli 2021	
Ingangsdatum Overeenkomst	Gegunde inschrijver / AD	Do. 15 juli 2021	

Met opmaak: Niet Markeren

1.6 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 minimeisen 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.

Onderstaande Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Inschrijvingsleidraad:

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument ('UEA')

Bijlage 2 Concept Overeenkomst

Bijlage 3 Algemene inkoopvoorwaarden provincies ('AIV') https://www.noord-holland.nl/Over_de_provincie/Inkoop_en_aanbesteden/Documenten/Algemene_inkoopvoorwaarden.pdf.

Bijlage 4 Model Verwerkersovereenkomst

Bijlage 5 Model Wachtkamerovereenkomst

Bijlage 6 Productinformatie beeldscherm huidige situatie

Bijlage 7 Programma van Eisen

Bijlage 8 Social return

Bijlage 9 Format voor het stellen van vragen

Bijlage 10 Format Kerncompetenties

Bijlage 11 Format Invulformulier prijzenblad

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

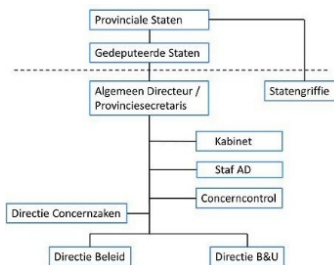
Dit hoofdstuk omschrijft de Opdracht, de achtergrond van de aanbesteding, de doelstellingen die de Aanbesteder nastreeft, de aard en omvang van de werkzaamheden en de belangrijkste kenmerken van de Overeenkomst op basis waarvan de Opdracht zal worden uitgevoerd.

2.1 De Opdrachtgever

De provincie Noord-Holland bestuurt de gelijknamige provincie. Een provincie met ruim 2,7 miljoen inwoners, verdeeld over 48 gemeenten. Voor meer informatie over de provincie kunt u ook de provinciale website bezoeken: https://www.noord-holland.nl/Over_de_provincie.

De ambtelijke organisatie van de provincie Noord-Holland wordt aangestuurd door een vierkoppige Directie, voorgezeten door de Algemeen Directeur. De organisatie is verdeeld in drie directies, de directie Concernzaken, de directie Beleid en de directie Beheer & Uitvoering. Deze directies bestaan uit diverse sectoren. Daarnaast bestaan er vier organisatieonderdelen; de Statengriffie, het Kabinet, de Staf Algemeen Directeur en Concerncontrol.

Bij de provincie zijn 1167 medewerkers werkzaam in loondienst. Voor meer informatie over de provincie en de provinciale organisatie kunt u de provinciale website bezoeken: www.noord-holland.nl.



Goed werkgeverschap

Wij staan voor goed werkgever- en opdrachtgeverschap. Onze ambtelijke organisatie wil een afspiegeling zijn van de Noord-Hollandse samenleving. Duurzaamheid, diversiteit en eerlijke arbeidsvoorwaarden zijn onze uitgangspunten; deze dragen we uit en dat verwachten we ook van organisaties waarbij we direct betrokken zijn, zoals onze verbonden partijen en leveranciers.

Opdrachtgeverschap

Het opdrachtgeverschap voor deze aanbesteding en voor de aansturing van het uiteindelijke contract is gedelegeerd aan de sectormanager van de sector Facility Management (FM), onderdeel van de directie Concernzaken. FM is verantwoordelijk voor inrichting van de kantoorlocaties van de provincie.

De sector FM werkt op basis van het begrip Partners in Business samen met onze externe partijen. Eén van de uitgangspunten is dat we voor een deel van de opdrachten met onze externe partner(s) de voorkeur hebben een langdurige relatie aan te gaan. Door samenwerking kan zo de maximale dienstverlening en resultaten bereikt worden, op basis van een open vertrouwensrelatie en kansen voor innovatie.

2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

De provincie Noord-Holland beschikt over (raam-)overeenkomsten met partijen op het gebied van standaard kantoormeubilair en beeldschermapparatuur.

Het huidige beleid over thuiswerken is door de coronacrisis in een ander daglicht komen te staan. Thuiswerken is een tijdelijke verplichting geworden en zal naar verwachting op termijn een structureel onderdeel van onze werkstijl uitmaken. Dit maakt dat er vanuit de werkgever een grotere noodzaak is om medewerkers ook thuis goed en gezond te laten werken.

Met deze aanbesteding beoogt de Aanbesteder een ervaren partij te vinden voor het leveren, installeren, onderhouden, retour nemen en herinzetten van Circulaire Thuiswerkhulpmiddelen zoals omschreven in deze leidraad en bijlagen. Onder de af te sluiten Overeenkomst wenst de provincie de doelstellingen te bereiken die beschreven staan in de paragraaf hierna Aard van de opdracht en doelstellingen.

2.3 Aard van de Opdracht en doelstellingen

Onder de af te sluiten Overeenkomst wenst de Provincie de volgende doelstellingen te realiseren:

1. Doelstelling dienstverlening: zorgen dat Medewerkers verantwoord thuis kunnen werken. Onder verantwoord verstaat AD in deze context dat:
 - de Thuiswerkhulpmiddelen ergonomisch verantwoord zijn
 - de medewerker een keuze in het te bestellen bureau heeft conform de eisen op dit punt in het Programma van Eisen, zie bijlage 7.
2. Doelstelling ontzorging Opdrachtgever: Opdrachtnemer verzorgt voor Opdrachtgever het bestel-, aflever- en installatieproces van de Thuiswerkhulpmiddelen bij de Medewerkers thuis. Naast de fysieke levering, installatie en instructie omvat de dienstverlening ook het administratieve proces. Dit omvat:
 - de logistiek, installatie en bijbehorende instructie op het afleveradres van Medewerker;
 - de thuiswerkhulpmiddelen komen niet retour naar Opdrachtgever bij einde werkzaamheden van de Medewerker maar worden teruggenomen door Opdrachtnemer of worden overgenomen door de Medewerker;
 - nazorg zoals reparaties is gewaarborgd.

Een nadere uitwerking wat Opdrachtgever verwacht van de Bestelportal van Opdrachtnemer en de vereisten en voorwaarden waaraan deze moet voldoen staan beschreven in het Programma van Eisen, bijlage 7. Daarenboven heeft AD haar wensen op dit onderdeel beschreven in gunningscriterium G.2, paragraaf 5.3 in deze leidraad.

3. Doelstelling duurzaamheid
In het Coalitieakkoord van de provincie Noord-Holland is een stevige ambitie uitgesproken om de provinciale organisatie in 2030 klimaatneutraal te laten zijn. De Provincie wil niet alleen zelf voorop lopen in het behalen van de doelen, maar wil ook een voorbeeldrol vervullen door in de eigen organisatie en voor de eigen bezittingen de energietransitie vorm te geven. Daarnaast heeft de Provincie de ambitie om te werken naar 100% circulair inkopen. Uitgangspunt is dat contracten die de Provincie afsluit een bijdrage kunnen leveren aan het behalen van deze doelstellingen en ambitie.

Een van de ambities van deze aanbesteding is dan ook een zo duurzaam (Circulair of klimaatneutraal) mogelijke levering van Thuiswerkhulpmiddelen met aanverwante dienstverlening als hiervoor beschreven (1 en 2). Aanbesteder heeft haar wensen op dit onderdeel beschreven in gunningscriterium G.3, paragraaf 5.3 in deze leidraad.

Van een Opdrachtnemer wordt een proactieve houding verwacht ten aanzien van duurzaamheid. Dit geldt voor alle producten en diensten, het te leveren assortiment, de logistiek en de presentatiematerialen.

De bovenstaande doelstellingen zijn door de Aanbesteder 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 Beste Prijs Kwaliteit Verhouding wordt geselecteerd (BPKV, voorheen economisch meest voordelige inschrijving of 'Emvi').

De gestelde eisen, wensen en vragen in de aanbestedingsdocumenten zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de Aanbesteder. Ondernemers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in dit document genoemde planning, aantallen, oplossingen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor de vergelijking tussen de offertes van de verschillende Ondernemers.

Buiten scope: de volgende leveringen en diensten vallen buiten scope van de Opdracht (deze diensten worden niet gevraagd aan Opdrachtnemer om te leveren):

- Standaard kantoormeubilair voor plaatsing en gebruik in de kantoren van de Provincie;
- Standaard ICT-middelen voor plaatsing en gebruik in de kantoren van de Provincie.

2.4 Omvang van de Opdracht

De Opdracht betreft de gevraagde Diensten ten aanzien van de levering van Circulaire Thuiswerkhulpmiddelen, waarmee Opdrachtnemer invulling geeft aan de doelstellingen als is omschreven in paragraaf 2.3: dienstverlening (1); ontzorging (2) en duurzaamheid(3).

Opdrachtgever heeft voor de duur van de Overeenkomst een budget beschikbaar gesteld van maximaal € 1.000,00 excl. Btw per medewerker. Dit is gebaseerd op verstrekking van het door Opdrachtgever bepaalde assortiment noodzakelijke Thuiswerkhulpmiddelen in de vorm van een plafondbudget (dat wil zeggen dat dit bedrag per Medewerker niet overschreden kan worden). Bij aanvang van de Opdracht wordt uitgegaan dat in totaal 1167 Medewerkers gebruik van dit aanbod kunnen maken.

