



hoogheemraadschap  
**Hollands**  
**Noorderkwartier**

## **INSCHRIJVINGSLEIDRAAD**

voor de Europese openbare aanbesteding  
van

### **Levering en onderhoud rittenregistratie**

ten behoeve van:

Hoogheemraadschap Hollands  
Noorderkwartier

Op basis van het ARW 2016

Auteur

J. Robertus

M.M. Janssen

Registratienummer

21.0083180

Datum

13 december 2021

Versie

1.0

Status

Definitief

Afdeling

P&O CF Facilitair



## Inhoudsopgave

|          |                                                  |           |
|----------|--------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Inleiding</b>                                 | <b>4</b>  |
| 1.1      | Algemeen                                         | 4         |
| 1.2      | Aanbestedende dienst                             | 4         |
| 1.3      | Algemene informatie HHNK                         | 4         |
| 1.4      | Communicatie                                     | 5         |
| 1.5      | Omschrijving van de opdracht                     | 6         |
| 1.6      | Aanleiding en doel aanbesteding                  | 6         |
| 1.7      | Aard en omvang van de opdracht                   | 6         |
| 1.8      | Percelen                                         | 7         |
| 1.9      | Gunningscriterium                                | 7         |
| <b>2</b> | <b>Aanbestedingsprocedure</b>                    | <b>8</b>  |
| 2.1      | Procedure                                        | 8         |
| 2.2      | Planning van de aanbesteding                     | 8         |
| 2.3      | Inlichtingen                                     | 8         |
| 2.4      | Inschrijven                                      | 9         |
| <b>3</b> | <b>Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen</b> | <b>13</b> |
| 3.1      | Uitsluitingsgronden                              | 13        |
| 3.2      | Geschiktheidseisen                               | 13        |
| 3.3      | Bewijsmiddelen                                   | 14        |
| 3.4      | Toerekenen technische bekwaamheid                | 15        |
| <b>4</b> | <b>Beoordeling inschrijvingen</b>                | <b>16</b> |
| 4.1      | Algemeen                                         | 16        |
| 4.2      | Gunningscriteria                                 | 16        |
| 4.3      | Beoordeling gunningscriterium prijs              | 16        |
| 4.4      | Beoordeling kwalitatieve gunningscriteria        | 16        |
| <b>5</b> | <b>Overige voorwaarden en regelingen</b>         | <b>19</b> |



|                                                                            |                               |           |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|
| 5.1                                                                        | Aantal malen Inschrijven      | 19        |
| 5.2                                                                        | Forumkeuze, rechtsbescherming | 19        |
| 5.3                                                                        | Gestanddoeningstermijn        | 19        |
| 5.4                                                                        | Bezwaar                       | 20        |
| 5.5                                                                        | Klachten                      | 20        |
| 5.6                                                                        | Geen voorbehoud               | 20        |
| <b>Bijlage 1. Inschrijvingsbiljet</b>                                      |                               | <b>21</b> |
| <b>Bijlage 2. Prijzenbladformulier</b>                                     |                               | <b>22</b> |
| <b>Bijlage 3. Gegevens omtrent technische bekwaamheid</b>                  |                               | <b>23</b> |
| <b>Bijlage 4. Programma van eisen</b>                                      |                               | <b>24</b> |
| <b>Bijlage 5. Conformiteitenlijst gunningseisen</b>                        |                               | <b>30</b> |
| <b>Bijlage 6. Uitwerking gunningscriteria</b>                              |                               | <b>32</b> |
| <b>Bijlage 7. Contractdocumenten</b>                                       |                               | <b>36</b> |
| <b>Bijlage 8. Social Return met de Prestatieladder Socialer Ondernemen</b> |                               | <b>37</b> |



## 1 Inleiding

### 1.1 Algemeen

Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier (hierna: aanbesteder) heeft een Europese openbare aanbesteding uitgeschreven overeenkomstig het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016).

De aanbestedingsprocedure betreft een opdracht voor levering en onderhoud rittenregistratie.

HHNK is op zoek naar een gebruiksvriendelijk systeem voor de rittenregistratie voor het wagenpark, bestaande uit circa 210 voertuigen. Dit systeem gaat gebruikt worden voor een nauwkeurige rittenregistratie per bestuurder. Deze moet verwerkt worden in rapportages, die voldoen aan de eisen van de Belastingdienst omtrent rittenregistratie. Het systeem dient eenvoudig en gebruiksvriendelijk te zijn in het dagelijks werk. Het systeem voor de rittenregistratie bestaat uit de benodigde apparatuur en programmatuur (hardware, software en cardreader).

Deze inschrijvingsleidraad geeft nadere informatie over het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de (inhoud van de) inschrijving dient te voldoen, de gunningscriteria en over de beoordelingsprocedure.

Door het indienen van een inschrijving verklaart een inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de in deze inschrijvingsleidraad beschreven aanbestedingsprocedure.

De aanbestedingsprocedure wordt volledig digitaal uitgevoerd door middel van TenderNed. Voor deelname aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer als gebruiker te zijn geregistreerd in TenderNed. Registratie en gebruik zijn kosteloos (met uitzondering van de kosten voor eHerkenning<sup>1</sup>). Van een ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis van TenderNed heeft om op een correcte wijze te kunnen inschrijven.

De onderhavige aanbestedingsprocedure heeft in TenderNed het zaaknummer TN305922.

### 1.2 Aanbestedende dienst

Zie het dashboard en afdeling I.1 van de aankondiging van deze opdracht op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) (hierna: TenderNed).

### 1.3 Algemene informatie HHNK

Een groot deel van Noord-Holland ligt beneden zeeniveau. Dat betekent dat er veel werk moet worden verzet om het hier droog te houden. In totaal bemalen we een gebied van 175.750 hectare. Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier is verantwoordelijk voor de waterschapstaken in het deel van Noord-Holland ten noorden van het Noordzeekanaal (inclusief Texel). In ons gebied wonen 1,14 mln. inwoners.

---

<sup>1</sup> Zie: <https://www.eherkenning.nl/inloggen-met-eherkenning/leveranciers/leveranciersoverzicht/>



## Water

Wij zorgen voor voldoende water in sloten en meren. Dat wil zeggen: niet te veel water (wateroverlast) en ook niet te weinig (droogte). Dat water moet voldoen aan landelijk en op Europees niveau vastgestelde kwaliteitseisen. Ook daar zorgen we voor, onder andere door het zuiveren van rioolwater met in totaal 291 rioolgemalen en 611 kilometer aan persleidingen.

