

Inschrijvingsleidraad

**ten behoeve van de Europese openbare aanbesteding
met betrekking tot**

**duurzaam inzamelen, transport en verwerken van bedrijfsafval provincie
Noord-Holland 2022 - 2025**



TN kenmerk: 331432
PNH kenmerk: 1700326

Versie : definitief
Datum : 21-12 - 2021

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

INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK 1	DE AANBESTEDING IN VOGELVLUCHT.....6
1.1	Inleiding 6
1.2	Voorgeschiedenis 6
1.3	Keuze aanbestedingsprocedure 6
1.4	Digitaal aanbesteden via TenderNed..... 7
1.5	Contact tijdens de aanbestedingsprocedure 8
1.6	Planning (indicatief) 8
1.7	Voorlichtingsbijeenkomst c.q. schouw 9
1.8	Leeswijzer 9
HOOFDSTUK 2	OVER DE OPDRACHT.....11
2.1	De Opdrachtgever 11
2.2	Aanleiding voor de aanbesteding 11
2.3	Doelstelling van de aanbesteding 11
2.4	Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen 12
2.5	Aard van de Opdracht 12
2.6	Omvang van de Opdracht 14
2.7	Vorm en duur Overeenkomst..... 15
2.8	Wachtkamerconstructie 15
2.9	Inkoopeisen op het gebied van informatiebeveiliging 15
2.10	Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid 16
2.11	Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return 16
HOOFDSTUK 3	PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN17
3.1	Algemene voorschriften voor de aanbesteding 17
3.2	Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit..... 18
3.3	Voorschriften voor het stellen van vragen 18
3.3.1	Het stellen van individuele vragen 19
3.3.2	Klachtenregeling..... 19
3.4	Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving 19
3.4.1	Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie) 21
3.4.2	Het doen van een beroep op een Derde..... 22
3.4.3	Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding 24
3.4.4	Opmaak en indeling van de Inschrijving..... 24
3.5	Openingsprocedure..... 24
3.6	Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming 24
HOOFDSTUK 4	TOETSING VAN DE INSCHRIJVING26
4.1	Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften 26
4.2	Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn 26
4.3	Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan 27
4.3.1	Financiële en economische draagkracht 28
4.3.2	Technische en beroepsbekwaamheid 28
4.3.3	Beroepsbevoegdheid 31
4.4	Stap 3: Toetsen of aan de opdracht specifieke eisen is voldaan 31
4.4.1	Minimumeisen voor inschrijving..... 31
HOOFDSTUK 5	EMVI: BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN33
5.1	Gunningscriterium 33
5.2	Beoordelingsprocedure..... 35
5.3	Subgunningscriterium Kwaliteit..... 35
5.3.1	Onderdeel G.1: Facilitair zintuig en data 36
5.3.2	Onderdeel G.2: Circulariteit en duurzaamheid..... 36
5.3.3	Onderdeel G.3: Implementatieplan 39
5.3.4	Onderdeel G4: Vraaggesprek..... 40
5.4	Subgunningscriterium Prijs..... 40
CHECKLIST IN DE INSCHRIJVING IN TE DIENEN DOCUMENTEN.....43	
BIJLAGE 10 FORMAT KERNCOMPETENTIES.....47	
BIJLAGE 4 WACHTKAMEROVEREENKOMST45	

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

Algemene inkoopvoorwaarden

Algemene inkoopvoorwaarden Provincies 2018 voor leveringen en diensten.

Bibob

De Wet Bibob (Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur).

Bijlagen

Aanhangsels behorende bij deze Inschrijvingsleidraad.

Derde

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

EMVI

Economisch meest voordelige inschrijving.

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

Gunningscriterium

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

Herzien document

Een document dat door de Aanbestedende dienst is bijgevoegd bij een Nota van inlichtingen en voorzien is van het opschrift: "Herziene .." (voorbeelden: Concept overeenkomst, of Programma van eisen)

Inschrijver

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

Inschrijving

Offerte uitgebracht door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.

Inschrijvingsleidraad

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

Nota van inlichtingen

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

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht

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

Opdrachtgever

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

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst

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

Personeel

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

Programma van Eisen

Omschrijving van de opdracht specifieke eisen aan de uitvoering van deze Opdracht.. Het Programma van Eisen is toegevoegd als bijlage 7 bij deze leidraad.

Samenwerkingsverband (combinatie)

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

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 2.11.

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 (een nadere omschrijving van elk begrip is te vinden elders in deze leidraad en de bijlagen 6 en 7 (huidige situatie PNH en PvE))

Basisdienstverlening

- (duurzaam) huur inzamelmiddelen;
- (duurzaam) lediging/wisselen inzamelmiddelen (exclusief verwerking);
- (duurzaam) verwerking Bedrijfsafvalstromen.

Bedrijfsafval

Tot Bedrijfsafval behoren die stoffen die een bedrijf produceert en waar het zich van ontdoet met geen ander doel dan ervan af te zijn. Uitgesloten zijn bij het landelijk meldpunt afvalstoffen gemeld gevaarlijk afval, bouw- en sloofafval en radioactief afval. Het Bedrijfsafval wordt onderverdeeld naar stofsoort en naar de methode van verwerking.¹

SWLL

Als het organische afval dat vrijkomt zoals resten van sauzen, gekookte voedingsmiddelen, brood, beleg, groente en fruit.

Sleutelfunctionaris/adviseur

Expert-vertegenwoordiger van Inschrijver, die daadwerkelijk wordt ingezet voor de uitvoering van de Opdracht, mocht de Inschrijver de Emvi blijken en de Opdracht worden gegund. Zie deze leidraad criterium G.2. en het programma van eisen, bijlage 7.

¹ <https://www.cbs.nl/nl-nl/onze-diensten/methoden/onderzoeksomschrijvingen/korte-onderzoeksbeschrijvingen/bedrijfsafvalstoffen#:~:text=Tot%20bedrijfsafval%20behoren%20die%20stoffer%20die%20een%20bedrijf,naar%20stofsoort%20en%20naar%20de%20methode%20van%20verwerking.>

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 het duurzaam inzamelen en verwerken van Bedrijfsafval zoals is omschreven in de voorliggende Aanbestedingsstukken.

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

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

1.2 Voorgeschiedenis

In 2021 heeft de Provincie een marktconsultatie uitgevoerd met als doel een accuraat beeld te verkrijgen van een aantal uitvoeringsaspecten van de opdracht, en van een aantal passende randvoorwaarden.

Voor deze marktconsultatie heeft de Provincie de vragen verdeeld in de onderstaande vier hoofdonderwerpen.

- A. Duurzaam inzamelen en verwerken van Bedrijfsafval
- B. Gedrag medewerkers van opdrachtgever
- C. Aanpak aanbestedingsprocedure
- D. Inkoopvoorwaarden, informatiebeveiliging en social return

De marktconsultatie is op vrijdag 8 oktober 2021 gepubliceerd met TN kenmerk 331432.

De belangrijkste bevindingen uit deze marktconsultatie zijn:

- Om goed inzicht te krijgen in de kwaliteit van dienstverlening wordt geadviseerd om een plan van aanpak te laten opstellen voor de verschillende type locaties, waarbij gekeken wordt naar de gehele keten rondom Bedrijfsafval. Van verwerking, tot het inzamelen, tot aan het uiteindelijke eindproduct.
- Stel een jaarplan op met de voor de komende periode te behalen doelstellingen;
- Vraag bij inschrijvers naar werkelijk behaalde resultaten bij andere opdrachtgevers;
- Plan een Interviewronde in.

Het geanonimiseerde verslag van de marktconsultatie is als bijlage 5 bij deze inschrijvingsleidraad opgenomen.

1.3 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat de zogenaamde Europese drempelbedragen voor decentrale overheden en leveringen en diensten (in 2020: € 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 de aard van de opdracht, de kenmerken van de markt, de omvang van de opdracht, en het resultaat van de marktconsultatie met onder meer een beeld van het potentieel aantal geïnteresseerde Inschrijvers.

1.4 Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

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

Hierbij enkele tips met betrekking tot het gebruik van TenderNed:

- ✓ Om gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het noodzakelijk dat de onderneming juist geregistreerd is en binnen de organisatie-account voldoende personen een passend autorisatieniveau wordt toegekend, ook met het oog op vakantieperiodes, ziekte et cetera. Indien sprake is van een samenwerkingsverband is het raadzaam dat alle deelnemers hierin afzonderlijk geregistreerd zijn.
- ✓ Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen alleen inloggen op TenderNed via eHerkenning. Zonder eHerkenning kunnen Ondernemers niet deelnemen aan deze aanbesteding. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden Herkenningsmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 aan en koppel dit aan het TenderNed-account.
- ✓ Alleen als een Ondernemer in TenderNed op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding" heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat Aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de Aanbestedende dienst. Het sec downloaden van de Aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.
- ✓ Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt Ondernemers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving.
- ✓ Ten tijde van het indienen van een Inschrijving dienen Ondernemers rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd documenten te uploaden dienen deze geüpload te worden op de daarvoor bestemde plaats in TenderNed.
- ✓ 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.**

1.5 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

Tot op het moment van de definitieve gunning is mevrouw 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. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins daadwerkelijk noodzakelijk zijn, dan kunnen Ondernemers contact opnemen met de Aanbestedende dienst via mailbox Aanbestedingen@noord-holland.nl onder vermelding van het onderwerp van de aanbesteding met TenderNed referentienummer 1700326.