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst hebben Medewerkers de mogelijkheid om eenmalig een in hoogte verstelbaar zit-sta bureau, een bureaustoel en een beeldscherm af te nemen via een webbased Bestelportal die voor dit doel ter beschikking gesteld wordt door de Opdrachtnemer. De Medewerkers kunnen verspreid over de contractduur bij de Opdrachtnemer een Bestelling plaatsen.

Een Medewerker kan bij uitdiensttreding kiezen of hij/zij het Thuiswerkhulpmiddel overneemt van Opdrachtgever (tegen vergoeding) of dat hij/zij deze retour laten nemen door Opdrachtnemer tegen de tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer overeengekomen Restwaarde. De Restwaarde wordt door Opdrachtnemer uitgekeerd aan Opdrachtgever. De Thuiswerkhulpmiddelen worden dan binnen 3 werkweken bij de medewerkers thuis opgehaald. Ter indicatie; in 2020 zijn er 78 medewerkers uitgestroomd en in 2019 waren dit er 93.

Huidige situatie

Voor de huidige situatie (maart 2020 tot het moment van gunnen van deze Opdracht) heeft Opdrachtgever tijdelijk Thuiswerkhulpmiddelen in de vorm van een bureaustoel en een beeldscherm ter beschikking gesteld aan Medewerkers. De bureaustoelen zijn tijdelijk ingezet vanuit het kantoor van Opdrachtgever bij de Medewerker thuis. Uitgaande van de telling op het moment van publicatie van de aanbesteding zijn dit ongeveer 448 stoelen. De bureaustoel waarmee Opdrachtgever het kantoor heeft ingericht, en die nu tijdelijk wordt ingezet voor thuiswerken, voldoet aan de normen die de Opdrachtgever bij de keuze van deze stoel destijds heeft bepaald. Het betreft de Verta Arend 2020. De stoel kent nog steeds een hoge gebruikerstevredenheid. Kenmerken van de uitvoering van deze huidige standaard bureaustoel:

- Verstelbare zithoogte (40-53 cm)
- Verstelbare zitdiepte (38-48 cm)
- Synchromechanisme voor dynamisch zitten of in zeven posities blokkeerbaar
- Comfortinstelling voor een individuele gewichtsinstelling
- Hoge rugleuning, type verta (98-108 cm)
- Netweave rugleuning
- Lendesteun
- Hoogte-, breedte- en diepte-instelbare armleggers
- Armsteunen met met zacht en groot touchpad
- Zitting voorzien van comfortzones in de gebieden van de piekbelasting, waardoor een stabiele en comfortabele zit ontstaat
- Aluminium kruisvoet
- Snelle, eenvoudige bediening
- Knoppen voorzien van duidelijke, logische pictogrammen
- Ahrend 2020 stoel bestaat voor 100% uit recyclebare materialen (C2C gecertificeerd)

Opdrachtgever verwacht dat gedurende de contractperiode ten minste het aantal tijdelijk uitgeleende bureaustoelen opnieuw afgenomen wordt (indicatie).

Stelpost logistiek retourname huidige stoelen (optie): de Aanbestedende dienst verzoekt Inschrijver in het Prijzenblad opgave te doen van zijn prijs, indien Opdrachtgever besluit de hiervoor omschreven

bureaustoelen (tijdelijk door Opdrachtgever verstrekt) retour te nemen bij Medewerkers en af te leveren op de locatie van Opdrachtgever (Haarlem centrum) wanneer de door een Medewerker via de Bestelportal nieuw bestelde stoel wordt afgeleverd op zijn thuisadres. Het is Opdrachtnemer toegestaan om de stoelen eerst zelf te verzamelen op een eigen locatie en in samenspraak met Opdrachtgever het moment te bepalen van één bulklevering van alle verzamelde stoelen op de locatie van Opdrachtgever (Haarlem centrum).

De door de Provincie aan Medewerkers uitgeleverde beeldschermen zijn nieuw aangeschaft en komen niet terug naar kantoor. Medewerkers die op dit moment thuis een beeldscherm in bruikleen hebben, behouden deze en kunnen geen beeldscherm meer afnemen gedurende de contractperiode met Opdrachtnemer. Voor deze Medewerkers is deze keuze dan ook niet meer beschikbaar in de Bestelportal. Dat zijn ongeveer 517 beeldschermen. Het beeldscherm dat door Opdrachtgever in bruikleen is gegeven aan Medewerkers tot en met heden is de Fujitsu Display B24-9 TS. Dit beeldscherm sluit aan op de bij Opdrachtgever in gebruik zijnde IT-hardware middelen, zie de productinformatie in bijlage 6. In het Programma van eisen in bijlage 7 zijn de minimumeisen (functionaliteiten) omschreven waar een beeldscherm ten minste aan moet voldoen om in het assortiment Thuiswerkhulpmiddelen van de Bestelportal op te nemen.

Opdrachtgever kan op dit moment alle Thuiswerkhulpmiddelen tijdelijk verstrekken behalve het bureau. Hoewel Opdrachtgever Medewerkers adviseert te wachten met het aanschaffen van een bureau tot het moment van gunning van deze Opdracht, is het voor Medewerkers die niet langer kunnen wachten mogelijk om in de tussentijd zelf een bureau aan te schaffen en de kosten hiervan tot een maximum te declareren. Dit geldt ook voor reeds aangeschafte bureaus vanaf maart 2020. Medewerkers die hier gebruik van hebben gemaakt kunnen gedurende de contractperiode met Opdrachtnemer geen bureau meer afnemen. Voor deze Medewerkers is deze keuze dan ook niet meer beschikbaar in de Bestelportal. Op het moment van aanbesteden betreft dit 30 declaraties.

Een beperkt aantal Medewerkers (ongeveer 5) is vanwege medische redenen voorzien van een aangepaste bureaustoel voor thuisgebruik. Medewerkers die op dit moment een aangepaste bureaustoel hebben, behouden deze en kunnen geen bureaustoel meer afnemen gedurende de contractperiode. Voor deze Medewerkers is deze keuze dan ook niet meer beschikbaar in de Bestelportal.

Na gunning levert Opdrachtgever een definitief overzicht van Medewerkers waaraan een beeldscherm en/of een bureaustoel is verstrekt, en/of wie een bureau heeft gedeclareerd. Van Opdrachtnemer wordt gevraagd dat hij de gegevens uit dit overzicht verwerkt in de Bestelportal. Doel is dat de betreffende Medewerker de reeds verstrekte artikelen niet meer kan selecteren.

De gestelde eisen, wensen en vragen in de aanbestedingsdocumenten zijn gebaseerd op de op dit moment bij de Aanbesteder bekende huidige en toekomstige situatie. Genoemde hoeveelheden zijn slechts bedoeld als indicatie. Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontleen.

Raming jaar 1: het aantal Bestellingen gedurende de eerste 12 maanden van de Overeenkomst
Raming na jaar 1: op basis van het aantal mutaties op jaarbasis. Onder mutaties wordt hier verstaan het aantal medewerkers dat bij Opdrachtgever gemiddeld per jaar uitstroomt

Aantal Bestellingen	Raming jaar 1	Raming na jaar 1
Zit-sta bureau	200	50
Bureaustoel	500	50
Beeldscherm	100	50

Fictieve omvang dienstverlening raming jaar 1		Fictieve raming opdrachtwaarde jaar 1
Zit-sta bureau	200	De raming is dat maximaal 500 stoelen; 200 tafels en 100 beeldschermen worden afgenomen met aanverwante diensten. Voor een beeldscherm rekent de aanbestedende dienst een fictieve prijs van € 150,- per stuk = € 150,- x 100 = € 15.000,- 0,- voor 100 stuks . Circa 500 x € 1000,- = € 500.000,- minus € 1500,- = maximaal € 498.500,- ex btw all-in.
Bureaustoel	500	
Beeldscherm	100	
Fictieve omvang dienstverlening raming jaar 2 (of jaar 3 enz)		Fictieve raming opdrachtwaarde jaar 2 (of jaar 3 enz)
1x tafel; 1x stoel en 1x scherm	50	Maxm. circa 50 x € 1000,- = € 50.000,- ex btw all-in, onder de aanname dat gedurende het tweede contractjaar 50 Medewerkers een complete Thuiswerkhulpmiddelen set (1x tafel; 1x stoel en 1x scherm) zouden bestellen. Raming exclusief de waarde van eventuele dienstverlening die niet is geoffreerd als onderdeel van het Prijzenblad Thuiswerkhulpmiddelen.

2.5 **Vorm en duur Overeenkomst**

De Opdracht omvat de levering van diensten en producten op het gebied van Circulaire Thuiswerkhulpmiddelen waarmee Opdrachtnemer invulling geeft aan de doelstellingen als is omschreven in paragraaf 2.3: dienstverlening (1); ontzorging (2) en duurzaamheid(3).