## Dijken

Noord-Holland wordt aan drie kanten omgeven door water. Een groot deel van onze provincie bestaat uit polders, waarvan sommige al vierhonderd jaar geleden werden drooggelegd. Het overgrote deel van de inwoners van Noord-Holland leeft onder de zeespiegel. Dat vraagt om stevige en veilige waterkeringen. In totaal beheren we 262 kilometer primaire waterkeringen, 1.064 regionale waterkeringen en 205 kilometer overige keringen.

## Wegen

Wij beheren en onderhouden zo'n 1.200 km polderwegen. We maken de wegen veiliger, bijvoorbeeld door de aanleg van fietspaden.

## Calamiteit

De natuur is grillig en we kunnen niet kunnen garanderen dat het nooit fout gaat. Daarom hebben we een uitgebreide calamiteitenorganisatie, zodat we voorbereid zijn en de gevolgen kunnen beperken als het een keer mis gaat.



## Belasting

Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier is een overheidsinstantie met een democratisch gekozen bestuur en een eigen belastingstelsel. Onze bestuurlijke organisatie lijkt erg op die van een gemeente. Het grote verschil is dat wij een begrensd, functioneel taak hebben: water beheren, water keren, zorgen voor een goede waterkwaliteit en wegen beheren. We doen dat in Noord-Holland boven het Noordzeekanaal.

Meer weten over ons werk? [www.hhnk.nl](http://www.hhnk.nl)

## 1.4 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding vindt via de berichtenmodule van TenderNed plaats. Vragen aangaande de aanbestedingsprocedure kunnen door middel van TenderNed, tabblad "Berichten" worden gesteld aan de aanbestedder.

Het is ondernemingen niet toegestaan, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven, in het kader van deze aanbestedingsprocedure contacten te onderhouden of vragen te stellen anders dan door middel van TenderNed.



## 1.5 Omschrijving van de opdracht

Zie het dashboard en afdeling II.1.5 van de aankondiging van deze opdracht op TenderNed.

## 1.6 Aanleiding en doel aanbesteding

### 1.6.1 Aanleiding

Uit de spendanalyse van HHNK blijkt dat de kosten voor rittenregistratie de Europese grenswaarde overschrijden en derhalve moeten worden aanbesteed.

### 1.6.2 Doel

De onderhavige aanbesteding heeft als doel om per 1 april 2022 een raamovereenkomst in te laten gaan met een initiële looptijd van acht (8) jaar. Aangezien Aanbesteder bij start van de opdracht het gehele wagenpark dient te voorzien van een nieuw systeem voor de rittenregistratie en de eventuele switchkosten (implementatiekosten) over een langere periode worden verdeeld, acht Aanbesteder de genoemde looptijd proportioneel.

De concept raamovereenkomst is onder bijlage 7 bij deze inschrijvingsleidraad opgenomen. De aanbestedende dienst behoudt zich een tussentijdse opzegging voor wanneer de maximale afname en/of raming is bereikt.

## 1.7 Aard en omvang van de opdracht

### 1.7.1 Aard

Het betreft een opdracht voor een gebruiksvriendelijk systeem voor de rittenregistratie voor het wagenpark, bestaande uit circa 210 voertuigen. Dit systeem gaat gebruikt worden voor een nauwkeurige rittenregistratie per bestuurder. Deze moet verwerkt worden in rapportages, die voldoet aan de eisen van de Belastingdienst (fiscus prove) omtrent rittenregistratie. Het systeem dient eenvoudig en gebruiksvriendelijk te zijn in het dagelijks werk. Het systeem voor de rittenregistratie bestaat uit de benodigde apparatuur en programmatuur (hardware, software en cardreader).

### 1.7.2 Omvang

Het totale wagenpark van HHNK bestaat uit circa 210 voertuigen, waarvoor het systeem voor de rittenregistratie meteen dient te worden vervangen. Daarnaast geldt dat er jaarlijks circa 20 (met een mogelijke afwijking van +/- 50%) voertuigen worden vervangen en daarvoor het systeem voor de rittenregistratie dient te worden ingebouwd.

Aanbesteder zal een gelijk speelveld tussen inschrijvers waarborgen, doordat huidige partij moet aanbieden alsof hij een nieuwe partij is en dus niet zoals het in zijn geval eigenlijk de continuering van lopende diensten betreft. Bij de beoordeling van de Inschrijvingen heeft zittende partij hierdoor geen voordeel.

Inschrijver dient bij de inschrijving een prijs in te dienen voor een nieuw systeem. Wanneer huidige partij de winnende inschrijving indient, behoudt Aanbesteder zich het recht voor om reeds aanwezige (operationele) hardware (van huidige partij) niet eerder te wisselen dan bij vervanging van een HHNK voertuig.



## 1.8 Percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. Aanbesteder acht dit niet passend, omdat de opdracht zich niet leent om verder op te delen.

## 1.9 Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van de economisch meest voordelige inschrijving welke voor deze aanbesteding wordt gevormd door de beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV).



## 2 Aanbestedingsprocedure

### 2.1 Procedure

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding waarbij het ARW 2016 hoofdstuk 2 wordt gevolgd.

Aanbesteder acht deze procedure, gezien het onderwerp van de aanbesteding en afgezet tegen het karakter van de markt waarin de potentiële inschrijvers opereren, een toepasselijke en gangbare procedure.

### 2.2 Planning van de aanbesteding

Zie TenderNed.

### 2.3 Inlichtingen

#### 2.3.1 Nadere inlichtingen als bedoeld in artikel 2.22 van het ARW 2016

Nadere inlichtingen over de inschrijvingsleidraad, de conceptovereenkomst en de overige aanbestedingsdocumenten kunnen uitsluitend via de vragenmodule van TenderNed worden gesteld.

Mondeling, per brief of per e-mail gestelde vragen worden niet beantwoord.

De vragen dienen helder en eenduidig geformuleerd te zijn en een referentie te bevatten naar het onderdeel van het aanbestedingsdocument waarop de vraag betrekking heeft.

Indien meerdere vragen gesteld worden dient de inschrijver één vraag per veld te uploaden.

Op deze wijze kunnen ook vragen worden gesteld en suggesties worden gedaan ten aanzien van de artikelen van de conceptovereenkomst en de daarbij van toepassing verklaarde algemene voorwaarden zoals opgenomen onder bijlage 7. Aanbesteder bepaalt welke opmerkingen worden gehonoreerd. In de nota van Inlichtingen wordt bekend gemaakt of naar aanleiding van vragen of wijzigingsvoorstellen de conceptovereenkomst of algemene voorwaarden worden aangepast.

Daarmee zijn de contractdocumenten definitief vastgesteld en door het indienen van een inschrijving gaat de inschrijver hiermee akkoord.