1.6 Planning (indicatief)

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

p.s. 20/12/2021 voorbehoud schouw. De Aanbestedende dienst heeft de landelijke COVID-19 maatregelen zoals deze bekend gemaakt zijn door de Nederlandse overheid op vrijdag 17 december jl. verwerkt in haar planning. Er wordt uitgegaan van een einddatum van de huidige maatregelen tot en met 14 januari 2022. AD heeft besloten het onderdeel informatiebijeenkomst te faciliteren door dit op 17 januari digitaal via ms Teams te organiseren. De dag daarna is de schouw op de locaties. Daar heeft AD passende maatregelen getroffen. AD streeft er naar om in de nota van inlichtingenronde 1 de dan bekende relevante wijzigingen ten aanzien van de huidige COVID-19 restricties te verwerken in haar bericht, waarbij zij Ondernemers er begrip voor vraagt dat zij hierbij afhankelijk is van de tijdigheid van berichtgeving van de rijksoverheid. Aan Ondernemers die wensen deel te nemen aan de schouw op de locaties op 18 januari as. wordt als voorzorgsmaatregel gevraagd zo mogelijk 1 vertegenwoordiger af te vaardigen, zie paragraaf 1.7 hierna. Zie <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/coronavirus-covid-19/algemene-coronaregels/kort-overzicht-coronamaatregelen>

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Publiceren aankondiging op TenderNed door AD	Di. 21. 20-12-2022	
Uiterste datum voor het stellen van vragen ronde 1	Vr. 7-1-2022	
Aanmelden deelname schouw via TN	Vr. 7-1-2022	
Bevestiging deelname schouw via TN, voorzien van actuele gegevens ten aanzien van tijdstip, locaties en bijeenkomst	Vr. 14-1-2022	
Datum van beantwoording Nota van inlichtingen 1	Vr. 14-1-2022	
Schouw zie de bovenstaande alinea 'p.s. 20/12/2021...'	Di. 18-1-2022 + Ma. 17-1-2022 15:00 – 16:00 digitale aftrap schouw	
Uiterste datum voor het stellen van vragen ronde 2	Ma. 24-1-2022, 9u	
Publicatie (laatste) Nota van inlichtingen	Di 9-2-2022	
Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving	Ma. 21-2-2022	14:00
Verzenden uitnodiging voor vraaggesprek aan de gekwalificeerde inschrijvers, via TN	Di. 8-3-2022	
Vraaggesprekronde	Week van 14 – 17 maart 2022, ntb	
Mededeling Gunningsbeslissing	Ma. 4-4-2022	
Bezwaartermijn	t/m 25-4-2022	
Verificatiegesprek aanbieder	t/m 25-4-2022	

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Definitieve gunning	Di. 26-4-2022	
Ingangsdatum Overeenkomst	Ma. 1-6-2022	

1.7 Voorlichtingsbijeenkomst c.q. schouw

De Aanbestedende dienst wil Ondernemers zoveel mogelijk gelegenheid geven zich optimaal te informeren over de Opdracht en de aanbestedingsprocedure. Daarom maakt een schouw onderdeel uit van deze aanbestedingsprocedure. Tijdens deze bijeenkomst zullen de locaties Houtplein, Dreef 3 en Heerhugowaard bezocht worden om inzicht te geven over de situatie op deze locaties. Inschrijver is vrij om een bruglocatie en/of projectlocatie op eigen gelegenheid te bezoeken om van buiten het terrein de situatie te aanschouwen.

De bijeenkomst vindt plaats op de datum als genoemd in de planning en zal ca. 5 uur duren. Ondernemers zijn voor aanvang van de schouw van harte welkom op het volgende adres: Houtplein 33 2012 DE te Haarlem. Er is in de directe omgeving voldoende (betaalde) parkeergelegenheid aanwezig. De locatie is ook uitstekend bereikbaar met het openbaar vervoer.

Aanmelden deelname schouw: Om praktische redenen worden in de opdrachtuitvoering geïnteresseerde Ondernemers verzocht zich uiterlijk twee werkdag(en) van te voren aan te melden door via de berichtenbox van TenderNed een bericht te sturen onder vermelding van 'Aanmelding deelname schouw', de naam van de onderneming en de aanwezige personen. Er kunnen zich maximaal twee personen per Onderneming aanmelden, waarbij voorkeur is voor 1 vertegenwoordiger per Ondernemer indien de COVID-maatregelen nog van kracht zijn op de datum van de schouw, zie paragraaf 1.6. Personen dienen zich bij de receptie te legitimeren met een geldig rijbewijs, paspoort of identiteitskaart en coronatoegangsbewijs (een coronabewijs is een negatieve testuitslag of vaccinatiebewijs of een bewijs dat u bent hersteld van corona).

1.8 Leeswijzer

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

- Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard, omvang en duur van de Opdracht en de context waarbinnen deze plaats vindt.
- Hoofdstuk 3 beschrijft de aanbestedingsvoorschriften en het procedureverloop.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de minimumeisen waaraan Ondernemers moeten voldoen om een Inschrijving in te kunnen dienen in termen van uitsluitingsgronden, financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.
- Hoofdstuk 5 beschrijft de eisen waaraan de Inschrijving moet voldoen, de gunningscriteria en wijze waarop de Inschrijvingen worden beoordeeld.
- Checklist: geeft alle documenten beknopt weer die bij de Inschrijving moeten worden overlegd.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Inschrijvingsleidraad:

- 1) Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, separaat toegevoegd)
- 2) Concept Overeenkomst (separaat toegevoegd)
- 3) Algemene inkoopvoorwaarden Provincies 2018 (separaat bijgevoegd en via https://www.noord-holland.nl/Over_de_provincie/Inkoop_en_aanbesteden/Documenten/Algemene_inkoopvoorwaarden.pdf.)
- 4) Concept Wachtkamerovereenkomst (onderaan dit document)
- 5) Samenvatting marktconsultatie (separaat toegevoegd)
- 6) Huidige situatie PNH (separaat toegevoegd)
- 7) Programma van Eisen (separaat toegevoegd)

- 8) Social return (separaat toegevoegd)
- 9) Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO-BBN-2)
- 10) Format Kerncompetenties (onderaan dit document, bewerkbaar invulformulier separaat toegevoegd)
- 11) Format Prijzenblad (separaat toegevoegd)

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

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

2.1 De Opdrachtgever

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: www.noord-holland.nl

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 Concern Zaken. FM is verantwoordelijk voor het inzamelen en verwerken van het Bedrijfsafval van de provincie Noord-Holland. Voor dit contract geldt dat er gewerkt wordt met twee vaste aanspreekpunten. Eén aanspreekpunt voor de hoofdlocaties en één aanspreekpunt voor alle buitenlocaties en projectlocaties. Voor de facturatie geldt dat er een scheiding wordt toegepast tussen hoofdlocaties, buitenlocaties en projectlocaties. In bijlage 6 treft u een overzicht aan waarin dit inzichtelijk gemaakt wordt. De sector FM werkt op basis van het begrip Partners in Business samen met onze externe partijen. Dit betekent dat één van de uitgangspunten is dat FM de voorkeur heeft een langdurige samenwerkingsrelatie aan te gaan. Door een langdurige 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 overeenkomst met de huidige opdrachtnemer voor het opslaan, ledigen, transporteren en verwerken van de Bedrijfsafvalstromen van de provincie Noord-Holland loopt af per 01 mei 2022. Opdrachtgever wenst voor de nieuwe contractperiode (zie paragraaf 2.6) met de – op basis van deze aanbesteding - gegunde Opdrachtnemer een samenwerking te realiseren waarin het realiseren van de duurzaamheid ambities centraal staat, bovenop een solide uitvoering van de gevraagde basisdienstverlening. Meer opdracht specifieke informatie treft u in de paragrafen hierna en in Bijlagen 6 en 7.

2.3 Doelstelling van de aanbesteding

Met de aanbesteding beoogt de Aanbestedende dienst voor de nieuwe contractperiode vanaf medio 2022. de volgende doelstellingen te bereiken.

1. 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.

Voor meer informatie over het provinciaal inkoopbeleid en duurzaamheid ambities zie de website https://www.noord-holland.nl/Over_de_provincie/Inkoop_en_aanbesteden

Eén van de ambities van deze aanbesteding is dan ook een zo duurzaam (circulair) mogelijke verzamelen en verwerken van het Bedrijfsafval met aanverwante dienstverlening als hiervoor beschreven. Wat Aanbesteder voor deze Opdracht onder duurzaam en circulair verstaat is beschreven in het Programma van eisen (bijlage 7, ondergrens eisen) en in deze leidraad gunningscriterium G.3, paragraaf 5.3. Van een Opdrachtnemer wordt een proactieve houding verwacht ten aanzien van het realiseren van duurzaamheid.

Dit geldt voor alle producten en diensten gerelateerd aan de Opdracht, denk hierbij ook aan het te leveren assortiment inzamelmiddelen, de inzet van logistieke middelen en de CO₂ uitstoot.

2. Data

Data maakt voor de Provincie in de nieuwe contractperiode een belangrijk onderdeel uit van de Opdracht. Vanaf de ingangsdatum van de Overeenkomst wenst de Provincie data te gebruiken om (meer) inzicht te krijgen in de verschillende Bedrijfsafvalstromen, bewustwording te creëren, een vergelijking te kunnen maken en te stimuleren dat de Bedrijfsafvalstromen nog beter en meer circulair gescheiden worden.

3. Facilitair zintuig/ één FM

In de filosofie van Facilitair zintuig/één FM onderscheidt een opdrachtnemer zich door te kunnen anticiperen op ontwikkelingen en de behoeften bij de opdrachtgever, en daarbij flexibiliteit in zijn dienstverlening toont. De opdrachtnemer let op grote en kleine details en lost mogelijke problemen op voordat de opdrachtgever zich bij de opdrachtnemer meldt.

Voor deze Opdracht zoekt de Provincie niet alleen een Opdrachtnemer die visie heeft op de dienstverlening en (duurzame) ontwikkelingen in het werkveld op het gebied van Bedrijfsafvalinzameling en -verwerking. Opdrachtgever verwacht daarnaast van de beoogd Opdrachtnemer een proactieve rol en bijdrage aan een goede afstemming tussen de verschillende FM-processen en –leveranciers. Opdrachtnemer moet in staat zijn waar nodig over de gehele keten mee te denken, door een goede signalering van aandachtspunten op het gebied van Bedrijfsafval met opdrachtgever uit te werken. Denk hierbij bijvoorbeeld (niet limitatief) aan het meedenken met onze schoonmaakorganisatie voor het in pandig verzamelen en afvoeren van het Bedrijfsafval. Verder verwacht Opdrachtgever dat Opdrachtnemer in staat is samen te werken met de (toe-)leveranciers in de keten, zoals is beschreven elders in deze leidraad en in de Bijlagen 6 en 7.

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

De gestelde eisen, wensen en vragen in de aanbestedingsdocumenten zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst. 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.

2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Binnen de Opdracht is geen onderscheid gemaakt in percelen. Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht geen sprake van het samenvoegen van Opdrachten.

De Aanbestedende dienst heeft rekening gehouden met proportionaliteit. Binnen de scope van de opdracht 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. Daarnaast heeft de provincie evenwicht willen vinden ten aanzien van de gevraagde diensten en de administratieve lastendruk gedurende de aanbestedingsfase en tijdens de contractperiode.

2.5 Aard van de Opdracht

De provincie Noord-Holland (hierna: de Provincie) wenst ontzorgt te worden op het gebied van Bedrijfsafvalinzameling en –verwerking. De voorliggende opdracht omvat in totaal 26 locaties waar Bedrijfsafval vrij komt, allen gelegen in de provincie Noord-Holland. Hierbij wordt er onderscheid gemaakt tussen hoofdlocaties (4), projectlocaties (3) en buitenlocaties (19).

Op dit moment wordt op de projectlocaties en buitenlocaties het Bedrijfsafval nog niet gescheiden ingezameld, op de hoofdlocaties - met uitzondering van de Kleine Houtweg- gebeurt dit wel.

In de bijlage 6 wordt er verdere toelichting gegeven op de verschillende locaties en de huidige situatie. Hierbij wordt onder verzamelen en afvoeren van Bedrijfsafval het verhuren van meerdere soorten containers, het ledigen van de containers en het afvoeren van de verschillende Bedrijfsafvalstromen verstaan.