Opdrachtgever wenst een dienstverleningsovereenkomst met een looptijd van maximaal 8 jaar (96 maanden) overeen te komen met de Inschrijver, aan wie de Opdracht gegund wordt.

Contractvorm	Maximale contractduur
Dienstenovereenkomst Circulaire Thuiswerkhulpmiddelen	96 maanden (8 jaar), vanaf de ingangsdatum

Motivering contractduur: zoals is te lezen in paragrafen 2.3 en 2.4 zoekt de provincie een samenwerkingspartner om invulling te geven aan de voornoemde drie doelstellingen. Om in een efficiënte samenwerking met Opdrachtnemer de ambities in duurzaamheid/circulariteit en gevraagde dienstverlening tot stand te brengen vraagt een lange termijn samenwerking, om partijen de kans te geven wederzijds vertrouwen en leereffecten uit te wisselen.

Onderdeel van de Overeenkomst is dat Opdrachtgever en Opdrachtnemer voor de af te nemen producten binnen de scope een koop-terugkoop (restwaarde) vastleggen, alsmede de aanverwante diensten op dit punt die Opdrachtnemer uitvoert, zie paragraaf 5.4 in deze leidraad.

Einde contractperiode: 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.

Tussentijdse opzegging

Opdrachtgever heeft de mogelijkheid gedurende de gehele looptijd de Overeenkomst tussentijds met opgaaf van redenen op te zeggen met inachtnaam van een opzegtermijn van vier maanden.

Opdrachtgever kan besluiten tot een tussentijdse opzegging van de Overeenkomst indien wordt vastgesteld, dat Opdrachtnemer onvoldoende bijdraagt aan het kunnen realiseren van de doelstellingen van de Opdracht als genoemd in paragraaf 2.3. Dit heeft betrekking op de onderstaande uitvoeringsaspecten, voorzover ze herleidbaar zijn uit de voorliggende Aanbestedingsstukken:

- Het niet nakomen van de overeengekomen kwaliteit van leveringen;
- Het niet nakomen van de overeengekomen kwaliteit van diensten;
- Het niet nakomen van de overeengekomen mate van Circulariteit;
- Het niet nakomen van afspraken ten aanzien van het administratieve proces en managementrapportages.

Prestatiemeting is een manier om de kwaliteit van de samenwerking met een leverancier te meten. De doelstelling hierbij is het evalueren en verbeteren van de voor deze Opdracht gevraagde dienstverlening en de bereikte resultaten. De mate van nakoming overeengekomen prestaties wordt gemeten middels de KPI's zoals beschreven in paragraaf 7 van het Programma van Eisen, zie bijlage 7. Opdrachtgever besluit niet tot een tussentijdse beëindiging van de Overeenkomst alvorens Opdrachtnemer een billijke 'herstel' mogelijkheid te hebben gegeven.

2.6 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid

De Aanbesteder volgt de door RVO (Rijksdienst voor Ondernemend Nederland) opgestelde milieucriteria-documenten.¹ Voor de onderhavige Opdracht heeft Aanbesteder aanvullend duurzaamheidsaspecten vertaald naar eisen en/of wensen ten aanzien van Circulariteit, zie het Programma van Eisen in bijlage 7.

2.7 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return

Beleid Social return provincie Noord-Holland

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 Social return wordt als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde toegepast. Er zijn verschillende mogelijkheden hoe de inschrijver, die de Opdracht gegund wordt, zijn Social returnverplichting kan voldoen. Dit kan bijvoorbeeld door kandidaten in dienst te nemen, maar ook door

¹ Zie de website van PIANOo <https://www.piano.nl/themas/maatschappelijk-verantwoord-inkopen-mvi-duurzaam-inkopen> en www.noord-holland.nl/socialreturn

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 7% van de opdrachtsom² aan te wenden voor social return. Deze waarde dient te worden ingezet om de afstand die mensen uit de social return doelgroep hebben tot de arbeidsmarkt weg te nemen of te reduceren.

De provincie biedt de inschrijver, die de Opdracht gegund krijgt, advies en ondersteuning op welke wijze de invulling van de Social returnwaarde gedurende het contract werkbaar gerealiseerd kan worden.

Voor meer informatie, zie de 'Bijlage 8 Social return'.

2.8 Wachtkamerconstructie

Op de Overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Dit betekent, dat AD zich het recht voorbehoudt om, in geval van voortijdige ontbinding van de Overeenkomst met de eerste

Opdrachtnemer, de Opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de Wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving.

De Aanbestedende dienst kan voornoemd recht invoeren tot 6 maanden na het sluiten van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer. Na het verstrijken van de voornoemde periode vervalt het toepassen van de wachtkamerconstructie.

AD behoudt zich het recht voor geen gebruik te maken van de Wachtkamerovereenkomst.

Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 5 ontstaat een rangorde van Inschrijvers. De Inschrijver die als 2^{de} is gerangschikt en voldoet aan alle minimumeisen wordt in de wachtkamer geplaatst. Met deze partij wordt een Wachtkamerovereenkomst gesloten op basis van het model in Bijlage 5. In de Wachtkamerovereenkomst is onder meer opgenomen dat deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de Wachtkamerovereenkomst. Voor de wachtkamerconstructie wordt geen kostenvergoeding gegeven.

2.9 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Naar het oordeel van de Aanbesteder is bij deze Opdracht geen sprake van het samenvoegen van opdrachten.

- a) De organisatorische gevolgen voor de aanbestedende dienst zijn hoog, de gevolgen voor de opdrachtnemer zijn gemiddeld. De provincie heeft evenwicht willen vinden ten aanzien van de gevraagde diensten en de administratieve lastendruk gedurende de aanbestedingsfase en tijdens de contractperiode;
- b) Aanbesteder heeft rekening gehouden met proportionaliteit. Er is een hoge mate van samenhang tussen de te verrichten diensten en de te leveren prestaties om te komen tot de door opdrachtgever gewenste resultaten van de opdracht.

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.

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.

Toelichting: uitgangspunt is in ieder geval een deugdelijke afweging met betrekking tot het al dan niet toekennen van een inschrijfvergoeding. Zie de Handreiking Tenderkostenvergoeding en de voorschriften 3.8A en 3.8B Gids Proportionaliteit. Een inschrijfvergoeding kan bijvoorbeeld op zijn plaats zijn bij bijzondere aanbestedingsprocedures, zoals de concurrentiegericht dialog (light) of als inschrijvers een gedeelte van de opdracht moeten uitvoeren om de inschrijving op te stellen (bijv. visiepresentaties etc). Indien de aanbesteding laattijdig stop wordt gezet op basis van omstandigheden die niet aan inschrijvers te wijten zijn en de inschrijvingen al zijn ingediend wordt overwogen om een tenderkostenvergoeding te verstrekken.

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 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. Indien een Ondernemer hiermee in strijd handelt en de Aanbestedende dienst van oordeel is dat de Ondernemer getracht heeft haar besluitvormingsproces

onrechtmatig te beïnvloeden of om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, wordt de Ondernemer uitgesloten van deelname.

Toelichting: De keuze voor de eerste optie leidt tot uitsluiting van de Ondernemer indien deze contact op neemt met een ander dan de contactpersoon van deze aanbestedingsprocedure. Bij optie 2 heeft PNH de ruimte om te beoordelen of de uitsluitingssanctie proportioneel is in de betreffende situatie.

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
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. In het geval. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding, eindigt de termijn van gestanddoening dertig dagen na uitspraak in kort geding.
3. Varianten worden niet geaccepteerd.
4. Een Ondernemer mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie). 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.

Een Derde mag als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteren met betrekking tot deze aanbesteding en Opdracht. Een Derde mag voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

5. Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd.
6. 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.
7. 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.

8. Indien de Inschrijving niet compleet is, kan de Aanbestedende dienst besluiten deze niet in behandeling te nemen.
9. 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.
10. 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.
11. 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;
 - 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.

12. Inschrijvers dienen het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.³ De Aanbesteder heeft een interactieve versie van dit formulier UEA bijgevoegd. Bij de onderdelen Deel III A; Deel III B en Deel III C heeft het

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

formulier automatisch de voor de Ondernemer positieve antwoorden ingevuld. Het blijft nadrukkelijk de verantwoordelijkheid van de Ondernemer om te verifiëren of dit automatisch ingevulde antwoord klopt met zijn situatie en om het antwoord in overeenstemming te brengen met de situatie van de Ondernemer.

13. 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.
14. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt voorts verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn ingescand.
15. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver om verduidelijking verzoeken. Deze toelichting dient Schriftelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de Inschrijving. De toelichting mag niet leiden tot een wijziging van de Inschrijving.
16. 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.
17. 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 ontvangst van de schriftelijke opdrachtbevestiging van de Opdrachtgever door 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. 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**.

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 binnen 7 (zeven) kalenderdagen 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, wordt hij alsnog 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.

In onderstaande tabel worden deze nadere bewijsstukken per Uitsluitingsgrond uiteengezet, te weten:

- Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan 2 jaar
- Verklaring van de belastingdienst, niet ouder dan 6 maanden.