Naar aanleiding van de gestelde vragen wordt een nota van inlichtingen opgesteld welke wordt gepubliceerd via TenderNed. De uiterste datum van publicatie is te vinden in het dashboard van deze aankondiging op TenderNed.

U kunt uw vragen indienen vanaf het moment van publicatie van de aanbestedingstukken. Aanbesteder streeft ernaar de ingediende vragen zo snel als mogelijk te beantwoorden en de antwoorden vóór publicatie van de nota van inlichtingen aan de betrokken ondernemingen vrij te geven.

#### 2.3.2 Nadere inlichtingen als bedoeld in artikel 2.23 van het ARW 2016

Indien een vraag wordt gesteld als bedoeld in artikel 2.23 van het ARW 2016 (individuele vraag), die naar de mening van de aanbestedende dienst valt onder artikel 2.22 ARW 2016, dan wordt de ondernemer hiervan op de hoogte gesteld. De ondernemer heeft vervolgens de mogelijkheid om de vraag in te trekken of de vraag te laten opnemen in de Nota van Inlichtingen.





## 2.4 Inschrijven

### 2.4.1 Wijze van indienen

1. De inschrijving voor deze aanbesteding verloopt via TenderNed. Inschrijvingen die op andere wijze dan genoemd of na de gestelde uiterste termijn voor indiening via e-mail zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden uitgesloten van aanbesteding. Alleen in geval van een storing bij TenderNed wordt in overleg met TenderNed de kluissluiting die tijdens de storing is gevallen verplaatst naar een later tijdstip. Alle betrokken ondernemingen zullen hierover geïnformeerd worden.

Over storingen waarbij inschrijven, aanmelden of publiceren via TenderNed tijdelijk niet of beperkt mogelijk is, informeert TenderNed de gebruikers zo spoedig mogelijk met een melding op de homepage van TenderNed en/of via haar [Twitter](#). Ervaart u problemen met TenderNed, maar is er nog geen melding gedaan? Meld dit dan bij de Servicedesk van TenderNed via tel. 0800-8363376 of [servicedesk@tenderned.nl](mailto:servicedesk@tenderned.nl).

2. De bij de inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn gesteld in de Nederlandse taal.

### 2.4.2 Bij de inschrijving te verstrekken documenten

De inschrijver dient bij zijn inschrijving de navolgende documenten op te nemen:

1. Een Aanbiedingsbrief die rechtsgeldig is ondertekend door een daartoe bevoegde functionaris van de inschrijver (zie ook § 2.4.3). Bij inschrijving in combinatie moet de Aanbiedingsbrief door alle combinanten ondertekend worden. Er is geen voorgeschreven format voor de Aanbiedingsbrief, maar deze dient tenminste de volgende informatie te bevatten:
  - Naam, adres, vestigingsplaats en KvK nummer van de inschrijver;
  - Naam en contactgegevens van de accountmanager die gedurende de aanbesteding en de looptijd van de eventueel af te sluiten overeenkomst fungeert als contactpersoon;
  - Vorm van de inschrijving: zelfstandig, als hoofdaannemer (met welke onderaannemers), als samenwerkingsverband (combinatie met welke combinanten). Indien inschrijver inschrijft als combinatie of hoofd- / onderaannemer dan dient ook de verdeling van de werkzaamheden te worden toegelicht;
  - Of beroep wordt gedaan op een derde alsmede de reden waarom daarop een beroep wordt gedaan.
2. Een volledig ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).
  - a. *UEA bij zelfstandige inschrijving*

Bij zelfstandige inschrijving dient u het model in het dashboard van de aanbesteding op TenderNed in te vullen. U opent het betreffende UEA via de UEA-module, vult het in en voegt het bestand via de module toe aan de inschrijving, hiervan genereert TenderNed automatisch een XML- en Pdf-bestand.

**Het UEA kan niet digitaal ondertekend worden. Op grond van artikel 2 lid 2 van het Aanbestedingsbesluit accepteert aanbesteder de (rechtsgeldige) ondertekening van de Aanbiedingsbrief daarom ook als ondertekening van de UEA.**

- b. *UEA bij inschrijving door een combinatie*

Een ondernemer die in combinatie met (een) andere ondernemer(s) – waaronder tijdelijke samenwerkingsverbanden – deelneemt aan de aanbestedingsprocedure, moet zijn eigen UEA zoals onder § 2.4.2 lid 2 sub a beschreven indienen alsook de afzonderlijke UEA van iedere combinant indienen met daarin ingevuld de gevraagde gegevens in de delen II tot en met VI.



- Alle UEA's dienen naar behoren te worden ingevuld en ondertekend en in TenderNed te worden ge-upload.
- De ondertekenaar van het UEA dient bevoegd te zijn dit namens de inschrijver te doen, conform het gestelde in § 2.4.3.
- In elk UEA dient onder deel IIA op pagina 3 van het UEA onder 'wijze van deelneming' de optie 'ja' aangevinkt te worden.
- Op elk UEA dient de rol van de ondernemer binnen de combinatie alsmede de identiteit van de andere combinant (bedrijfsnaam) te worden vermeld.

Het dashboard-UEA kan alleen door de penvoerder van de combinatie ingevuld worden, voor de combinant(en) moet er gebruik gemaakt worden van de afzonderlijke op TenderNed gepubliceerde interactieve pdf UEA. Deze UEA dient na invullen te worden geprint, ondertekend en gescand. Voor het uploaden dient u deze UEA in de map 'overige documenten' van het dashboard van de aanbesteding te plaatsen.

c. *UEA bij inschrijving met beroep op derden*

Een ondernemer die zelfstandig (of in combinatie) deelneemt en zich beroept op de draagkracht van één of meer andere entiteiten (voor technische of beroepsbekwaamheid en/of financiële en economische draagkracht), moet zijn eigen UEA zoals onder § 2.4.2 lid 2 sub a beschreven indienen alsmede het UEA van de derde op wiens draagkracht hij een beroep doet.

- Alle UEA's dienen naar behoren te worden ingevuld en ondertekend en in TenderNed te worden ge-upload.
- De ondertekenaar van het UEA dient bevoegd te zijn dit namens de inschrijver te doen, conform het gestelde in § 2.4.3.
- In elk UEA dient onder deel IIC, op pagina 5 van het UEA onder 'informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten' de optie 'ja' aangevinkt te worden.
- Op de UEA van de inschrijver moet de identiteit van de derde (bedrijfsnaam) op wiens draagkracht een beroep wordt gedaan te worden vermeld.

Het dashboard-UEA kan alleen door inschrijver ingevuld worden, voor de derden waarop hij een beroep doet dient gebruik gemaakt te worden van de afzonderlijk op TenderNed gepubliceerde interactieve pdf UEA. Deze UEA dient na invullen te worden geprint, ondertekend en gescand. Voor het uploaden dient u deze UEA in de map 'overige documenten' van het dashboard van de aanbesteding te plaatsen.