Voor deze aanbesteding heeft de Provincie gekozen om voor de nieuwe contractperiode andere keuzes te maken dan bij eerdere aanbestedingen op het gebied van Bedrijfsafval inzameling en -verwerking. Voor de nieuwe contractperiode vanaf medio 2022 is de Provincie op zoek naar één Opdrachtnemer die verantwoordelijk is voor het verzamelen en afvoeren van het Bedrijfsafval. Daarnaast adviseert Opdrachtnemer de Provincie in het (stapsgewijs) steeds verder verduurzamen van het Bedrijfsafval inzamel, transport en verwerkingsproces. Opdrachtnemer maakt dit aantoonbaar in betrouwbare rapportages. Het doel van deze advieswerkzaamheden is het inzichtelijk maken van de mogelijkheden die er zijn om het Bedrijfsafvalproces van Opdrachtgever te verduurzamen, en het bewust maken van de medewerkers van de Provincie om daarmee zuivere Bedrijfsafvalstromen te creëren, om deze vervolgens zo hoogwaardig mogelijk te verwerken.

Voor de nieuwe contractperiode is de opdrachtscope als volgt samengesteld:

- 1 (duurzaam) huur inzamelmiddelen;
- 2 (duurzaam) lediging/wisselen inzamelmiddelen (exclusief verwerking);
- 3 (duurzaam) verwerking Bedrijfsafvalstromen;
- 4 Adviesdienstverlening: gevraagd is deskundigeninzet voor de vraagstukken van duurzaamheid en inzicht in Bedrijfsafvalstromen zoals beschreven elders in deze leidraad.

De Basisdienstverlening van de opdracht omvat de onderdelen 1, 2 en 3.

Onderdeel 4 betreft de adviesdiensten geleverd door een vertegenwoordiger van Opdrachtnemer die hierna genoemd wordt **de Sleutelfunctionaris/adviseur**, zie de Begrippenlijst. Aan deze medewerker van de beoogd opdrachtnemer wordt gevraagd een deskundigen bijdrage te leveren aan het (stapsgewijs) realiseren van de doelstellingen van de Opdracht ten aanzien duurzaamheid, samenwerking ('Facilitair zintuig') en data, zie paragraaf 2.3. Dit deel van de Opdracht beantwoordt ten minste aan eis 4.2 Sleutelfunctionaris/adviseur, zie het Programma van Eisen, bijlage 7 van deze leidraad.

Inschrijffase: voor het eerste contractjaar 2022/2023 wordt aan Inschrijver gevraagd de deskundigeninzet van de Sleutelfunctionaris/adviseur te offren op basis van de vraagstelling in paragraaf 5.3. gunningscriterium subcriterium G.2.3. Inschrijver wordt gevraagd zijn vergoeding voor dit deel van de Opdracht afgebakend op die eerste 12 maanden in te vullen in post 4 Adviesdiensten van het Prijzenblad, bijlage 11 van deze Leidraad.

Voor het tweede en derde contractjaar (2023/2024 respectievelijk 2024/2025) stellen Opdrachtgever en Opdrachtnemer de gevraagde capaciteit van de Sleutelfunctionaris/adviseur jaarlijks vast. Voorafgaand aan elk jaar worden door de partijen de te behalen (sub)doelen, op te leveren (sub)producten en in te zetten middelen voor dat jaar vastgelegd in een jaarplan. Deze werkwijze wordt voortgezet bij elke optionele verlenging van de Overeenkomst.

Passend binnen de voorwaarden van de af te sluiten Overeenkomst wordt tussen partijen vanaf het tweede contractjaar een Nadere Overeenkomst (NOK) afgesloten voor de via een offertetraject overeengekomen vergoeding en deskundigeninzet van de Sleutelfunctionaris/adviseur. Uitgangspunt voor een NOK die partijen afsluiten is dat deze heldere afspraken over doelstelling, aanpak en gewenst resultaat van de opdracht bevat, uitgaande van de afspraken in het betreffende jaarplan.

Wat Opdrachtgever voorziet is dat hybride werken zich de komende periode verder ontwikkelt en dat dit naar verwachting invloed heeft op een structureel lager volume Bedrijfsafval dat gemiddeld per locatie wordt verzameld. Voor deze aanbesteding is de Provincie op zoek naar een opdrachtnemer die de Provincie ondersteuning biedt bij het betrekken en bewust maken van de medewerkers om tot een zo circulair mogelijke afvalinzameling te komen. Zo zijn er op dit moment op de hoofdlocaties van de Provincie faciliteiten aanwezig om afval te scheiden. Echter is de constatering dat in de praktijk deze faciliteiten niet optimaal benut worden. Opdrachtgever verwacht gaandeweg de contractduur effecten van een krimpend volume als gevolg van de gedragswijziging van medewerkers. Anderzijds, ten opzichte van de huidige situatie, breidt Opdrachtgever de opdrachtscope onder de nieuw af te sluiten overeenkomst uit door de in

de vorige paragraaf beschreven dienstverlening voor opdrachtdeel 4 Deskundigen inzet Sleutelfunctionaris/adviseur en inzicht in Bedrijfsafvalstromen.

Stelpost project gedragsverandering medewerkers: onderdeel van de voorliggende Opdracht is dat de beoogd opdrachtnemer ondersteuning gevraagd wordt bij het betrekken en bewust maken van de medewerkers om tot een zo circulair mogelijke afvalinzameling te komen, zie ook paragraaf 5.3. gedragsverandering medewerkers, subcriterium G.2.3. Indien en voor zover de uitvoering van dit project gedragsverandering inzet van capaciteit en middelen vraagt van de beoogd opdrachtnemer, waarvan partijen vaststellen dat deze niet (volledig) voorzien zijn in de onder de Overeenkomst af te sluiten dienstverlening, volgen partijen de voorwaarden van artikel 3 Meerwerk van de algemene inkoopvoorwaarden, zie Bijlage 3 AIV bij deze leidraad.

De kwalitatieve wensen voor invulling van de opdracht, die van toepassing zijn bovenop de minimumeisen, zijn beschreven in hoofdstuk 5 Gunningscriteria. Het aanbod van inschrijver wordt onderdeel van de Overeenkomst als zijn inschrijving de Emvi blijkt te zijn en de opdracht aan hem gegund wordt. De minimumeisen waaraan Opdrachtnemer moet voldoen zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken inclusief Bijlagen. Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, onvoorwaardelijk aan te conformeren hetgeen zij doen door het indienen van een Inschrijving.

2.6 Omvang van de Opdracht

Historie

De gemiddelde waarde van het huidige contract op jaarbasis (12 maanden) over de periode 2017 t/m 2019 is (geweest) € 50.000,00 ex btw.

De jaren 2020 en 2021 zijn niet representatief omdat de kantoorlocaties van Opdrachtgever wegens de COVID-19 maatregelen voor het overgrote deel van de tijd gesloten waren en alleen geopend voor medewerkers werkzaam in bedrijfskritische processen. Met ingang van 18 oktober 2021 zijn de locaties van Opdrachtgever voor korte tijd geheel geopend geweest volgens het principe van het hybride werken. Met de aangescherpte maatregelen van 12 november jl. werken de werknemers van PNH weer zo veel als mogelijk thuis en is er maar een beperkt aantal medewerkers op kantoor aanwezig.

Hybride werken zal zich de komende periode nog verder ontwikkelen, naar verwachting heeft deze factor ook invloed op de hoeveelheid Bedrijfsafval die op de locaties verzameld wordt.

Aan de historische gegevens van de afgelopen jaren kan de inschrijver geen rechten ontlenen.

Raming nieuwe contractperiode

Bij aanvang van de Overeenkomst medio 2022 is het volume Bedrijfsafval zoals gepresenteerd in de Aanbestedingsstukken, in de behoeften die beschreven zijn in met name de hoofdstukken 2 en 5 van deze leidraad en het Programma van Eisen, bijlage 7. In het Prijzenblad bijlage 11 wordt de inschrijver uitgenodigd zijn financiële aanbieding in te dienen.

Op basis van het bovenstaande is de raming van de jaarlijkse opdrachtwaarde over totaal maximaal zes jaar (inclusief verlengingen) gemiddeld € 50.000,00 ex btw jaarlijks. Deze raming is inclusief de hiervoor beschreven jaarlijks af te sluiten NOK deskundigeninzet Sleutelfunctionaris/adviseur (vanaf het tweede contractjaar 2023/2024) en de (eventuele) vergoeding voor de stelpost meerwerk project gedragsverandering medewerkers.

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 aan deze historie geen rechten ontlenen ten aanzien van de in dit document genoemde omvang, 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. Gedurende de Overeenkomst kunnen externe omgevingsfactoren – bijvoorbeeld de (duur van de) Covid-19 beheersmaatregelen en hybride werken - van invloed zijn op de ontwikkeling van de opdrachtomvang, zo heeft de recente historie aangetoond. Alle genoemde bedragen zijn exclusief BTW.

Buiten scope van de opdracht:

De volgende activiteiten vallen buiten de scope van de opdracht;

- het in pandig verzamelen van Bedrijfsafval en afvoeren in de containers;

- de kadaverbak op locatie Hoofddorp en Heerhugowaard;
- de laadbakken/containers op verschillende buitenlocaties vallen onder verantwoordelijkheid van de gebiedsaannemer.

2.7 Vorm en duur Overeenkomst

Er is sprake van een dienstverleningsovereenkomst met een initiële looptijd van 36 maanden. Na het verstrijken van deze periode heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid de Opdracht 3 maal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 12 maanden.

Contractvorm	Initiële contractduur	Verlengingsoptie
Dienstenovereenkomst duurzame Bedrijfsafvalinzameling, transport en verwerking.	36 maanden (3 jaar)	3 x 12 maanden (maximaal 36 maanden)

Motivering contractduur: zoals is te lezen in paragrafen 2.3 en 2.5 zoekt de Provincie een samenwerkingspartner om invulling te geven aan de voornoemde drie doelstellingen van de Opdracht. 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.

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

2.8 Wachtkamerconstructie

Op de Overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 5 ontstaat een rangorde van Inschrijvers. De Inschrijver die als eerste niet in aanmerking komt voor gunning (de Inschrijver die als tweede is gerangschikt), wordt in de wachtkamer geplaatst. Met deze partij wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten (welke als Bijlage in concept deel uitmaakt van de Aanbestedingsstukken). Hierin is onder meer opgenomen dat deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst.

De Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor 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 12 maanden na het sluiten van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer(s). De Aanbestedende dienst kan ook besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst.

2.9 Inkoop Eisen op het gebied van informatiebeveiliging

De Aanbestedende dienst is verantwoordelijk om inkoop Eisen op het gebied van informatiebeveiliging mee te sturen in de Aanbestedingsstukken, in lijn met de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) waaraan de Provincie Noord-Holland juridisch gebonden is ².