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.

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 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.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht: bedrijfsaansprakelijkheid verzekering

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van de Onderneming, omdat zij voor de onderhavige Opdracht graag met een Opdrachtnemer een samenwerking aangaat voor langere tijd. Daarnaast wil de Aanbesteder aangetoond zien in sommige situaties van bijvoorbeeld ontstane schade vanuit de geleverde dienstverlening Opdrachtnemer genoegzaam is verzekerd tegen de aansprakelijkheid zoals bedoeld in deze algemene voorwaarden, de overeenkomst en bijbehorende documenten.

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering; de verzekerde som waarvoor partijen volgens de normen van de art. 9.1 AIV zich moeten verzekeren ~~betreft minimaal € 2.500.000,- per gebeurtenis met 2 gebeurtenissen per jaar, € 3.000.000,- per gebeurtenis met een maximum aantal van 3 gebeurtenissen.~~

Met opmerkingen [AW1]: na gunning wordt op dit punt de tekst van artikel 11.1 van de overeenkomst, die met Emvi wordt afgesloten, in lijn gebracht.

Minimumeis: overeenkomstig artikel 9.8 van de Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever (AIV) geldt, dat Inschrijver verklaart te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering die voldoet aan de bovenstaande eis.

De Inschrijver aan wie de Opdracht gegund wordt committeert zich om gedurende de looptijd van de Overeenkomst, onder dezelfde voorwaarden, het minimaal verzekerde bedragen te handhaven. Voor verhoging van het verzekerd bedrag is geen toestemming nodig. De door Opdrachtnemer verschuldigde verzekeringspremies worden geacht in de overeengekomen prijzen en tarieven te zijn begrepen.

Om aan te tonen bij inschrijving dat wordt voldaan aan de eis volstaat de Uniforme Eigen Verklaring. Het bewijsdocument voor het voldoen aan deze minimumeis hoeft niet te worden bijgevoegd in de Inschrijving. De inschrijver aan wie het voornemen tot gunning wordt uitgesproken dient binnen (7) zeven kalenderdagen nadat de Provincie het voornemen tot gunnen bekend heeft gemaakt het gevraagde verzekeringscertificaat te overleggen.

Indien de inschrijver op dit moment niet de beschikking heeft over een dergelijke afdekking van aansprakelijkheidsrisico'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 voor deze opdracht genoegzame dekking wordt gesloten.

Inschrijven als combinatie of met onderaannemer(s)

Indien de inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met onderaannemers, hoeft alleen de hoofdaannemer het verzekeringsbewijs op te leveren. Indien de inschrijver inschrijft als combinatie, dient minimaal één van de combinanten het verzekeringsbewijs op te leveren, waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de combinanten in verband met de opdracht afdoende is gedekt.

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.

4.3.2.1 Kerncompetenties

AD heeft de onderstaande kerncompetenties geïdentificeerd waarover de Inschrijver naar haar oordeel moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Een inschrijver kan één rechtspersoon zijn, of samen met een Combinant of Derde inschrijver, zie de voorwaarden in hoofdstuk 3.

Het betreft de volgende drie kerncompetenties waarover Inschrijver moet beschikken. Voor de *cursief* geschreven begrippen zie Begrippenlijst.

Toelichting per gevraagde kerncompetentie	A.u.b. bijvoegen in uw inschrijving:
K.1 Kerncompetentie Thuiswerkhulpmiddelen: Aantoonbare ervaring met de levering, installatie en het retour nemen van Thuiswerkhulpmiddelen, afgebakend op de producten bureaustoel en zit-sta bureau, zoals is beschreven in deze Aanbestedingsstukken voor een organisatie met minimaal 300 Medewerkers. Zie Leidraad paragrafen 2.3 en 2.4. en 4.4. (Programma van Eisen). Aandachtspunt in de referentieopdracht is (geweest) dat hij bekend is met de complexiteit van de uitvoering van de werkzaamheden. In de referentieopdracht beschrijft Inschrijver zijn dienstverlening op het gebied van installatie en retourname van de bovengenoemde Thuiswerkhulpmiddelen bij medewerkers van de referentie-organisatie thuis. Onder ervaring retourname verstaat AD ook een referentie-opdracht waarbij sprake is (geweest) van retourname op een bedrijfslocatie (afgebakend op producten: bureaustoel en zit-sta bureau).	Verklaring aangaande de opgedane ervaring van Inschrijver, aandragen in de vorm van een referentieopdracht, ingericht conform de gevraagde beschrijving, waaruit blijkt dat de opdracht naar behoren en op vakkundige als ook regelmatige wijze én tijdig is uitgevoerd, verleend uitstel daarin begrepen. Indien Inschrijver voor de ervaring een beroep doet op voor de Opdracht in te schakelen onderaannemer a.u.b. vermelden welk onderdeel van de referentieopdracht door de onderaannemer is uitgevoerd. Voor de verklaring gebruikt Inschrijver het format Kerncompetenties, zie bijlage 10. U vult steeds voor elke kerncompetentie 1x een formulier in.
K.2 Kerncompetentie Bestelportal: Aantoonbare ervaring met het ter beschikking stellen van een Bestelportal voor een organisatie met minimaal 300 gebruikers zoals is beschreven in deze Aanbestedingsstukken Zie Leidraad paragrafen 2.3 en 2.4. en 4.4. (Programma van Eisen). Aandachtspunt in de referentieopdracht is (geweest) dat hij bekend is met de complexiteit van de uitvoering van de werkzaamheden. In de referentieopdracht beschrijft Inschrijver de wijze van bestellen via de Bestelportal door de gebruikers van deze referent-organisatie.	
K.3 Kerncompetentie hoogwaardige (her)inzet van grondstoffen en materialen (meubilair): De Inschrijver beschikt aantoonbaar over voldoende kennis, ervaring, capaciteit en organisatievermogen om meubilair, toepasbaar voor het gebruik in een kantooromgeving, her in te zetten zoals is beschreven in deze Aanbestedingsstukken: Leidraad paragrafen 2.3, 2.4. en 4.4. Programma van Eisen. Aandachtspunt in de referentieopdracht is dat hij bekend is met de werkzaamheden die hiervoor noodzakelijk zijn (geweest). In de referentieopdracht beschrijft Inschrijver de wijze van hoogwaardige (her)inzet van de voornoemde grondstoffen en materialen. Onder voldoende hoogwaardige (her)inzet verstaat AD voor deze competentie hetgeen is beschreven bij trede 6 Remanufacture of hoger (5 t/m 0) van de R-ladder, zie paragraaf 5.3.3, of gelijkwaardig. Inschrijver dient in zijn referentie-opdracht beschrijving de gelijkwaardigheid aan te	

tonen. Het oordeel van gelijkwaardig is aan AD.

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.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van het beschikbaar gestelde **BIJLAGE FORMAT KERNCOMPETENTIES**, bijlage 10.
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 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving.
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.

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*

	Gevraagde certificaten	
C.1	NEN ISO 9001:2015	Kwaliteitsmanagement
C.2	NEN ISO 27001: 2013	Informatiebeveiliging

Inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoende maatregelen met betrekking tot kwaliteitsborging van zijn werkzaamheden heeft genomen, waaronder informatiebeveiliging. Om dit aan te tonen dient de inschrijver te voldoen aan de onderstaande minimumeisen.

Minimumeis C.1

Inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoende maatregelen met betrekking tot kwaliteitsborging van zijn werkzaamheden heeft genomen. Inschrijver dient te beschikken over een ISO 9001:2015 gecertificeerd kwaliteitssysteem of een gelijkwaardig gecertificeerd kwaliteitssysteem.

Zie Nvl vraag 41 en Nvl 2 vragen 8 en 16:

Indien Inschrijver de Bestelportal volledig als SAAS (Software as a Service) afneemt bij een derde volstaat het overleggen van de (kopie) ISO27001 certificering van die SAAS-partij, die voldoet aan de gestelde minimumeisen op dit onderdeel.

Als de onderneming van Inschrijver zelf software op het platform van de hoster installeert (PAAS of IAAS) dan geldt de gestelde eis van ISO27001 certificering ook voor de Inschrijver, of een verklaring van conformiteit aan de BIO (naar keuze).

Voor alle situaties wordt Inschrijver gevraagd de hostingpartij te vermelden in zijn aanbestedingsbrief. Opgave van de hostingpartij in het UEA is niet vereist.

Door inschrijving geldt het uitgangspunt PvE eis 1.3 Verwerkersovereenkomst. Het is aan Inschrijver zijn situatie op dit punt terzake kundig en to-the-point tein zijn brief te beschrijven, met als doel de Aanbestedende dienst in staat te stellen maatwerk te beoordelen of en in welke mate eis 1.3 niet van toepassing is voor de eventuele contractfase.