Het UEA geldt als een eigen verklaring van de inschrijver als bedoeld in artikel 2.21 van het ARW 2016.

De inschrijving is ongeldig indien de UEA niet naar waarheid is ingevuld, tenzij de inschrijver handelde te goeder trouw en de feiten als zodanig, naar oordeel van de aanbesteder, niet leidt tot uitsluiting van opdrachtverlening.

3. Een volledig ingevulde en ondertekende opgave Gegevens omtrent technische bekwaamheid conform bijlage 2 van deze inschrijvingsleidraad met een overzicht waaruit blijkt met welke referentieopdracht(en) de inschrijver beoogt te voldoen aan de geschiktheidseisen en de gegevens over die referentieopdracht(en). Per geschiktheidseis mag slechts één (1) referentieopdracht worden ingediend. Een referentieopdracht mag voor meerdere geschiktheidseisen worden gebruikt.
4. Het ondertekende format Conformiteitenlijst gunningseisen zoals opgenomen in bijlage 4.
5. De navolgende documenten ten behoeve van de onderbouwing van de in de bijlage 5 opgenomen BPKV-criteria:
  - a. GC1 PSO ladder
  - b. GC2 Het in- en ombouwen van het systeem voor de rittenregistratie



- c. GC3 MVO, duurzaamheid en circulariteit
- d. GC4 Demo met login
- 6. De navolgende prijsdocumenten:
  - a. Het Inschrijvingsbiljet conform het model opgenomen onder bijlage 1 van deze inschrijvingsleidraad;
  - b. De Prijzenbladformulier conform het model opgenomen onder bijlage 2 van deze Inschrijvingsleidraad.

### 2.4.3 Bevoegdheid tot het doen van een inschrijving

1. De inschrijving dient te zijn gedaan door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijver.
2. Binnen zeven (7) werkdagen na een daartoe ontvangen verzoek van de aanbesteder dient de inschrijver een (kopie van een) uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel te verstrekken, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de inschrijving te ondertekenen.  
Indien ondertekening geschiedt door een ander dan degene die is vermeld in het register dient tevens (een gewaarmerkte kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden verstrekt.
3. Indien inschrijving geschiedt door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), al dan niet als vennootschap onder firma, dienen de in lid 2 genoemde bescheiden door iedere ondernemer afzonderlijk te worden verstrekt.
4. Indien de inschrijver niet is gevestigd in Nederland dienen uittreksels en/of bescheiden te worden verstrekt waaruit de bevoegdheid blijkt, overeenkomstig de wettelijke bepalingen geldend in het land van vestiging.
5. Indien blijkt dat de inschrijving is gedaan door een persoon die daartoe, op het moment dat de inschrijving werd gedaan, niet bevoegd was, wordt de inschrijving geacht **niet** te zijn gedaan.

### 2.4.4 Varianten van de inschrijver

Het indienen van varianten van de inschrijver is niet toegestaan.

### 2.4.5 Inhoud van de inschrijving

Aanbesteder streeft ernaar om de administratieve lasten van de inschrijvers te verlagen. Daartoe worden bij inschrijving alleen die stukken opgevraagd, die nodig zijn om een geldigheidstoets uit te voeren en te beoordelen welke inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend.

De verificatiefase treedt in nadat een eerste ranking voor gunning is vastgesteld. De meest gerede inschrijver wordt alsdan verzocht bepaalde (bewijs)stukken op verzoek van aanbesteder binnen een termijn van uiterlijk zeven (7) werkdagen na een daartoe strekkend verzoek in te dienen. De verificatiefase eindigt op de datum van het einde van de opschortende termijn (zie de planning in paragraaf 2.2), waarbij geldt dat indien aanbesteder de opschortende termijn verlengt, eveneens de termijn van de verificatiefase zal worden verlengt.

Er wordt in deze aanbestedingsprocedure derhalve onderscheid gemaakt naar twee momenten van indienen van stukken, te weten het moment van sluiting van de inschrijftermijn (inschrijvingsfase) en het moment van verificatie (verificatiefase). Hierbij volgt een verplicht op te volgen aanwijzing welke stukken in welke fase moeten worden ingediend.

Voor de kolommen inschrijver/penvoerder, combinant, onderaannemer geldt de volgende legenda:  
X : verplicht in te vullen bijlage;



- O : verplicht in te vullen bijlage indien van toepassing  
 - : niet van toepassing

Indien de inschrijver niet als samenwerkingsverband (combinatie) inschrijft, dan is de kolom combinant in het geheel niet van toepassing.

Indien de inschrijver geen gebruik maakt van onderaannemers, dan is de kolom onderaannemer niet van toepassing.

### Inschrijvingsfase

| Documenten bij inschrijving in de digitale kluis van TenderNed aan te bieden: | inschrijver of penvoerder | combinant | Onder-aannemer | Bijlage / referentie | format      |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------|----------------|----------------------|-------------|
| Aanbiedingsbrief                                                              | X                         | X         | -              | § 2.4.2 – 1          | Pdf         |
| Inschrijvingsbiljet                                                           | X                         | O         | -              | Bijlage 1            | Pdf         |
| Staat van ontleding inschrijvingssom                                          | X                         | O         | -              | Bijlage 2            | Pdf + Excel |
| Uniform Europees Aanbestedingsdocument                                        | X                         | X         | O              | § 2.4.2 – 2          | Xml / Pdf   |
| Gegevens omtrent technische bekwaamheid                                       | X                         | O         | -              | Bijlage 3            | Pdf         |
| Conformiteitenlijst gunningseisen                                             | X                         | -         | -              | Bijlage 5            | Pdf         |
| Uitwerking kwalitatieve gunningscriteria                                      | X                         | -         | -              | Bijlage 6            | Pdf         |
| Verklaring inzake verplichtingen milieu-, sociaal- en arbeidsrecht            | X                         | X         | -              | Bijlage 8            | Pdf         |

Tabel 1: inhoud inschrijving inschrijvingsfase

### Verificatiefase

| Documenten binnen zeven (7) dagen op verzoek van aanbestedder aan te bieden via berichtenmodule TenderNed: | inschrijver of penvoerder | combinant | onderaannemer | bijlage/referentie |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------|---------------|--------------------|
| Uittreksel register Kamer van Koophandel                                                                   | X                         | X         | -             | § 2.4.3 lid 2      |
| Gedragverklaring Aanbesteden                                                                               | X                         | X         | -             | § 3.1 lid 3        |
| Verklaring Belastingdienst                                                                                 | X                         | X         | -             | § 3.1 lid 3        |
| Bewijsmiddelen m.b.t. de referentieopdracht(en)                                                            | X                         | O         | -             | § 3.3 lid 2        |
| Verklaring beschikbaarheid middelen technische- of beroepsbekwaamheid onderaannemer                        | -                         | -         | O             | § 3.3 lid 3        |