Voor de voorliggende Opdracht vormt de BIO op niveau 2 het uitgangspunt (BIO BBN2), zie de website <https://www.bio-overheid.nl/>. Op niveau 2 ligt de nadruk op de bescherming van de meest voorkomende categorieën informatie volgens het principe 'valt de maatregel onder goed huisvaderschap; toont deze beveiliging de betrouwbare overheid?'.

² Voor meer informatie zie de factsheet en invulinstructie op [ICO producten - bio-overheid](#)

Indien en voorzover van toepassing op de voorliggende Opdracht wordt Inschrijver verzocht om in te stemmen met de specifiek voor deze opdracht geldende minimumeisen (zie leidraad hoofdstuk 4 en bijlage 7 Programma van Eisen, hierna PvE).

2.10 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid

De Aanbestedende dienst volgt de per 1 november 2018 landelijk geldende criteria voor maatschappelijk verantwoord inkopen, beschikbaar gesteld via 'mvicriteria.nl'. Deze tool is ontwikkeld door Royal HaskoningDHV, CE Delft en Swis in opdracht van Rijkswaterstaat, het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties en het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat.³

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

De social return verplichting in deze Opdracht

In deze aanbesteding wordt de Inschrijver verplicht om als social return tenminste 5% van de opdrachtsom⁴ van de Dienst 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. Voor meer informatie, zie de 'Bijlage social return' bijlage 8.

Ambitieniveau: in de response op dit thema tijdens de marktconsultatie hebben verschillende deelnemers aansprekende mogelijkheden beschreven voor de invulling van de doelstelling van social return in de context van deze Opdracht. In aanmerking genomen de relatief bescheiden opdrachtwaarde gemiddeld per contractjaar heeft Opdrachtgever er uiteindelijk voor gekozen social return als een minimumeis toe te passen, zoals standaard. Uit bijlage 8 kunnen inschrijvers een goed beeld vormen, dat de Provincie de beoogd opdrachtnemer een breed pallet van invulling mogelijkheden wil bieden.

³ Zie de website <https://www.mvicriteria.nl/nl> en https://www.noord-holland.nl/Over_de_provincie/Inkoop_en_aanbesteden/Social_return

⁴ 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.
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.

5. Integriteitsonderzoek conform de Wet Bibob

Om te voorkomen dat door deze aanbesteding de provincie onbedoeld criminele activiteiten faciliteert, maakt de provincie gebruik van de Wet Bibob (Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur). De provincie heeft op grond van deze wet de mogelijkheid om onderzoek te doen naar de integriteit van betrokkenen bij een aanbestedingsprocedure. Daarbij wordt ook onderzocht of er sprake is van aanwezigheid van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in artikel 2:86 en 2:87 van de Aanbestedingswet. Voor het integriteitsonderzoek wordt gebruik gemaakt van verschillende openbare bronnen en van de informatie die door betrokkene zelf is aangeleverd via onder andere het Bibob-vragenformulier. Het onderzoek wordt in eerste instantie door de eenheid SBA uitgevoerd. Indien er na het eigen onderzoek van de eenheid SBA nog vragen blijven bestaan die een eenduidige advisering niet mogelijk maken dan kan de eenheid SBA een advies vragen aan het Landelijk Bureau Bibob van het Ministerie van Justitie en Veiligheid.

Voor het uitvoeren van dit onderzoek vragen wij de Inschrijver, aan wie de opdracht is gegund (Emvi), het Bibob-vragenformulier in te vullen. U kunt het formulier inzien en downloaden op de website van de provincie Noord-Holland via: www.noord-holland.nl/loket/Wet_Bibob. Het formulier kan worden ondertekend d.m.v. e-herkenning, of u kunt het printen, ondertekenen en per post verzenden aan de eenheid SBA.

Mocht u vragen hebben over het invullen van het formulier, dan kunt u deze vragen ook via de TenderNed berichtenmodule indienen.

Aan de Emvi verzoeken wij het Bibobvragenformulier uiterlijk binnen **5 werkdagen na bekendmaking van het voorgenomen gunningsbesluit** in te dienen.

Gedeputeerde Staten maken op grond van het advies van de eenheid SBA al dan niet aangevuld met een advies van het LBB de beoordeling of een opdracht kan worden gegund. Ook kunnen Gedeputeerde Staten besluiten dat voor inschakeling van een bepaalde onderaannemer toestemming moet worden gegeven, of de overeenkomst te ontbinden.

We willen u erop wijzen dat u krachtens artikel 4 van de Wet Bibob verplicht bent om de aan u gevraagde informatie te leveren. Het niet of te laat indienen van de vereiste bescheiden kan leiden tot uitsluiting.

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.
5. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook in het kader van tijdens een eventuele schouw c.q. voorlichtingsbijeenkomst mondeling gestelde vragen, deze dienen alsnog Schriftelijk te worden gesteld en door de Aanbestedende dienst in een Nota van inlichtingen te zijn beantwoord alvorens sprake is van rechtskracht.
6. Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de Opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen

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

1. De Aanbestedingsstukken zijn met zorg vastgesteld. In geval van kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen, zijn de Ondernemers gehouden de Aanbestedende dienst **uiterlijk voor de laatste sluitingsdatum voor het stellen van vragen zoals opgenomen in de planning** ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen. Het moment van ontvangst van de vragen is maatgevend. Op vragen die na de termijn zijn ontvangen is de Aanbestedende dienst niet verplicht te antwoorden.
2. Indien een Ondernemer verzuimt de Aanbestedende dienst tijdig te waarschuwen voor kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, verwerkt hij zijn rechten dienaangaande en zijn de mogelijke gevolgen voor rekening en risico van de Ondernemer. In dat geval kan een Ondernemer op een later moment tijdens of na de aanbesteding

dus niet meer met succes klagen, zowel bij de Aanbestedende dienst als in rechte, over deze onderwerpen.

3. Vragen dienen gesteld te worden middels het FORMAT VOOR HET STELLEN VAN VRAGEN dat als Bijlage bij deze Inschrijvingsleidraad is gevoegd. Deze ingevulde Bijlage kan tot uiterlijk het in de planning genoemde moment toegezonden worden via een TenderNed-bericht o.v.v. 'Vragen aanbesteding'. Hiervoor dient de aanbesteding in TenderNed toegevoegd te zijn aan 'Mijn aanbestedingen', waarna op het dashboard geklikt kan worden op "Verstuur een bericht.."]
4. Teneinde een goede verwerking door de Aanbestedende dienst mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.
5. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen.

3.3.1 Het stellen van individuele vragen

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

3.3.2 Klachtenregeling

1. Klachten over deze aanbesteding dienen door Ondernemers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Indien de klacht in de Nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kan een klacht worden ingediend bij aanbestedingklachten@noord-holland.nl. Voor de procedure bij eventuele klachten verwijst de Aanbestedende dienst u naar [\[http://www.noord-holland.nl/Loket/Bezwaar_en_klachten/Documenten/Klachtenregeling_aanbestedingen\]](http://www.noord-holland.nl/Loket/Bezwaar_en_klachten/Documenten/Klachtenregeling_aanbestedingen)
2. Het indienen van een klacht schort de aanbesteding niet per definitie op, dit ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

3.4 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

1. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.
2. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste 60 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding, of indien een eventuele Bibob-toets aanleiding is tot nader onderzoek door Bureau Bibob, eindigt de termijn van gestanddoening dertig dagen na uitspraak in kort geding, respectievelijk nadat in eerste aanleg is beslist of Gedeputeerde Staten op grond van het advies met betrekking tot de Wet Bibob al dan niet besluit tot gunnen over te gaan.
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.

Het is toegestaan dat een Derde als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteert 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, inclusief een eventueel bijgesloten Herzien document;
 - b) Concept Overeenkomst;
 - c) Deze Inschrijvingsleidraad, inclusief Bijlagen;
 - d) Algemene inkoopvoorwaarden (optioneel voor IT: ARBIT 2018 en bijbehorend Addendum)
 - 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.⁵ 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 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.

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

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 (UEA) 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 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 op deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een Ondernemer op wie één van deze omstandigheden van toepassing is. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel III van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**.

Optioneel indien facultatieve uitsluitingsgronden: motivering

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

BIBOB: De Aanbestedende dienst verzoekt Ondernemers de 'gedragsverklaring aanbesteden' (GVA) reeds bij Inschrijving bij te voegen, om voor de mogelijke toetsing in het kader van de Wet Bibob zo snel mogelijk de beschikking te hebben over de verklaring om het gunningsproces niet te vertragen.

Uitsluitingsgrond	#	Nadere bewijsstukken
Crimineel verleden	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012 ⁶ , die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
Faillissement	III C	Uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
Gerechtelijke uitspraak beroepsgedragsregel	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is 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, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is 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, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
Vervalsing van de mededinging	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is 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.

⁶ 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

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 dat Opdrachtnemer voor eventuele schade ontstaan vanuit de geleverde dienstverlening genoegzaam is verzekerd tegen de aansprakelijkheid zoals bedoeld in de algemene voorwaarden, de overeenkomst en bijbehorende documenten.

Minimumeis; overeenkomstig artikel 9.8 van de Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever (AIV) geldt, dat Opdrachtnemer zich in, naar verkeersnormen, passende mate heeft verzekerd en zich gedurende de Overeenkomst zodanig verzekerd zal houden tegen:

- a. wettelijke aansprakelijkheid;
- b. bedrijfsaansprakelijkheid.

Afwijkend van de in lid 1 genoemde staffel biedt de verzekeringspolis(sen) dekking voor een bedrag per gebeurtenis van ten minste € 1.250.000,- per jaar met een maximum van 3 gebeurtenissen per contractjaar (dit komt overeen met de vierde staffel in plaats van de vijfde staffel in lid 1).

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 5 (werk-)dagen 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

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 1: Aantoonbare ervaring met duurzame inzameling, transport en (laten) verwerken van Bedrijfsafval, voor een organisatie met minimaal 600 Medewerkers. Bedrijfsafval zie Begrippenlijst. Zie voorts leidraad paragrafen 2.3 en 2.5. Onder duurzaam wordt verstaan dat onderdeel van de referentieopdracht is (geweest) dat hij ervaring heeft met het inzamelen, transporteren en (laten) verwerken van Bedrijfsafval wat zich leent voor hergebruik en/of opbrengsten. Zie Leidraad paragrafen 2.3 en 2.5.	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 2: Aantoonbare ervaring met advisering en ondersteuning van een organisatie bij het opstellen van een Bedrijfsafval plan met het doel gedragsbeïnvloeding te realiseren van de medewerkers van de referentieopdracht organisatie, zoals is beschreven in deze Leidraad in paragrafen 2.3 en 2.5.	

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	Kwaliteitsborging algemeen
C.2	NEN ISO 14001	Milieuzorg borging
C.3	NEN ISO ISO 27001: 2013	Informatiebeveiliging, zie toelichting C.3.