Minimumeis C.2

Inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoende maatregelen met betrekking tot informatiebeveiliging heeft genomen. Inschrijver beschikt over NEN ISO 27001:2013 of recenter, of vergelijkbaar, aan te leveren voor haar organisatie, althans voor dat deel/delen van de organisatie die betrokken is/zijn bij de uitvoering van dat deel van de Opdracht. Aanbesteder acht deze eisen relevant en toepasselijk in relatie tot het deel van de Opdracht dat betrekking heeft op het ter beschikking stellen van de Bestelportal door de Inschrijver, aan wie de Opdracht gegund wordt. Om dit aan te tonen dient de inschrijver te voldoen aan de onderstaande minimumeisen.

Aandachtspunt in het bewijsdocument is dat in de scope de toepasselijkheid is omschreven, danwel een separate Verklaring van Toepasselijkheid is bijgevoegd. Uit de omschreven toepasselijkheid moet de relatie met de voorliggende Opdracht voldoende herleidbaar zijn.

Vergelijkbaarheid eis C.1; C.2: Inschrijver kan op een vergelijkbare manier aantonen dat aan de eis wordt voldaan. Indien Inschrijver (nog) niet beschikt over het gevraagde certificaat of rapport is toegestaan om een intern kwaliteitssysteem en/of handboek in te dienen. Inschrijver dient de gelijkwaardigheid aan te tonen. Het oordeel van gelijkwaardig is aan Aanbesteder.

Het bewijsdocument dient voor akkoord en vastgesteld ondertekend te zijn op minimaal het niveau van de verantwoordelijk bestuurder of medewerker (directeur, kwaliteitsmanager of anders). In dit geval is het oordeel aan Aanbesteder of dit bewijsstuk gelijkwaardig is aan de minimumeisen.

Om het voldoen aan de bovenstaande minimumeisen aan te tonen bij inschrijving volstaat het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (zie deel IV). Het bewijsdocument voor het voldoen aan deze minimumeisen hoeft niet te worden bijgevoegd in de Inschrijving.

De inschrijver aan wie het voornemen tot gunning wordt uitgesproken dient binnen (7) zeven kalenderdagen nadat de Provincie het voornemen tot gunnen bekend heeft gemaakt het gevraagde bewijsdocument te overleggen. Inschrijver overlegt hiervoor een kopie de 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 onder aanneming dient de partij die de kwaliteitsborging bij de uitvoering van de opdracht voor haar rekening neemt over het certificaat te beschikken.

Bij de Inschrijving volstaat het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver binnen veertien dagen een kopie van het betreffende certificaat te kunnen overleggen of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

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.

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**.

Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver nadere bewijsstukken te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven.

4.4 Stap 3: Toetsen of aan de opdrachtspecifieke eisen is voldaan

4.4.1 Minimumeisen voor inschrijving

Door inschrijving verklaart de Inschrijver kennis genomen te hebben van de inhoud en in te stemmen met de opdracht specifieke minimeisen voor inschrijving op de Opdracht. Voor een overzicht van de documenten zie het onderstaand schema.

Indien u over de inhoud van de documenten vragen heeft dient u deze te stellen in de nota van inlichtingenronde. Aanbesteder neemt de punten in overweging en behoudt zich het recht voor een document aan te passen. Aanbesteder is hiertoe niet verplicht.

Bijlage nr	Omschrijving	Zie
2	Akkoord concept Overeenkomst Tussen Ondernemer en Aanbesteder komt na definitieve gunning een Overeenkomst tot stand. De concept Overeenkomst bijgesloten bij deze Inschrijvingsleidraad is bedoeld als het model waar u in uw Inschrijving van uit dient te gaan.	Bijlagen leidraad
3	Akkoord Algemene Inkoopvoorwaarden 2018 Provincies (AIV) De relatie tussen de AIV en de Concept Overeenkomst is, dat in geval van een tegenstrijdigheid tussen een bepaling over hetzelfde onderwerp de inhoud van de Concept Overeenkomst prevaleert boven de bepaling in de AIV.	
4	Akkoord model Verwerkersovereenkomst	
5	Akkoord model Wachtkamerovereenkomst	
7	Akkoord Programma van Eisen (PvE)	
8	Akkoord Social return voorwaarden	

Toelichting:

De Concept Overeenkomst inclusief de toepasselijke AIV is bedoeld als het model waar u in uw inschrijving van uit dient te gaan. De relatie tussen de documenten van de toepasselijke algemene voorwaarden en de concept overeenkomst is, dat in geval van een tegenstrijdigheid tussen een bepaling over hetzelfde onderwerp de inhoud van de concept overeenkomst prevaleert boven de bepaling in de algemene voorwaarden.

De toepassing van (algemene) voorwaarden van inschrijver, hoe ook genaamd, wordt uitdrukkelijk van de hand gewezen. Toepassing of verwijzing naar dergelijke algemene voorwaarden leidt tot ongeldigheid van de inschrijving.

Aanbesteder kan besluiten een aangepaste concept Overeenkomst als herziene documentatie met de nota van inlichtingen beschikbaar te stellen aan alle gegadigden ('Herziene documentatie').

Inschrijver gaat door Inschrijving akkoord met de minimeisen beschreven in dit hoofdstuk 4 conform de laatste Nota van Inlichtingen.

Hoofdstuk 5 EMVI: beoordeling van de Inschrijvingen

Indien een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van Ondernemer, bovenop de minimeisen.

5.1 Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het criterium 'economisch meest voordelige inschrijving' (EMVI), waarbij de Ondernemer met de Inschrijving die naar het oordeel van de Aanbesteder de beste prijs-kwaliteitverhouding kent, de Opdracht gegund krijgt (BPKV beste prijs-kwaliteitverhouding).

In totaal kan een Inschrijving 500 punten behalen, afgerond in twee decimalen, verdeeld over de sub-gunningscriteria Kwaliteit en Prijs. Deze sub-gunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen. In onderstaand overzicht is per onderdeel weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend.

Tabel 5.1.1. Gunningsmodel:

Subgunningscriterium	Omschrijving criterium -el	punten	weging
Kwaliteit 70%	G.1 Plan van aanpak administratief proces, logistiek	125	25%
	G.2 Gewenste functionaliteiten Bestelportal	125	25%
	G.3 Circulariteit	100	20%
Prijs 30%	G.4 Inschrijfprijs (inclusief restwaarde, levensduur)	150	30%
Totaal		500 pnt	100%

Voor de subgunningscriteria G.1,G.2 en G.3 is de beoordelingswijze beschreven in paragraaf 5.3. Voor subgunningscriteria G.4 Prijs is de beoordelingswijze beschreven in paragraaf [Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.5-4.](#)

KWALITEIT

Tabel 5.1.2. Beoordelingskader kwaliteit 1:

Voor de kwaliteitscriteria G.1, G.2 (3) en G.3 hanteert Aanbesteder de onderstaande beoordelingstabel (1). Onderdeel G.2(3) heeft betrekking op het gevraagde bij vraag 3 Bestelportal Implementatie.

Uitstekend (100%)	125	37,5	100	De Inschrijver geeft op het gevraagde in het gunningscriterium een volledige, duidelijke toelichting met overtuigende beschrijving. De Inschrijving overstijgt op dit punt in ruime mate het gevraagde in het programma van eisen (bijlage 7) en het gevraagde in het gunningscriterium. Het beschreven aanbod op dit onderdeel biedt naar het oordeel van de beoordelingscommissie vertrouwen en meerwaarde voor het kunnen realiseren van de ambities van alle doelstellingen van de Opdracht (zie paragraaf 2.3).
Goed (75%)	93,75	28,13	75	De Inschrijver geeft op het gevraagde in het gunningscriterium een toelichting geboden met een duidelijke, concrete beschrijving van de gevraagde aspecten. Het beschreven aanbod op dit onderdeel biedt

				naar het oordeel van de beoordelingscommissie vertrouwen dat het gevraagde in het gunningscriterium, het programma van eisen én de ambities van de meeste doelstellingen van de Opdracht kunnen worden gerealiseerd (zie paragraaf 2.3 en PvE bijlage 7).
Voldoende (50%)	62,50	18,75	50	De Inschrijver geeft op het gevraagde in het gunningscriterium een voldoende toelichting met een concrete beschrijving. Het beschreven aanbod op dit onderdeel sluit aan op het programma van eisen (zie bijlage 7) maar biedt weinig concrete informatie waarmee de beoordelingscommissie vertrouwen heeft gekregen ten aanzien van het kunnen realiseren van het gevraagde in het gunningscriterium en de doelstellingen (zie paragraaf 2.3).
Onvoldoende (25%)	31,25	9,37	25	De Inschrijver geeft op het gevraagde in het gunningscriterium een summiere toelichting en weinig concrete beschrijving. Het beschreven aanbod op dit onderdeel sluit onvoldoende aan op het gevraagde in het gunningscriterium en/of het programma van eisen (bijlage 7). Naar het oordeel van de beoordelingscommissie kan de Opdracht onvoldoende uitgevoerd worden. Het aanbod geeft geen vertrouwen dat de doelstellingen van de Opdracht kunnen worden behaald (zie paragraaf 2.3).
Slecht 0%	0 punten	0 punten	0 punten	De Inschrijver geeft op het gevraagde in het gunningscriterium geen of nauwelijks toelichting. In de beschrijving constateert de beoordelingscommissie duidelijke gebreken, manco's of fouten ten opzichte van de vraagstelling in het criterium en/of ten opzichte van het programma van eisen (zie bijlage 7). En/of het beschreven aanbod beantwoordt naar het oordeel van de beoordelingscommissie geheel niet aan de doelstellingen van de AD, zie paragraaf 2.3.