Tabel 2: inhoud inschrijving verificatiefase



### 3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

#### 3.1 Uitsluitingsgronden

1. Een inschrijver die zich bevindt in één of meer van de omstandigheden genoemd in de artikelen 2.13.1 t/m 2.13.5 van het ARW 2016 wordt uitgesloten van deelneming aan de opdracht, overigens onverminderd het bepaalde in artikel 2.13.12 van het ARW 2016. Indien inschrijving geschiedt door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), al dan niet als vennootschap onder firma, wordt het samenwerkingsverband uitgesloten van deelneming aan de opdracht, wanneer één of meer van de ondernemers zich in één of meer van deze omstandigheden bevindt.
2. Indien mocht blijken dat een andere natuurlijke of rechtspersoon, met wie de inschrijver beoogt te voldoen aan de gestelde, zich bevindt in één of meer van de omstandigheden genoemd in de artikelen 2.13.1 t/m 2.13.5 van het ARW 2016, zal deze andere natuurlijke of rechtspersoon door de aanbesteder niet worden geaccepteerd.
3. Als bewijsmiddelen verlangt de aanbesteder de documenten als genoemd in de artikelen 2.13.6 respectievelijk 2.13.9 van het ARW 2016. De bewijsmiddelen waaronder de Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) dienen te worden verstrekt binnen uiterlijk zeven (7) werkdagen na een daartoe ontvangen verzoek van de aanbesteder.

**Houdt u er rekening mee dat tussen het aanvragen en het verkrijgen van een GVA een aantal weken kunnen zitten. Wacht daarom niet met het aanvragen tot het moment dat de aanbestedende dienst u hierom verzoekt. Meer informatie hierover: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>**

#### 3.2 Geschiktheidseisen

1. Onverminderd het bepaalde in de paragrafen 2.4 en 3.1 van deze inschrijvingsleidraad, komt voor de opdrachtverlening uitsluitend in aanmerking de inschrijver die, naar het oordeel van de aanbesteder, voldoet aan elk van de in de aankondiging van opdracht zoals gepubliceerd op TenderNed gestelde geschiktheidseisen.
2. Met betrekking tot financiële en economische draagkracht worden geen geschiktheidseisen gesteld.
3. Met betrekking tot de technische bekwaamheid worden de volgende geschiktheidseisen gesteld:
  - a. Inschrijver heeft in de periode van drie (3) jaar voorafgaande aan de uiterste datum van ontvangst van de inschrijvingen tenminste één opdracht verkregen waarmee ervaring is opgedaan met de implementatie van een telematicasysteem voor rittenregistratie. Dat wil zeggen dat u kunt aantonen dat u de benodigde apparatuur en programmatuur ter beschikking heeft gesteld en de implementatie begeleid heeft. U dient hier tenminste één referentieproject op te geven waarbij het telematicasysteem met succes geïmplementeerd werd. De gerealiseerde omvang van de referentieopdracht is tenminste 100 voertuigen.
4. Inschrijver dient de volgende certificaten of aantoonbaar werkende gelijkwaardige systemen te bezitten:
  - a. Certificering NEN ISO 9001:2015  
Inschrijver dient te beschikken over een op de sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving geldig kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijk instantie, NEN ISO 9001:2015 (of 2008) of gelijkwaardig.



Indien de Inschrijver niet beschikt over een dergelijk certificaat, kan worden volstaan met een kwaliteitshandboek conform de grondslagen van ISO 9001: 2015. Dit dient een geldig en actueel kwaliteitshandboek te zijn, waarin de maatregelen zijn opgenomen die de Inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren, voorzien van een ondertekende beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert.

5. Indien een onderneming van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven, dient dit in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in deel II sectie D aangegeven te worden.
6. Een inschrijver kan zich, om te voldoen aan de in de aankondiging genoemde geschiktheidseisen beroepen op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen. In dat geval dient de inschrijver:
  - a. het Uniform Europees Aanbestedingsdocument conform de instructies in § 2.4.2 lid 2 sub c in te vullen;
  - b. de aanbesteder aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die andere natuurlijke of rechtspersonen; en
  - c. voor wat betreft de technische bekwaamheid, die andere natuurlijke of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt verleend is hij tot deze inzet verplicht.

### 3.3 Bewijsmiddelen

De inschrijver verstrekt de aanbesteder binnen zeven (7) werkdagen na een daartoe ontvangen verzoek via de berichtenmodule van TenderNed:

1. Bewijsmiddelen met betrekking tot het voldoen aan de geschiktheidseis financieel-economische draagkracht:
  - goedgekeurde jaarrekeningen over de gevraagde drie boekjaren;
  - een accountantsverklaring of een samenstellingsverklaring betreffende de gevraagde drie boekjaren.

De inschrijver dient bij de hierboven opgenomen eisen rekening te houden met het volgende: de opgegeven financiële cijfers dienen eenduidig herleidbaar te zijn naar de betreffende jaarrekeningen.

Indien de inschrijver in het bezit is van een 403-verklaring en haar jaarcijfers geconsolideerd worden door de moedermaatschappij, kunnen de cijfers van deze maatschappij als referentie genomen worden ter bepaling van de FED. In dat geval dient het tabblad "kengetallen" van bijlage 9 'Opgave gegevens Financieel Economische Draagkracht' te worden ingevuld met de cijfers van de moedermaatschappij.

2. Bewijsmiddelen waaruit blijkt dat de gegevens met betrekking tot de referentieopdracht(en) juist zijn weergegeven. De inschrijver kan hiertoe gebruik maken van opdrachtgeversverklaringen en/of accountantsverklaringen.