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 minimumeisen in de bovenstaande tabel met de volgende omschrijving:

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.

Minimumeis C.2

Inschrijver dient aan te tonen over een gedegen milieuzorgsysteem te beschikken. Inschrijver dient te beschikken over een NEN ISO 14001:2015 gecertificeerd milieuzorgsysteem of een gelijkwaardig gecertificeerd milieuzorgsysteem.

Minimumeis C.3

Algemeen: inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoende maatregelen heeft genomen met betrekking tot informatiebeveiliging, zie ook paragraaf 2.9 in deze leidraad. Voor de uitvoeringsfase geldt ten minste dat inschrijver door inschrijving verklaart te voldoen aan het gestelde in eis 7.2 van het Pv, bijlage 7

Uit de marktconsultatie is gebleken dat een deel van de geïnteresseerde partijen voor dit deel van de Opdracht aan Opdrachtgever een webbased applicatie ter beschikking stelt. In deze situatie is de Aanbestedende dienst vanuit haar informatiebeveiligingsbeleid gehouden, om ten minste het normenkader NEN ISO 27001:2013 (of vergelijkbaar) als Minimumeis op te nemen in dit deel van de leidraad. De ISO 27001:2013 norm beschrijft hoe informatie procesmatig beveiligd kan worden, met als doel om de vertrouwelijkheid, beschikbaarheid en de integriteit van informatie binnen een organisatie te verzekeren.

De inschrijver die voor de Opdracht een webbased applicatie aanbiedt, zoals is omschreven in het Programma van eisen eis 7.1, beschikt over een geldig certificaat NEN ISO 27001:2013 of recenter, of vergelijkbaar, aan te leveren voor haar organisatie. Dit heeft betrekking op dat deel/delen van de organisatie die betrokken is/zijn bij de uitvoering van het data deel van de opdracht, waarvoor Inschrijver aan Opdrachtgever een webbased SaaS- of cloudoplossing ter beschikking stelt, mocht hij de Emvi blijken en de opdracht gegund krijgen. Indien Inschrijver de dienstverlening van hosting, beheer en onderhoud van dit systeem heeft uitbesteed aan een derde dan geldt, dat het voldoen aan de gevraagde certificering op dit punt door deze derde kan worden aangetoond.

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

Gezien de aard van de opdracht acht de Aanbestedende dienst deze eis relevant en toepasselijk in relatie tot het deel van de Opdracht, dat betrekking heeft op data en informatie uitwisseling tussen Partijen – (zie opdracht doelstelling data in deze leidraad paragraaf 2.3).

Let op vergelijkbaarheid eisen C.1 tot en met C.3: 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 bewijsdocument per eis, dat de Emvi tijdens de gunningsfase gevraagd wordt in te dienen, is voor akkoord en vastgesteld ondertekend op minimaal het niveau van de verantwoordelijk bestuurder of medewerker van inschrijver (directeur, kwaliteitsmanager of anders). In dit geval is het oordeel aan de Aanbestedende dienst of dit bewijsstuk gelijkwaardig is aan de minimeis.

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

De inschrijver aan wie het voornemen tot gunning wordt uitgesproken dient binnen (5) werkdagen nadat de Provincie het voornemen tot gunnen bekend heeft gemaakt het gevraagde bewijsdocument te overleggen, of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan. 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.

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. In verband met de toetsing van de Bibob eis wordt Inschrijver verzocht zijn inschrijving in het nationale handelsregister bij te voegen bij zijn inschrijving, zie Checklist inhoud aanbidding.

4.4 Stap 3: Toetsen of aan de opdracht specifieke eisen is voldaan

4.4.1 Minimeisen 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 document	Zie
1	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
2	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.	
3	Akkoord model Wachtkamervereenkomst	
4	Akkoord Programma van Eisen (PvE)	
5	Akkoord Social return voorwaarden	

Toelichting:

Aanbesteder kan besluiten een aangepast document als herziene documentatie met de nota van inlichtingen beschikbaar te stellen aan alle gegadigden ('Herziene documentatie'), zij is daartoe niet verplicht.

Inschrijver gaat door Inschrijving akkoord met de minimumeisen 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 Inschrijver, bovenop de minimumeisen.

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 1000 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	punten	weging
Kwaliteit 70%	G.1 Facilitair zintuig en data	200	20 %
	G.2 Circulariteit duurzaamheid	250	25 %
	G.3 Implementatieplan	100	10 %
	G.4 Vraaggesprek	150	15 %
Prijs 30%	G.5 Fictieven inschrijfprijs	300	30%
Totaal		1000 pnt	100%

Voor de subgunningscriteria Kwaliteit is de beoordelingswijze beschreven in paragraaf 5.3. Voor subgunningscriterium Prijs is de beoordelingswijze beschreven in paragraaf **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden..**

Tabel: Beoordelingskader KWALITEIT

Tabel 5.1.2. Beoordelingskader kwaliteit:

Voor de kwaliteitscriteria G.1 tot en met G.3 hanteert Aanbesteder de onderstaande beoordelingstabel (1).

Schaal	G.1	G.2	G.3	Beoordeling
Uitstekend (100%)	200 punten	250 punten	100 punten	De Inschrijver geeft op het gevraagde in het gunningscriterium een uitstekende 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 meerwaarde en biedt vertrouwen voor het kunnen realiseren van de ambities van alle doelstellingen van de Opdracht (zie paragraaf 2.3).
Goed (75%)	150 punten	187,50	75	De Inschrijver geeft op het gevraagde in het gunningscriterium een goede toelichting met een

		punten	punten	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%)	100 punten	125 punten	50 punten	De Inschrijver geeft op het gevraagde in het gunningscriterium een voldoende toelichting en beschrijving. Het beschreven aanbod op dit onderdeel sluit aan op het programma van eisen (zie bijlage 7) maar biedt daarboven weinig concrete informatie. De beoordelingscommissie heeft vertrouwen ten aanzien van het kunnen realiseren van het gevraagde in het gunningscriterium en de doelstellingen (zie paragraaf 2.3).
Onvoldoende (25%)	50 punten	62,5 punten	25 punten	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 biedt het aanbod onvoldoende 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 Opdracht, zie paragraaf 2.3.

Voor het kwaliteitscriterium G.4 Vraaggesprek hanteert Aanbesteder de onderstaande beoordelingstabel (2):

Schaal	G.4	Beoordeling
Uitstekend (100%)	150 punten	Tijdens het gesprek geeft de Inschrijver zeer duidelijke, volledige en overtuigende antwoorden op de gestelde vragen. Het gesprek biedt zeer veel toegevoegde waarde aan de vraagstelling (per criterium) en sluit volledig aan bij de schriftelijke offerte. Inschrijver doorgrondt de opdrachtuitvoering eisen, randvoorwaarden en vraagstellingen in de gunningscriteria uitstekend.
Goed (75%)	112,5 punten	Tijdens het gesprek geeft Inschrijver duidelijke en volledige antwoorden op de gestelde vragen. Het gesprek biedt toegevoegde waarde aan de vraagstelling (per criterium) en sluit aan bij de schriftelijke offerte. Inschrijver doorgrondt de opdrachtuitvoering eisen, randvoorwaarden en vraagstellingen in de gunningscriteria goed.
Voldoende (50%)	75 punten	Tijdens het gesprek geeft Inschrijver voldoende duidelijk antwoorden op de gestelde vragen. Het gesprek sluit voldoende aan op de vraagstelling (per criterium) en op de schriftelijke offerte. Inschrijver doorgrondt de opdrachtuitvoering eisen, randvoorwaarden en vraagstellingen in de gunningscriteria voldoende.
Onvoldoende	37,5	Tijdens het gesprek geeft Inschrijver niet volledig antwoord op de

(25%)	punten	gestelde vragen. Het gesprek sluit onvoldoende aan op de vraagstelling (per criterium) en op de schriftelijke offerte. Inschrijver doorgrondt de opdrachtuitvoering eisen, randvoorwaarden en vraagstellingen in de gunningscriteria voldoende.
Slecht 0%	o punten	Tijdens het gesprek geeft Inschrijver geen of summier antwoord. Het gesprek toont duidelijke gebreken in de beantwoording. Het gesprek heeft geen waarde ten opzichte van de vraagstelling en/of de schriftelijke offerte. Inschrijver doorgrondt de opdrachtuitvoering eisen, randvoorwaarden en vraagstellingen in de gunningscriteria voldoende.

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 schriftelijke onderdelen van de Inschrijvingen individueel beoordelen op het sub-gunningscriterium Kwaliteit G.1 t/m G.3. 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 van Kwaliteit per inschrijving (schriftelijk deel) met de betreffende leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend.

Stap 3 – Vraaggesprek (mondelinge ronde). Na het laatste Vraaggesprek wordt met de betreffende leden van de beoordelingscommissie de score voor G.4 gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend.

Stap 4 - 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).

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 G.2 duurzaamheid de doorslag (trede 1). Indien ook dit geen doorslag geeft, zal de score op de het sub-gunningscriterium G.1 Facilitaire zintuig de doorslag geven (trede 2). Mocht ook na de verwerking van dit criterium de score tussen deze inschrijvers gelijk zijn, dan is de Emvi de inschrijving met de hoogste puntenscore bij G 5.4 Inschrijfprijs, afgerond in 2 decimalen (trede 3). Indien ook trede 3 geen uitsluitsel geeft zal er worden geloot tussen de gelijk scorende inschrijvingen.

Stap 5 - 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 minimeisen geschiktheid voor de onderdelen die in het UEA zijn opgenomen.

5.3 Subgunningscriterium Kwaliteit

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

5.3.1 Onderdeel G.1: Facilitair zintuig en data

Opdrachtgever hecht veel waarde aan samenwerking, pro activiteit, flexibiliteit en transparantie zodanig, dat dit aansluit op de doelstellingen van de Opdracht beschreven in paragraaf 2.3.

Inschrijver wordt gevraagd in zijn inschrijving op dit onderdeel de onderstaande 4 vragen te beantwoorden. Voor de beschrijving per onderdeel G.1 gelden de volgende voorschriften/uitgangspunten:

- het aanbod concretiseert welke kansen inschrijver ziet voor de korte termijn = eerste twaalf maanden (contractjaar 2022/2023). Inschrijver schetst vervolgens beknopt welke kansen hij ziet om meer bij te dragen aan de doelstellingen Facilitair zintuig en data op de middellange termijn (vanaf contractjaar 2, inbegrepen verlengingen);
- het aanbod is SMART in de zin van wanneer, wat en wie (actoren). Kunt u aangeven waar u Opdrachtgever kunt ontzorgen, of juist voor nodig heeft (randvoorwaarde)?
- inschrijver voegt een praktijkvoorbeeld van zijn geboden aanpak of oplossing toe (klantorganisatie, mag geanonimiseerd);
- het aanbod van inschrijver wordt onderdeel van de Overeenkomst, indien zijn inschrijving de Emvi blijkt en hij de Opdracht gegund krijgt.