Tabel 5.1.3. Beoordelingskader kwaliteit 2:

Onderdelen G.2(1) en G.2.(2). hebben betrekking op het gevraagde bij de vragen 1 en 2 Bestelportal functionaliteiten. Voor deze onderdelen hanteert Aanbesteder de onderstaande beoordelingstabel (2).

Schaal	G.2.1	G.2.2	Beoordeling functionaliteiten, onderdelen (1);(2);(3) en (4)
Uitstekend (100%)	50	37,5	De getoonde functionaliteit sluit in onderlinge samenhang uitstekend aan bij de vraagstelling ten aanzien van dit onderdeel van de Bestelportal. Het getoonde overstijgt het gevraagde in het gunningscriterium op dit punt en biedt Opdrachtgever vertrouwen dat de doelstelling op dit onderdeel Bestelportal ruimschoots gerealiseerd kan worden, zie paragraaf 2.3.
Goed (75%)	37,5	28,13	De getoonde functionaliteit sluit in onderlinge samenhang goed aan bij de vraagstelling ten aanzien van de Bestelportal. Het getoonde biedt Opdrachtgever vertrouwen dat de doelstelling op dit onderdeel Bestelportal gerealiseerd kan worden, zie paragraaf 2.3.
Voldoende (50%)	25	18,75	De getoonde functionaliteit sluit in onderlinge samenhang voldoende aan bij de vraagstelling in het gunningscriterium. Wat getoond is biedt AD vertrouwen dat de portal tenminste de functionaliteit bezit die gevraagd is in het programma van eisen (zie bijlage 7). Het aanbod geeft weinig concrete informatie waarmee de beoordelingscommissie de doelstelling op dit onderdeel Bestelportal gerealiseerd ziet worden, zie paragraaf 2.3.
Onvoldoende (25%)	12,5	9,37	De getoonde functionaliteit sluit in onderlinge samenhang onvoldoende aan bij vraagstelling van dit gunningscriterium. In de beschrijving constateert de beoordelingscommissie duidelijke

			gebreken, manco's of fouten ten opzichte van de vraagstelling in het criterium en/of ten opzichte van het programma van eisen (zie bijlage 7). Wat getoond is biedt AD onvoldoende vertrouwen dat de doelstelling op dit onderdeel Bestelportal gerealiseerd kan worden, zie paragraaf 2.3
Slecht 0%	o punten	o punten	De getoonde functionaliteit ontbreekt, of sluit in onderlinge samenhang geheel niet aan bij vraagstelling.

5.2 Beoordelingsprocedure

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 5 leden die relevante disciplines vertegenwoordigen voor de dienstverlening binnen de Overeenkomst.

Stap 1- In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het schriftelijke deel sub-gunningscriterium Kwaliteit. De beoordelingscommissie beoordeelt de kwaliteit zonder kennis te hebben genomen van de prijzen, dit onderdeel van de Inschrijving is vanuit de TenderNed kluis gedownload door de Inkoopadviseur en wordt apart gehouden tot in stap 3.

Stap 2 - Vervolgens worden de definitieve scores met de betreffende leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend.

Stap 3 - Na vaststelling van de punten van het gehele sub-gunningscriterium Kwaliteit worden hierbij de punten opgeteld die toegekend worden aan het sub-gunningscriterium Prijs en komt een totale score per Inschrijving tot stand. De Inschrijving met het hoogste puntenaantal is de economisch meest voordelige inschrijving (Emvi, of BPKV) en komt in aanmerking voor het afsluiten van de Overeenkomst (Emvi 1).
De Inschrijving met het op één na hoogste puntenaantal (Emvi 2) komt in aanmerking voor het afsluiten van de wachtkamerovereenkomst, zie paragraaf 2.8.

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbesteder onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het sub-gunningscriterium G3 de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal de score op de het sub-gunningscriterium G2 doorslag geven. Mocht ook op dit criterium de score tussen deze inschrijvers gelijk zijn dan geeft de doorslag de hoogste score in G.4 afgerond op twee decimalen (de hoogste 'S'score zie de toelichting op de formule in paragraaf 5.4)
Indien ook dat geen uitsluitsel geeft zal er worden geloot.

Stap 4 Gunningsfase, alleen BPKV (Emvi): Aanbesteder voert een toetsing uit op de voor de gunningsfase gevraagde bewijsstukken van de BPKV inschrijving, als onderdeel van de gunningsvoorbehouden. De toetsing richt zich op het voldoen aan de minimumeisen geschiktheid voor de onderdelen die in het UEA zijn opgenomen.

5.3 Sub-gunningscriterium Kwaliteit

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het sub-gunningscriterium Kwaliteit beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbesteder, op welke wijze Ondernemer hier invulling aan kan geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

5.3.1 Onderdeel G.1. Plan van aanpak administratief proces, logistiek

Opdrachtgever hecht voor de Opdracht veel waarde aan ontzorging en klanttevredenheid ten aanzien van het bestelproces en de administratieve afwikkeling en kwalitatief goede producten. Kwalitatief goede producten en de levering leidt immers tot tevreden Medewerkers.

Inschrijver wordt gevraagd in zijn plan van aanpak G.1 te beschrijven hoe Inschrijver, indien hij de Opdracht gegund krijgt, vorm gaat geven aan de gevraagde dienstverlening, die leidt tot een zo hoog mogelijke

klanttevredenheid en ontzorging. In uw aanbod besteedt u ten minste aandacht aan de onderstaande vier onderwerpen, waarbij steeds geldt dat gevraagd wordt te beschrijven wat u kunt bieden bovenop hetgeen in het programma van eisen is gevraagd op dit punt (paragraaf 4.4):

1. Hoe borgt inschrijver dat de gevraagde levertijd gerealiseerd wordt? De minimumeis is een levertijd van maximaal 3 werkweken na invoer van de bestelling in de Bestelportal.
2. Hoe borgt inschrijver dat een zorgeloze aflevering bij de Medewerkers gerealiseerd wordt? Onder zorgeloos verstaat de Aanbestedende dienst dat in de context van deze Opdracht tijdig, volgens afspraak, prettig in omgang, retourname verpakkingsmaterialen, installatie en de middelen (in elkaar zetten waar nodig, uitpakken en gebruikklaar maken) en instructie (uitleg en toelichting) van gebruik;
3. Hoe borgt de inschrijver dat gedurende de gehele contractperiode een kwalitatief hoogwaardige dienstverlening wordt geleverd? Hiermee doelt de Aanbestedende dienst op een zo hoog mogelijke kwaliteit van de gevraagde Diensten, inclusief de te leveren Thuiswerkhulpmiddelen.
4. Hoe voert de inschrijver gedurende de contractperiode de meting uit van de tevredenheid van de Medewerkers die hebben afgenomen? Hoe en in welke frequentie wordt de gemeten tevredenheid gerapporteerd aan Opdrachtgever? A.u.b. verduidelijk hoe uw werkwijze kan bijdragen aan een zo hoog mogelijke response over de tevredenheid van de medewerkers die hebben afgenomen.

De beoordelingscommissie beoordeelt het plan van aanpak van Inschrijver op de volgende beoordelingsaspecten a tot en met d:

- a. Volledigheid en concreetheid van beantwoording alle gevraagde onderdelen 1 t/m 4;
- b. Mate van kunnen overtuigen dat inschrijver zijn standaard levertijd voor de voor deze Opdracht geboden Thuiswerkhulpmiddelen kan reduceren tot minder dan 3 werkweken. De door u geboden levertijd in uw beschrijving a.u.b. opgeven in aantal Werkdagen (maximaal 15 Werkdagen).
- c. Mate van kunnen overtuigen dat inschrijver zijn klanttevredenheidsnorm voor deze Opdracht van 95% of hoger kan waarmaken gedurende de looptijd van de Overeenkomst.
- d. Mate waarin Inschrijver blijkt geeft de Opdracht te doorgronden en de beoordelingscommissie kan overtuigen, dat zijn aanbod bijdraagt aan het realiseren van de doelstellingen van de Opdracht zoals beschreven in paragraaf 2.3. (dienstverlening, ontzorging).

Voor dit onderdeel G.1. kan de Inschrijver maximaal 125 punten verkrijgen.

De omvang van uw aanbod op het onderdeel G.1 is maximaal 4x A4, lettertype Verdana, lettergrootte 9 pt, regelafstand 1.2 pt en binnen standaard marges (2,5 cm boven / onder / links / rechts), zie par. 3.4.4. De omvang is inclusief een eventuele afbeelding. Informatie aangereikt op meer dan 2 pagina's valt buiten de beoordeling. U dient uw voorstel G.1 bij te voegen in uw Inschrijving conform Checklist bijlage A.