De aanbesteder is gerechtigd navraag te doen bij de betreffende opdrachtgever, dan wel inzage te verlangen in contractdocumenten betreffende de referentieopdracht(en). Om aan te tonen dat wordt voldaan aan de in dit lid gestelde geschiktheidseisen is toerekening van technische bekwaamheid op grond van de referentieopdracht(en) of werkzaamheden uitgevoerd door andere ondernemers (in een samenwerkingsverband van ondernemers



- (combinatie)), door zelfstandige hulppersonen (onderaannemers, leveranciers, etc.) uitsluitend mogelijk overeenkomstig het bepaalde in paragraaf 3.4.
3. Als bewijsmiddel voor 3.2 lid 4a wordt geaccepteerd:
- a. Een door een daartoe bevoegde instantie afgegeven certificaat dat de gegadigde / inschrijver aan de norm NEN-EN-ISO 9001 (2015) voldoet met als toepassingsgebied het onderwerp van deze aanbesteding, tenminste geldig tot en met de datum van inschrijving, of:
  - b. Een gelijkwaardig certificaat, tenminste geldig tot en met de datum van inschrijving, waarbij de gegadigde / inschrijver aantoonbaar dient te maken dat er sprake is van een gelijkwaardig certificaat, of:
  - c. Andere bewijzen dat de gegadigde / inschrijver voldoet aan deze geschiktheidseis, waarbij de gegadigde bewijs moet leveren dat zijn kwaliteitsmanagementsysteem voldoet aan de gestelde norm. In dit bewijs moeten alle onderwerpen van de norm NEN-EN-ISO 9001 (2015) naar voren komen. Deze norm bevat de volgende onderwerpen:
    - i. Kwaliteitsmanagementsysteem;
    - ii. Directieverantwoordelijkheid;
    - iii. Management van middelen;
    - iv. Realiseren van het product;
    - v. Meting, analyse en verbetering.
- Dit bewijs moet worden geleverd door een onafhankelijke en deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring met het betreffende ISO-systeem.
4. Bewijsmiddelen waaruit blijkt dat de inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere natuurlijke of rechtspersonen (zoals in § 3.2 lid 5 sub b bedoeld), alsmede, indien van toepassing, bewijsmiddelen waaruit blijkt dat de andere natuurlijke of rechtspersonen daadwerkelijk en onherroepelijk worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht. Als bewijsmiddel kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaannemings-)overeenkomst of een ter zake door de inschrijver en de andere natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van de aanbesteder.

### 3.4 Toerekenen technische bekwaamheid

Een ondernemer (een inschrijver of een andere natuurlijke of rechtspersoon) kan zich technische bekwaamheid slechts toerekenen indien de ondernemer de werkzaamheden waarop de technische bekwaamheid berust, daadwerkelijk zelf heeft verricht.



## 4 Beoordeling inschrijvingen

### 4.1 Algemeen

Na opening van de digitale kluis op TenderNed worden alle ingediende inschrijvingen beoordeeld op volledigheid en rechtsgeldige ondertekening van de Aanbiedingsbrief.

### 4.2 Gunningscriteria

Bij de beoordeling welke inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding (EMVI-BPKV) heeft gedaan worden de onderstaande criteria gehanteerd:

1. Prijs
2. GC1 PSO ladder
3. GC2 Het in- en ombouwen van het systeem voor de rittenregistratie
4. GC3 MVO, duurzaamheid en circulariteit
5. GC4 Demo met login

### 4.3 Beoordeling gunningscriterium prijs

Het gunningscriterium prijs wordt niet afzonderlijk beoordeeld of gewaardeerd met punten of een score.

### 4.4 Beoordeling kwalitatieve gunningscriteria

De beoordeling van de bij inschrijving ingediende kwalitatieve documenten met betrekking tot in paragraaf 4.1 vermelde kwaliteitscriteria geschiedt door middel van 'direct beoordelen'. De uitwerking van deze criteria is opgenomen in bijlage 6.

De beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria vindt per inschrijving plaats door een beoordelingscommissie die is samengesteld uit 3 personen, bestaande uit deskundigheid op het terrein van facilitaire diensten. De beoordelingscommissie wordt voorgezeten door de inkoopadviseur die de rol heeft van onafhankelijk begeleider van het beoordelingsproces.

Nadat de digitale kluis op TenderNed is geopend worden de kwalitatieve documenten onder de beoordelaars verspreid. De documenten met daarin prijsgegevens worden niet met de beoordelaars gedeeld.

Iedere inschrijving wordt allereerst door iedere individuele beoordelaar beoordeeld op zijn eigen merites. Dat neemt niet weg dat de beoordelaars bij hun kwalitatieve beoordeling rekening houden met hetgeen de beoordelaars hebben waargenomen in de andere inschrijvingen. Dat kan immers bepalend zijn voor het toetsingskader en verwachtingspatroon van de beoordelingscommissie en de individuele leden daarvan. Iedere beoordelaar voert de kwalitatieve beoordeling uit op basis van zijn/haar eigen ervaring en expertise.

Bij de individuele beoordeling hebben de beoordelaars de mogelijkheid te scoren met de cijfers 2-4-6-8-10 zoals opgenomen in onderstaande tabel:

| Beoordelings- | Waardering | % van |
|---------------|------------|-------|
|---------------|------------|-------|





| cijfer | (mate waarin meerwaarde wordt geleverd) |                                              | maximale kwaliteitswaarde |
|--------|-----------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------|
| 10     | Uitstekend                              | (heel veel meerwaarde)                       | 100                       |
| 8      | Goed                                    | (ruim voldoende tot aanzienlijke meerwaarde) | 50                        |
| 6      | Neutraal                                | (niet of nauwelijks meerwaarde)              | 0                         |
| 4      | Ruim onvoldoende                        | (ruim ontoereikend)                          | -50                       |
| 2      | Zeer slecht                             | (uiterst ontoereikend)                       | -100                      |

Tabel 1: scorerange individueel beoordelen

Toelichting op de tabel:

- Bij het beoordelingscijfer 10 wordt de maximale kwaliteitswaarde toegekend.
- De Behaalde kwaliteitswaarde wordt als volgt lineair berekend:

$$\left( \frac{\text{beoordelingscijfer} - 6}{4} \right) \times \text{maximale kwaliteitswaarde}$$

- De maximale kwaliteitswaarde per kwalitatief gunningscriterium is in bijlage 3 opgenomen.

Nadat de individuele beoordeling is uitgevoerd vindt er een plenaire bespreking plaats met alle beoordelaars waarin de individuele scores en de argumenten hiervoor worden besproken. Op deze bijeenkomst wordt naar consensus in de beoordeling gestreefd.