Vragen

1. Hoe borgt u gedurende de Opdracht dat als er een wijziging in het dienstverlening pakket van Opdrachtnemer plaats vindt, de eventuele invloed hiervan op de gehele keten van het Bedrijfsafval van PNH wordt gemonitord? Denk hierbij bijvoorbeeld (niet limitatief) aan de samenwerking met de schoonmaak, die voor Opdrachtgever de inzameling van het Bedrijfsafval in pandig verzorgd. Bijvoorbeeld als de wijze van inzameling voor transport door opdrachtnemer of diens voorschriften wijzigt, welke actie onderneemt u richting Opdrachtgever?
2. Hoe borgt u gedurende de Opdracht, dat een kans voor Opdrachtgever om in te spelen op een lokaal initiatief met betrekking tot Bedrijfsafval verwerking kan worden opgepakt? Denk bijvoorbeeld (niet limitatief) aan het afvoeren van koffieprut aan een esterzwamkwekerij, of een vergelijkbaar initiatief in de omgeving van een locatie van Opdrachtgever?
3. Hoe kan inschrijver in zijn Opdracht uitvoering borgen, dat hij Opdrachtnemer transparantie en betrouwbaarheid biedt met betrekking tot het transport, de verwerkingsmethode, de bestemming en de kwaliteit van het Bedrijfsafval van PNH? A.u.b. verduidelijk wat u vanaf de ingangsdatum van de Overeenkomst als basisinformatie kunt bieden (bovenop de voor uw sector bestaande wet- en regelgeving)? Wat kunt u in de loop van de eerste 12 maanden van de Opdracht (contractjaar 2022/2023) op het gebied van data (rapportages) verder ontwikkelen in welke vorm?

De beoordelingscommissie beoordeelt de beantwoording van de vragen van Inschrijver op de volgende beoordelingsaspecten a tot met c.

- a. Volledigheid en concreetheid van beantwoording alle gevraagde onderdelen 1 t/m 3;
- b. Mate van bijdragen aan de integraliteit in aanpak over de onderdelen 1 t/m 3;
- c. Mate van datavolwassenheid hieronder verstaat Opdrachtgever de wijze waarop de data wordt verzameld, weergegeven, real time inzicht geeft, specifiek is en de mogelijkheid tot het exporteren van gegevens.

Voor onderdeel G.1. kan inschrijver maximaal het aantal punten scoren als is vermeld in paragraaf 5.1.

De omvang van uw aanbod op het onderdeel G.1 is maximaal 2 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 de bijlage Checklist.

5.3.2 Onderdeel G.2: Circulariteit en duurzaamheid

In hoofdstuk is beschreven dat Opdrachtgever voor de Opdracht een hoge ambitie heeft ten aanzien van het realiseren van circulariteit en duurzaamheid. Van de beoogd Opdrachtnemer wordt gedurende het contract verwacht dat hij met Opdrachtgever meedenkt en proactief adviseert, hoe ver de gehele keten het Bedrijfsafval van PNH kan worden verduurzaamd. Voorafgaand aan deze aanbesteding heeft Opdrachtgever de R-ladder uitgewerkt met daarin een toelichting hoe zij deze interpreteert op het gebied van Bedrijfsafval, als volgt:

R-ladder bedrijfsafval PNH

Algemene omschrijving volgens RVO bron: <u>Rijkdienst voor ondernemend Nederland</u> :	Concreet voor de Opdracht van PNH
R1. Refuse en Rethink (afwijzen en heroverwegen) Product overbodig maken door van zijn functie af te zien, of die met een radicaal ander product te leveren Productgebruik intensiveren (bijvoorbeeld door producten te delen of multifunctionele producten).	Proactief zoeken naar en adviseren over mogelijkheden om de productie van Bedrijfsafval te voorkomen. Bijvoorbeeld door te adviseren over alternatieve voor gebruik verpakkingsmaterialen in het restaurant zodat de verpakking overbodig wordt.
R2. Reduce (verminderen) Grondstoffen efficiënter gebruiken door minder grondstoffenverbruik tijdens de productie en het gebruik van producten.	Proactief zoeken naar en adviseren over manieren waarop Bedrijfsafval verminderd kan worden. Bijvoorbeeld door te adviseren om een extra Bedrijfsafvalstroom te scheiden. Waarbij rekening wordt gehouden met duurzaamheid binnen de hele keten.
R3. Re-use (hergebruiken) Hergebruik van afgedankt nog goed product, in dezelfde functie door andere gebruiker.	Het herbestemmen van Bedrijfsafvalstromen naar nieuwe bestemmingen waarbij het Bedrijfsafval amper wordt bewerkt om opnieuw in te kunnen zetten Het afvoeren van andere Bedrijfsafvalsoorten dan genoemd wordt zoals bijvoorbeeld meubilair is geborgd in andere contracten. Incidenteel kan het gebeuren dat het wel nodig is.
R4. Repair, Refurbish, Remanufacture en Repurpose (repareren, opknappen, reviseren en hergebruiken) Reparatie en onderhoud van kapot product voor gebruik in zijn oude functie. Opknappen en/of moderniseren van oud product. Onderdelen van afgedankt product gebruiken in nieuw product met dezelfde of andere functie.	Het herbestemmen en eventueel bewerken van Bedrijfsafvalstromen zodat deze op andere wijze opnieuw een functie krijgen.
R5. Recycling Materialen verwerken tot grondstoffen met dezelfde (hoogwaardige) of mindere (laagwaardige) kwaliteit dan de oorspronkelijke grondstof.	Het terugbrengen van Bedrijfsafvalstromen naar het niveau van grondstof om nieuwe producten mee te produceren (inclusief het verwerken tot meststof van organisch materiaal) Binnen recycling maakt Opdrachtgever onderscheid tussen hoogwaardige en laagwaardige recycling: - Hoogwaardig: na bewerking is de grondstof op dezelfde of vergelijkbare wijze te gebruiken als het oorspronkelijke product. Inzet van nieuwe grondstoffen wordt hiermee significant verminderd; - Laagwaardig: na bewerking is de grondstof op een (veel) minder waardevolle manier te gebruiken als het oorspronkelijk product. De oplossing draagt beperkt bij aan de toepassing van nieuwe grondstoffen. Voorbeeld: Creëren nieuw karton uit oud papier

	(hoogwaardig), of het maken van plastic tasjes uit plastic verpakkingen (laagwaardig)
R6. Recover (terugwinnen) Verbranden van materialen met energieretrieving.	Het afvoeren van Bedrijfsafvalstromen naar een verwerkingsinstallatie en verbranden waar warmte wordt teruggewonnen uit het Bedrijfsafval.

Voor onderdeel G.2. wordt inschrijver hierna gevraagd om over de volgende drie onderwerpen zijn aanbod in te dienen in zijn inschrijving.

G.2.1. Plan van aanpak verduurzaming

G.2.2. Voorstel verlagen CO₂-footprint

G.2.3 Gedragsverandering medewerkers

Voor de beschrijving per onderdeel G.2 gelden de volgende voorschriften/uitgangspunten:

- het aanbod concretiseert welke kansen inschrijver ziet voor de korte termijn = eerste twaalf maanden (contractjaar 2022/2023). Inschrijver schetst vervolgens beknopt welke kansen hij ziet om meer bij te dragen aan de doelstellingen van Opdrachtgever op de middellange termijn (vanaf contractjaar 2, inbegrepen verlengingen);
- het aanbod is SMART in de zin van wanneer, wat en wie (actoren). Kunt u aangeven waar u Opdrachtgever kunt ontzorgen, of juist voor nodig heeft (randvoorwaarde)?
- inschrijver een praktijkvoorbeeld van zijn geboden aanpak of oplossing toevoegt (klantorganisatie, mag geanonimiseerd);
- het aanbod van inschrijver wordt onderdeel van de Overeenkomst, indien zijn inschrijving de Emvi blijkt en hij de Opdracht gegund krijgt.

G.2.1 Plan van aanpak verduurzaming

Inschrijver wordt gevraagd in een plan van aanpak te beschrijven hoe u, indien u de Emvi blijkt en de Opdracht gegund krijgt, uitvoering geeft aan de gevraagde dienstverlening die leidt tot een zo duurzaam mogelijke verwerking, zoals is omschreven in de doelstellingen in paragraaf 2.3. In uw plan besteedt u aandacht aan de onderstaande drie aandachtspunten:

- 1) Beschrijf bij de verschillende treden van de R-ladder (zie bovenstaand schema) de initiatieven die u neemt om de hoeveelheid Bedrijfsafval die volgens het principe van R6 moet worden verwerkt te beperken. AD is benieuwd welke kansen mogelijk op dit gebied liggen, met de wetenschap dat bij aanvang van de opdracht veruit de grootste hoeveelheid Bedrijfsafval R₄ en R₅ zal betreffen. Let op: in uw beantwoording is het terugkopen van producten gemaakt van de Bedrijfsafvalstromen geen optie in verband met andere lopende contracten van Opdrachtgever.
- 2) Welke innovatie(s) in product en/of diensten verwacht u gedurende de Opdracht te kunnen inzetten ten aanzien van het duurzaam inzamelen, transporteren en verwerken van Bedrijfsafval van PNH? In welke mate is deze innovatie elders al bewezen?
- 3) Welke bijdrage uw Sleutelfunctionaris/adviseur op dit onderdeel G.2.1 levert in de samenwerking met Opdrachtgever, om de bij (1) en (2) beschreven aanpak en het resultaat te realiseren.

G.2.2 Voorstel verlagen CO₂-footprint

Eén van de doelstellingen van de Opdracht is een zo laag mogelijke CO₂-footprint voor de gehele keten van Bedrijfsafval verwerking te realiseren. Voor deze Opdracht verstaat Opdrachtgever onder de keten het achtereenvolgens ophalen, transporteren, en verwerken en waar mogelijk (laten) hergebruiken van alle Bedrijfsafval stromen

Voor CO₂-reductie wordt inschrijver gevraagd inzichtelijk te maken voor Opdrachtgever hoe zijn aanpak toegepast op de voorliggende Opdracht van PNH bijdraagt tot een CO₂-reductie in de gehele keten in de betekenis als hiervoor gegeven. In uw voorstel besteedt u aandacht aan de onderstaande twee aandachtspunten:

- 1) Hoe bepaalt u vanaf de start van de Overeenkomst de CO₂ uitstoot van het bedrijfsafval van PNH, en hoe meet u de ontwikkeling van CO₂-reductie van het bedrijfsafval van PNH?
- 2) Hoe maakt u Opdrachtgever op transparante wijze inzichtelijk, dat u voor de Opdracht een zo ambitieus en betrouwbaar mogelijk plan realiseert om de gehele keten - en daarmee het transport en de verwerking van de Bedrijfsafvalstromen van PNH - tegen steeds lagere CO₂-uitstoot weet te realiseren?