5.3.2 Onderdeel G2 Bestelportal(demo) functionaliteiten en implementatie

Inschrijver verklaart door inschrijving te beschikken over een Bestelportal waarin Medewerkers de mogelijkheid hebben om eenmalig een in hoogte verstelbaar zit-sta bureau, een bureaustoel en een beeldscherm af te nemen. De vereisten waaraan de Bestelportal minimaal moet voldoen staan beschreven in het Programma van eisen, zie paragraaf 4.4.

◀**Let op minimumeis! Functionaliteiten demo:** inschrijver wordt voor dit onderdeel verzocht in zijn Inschrijving op dit onderdeel opgave te doen van een tijdelijke inlogaccount of code die leden van de beoordelingscommissie toegang verleent tot uw Bestelportal (demo) voor het doen van een toets op de aanwezigheid en werking van de onderstaande functionaliteiten.

De inlogaccount of code is voor het voornoemde doel beschikbaar minimaal tot en met de datum van definitieve gunning, zie planning paragraaf 1.5.

Indien door de Aanbestedende dienst wordt vastgesteld dat uw inschrijving op dit punt niet kan voldoen aan de deze eis wordt uw Inschrijving terzijde gelegd.

De Bestelportal(demo) functionaliteiten wordt door de beoordelingscommissie beoordeeld op de volgende twee functionaliteiten:

1. G.2.1 Gebruiksvriendelijkheid bestelproces (maximaal 50 punten)

Hoe gebruiksvriendelijk is de bestelomgeving van de Bestelportal en hoe eenvoudig en duidelijk is deze in gebruik door Medewerkers? De bestelomgeving is voldoende gebruiksvriendelijk, eenvoudig en duidelijk indien een Medewerker:

- In een overzicht de keuzes kan zien
- met zo min mogelijk inspanning een keuze kan maken
- een bestelling kan plaatsen met een beperkt aantal muisklikken en schermen.

Uit de demo dient te blijken de mate dat de functionaliteit in onderlinge samenhang aansluit bij de bovenstaande vraagstelling. Biedt wat getoond is de Aanbestedende dienst een goed beeld van de invulling van de Opdracht op dit onderdeel. Daarnaast dient de demo de beoordelaars een beeld te geven van de mate waarin de Bestelportal kan voldoen aan hetgeen gevraagd is in het programma van eisen ten aanzien van de Bestelportal, zie bijlage 7.

2. G.2.2 Aanwezigheid Arbo-instructie (maximaal 37,5 punten)

De beoordelingscommissie beoordeelt de Bestelportal(demo) functionaliteit op dit punt op de volgende twee onderdelen:

- 'conform Arbo': zijn in de Bestelportal(demo) instructies beschikbaar 'conform Arbo', wat wil zeggen het juiste gebruik en instelmogelijkheden van de in de demo getoonde Thuiswerkhulpmiddelen. Hoe makkelijk vindbaar zijn de instructies voor de gebruikers, en in welke mate zijn de instructies leesbaar en eenvoudig op te volgen?
- instelbaarheid stoel: de instructie van de instelbaarheid van de bureaustoel die in de demo getoont worden zijn eenvoudig op te volgen.

Uit de demo dient te blijken de mate dat de functionaliteit in onderlinge samenhang aansluit bij de bovenstaande vraagstelling. Biedt wat getoond is de Aanbestedende dienst een goed beeld van de invulling de Opdracht op dit onderdeel. Daarnaast dient de demo de beoordelaars een beeld te geven van de mate waarin de Bestelportal kan voldoen aan hetgeen gevraagd is in het programma van eisen ten aanzien van de Bestelportal, zie bijlage 7.

3. (G.2.3) Implementatie (maximaal 37,5 punten)

Inschrijver wordt gevraagd zijn aanpak van implementatie van de Bestelportal te beschrijven, in de situatie dat hij de Emvi is en de Opdracht gegund krijgt. A.u.b. besteedt in uw beschrijving ten minste aandacht aan de volgende aspecten:

- i. De tijdsperiode gerekend in aantal Werkdagen die Inschrijver nodig heeft voor de ingebruikname van de Bestelportal, gerekend vanaf de Werkdag na de verzending van de brief definitieve gunning? Onder ingebruikname wordt verstaan dat de bestelomgeving werkend is opgeleverd voor gebruik door de Medewerkers.
- ii. De wijze waarop Inschrijver in zijn bestelomgeving de communicatie en instructie over het gebruik van de Bestelportal heeft ingericht.
- iii. Wat heeft Inschrijver van Opdrachtgever nodig om de implementatie optimaal (succesvol en voorspoedig) te laten verlopen?

De beoordelingscommissie beoordeelt het onderdeel Implementatie Bestelportal op de volgende aspecten a tot en met c:

- a. Volledigheid en concreetheid van beantwoording van dit onderdeel;
- b. Mate van het kunnen aantonen van een adequaat verlopende implementatie met een zo kort mogelijke oplevertijd;
- c. Mate waarin Inschrijver blijkt geeft de Opdracht op dit onderdeel te doorgronden en de beoordelingscommissie overtuigd, dat zijn aanbod bijdraagt aan het realiseren van de doelstellingen van de Opdracht zoals beschreven in paragraaf 2.3. (ontzorging, Bestelportal en bestelproces).

Voor dit onderdeel G.2. als geheel kan de Inschrijver maximaal 125 punten verkrijgen.

De omvang van uw aanbod op het onderdeel G.2 is maximaal ~~A4~~ A4,. Lettype Verdana, lettergrootte 9 pt, regelafstand 1.2 pt en binnen standaard marges (2,5 cm boven / onder / links / rechts), zie par. 3.4.4. De omvang is inclusief een eventuele afbeelding. Informatie aangereikt op meer dan 2 pagina's valt buiten de beoordeling. U dient uw voorstel G.2 bij te voegen in uw Inschrijving conform Checklist bijlage A.

5.3.3 Onderdeel G3 Circulair

Het onderwerp van deze aanbesteding is Circulaire thuiswerkhulpmiddelen. Onder circulair verstaan wij: "Een product of dienst is circulair, als het leidt tot minimale toepassing van nieuwe materialen (en fossiele energie), zowel in het productieproces als bij het gebruik van de producten en diensten, en/of maximaal inzet op lange levensduur en daarna hoogwaardige herbruikbaarheid van het product of de materialen daarin."

Daarbij gaan wij uit de R-Ladder, waarbij geldt hoe hoger op de ladder, hoe meer circulair, zie de onderstaande afbeelding.

Product slimmer gebruiken en maken	R0 Refuse	Product overbodig maken door van z'n functie af te zien, of die met een radicaal ander product te leveren
	R1 Rethink	Productgebruik intensiveren (bijvoorbeeld door producten te delen, of multifunctionele producten)
	R2 Reduce	Product efficiënter fabriceren door minder grondstoffen en materialen in het product, of in het gebruik ervan
Levensduur verlengen van product en onderdelen	R3 Re-use	Hergebruik van afgedankt, nog goed product in dezelfde functie door een andere gebruiker
	R4 Repair	Reparatie en onderhoud van kapot product voor gebruik in zijn oude functie
	R5 Refurbish	Opknappen of moderniseren van oud product
	R6 Remanufacture	Onderdelen van afgedankt product gebruiken in nieuw product met dezelfde functie
	R7 Repurpose	Afgedankt product of onderdelen daarvan gebruiken in nieuw product met andere functie
Nuttig toepassen van materialen	R8 Recycle	Materialen verwerken tot dezelfde (hoogwaardige) of mindere (laagwaardige) kwaliteit
	R9 Recover	Verbranden van materialen met energierugwinning

Bron: RLI 2015; bewerking PBL.

Meer informatie over circulair en de r-ladder kan Inschrijver vinden op de website <https://themasites.pbl.nl/o/circulaire-economie/>

De provincie Noord-Holland heeft de wens om een leveranciers 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 overeenkomst toepassen.

Toegevoegde waarde Opdrachtnemer

Opdrachtgever is naar een Opdrachtnemer opzoek die voor ons tot de meest circulaire oplossing komt voor Thuiswerkhulpmiddelen en zo optimaal mogelijk gebruik van bestaande grondstoffen en beperkt tot geen gebruik van nieuwe grondstoffen voor deze middelen. Hierbij gaat het om in te zetten middelen alsmede de retourstroom.

Geef aan hoe uw organisatie hier invulling aan geeft en voor Opdrachtgever de meest toegevoegde waarde heeft door:

1. per onderdeel Thuiswerkhulpmiddel (zit-sta bureau, bureaustoel en beeldscherm) te beschrijven hoe u omgaat met een tussentijdse reparatie, indien vastgesteld wordt dat dit noodzakelijk is. Omschrijf hierbij de eventueel aan Opdrachtgever in rekening te brengen kosten en responsetijden, te onderscheiden in a) onder Garantie en b) na het verstrijken van de Garantieperiode.
2. hoe u de hoeveelheid grondstoffen gaat verminderen gedurende de looptijd van de Overeenkomst.
3. in te gaan zetten op herinzet inclusief een onderbouwing hoe u dit gaat doen, en wat u dan precies gaat doen met daarbij prestatie indicatoren (Kpi's) die gedurende de looptijd van de Overeenkomst uitgezet en gemeten kunnen worden. Uitgangspunt is dat de prestatie-indicator(en) die u in uw aanbod beschrijft onderdeel worden van de overeenkomst, zie Programma van eisen bijlage 7.