Daarbij kunnen de scores die individueel zijn toegekend nog op één punt verder worden verfijnd naar tussenliggende scores, derhalve een keuze uit de scorerange 2-3-4-5-6-7-8-9-10 zoals in onderstaande tabel aangegeven:

| Beoordelings-cijfer | Waardering (mate waarin meerwaarde wordt geleverd) |                                              | % van maximale kwaliteitswaarde |
|---------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------|
| 10                  | Uitstekend                                         | (heel veel meerwaarde)                       | 100                             |
| 9                   | Zeer goed                                          | (veel meerwaarde)                            | 75                              |
| 8                   | Goed                                               | (ruim voldoende tot aanzienlijke meerwaarde) | 50                              |
| 7                   | Redelijk                                           | (voldoende meerwaarde)                       | 25                              |
| 6                   | Neutraal                                           | (niet of nauwelijks meerwaarde)              | 0                               |
| 5                   | Onvoldoende                                        | (deels ontoereikend)                         | -25                             |
| 4                   | Ruim onvoldoende                                   | (ruim ontoereikend)                          | -50                             |
| 3                   | Slecht                                             | (zeer ontoereikend)                          | -75                             |
| 2                   | Zeer slecht                                        | (uiterst ontoereikend)                       | -100                            |

Tabel 2: Scorerange consensus beoordeling

Niet eerder dan dat dit proces is afgerond worden de inschrijvingssommen aan de leden van de beoordelingscommissie bekend gemaakt om te bepalen welke inschrijver de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding heeft ingediend.

De inschrijving die de laagste Fictieve inschrijvingssom heeft is de economisch meest voordelige inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding. De laagste Fictieve inschrijvingssom is het



berekeningsresultaat nadat de inschrijvingssom is verminderd met het totaal van de toegekende kwaliteitswaarden.

Indien twee of meer inschrijvingen een gelijke en laagste Fictieve inschrijvingssom hebben, dan is de inschrijving daarvan met de hoogste totale kwaliteitswaarde de economisch meest voordelige met de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Indien in dat geval ook de totale kwaliteitswaarde gelijk is, bepaalt het lot.

Hiermee wordt het beoordelingsproces afgerond en kan het gunningsbesluit genomen worden zoals beschreven in paragraaf 5.2 lid 2.



## 5 Overige voorwaarden en regelingen

### 5.1 Aantal malen Inschrijven

1. Natuurlijke personen of rechtspersonen mogen slecht één (1) maal – al dan niet in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen – een inschrijving indienen.
2. Indien rechtspersonen en vennootschappen die:
  - a. aan elkaar gelieerd zijn op een wijze zoals bedoeld in artikel 24a boek 2 BW of met elkaar in een groep verbonden zijn als bedoeld in artikel 24b boek 2 BW of;
  - b. aan elkaar gelieerd zijn in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht;los van elkaar wensen in te schrijven – al dan niet in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen – moeten zij op eerste verzoek van de aanbestedende dienst aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van de andere verbonden of gelieerde inschrijver(s) hebben opgesteld en dat er geen informatie-uitwisseling tussen hen heeft plaatsgevonden ter voorbereiding op deze inschrijvingen. Indien één van de betreffende inschrijvers dit niet op overtuigende wijze kan aantonen dan leidt dit tot uitsluiting van alle verbonden of gelieerde inschrijvers en van de eventueel daarmee in combinatieverband verbonden partijen.
3. Indien een inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van een andere natuurlijke of rechtspersoon, dan wordt die andere natuurlijke of rechtspersoon voor de toepassing van dit lid aangemerkt als inschrijver.

### 5.2 Forumkeuze, rechtsbescherming

1. In aanvulling op het gestelde in artikel 2.40 van het ARW 2016 wordt bepaald dat alle geschillen in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure aanhangig dienen te worden gemaakt bij de (voorzieningenrechter van de) Rechtbank te Noord-Holland. Een geschil wordt geacht aanhangig te zijn gemaakt door het uitbrengen van een dagvaarding.
2. Overeenkomstig artikel 2.36 van het ARW 2016, zal de aanbesteder de gunningsbeslissing schriftelijk via TenderNed aan de inschrijvers mededelen. Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen dat besluit dient hij binnen de in het ARW 2016 genoemde opschortende termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing daartegen een kort geding aanhangig te hebben gemaakt. Het geding is aanhangig vanaf de dag van dagvaarding (artikel 125 Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering).
3. De genoemde termijn is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een inschrijver niet binnen 20 kalenderdagen na verzending van het gunningsbesluit daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende inschrijver in kort geding geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot die beslissing; zijn recht is dan verwerkt. De aanbesteder is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing.

### 5.3 Gestanddoeningstermijn

De gestanddoeningstermijn is vermeld in afdeling IV.3.7 van de aankondiging van deze opdracht zoals gepubliceerd op TenderNed.



## 5.4 Bezwaar

Zie afdeling VI.4.2 van de aankondiging van deze opdracht zoals gepubliceerd op TenderNed.

## 5.5 Klachten

Alle belangstellenden kunnen een klacht met betrekking tot deze aanbesteding indienen bij de aanbestedende dienst. Een omschrijving van zowel belanghebbenden als de gronden op basis waarvan belanghebbenden een klacht kunnen indienen is opgenomen in de klachtenregeling 'Klachtafhandeling aanbesteden Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier'. Deze klachtenregeling is gepubliceerd op de internetsite van HHNK<sup>2</sup>. Hoe de stappen van de klachtenprocedure verlopen, is opgenomen in deel 1.III.4 van de klachtenregeling.

Een eventuele klacht kunt u indienen bij het via [klachten@hhnk.nl](mailto:klachten@hhnk.nl). De afhandeling van de klacht geschiedt door personen die niet direct betrokken zijn geweest bij deze aanbesteding.

Het indienen van klachten heeft geen opschortende werking en laat onverlet dat een inschrijver tijdig formeel bezwaar dient te maken of een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is.

## 5.6 Geen voorbehoud

Met het indienen van een inschrijving stemt inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een inschrijving onder voorwaarden is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting. Algemene voorwaarden van de inschrijver of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

---

<sup>2</sup> Zie: <https://www.hhnk.nl/klachtenprocedure-bij-aanbesteden>



## **Bijlage 1. Inschrijvingsbiljet**

Is separaat in invulbaar Pdf format op TenderNed gepubliceerd.



## **Bijlage 2. Prijzenbladformulier**

Is separaat in invulbaar Excel format op TenderNed gepubliceerd.



### **Bijlage 3. Gegevens omtrent technische bekwaamheid**

Is separaat in Word format op TenderNed gepubliceerd.



## Bijlage 4. Programma van eisen

In deze bijlage zijn de eisen geformuleerd met betrekking tot de gevraagde dienstverlening. De eisen zijn uniek genummerd. Elke inschrijving moet voldoen aan alle eisen.

De inschrijver moet aangeven volledig aan alle eisen te voldoen door het invullen, ondertekenen en bij zijn inschrijving opnemen van de onder bijlage 5 opgenomen 'Conformiteitenlijst gunningseisen'. U beantwoordt de eisen door in de Conformiteitenlijst in de kolom "Voldoet" een "JA" of een "NEE" in te vullen. In voorkomend geval kunt u in de kolom "Toelichting" een nadere toelichting op uw reactie geven. Indien het antwoord te uitgebreid is voor de tabel kunt u verwijzen naar een part bij uw inschrijving opgenomen bijlage.