G.2.3. Gedragsverandering medewerkers

Inschrijver wordt gevraagd te beschrijven hoe hij Opdrachtgever kan ondersteunen om gedragsverandering te realiseren in het scheiden van afval door de medewerkers van PNH, zie paragraaf 2.5. Welke kritieke prestatie indicator (KPI) stelt u voor om te hanteren ten aanzien van een effectmeting binnen de PNH organisatie, die (periodiek) gemeten kan worden? Uitgangspunt is dat de door u geboden KPI onderdeel wordt van de af te sluiten overeenkomst, mocht uw inschrijving de Emvi blijken en de opdracht gegund krijgen.

De beoordelingscommissie beoordeelt de beantwoording van de vragen van Inschrijver op de volgende beoordelingsaspecten a tot en met d:

- a. Volledigheid en concreetheid van beantwoording alle gevraagde onderdelen G.2.1 t/m G.2.3;
- b. Mate van overtuigen dat inschrijver zich proactief inzet om de Bedrijfsafval stromen zo hoogwaardig mogelijk te recyclen of te hergebruiken, met een zo laag mogelijke CO₂-uitstoot en dit voor Opdrachtgever met betrouwbare data inzichtelijk weet te maken (G.2.1 en G.2.2). ;
- c. Mate van overtuigen dat inschrijver Opdrachtgever effectief kan ondersteunen gedragsverandering bij haar medewerkers te realiseren ten aanzien van Bedrijfsafval scheiden (G.2.3);
- d. Mate van overtuigen van een hoge effectiviteit van zijn aanbod G.2 en daarmee een hoge bijdrage kan leveren aan het realiseren van de doelstellingen van de Opdracht zoals beschreven in paragraaf 2.3.

Voor onderdeel G.2. kan inschrijver maximaal het aantal punten scoren als is vermeld in paragraaf 5.1.

De omvang van uw aanbod op het onderdeel G.2 (G.2.1 t/m G.2.3) is maximaal 6 A4, , inclusief eventuele afbeeldingen, in 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.2 bij te voegen in uw Inschrijving conform de bijlage Checklist.

5.3.3 Onderdeel G.3: Implementatieplan

Inschrijver wordt gevraagd zijn aanpak van implementatie van de opstart van de Opdracht, waaronder de daadwerkelijke plaatsing van de inzamelmiddelen, te beschrijven in de situatie dat hij de Emvi is en de Opdracht gegund krijgt.

Voor de beschrijving per onderdeel G.3 gelden de volgende voorschriften/uitgangspunten:

- het aanbod is SMART in de zin van wanneer, wat en wie (actoren). Kunt u aangeven waar u Opdrachtgever kunt ontzorgen, of juist voor nodig heeft (randvoorwaarde)?
- inschrijver voegt een praktijkvoorbeeld van zijn geboden aanpak of oplossing toe (klantorganisatie , mag geanonimiseerd);
- het aanbod van inschrijver wordt onderdeel van de Overeenkomst, indien zijn inschrijving de Emvi blijkt en hij de Opdracht gegund krijgt.

Besteed in uw beschrijving ten minste aandacht aan de volgende drie aspecten:

1. De tijdsperiode gerekend in aantal Werkdagen die Inschrijver nodig heeft voor de ingebruikname van de door hem geboden inzamelmiddelen, gerekend vanaf de Werkdag na de verzending van de brief definitieve gunning? Onder ingebruikname wordt verstaan dat de inzamelmiddelen zijn geplaatst voor gebruik;
2. De wijze waarop Inschrijver de transitie van de huidige leverancier voor het afvoeren en verwerken van de verschillende Bedrijfsafvalstromen naar de nieuwe contractperiode vormgeeft. Hierbij zal de huidige leverancier in ieder geval verantwoordelijk zijn voor het ophalen van de huidige gehuurde inzamelmiddelen. Wat heeft inschrijver van Opdrachtgever nodig om de implementatie optimaal (succesvol en voorspoedig) te laten verlopen?
3. De eventuele risico's die inschrijver voorziet bij de implementatie, en welke mitigerende maatregelen (risico verlagend of – vermijdend) hij hiervoor zal inzetten om een optimale implementatie te bewerkstelligen. Kunt u in uw antwoord daarbij verduidelijken welke risico's buiten uw invloedssfeer liggen en of u daar een bewaking maatregel voor kan inzetten?

De beoordelingscommissie beoordeelt het plan van aanpak van Inschrijver op de volgende beoordelingsaspecten a en b:

- a) Volledigheid en concreetheid van beantwoording alle gevraagde onderdelen 1 t/m 3;
- b) Mate van overtuigen dat het aanbod bijdraagt aan het realiseren van een optimale implementatieperiode (succesvol en voorspoedig) wat betekent, dat de Opdracht conform alle de eisen en voorwaarden van start kan gaan op de beoogde ingangsdatum van de Overeenkomst.

Voor onderdeel G.3. kan inschrijver maximaal het aantal punten scoren als is vermeld in paragraaf 5.1. De omvang van uw aanbod op het onderdeel G.3 is maximaal 1 A4, inclusief eventuele afbeeldingen, in 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 de bijlage Checklist.

5.3.4 Onderdeel G4: Vraaggesprek

Elke inschrijver wiens Inschrijving is gekwalificeerd (zie hieronder) voor deelname aan het vraaggesprek wordt schriftelijk uitgenodigd. De uitnodiging wordt verstuurd via TenderNed aan de contactpersoon van inschrijver, zoals deze vermeld staat in de Aanbiedingsbrief van Inschrijver. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor tijdige follow up van het gevraagde in de uitnodiging. Bij no show op het tijdstip van het geplande vraaggesprek staat het de Aanbestedende dienst vrij de Offerte ter zijde te leggen en uit te sluiten van (verdere) deelname.

Het vraaggesprek is bedoeld als een moment van verificatie in de inschrijffase, waarbij de inschrijver instaat wordt gesteld een toelichting te geven op zijn schriftelijke offerteonderdelen. De beoordelaars kunnen zo vaststellen of de inschrijving aansluit op de vraagstelling (per criterium) en de inschrijver de opdrachtuitvoering eisen, randvoorwaarden en vraagstellingen in de gunningscriteria voldoende doorgrond.

Gekwalificeerd: de Inschrijving is vastgesteld als geldig, dat wil zeggen dat uw Inschrijving voldoet aan alle voorschriften in hoofdstuk 3 (hetgeen impliceert dat u voldoet aan alle gestelde eisen en voorwaarden conform de (laatste) nota van inlichtingen).

Inschrijver mag tijdens het gesprek zijn aanbieding alleen inhoudelijk nader toelichten en verduidelijken. Het is niet toegestaan tijdens het presentatiedeel af te wijken van hetgeen is ingediend, in die zin dat een essentiële wijziging dan wel substantiële aanvullingen ontstaan van de Inschrijving.

Eventuele vragen welke de beoordelingscommissie heeft op basis van uw inschrijving worden voorafgaand aan het gesprek schriftelijk aan u verzonden worden, zodat u hier op in kunt gaan tijdens het gesprek.

Planning: zie planning aanbestedingsprocedure in paragraaf 1.6 van deze leidraad.
Het vraaggesprek duurt maximaal 50 minuten. Globale indeling:

5 minuten	Welkom, beknopte presentatie van de organisatie van Inschrijver
35 minuten	Toelichting op de Kwaliteit onderdelen G.1,G.2,G.3 door inschrijver
10 minuten	Mits voldoende tijd resteert kan ingegaan worden op eventueel resterende vragen over de andere onderdelen van uw inschrijving.

Het gesprek vindt plaats op het kantoor van provincie Noord-Holland in Haarlem-centrum, tenzij moet worden uitgeweken naar op afstand via Microsoft Teams. Concrete informatie over locatie, tijd en aanwezigheid wordt verstrekt in de uitnodiging.

Van de kant van Inschrijver nemen, maximaal 2 medewerkers deel aan het vraaggesprek waarvan ten minste de Sleutelfunctionaris/adviseur, die inschrijver voor deze Opdracht inzet conform het programma van eisen, bijlage 7.

Minimumeis G.4 : De medewerkers die u laat deelnemen aan het interview zijn daadwerkelijk beschikbaar voor uitvoering van de Opdracht, mocht uw Inschrijving de Emvi blijken en u de Opdracht gegund worden. Voor onderdeel G.4. kan inschrijver maximaal het aantal punten scoren als is vermeld in paragraaf 5.1.

5.4 Subgunningscriterium 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.

Zoals hierna nader toegelicht wordt door het invullen door inschrijver van zijn prijzenblad een fictieve inschrijfsom berekend aan de hand van

- de in het Prijzenblad gegeven* aantallen inzamelmiddelen en ton te verwerken Bedrijfsafval, en
- de door de Inschrijver in te vullen verwachte aantallen wisselingen/ledigingen.

Naast de Basisdienstverlening offreert inschrijver de door hem gevraagde vergoeding voor de deskundigeninzet van de Sleutelfunctionaris/ adviseur voor het eerste contractjaar 2022/2023 (inbegrepen de implementatieperiode), passend bij zijn aanbod beschreven in G.2.3. zie ook paragraaf 2.5 van deze leidraad.

*De informatie in het prijzenblad bijlage 11 is gebaseerd op de aantal containers, hoeveelheden te verwerken en aantal ledigingen van alle locaties in 2019, zie ook bijlage 6 Huidige situatie PNH. Er is voor het jaar 2019 gekozen omdat dit de laatste 12 maanden periode voor Covid-19 is en biedt daarmee een betrouwbaar beeld van de verwachte omvang van de gevraagde dienstverlening bij aanvang van de Overeenkomst. Deze informatie is vanuit de historische gegevens. Partijen stellen na gunning voor de start van de dienstverlening de dan actuele situatie vast.

Uw opgave op het Prijzenblad wordt door Aanbesteder tweeledig gebruikt:

1. offertevergelijking op het gunningscriterium Prijs (G.5.4);
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 prijzen ("all-in");
2. Prijspeil 1 juni 2022, in Euro, exclusief BTW;
3. De door u te offereën prijzen zijn vast voor het eerste contractjaar (tot 1 mei 2023), inbegrepen de implementatieperiode;
4. Voor de periode vanaf [3] kan een prijswijziging alleen tot stand kan komen op de wijze als bepaald in de Concept Overeenkomst, artikel 7;
5. Het niet of niet volledig invullen van het Prijzenblad leidt tot het terzijde leggen van de Inschrijving;
6. Indien u in het Prijzenblad een nultarief (EUR 0,-) of geen realistisch marktconform tarief heeft ingevuld op een of meer posten in het Prijzenblad behoudt Aanbesteder zich het recht voor uw Inschrijving na constatering van een strategische Inschrijving direct terzijde te leggen;
7. 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.