De beoordelingscommissie beoordeelt G.3 Circulariteit op de volgende beoordelingsaspecten a, b, en c:

- a) Volledigheid van beantwoording van dit onderdeel
- b) Mate van concreetheid en haalbaarheid van uw aanbod (realistisch)
- c) Mate waarin Inschrijver blijk geeft de Opdracht op dit onderdeel te doorgronden en de beoordelingscommissie overtuigt, dat zijn aanbod bijdraagt aan het realiseren van de doelstellingen van de Opdracht zoals beschreven in paragraaf 2.3. (onderdeel duurzaamheid).

Voor dit onderdeel G.3. kan de Inschrijver maximaal 100 punten verkrijgen.

De omvang van uw aanbod op het onderdeel G.3 is maximaal ~~4,2~~^{4,2} x A4, Lettertype Verdana, lettergrootte 9 pt, regelafstand 1.2 pt en binnen standaard marges (2,5 cm boven / onder / links / rechts), zie par. 3.4.4. De omvang is inclusief een eventuele afbeelding. Informatie aangereikt op meer dan 2 pagina's valt buiten de beoordeling. U dient uw voorstel G.3 bij te voegen in uw Inschrijving conform Checklist bijlage A.

5.4 Sub-gunningscriterium Prijs

Inschrijver wordt gevraagd de bijgevoegde Bijlage 11 'Format invulformulier Prijzenblad' volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden als .xls(x)- en .pdf-bestand., zie Checklist A.
Het niet bijsluiten bij uw Inschrijving of niet (volledig) invullen of wijzigen van het Prijzenblad leidt tot uitsluiting van de Inschrijving.

De prijzen die inschrijver invult in het Prijzenblad betreffen de kosten (per onderdeel) die de Inschrijver, indien hij de winnende inschrijver (Emvi) blijkt en hem de Opdracht gegund wordt, Opdrachtgever in rekening brengt voor de dienstverlening voor de aanschaf, installatie, beheer en bewaken circulariteit van de Thuiswerkhulpmiddelen zoals omschreven in deze leidraad en Bijlagen.

Uw opgave op het Prijzenblad wordt door Aanbesteder tweeledig gebruikt:

1. offertevergelijking op het gunningscriterium Prijs (G4)
2. alle geoffreerde prijzen van de Emvi zullen onderdeel zijn van de Overeenkomst met de gegunde Opdrachtnemer.

Algemene uitgangspunten te offereën tarieven in het Prijzenblad:

1. Alle kosten zijn verwerkt in de tarieven ("all-in")
2. Prijspeil 1 april 2021, in Euro, exclusief BTW.
3. De door u te offereën prijzen zijn vast tot 1 januari 2023, inbegrepen de implementatie.
4. Voor de periode vanaf 1 januari 2023 kan een prijswijziging alleen tot stand kan komen op de wijze als bepaald in de Concept Overeenkomst, art 5.
5. Indien u in het Prijzenblad een nultarief (EUR 0,-) of geen realistisch marktconform tarief heeft ingevuld op een of meer posten in het Prijzenblad (alle licht- en donkerblauwe velden) behoudt Aanbesteder zich het recht voor uw Inschrijving na constatering van een strategische Inschrijving direct terzijde te leggen.
6. 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 5- dan kan Aanbesteder in deze een onrechtmatigheid vaststellen en kan zij besluiten de Inschrijving terzijde te leggen.

Opdracht specifieke uitgangspunten van toepassing op het Prijzenblad:

1. Om Circulariteit te borgen wil de Provincie Restwaarde uitvragen.
2. Het meubilair kan bij uitdiensttreding door Medewerkers worden overgenomen.
3. Minimumeis: er geldt een plafondprijs voor het door de Medewerker via de Bestelportal gekozen bureau, de stoel en het beeldscherm. Dit budget mag niet overschreden worden, zie het Programma van eisen bijlage 7 eisen 2.4 en 2.5.
4. Minimumeis: garantie/levensduur is minimaal 24 maanden.
5. De posten die Inschrijver invult in de lichtblauwe velden van het Prijzenblad vallen buiten de scope van beoordeling gunningscriterium G4. De prijzen die Inschrijver hier invult worden opgenomen in de met Emvi af te sluiten overeenkomst. Bijvoorbeeld betreft dit het invulveld voor de Stelpost logistiek retourname huidige stoelen, zie paragraaf 2.3 van deze leidraad.
6. Het vaststellen van niet of niet volledig invullen van het Prijzenblad leidt tot het terzijde leggen van de Inschrijving
7. PRIJSFORMULE:

$$S = S_{\max} \left(\frac{P_{L, \text{netto}}}{P_i - R_i} * \frac{L_i}{L_H} \right)$$

In de bovenstaande formule worden de volgende factoren en variabelen toegepast:

- S is de score die door Inschrijver op dit onderdeel wordt behaald door toepassing van de formule, afgerond op 2 decimalen. Zie het Prijzenblad, bijlage 11.
- $S_{\max}$ is de maximale score voor dit onderdeel 150 punten.
- $P_{L, \text{netto}}$ is de laagste uitkomst tussen ingeschreven prijs en restwaarde, met andere woorden van alle offertes de laagste 'netto' opgegeven prijs (Inschrijfprijs – Restwaarde).
- P_i is de inschrijfprijs van inschrijver.
- R_i is de restwaarde producten van inschrijver.
- L_i is de opgegeven levensduur in maanden van inschrijver.
- L_H is van alle offertes de hoogst opgegeven levensduur in maanden.

Uitgangspunten vervolg:

8. In het Prijzenblad is een invulinstructie opgenomen.
9. De Restwaarde is de waarde van het product bij einde levensduur.
10. De levensduur (die start bij overdracht van eigendom aan Medewerkers) is gelijk aan de afgegeven garantie van het Thuiswerkhulpmiddel.

11. Voor de Inschrijfprijs P_i telt het formulier op het bedrag van de grootste variant Thuiswerkhulpmiddelen per leverbare breedte, bestaande uit 1x zit-sta bureau + 1x bureaustoel + 1x beeldscherm + 1x tarief logistiek (aflever- en installatiekosten bij de Medewerker).
12. Het resultaat van wat Inschrijver invult in P_i ; R_i en L_i wordt in de prijzenblad zichtbaar in het geel gemarkeerde blok rechtsonder in het formulier.

Fictief rekenvoorbeeld score resultaat 'S': twee inschrijvers A en B

Inschrijving	A	B
P_i	€ 2755,00	€ 2830,00
R_i	€ 480,00	€ 455,00
$P_i - R_i$	€ 2275,00	€ 2375,00
$P_{L, netto}$	€ 2275,00	gelijk aan A
L_i	72 mnd	96 mnd
L_H	gelijk aan B	96
S_{max}	150 pnt	150 pnt
S	112,5 pnt	143,68 pnt

Door het indienen van de Inschrijving gaat Inschrijver expliciet akkoord met alle in dit Aanbestedingsdocument gestelde eisen en voorwaarden.

Bijlage A Checklist

Hieronder treft u een checklist aan van alle documenten die u als Ondernemer 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 Ondernemer dient te overleggen

Document	Actie
----------	-------

Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

Aanbiedingsbrief: - Naam en contactgegevens contactpersoon Ondernemer. - 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))
--	--

Eigen Verklaring	<u>Bijlage 7</u> 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.
------------------	--

Format Kerncompetenties	<u>Bijlage 10</u> Format Kerncompetenties invullen en bijvoegen.
-------------------------	--

Gunningscriteria

Actie

Kwaliteit	Onderdeel G1: Plan van Aanpak administratief proces, logistiek
	Onderdeel G2: Bestelportal functionaliteiten A.u.b. opgave van een tijdelijke inlogaccount of code voor toegang tot uw bestelportal (minimumeis demo)
	Onderdeel G3: Circulariteit en restwaarde
Prijs	Onderdeel G.4: Prijs

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

BIJLAGE 10 FORMAT KERNCOMPETENTIES

Betreft aanbesteding: **Circulaire Thuiswerkhulpmiddelen**

TenderNed kenmerk: : 302955

Provincie Noord-Holland

Het door u ingevulde formulier is maximaal 1x A4 in omvang

Kerncompetentie : @ 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 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Aanmelding. 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; In welke periode zijn de werkzaamheden als gevraagd bij de kerncompetentie uitgevoerd?	Ja /Nee <...>
Gegadigde verklaart, door het conform uitvoeren van deze opdracht, ervaring te hebben met bovengenoemde leveringen en diensten. Dit kan bij de referent worden geverifieerd zonder voorafgaande toestemming van Gegadigde – de referent hoeft deze verklaring bij Aanmelding niet te ondertekenen.	Ja /Nee