INSCHRIJFSOM PRIJSFORMULE:

Opdrachtgever wenst de prijzen voor de Opdracht zo transparant mogelijk geoffreerd te krijgen om gedurende de Overeenkomst de werkelijke kosten van inzamelmiddelen en van de overige diensten optimaal te laten aansluiten op de (stapsgewijs) gerealiseerde doelstellingen, zoals is beschreven in paragraaf 2.3.

Om te bepalen welke inschrijver de economisch meest gunstige inschrijving heeft ingediend hanteert de Aanbestedende dienst het gunningscriterium prijs in de vorm van een fictieve inschrijfsom bestaande uit vier onderdelen:

1. Huur inzamelmiddelen;
2. Lediging/wissel inzamelmiddelen (exclusief verwerking);
3. Verwerking
4. Adviesdiensten (deskundigeninzet sleutelfunctionaris/adviseur en inzicht in Bedrijfsafvalstromen)

Onderdeel 1: Huur opslagmiddelen

Onderdeel 1 betreft de totale huurprijs voor alle genoemde inzamelmiddelen. Inschrijver dient op het prijzenblad per inzamelmiddel de huurprijs in te vullen. Op het prijzenblad staan per inzamelmiddel het

aantal te gebruiken exemplaren. Aan dit aantal kan door de inschrijver uitdrukkelijk geen rechten worden ontleend. Middels een berekening ontstaat een totaalprijs voor de huurkosten per jaar.

Onderdeel 2: Lediging/wissel opslagmiddelen (exclusief verwerking)

Onderdeel 2 betreft de totaalprijs voor het ledigen/wisselen van de inzamelmiddelen. Inschrijver dient op het prijzenblad per inzamelmiddel de kosten voor lediging/wissel in te vullen. Op het prijzenblad staan per inzamelmiddel het aantal ledigingen/wisselingen per jaar. Middels een berekening ontstaat een totaalprijs voor de lediging- en wisselkosten per jaar.

Onderdeel 3: Verwerking

Onderdeel 3 betreft de totaalprijs voor het verwerken van het Bedrijfsafval. Inschrijver dient op het prijzenblad per type Bedrijfsafval de verwerkingskosten in te vullen. Op het prijzenblad staan per type Bedrijfsafval het aantal ton genoemd. Middels een berekening ontstaat een totaalprijs voor de verwerkingskosten per jaar.

Onderdeel 4: Adviesdiensten (deskundigen inzet Sleutelfunctionaris/adviseur Duurzaamheid en inzicht in Bedrijfsafvalstromen)

Uitgangspunten voor de kwaliteit en voorwaarden van het aanbod van de Sleutelfunctionaris/adviseur vindt inschrijver in het Programma van Eisen, blok 4, zie bijlage 7.

Inschrijffase: voor het eerste contractjaar 2022/2023 wordt aan Inschrijver gevraagd de door hem geboden deskundigeninzet van de Sleutelfunctionaris/adviseur te offereen op basis van de vraagstelling in paragraaf 5.3. gunningscriterium subcriterium G.2.3. Inschrijver wordt gevraagd zijn vergoeding voor dit deel van de Opdracht afgebakend op die eerste 12 maanden in te vullen in post 4 Adviesdiensten van het Prijzenblad, bijlage 11 van deze Leidraad.

Berekening fictieve inschrijfprijs

De opmaak van het Prijzenblad toont, dat door het invullen van de geel gearceerde velden door inschrijver de subtotalen van de onderdelen 1, 2, 3 plus 4 voor het eerste contractjaar 2022/2023 bij elkaar worden opgeteld = de fictieve inschrijfprijs.

De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs ontvangt het maximale aantal punten voor het onderdeel prijs, zoals genoemd in paragraaf G.5.1.

De berekening van het aantal punten per inschrijving vindt plaats conform de onderstaande formule.

De uitkomst hiervan wordt afgerond op 2 decimalen achter de komma.

Score inschrijver = $300 - ((\text{Geboden fictieve inschrijfsom} - \text{Laagste fictieve inschrijfsom}) / \text{Laagste fictieve inschrijfsom}) \times 300$

Fictief rekenvoorbeeld: drie inschrijvers A, B en C

Inschrijving	Fictieve inschrijfsom	Score formule
A	€ 40.000,-	300 pnt
B	€ 60.000,-	150 pnt
C	€ 80.000,-	0 pnt

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

CHECKLIST IN TE DIENEN DOCUMENTEN

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

Checklist - documenten die de Inschrijver dient te overleggen in zijn inschrijving		
Document	Actie	TN kluisdeel
Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.		
Aanbiedingsbrief: - Naam en contactgegevens contactpersoon Inschrijver. - Inzet / gebruik van Derde en toelichting werkverdeling (indien van toepassing). - Samenwerkingsverband (combinatie) en toelichting werkverdeling (indien van toepassing).	Rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen (bij Samenwerkingsverband door penvoerder namens het Samenwerkingsverband (combinatie))	Documenten
Eigen Verklaring	Bijlage het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) invullen, eventueel rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen. ⁷ <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient separaat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend.	Eisen Eenmaal per entiteit.
Format Kerncompetenties	Bijlage Format Kerncompetenties invullen en bijvoegen. K.1 - Bedrijfsafval dienstverlening K.2 – gedragsbeïnvloeding	Eisen Eenmaal ingevuld per gevraagde kerncompetentie, zie bijlage 10 onderaan deze leidraad.
Let op: in verband met de (toetsing op de) toepassing van Bibob zoals beschreven in paragraaf 4.2 verzoeken wij inschrijver om ook de onderstaande bewijsdocumenten bij te voegen in zijn inschrijving:		

⁷ Indien u de aanbiedingsbrief reeds rechtsgeldig heeft ondertekend hoeft u de Eigen verklaring niet nogmaals te ondertekenen. Zie artikel 2 lid 2 aanbestedingsbesluit: ten minste is of UEA of Aanbiedingsbrief ondertekend.

Gedragsverklaring zie leidraad par. 4.2	GVA niet ouder is dan 2 jaar. <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient separaat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend.	Documenten
Verklaring van de belastingdienst, zie leidraad par. 4.2	document van de belastingdienst, niet ouder is dan zes maanden. <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient separaat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend.	Documenten
Uittreksel inschrijving nationale handelsregister, zie leidraad par. 4.3.3.	Bijvoegen, niet ouder dan 6 maanden. <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient dit separaat te worden ingediend.	Documenten
Gunningscriteria	Actie	TN kluisdeel
Kwaliteit	Onderdeel G.1. in .pdf of ms word	Criteria
	Onderdeel G.2 in .pdf of ms word	Criteria
	Onderdeel G.3 in .pdf of ms word	Criteria
Prijs	G.5 Prijzenblad 3 in .pdf en ms excell	Prijs

BIJLAGE 4 WACHTKAMEROVEREENKOMST

Ondergetekenden:

1. <Aanbestedende dienst>,

hierna verder te noemen: Opdrachtgever,

en

2. <naam onderneming>, gevestigd te <plaatsnaam> en ingeschreven in het handelsregister onder KvKnr: <nummer> te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam> in de functie van <.....>,

hierna verder te noemen: Opdrachtnemer,

hierna gezamenlijk te noemen Partijen;

Nemen in aanmerking dat:

- Opdrachtgever een Overeenkomst voor <korte omschrijving opdracht> heeft willen sluiten met <aantal> leveranciers.
- Opdrachtgever hiertoe een Europese aanbesteding heeft uitgeschreven;
- Opdrachtnemer op grond van zijn Inschrijving als <nummer> in rang is geëindigd;
- Opdrachtgever de Opdracht gegund heeft aan <naam winnaar aanbesteding> met ontbindende voorwaarden bij niet presteren. De ingangsdatum van de Overeenkomst is < @-@-2022 >.
- Opdrachtgever voor het geval dat de situatie zich voordoet als omschreven in artikel 1, eerste lid, zich het recht voorbehoudt om, zonder tot een nieuwe aanbesteding genoodzaakt te zijn, de Opdracht uit te laten voeren door de partij die in de gunningsfase als Emvi nummer 2 in rang is geëindigd <naam Onderneming>.
- Partijen tegen deze achtergrond onderhavige wachtkamerovereenkomst met elkaar aangaan, onder de navolgende voorwaarden en bedingen.

Verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

Artikel 1 Inwerkingtreding

1. Opdrachtgever heeft het recht om de Overeenkomst met <naam winnaar aanbesteding> tussentijds te beëindigen in de gevallen beschreven - en onder de voorwaarden zoals opgenomen in de Overeenkomst.
2. Opdrachtnemer doet zijn Inschrijving gedurende de eerste zeven maanden na de ingangsdatum van de Overeenkomst gestand. De op grond van de Aanbestedingsstukken toegestane en overeengekomen indexering mag overeenkomstig het daarover bepaalde worden doorgevoerd.
3. Eventuele kostenstijgingen die niet uitdrukkelijk zijn genoemd in de Aanbestedingsstukken komen volledig voor rekening van Opdrachtnemer zonder enige vorm van compensatie.
4. Opdrachtnemer is bereid om deze wachtkamerovereenkomst uit te voeren.
5. Indien er van de wachtkamerovereenkomst gebruik wordt gemaakt, wordt een nieuwe Overeenkomst opgesteld, gelijk aan de originele Overeenkomst, voor de resterende duur van de (oorspronkelijke) contractperiode.

Artikel 2 Geldigheidsduur Overeenkomst

1. Deze wachtkamerovereenkomst wordt aangegaan voor de duur van zeven maanden en gaat in op [@-@-2022 = starttdatum Overeenkomst met de winnaar].
2. Deze wachtkamerovereenkomst eindigt van rechtswege na het verstrijken van de in het eerste lid genoemde periode zonder dat opzegging is vereist.

Artikel 3 Communicatie

Opdrachtgever en Opdrachtnemer zullen een contactpersoon aanwijzen die tijdens de duur van deze Overeenkomst de contacten zullen onderhouden indien hiertoe aanleiding is.

Aldus overeengekomen, getekend en in tweevoud opgemaakt:

Plaats:
Datum:

Plaats:
Datum:

BIJLAGE 10 FORMAT KERNCOMPETENTIES

Betreft: aanbesteding: duurzaam Bedrijfsafval 2022 - 2025

1700326

Provincie Noord-Holland

Kerncompetentie 1: <i><Invullen gevraagde kerncompetentie></i>	
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 inschrijving. De complete opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetenties betrekking op hebben moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd;	Ja /Nee
In welke periode zijn de werkzaamheden als gevraagd bij de kerncompetentie uitgevoerd?	<...>
Conform opdracht	
Inschrijver verklaart, door het conform opdracht uitvoeren van deze opdracht, ervaring te hebben met bovengenoemde leveringen en diensten.	Ja /Nee
Dit kan bij de referent worden geverifieerd zonder voorafgaande toestemming van Inschrijver – de referent hoeft deze verklaring bij Inschrijving niet te ondertekenen.	