### A. Prijs

| Eis | Omschrijving                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A.1 | In het Prijsaanbiedingsformulier (bijlage 2) zijn alle kosten verdisconteerd voor het aanbieden van de rittenregistratie waarmee volledig voldaan wordt aan alle eisen uit het Programma van Eisen zoals beschreven in bijlage 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| A.2 | Vermeld in de inschrijving alle geldbedragen exclusief omzetbelasting (BTW).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| A.3 | Alle met de levering gemoeide kosten zijn verwerkt in de prijs, tenzij anders vermeld. In ieder geval is inbegrepen reis- en verblijfskosten (woon-werkverkeer), kosten verzekering, communicatiekosten, kosten voor overleg, etc. Hier vallen dus ook de kosten onder voor het vervangen van de black boxen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| A.4 | <p>De in de inschrijving afgegeven prijzen voor levering rittenregistratie zijn minimaal vast tot 12 maanden na afleveringsdatum.</p> <p>De leveringskosten kunnen jaarlijks, voor het eerst per datum 12 maanden na afleveringsdatum, geïndexeerd worden. De geoffreerde tarieven mogen alleen gewijzigd worden voor ten hoogste het CBS prijsindex:</p> <p><a href="https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83760NED/table?ts=1587807903123">https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83760NED/table?ts=1587807903123</a>, de laatst beschikbare (voorlopige) jaarmutatie. Het percentage voor de tariefstijging wordt afgerond op één (1) decimaal achter de komma. Als uitgangspunt hiervoor worden gehanteerd de indexcijfers van de CBS- index N Administratieve en ondersteunende diensten.</p> <p>Een verzoek tot indexering dient minimaal 30 dagen voor ingangsdatum schriftelijk worden ingediend bij de contractbeheerder van de opdrachtgever. Na schriftelijke goedkeuring door partijen, worden de eventuele nieuwe prijzen van kracht.</p> <p>Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd.</p> |
| A.5 | Kosten die niet in de inschrijving genoemd worden en niet verdisconteerd zijn in de prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van het product of de dienstverlening conform de in de inschrijvingsleidraad gestelde eisen, zijn voor rekening van inschrijver.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| A.6 | De facturering dient na aflevering van de rittenregistratie plaats te vinden. Inschrijver dient een betalingstermijn van minimaal 30 dagen na ontvangst van de factuur door opdrachtgever te accepteren.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |





## B. Algemene eisen

| Eis | Omschrijving                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B.1 | Opdrachtnemer levert een rittenregistratiesysteem dat een nauwkeurige registratie van elke rit oplevert, met rapportages die geheel voldoen aan de eisen die de Belastingdienst stelt aan rittenregistratie. Het systeem dient gedurende de looptijd van de overeenkomst te voldoen aan de door de fiscale overheid gehanteerde regelgeving. Zie voor meer informatie <a href="https://www.belastingdienst.nl">https://www.belastingdienst.nl</a> |
| B.2 | Indien in de toekomst een normering of certificering wordt gehanteerd voor ritregistratiesystemen per voertuig, moet het systeem (inclusief rapportages) op kosten van de opdrachtnemer hierop worden aangepast.                                                                                                                                                                                                                                  |
| B.3 | Het rittenregistratiesysteem moet voldoen aan de eisen van de AVG.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| B.4 | Het rittenregistratiesysteem en alle handleidingen zijn Nederlandstalig. Daarnaast moeten gebruikers en beheerders de documenten digitaal kunnen raadplegen en downloaden.                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| B.5 | Alle voertuigen moeten voorzien zijn van een identificatiemodule. Met deze identificatiemodule dient elke bestuurder zich met zijn persoonlijke token/button/toegangspas HHNK te kunnen identificeren, alvorens hij of zij het voertuig start. In de ritregistratie wordt automatisch opgenomen wie het voertuig heeft bestuurd.                                                                                                                  |
| B.6 | Het moet mogelijk zijn om de token/button/toegangspas HHNK zelf te activeren en te voorzien van data en te koppelen aan medewerkers/bestuurders.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| B.7 | Reparaties van het ritregistratiesysteem en aan de black boxen zelf, worden door de opdrachtnemer in overleg met de wagenparkbeheerder van HHNK uitgevoerd.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| B.8 | Het rittenregistratiesysteem moet beschikken over het keurmerk van de Stichting Keurmerk Ritregistratiesysteem (RSS).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

## C. Hardware, software en webapplicatie

| Eis | Omschrijving                                                                                                                                                                                     |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| C.1 | De opdrachtnemer draagt zorg voor de levering van de hardware, software en de bijbehorende webapplicatie op een door HHNK nader te bepalen locatie binnen HHNK werkgebied.                       |
| C.2 | De opdrachtnemer dient indien noodzakelijk de oude hardware te demonteren en af te voeren.                                                                                                       |
| C.3 | Bij demontage van oude hardware dient de aanwezige simkaart aan Aanbesteder te worden overlegd.                                                                                                  |
| C.4 | De opdrachtnemer dient zowel de hardware als de software gebruiksgereed te maken en de instandhouding te verzorgen voor opdrachtgever.                                                           |
| C.5 | De opdrachtnemer draagt zorg voor de inbouw van de hardware. De opdrachtnemer draagt in de eerste instantie zelf zorg voor initiële vulling van het ritregistratiesysteem van de stamgegevens.   |
| C.5 | De opdrachtnemer draagt zorg voor het ombouwen of vervangen van hardware als een voertuig wordt vervangen.                                                                                       |
| C.6 | Het moet ten allen tijde mogelijk zijn dat een senior user (wagenparkbeheerder) het voertuig in het ritregistratiesysteem kan afmelden, zodat vanaf dat moment geen kosten meer gerekend worden. |
| C.7 | De opdrachtnemer gaat akkoord met de checklist voor clouddiensten (bijlage 4a).                                                                                                                  |



#### D. Communicatie en klachtenafhandeling

| Eis | Omschrijving                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D.1 | De opdrachtnemer wijst een accountmanager aan, die een vast aanspreekpunt wordt voor de opdrachtgever. Deze persoon beschikt over een dusdanige positie binnen de organisatie dat hij of zij de belangen van de opdrachtgever op een adequate wijze kan borgen. Tevens wordt er een back-up functionaris aangewezen. Bij afwezigheid van de vaste accountmanager, kan deze vervanger alle zaken snel en effectief overnemen. |
| D.2 | De accountmanager en diens vervanger, zijn telefonisch bereikbaar op maandag t/m vrijdag van 08.30 tot 17.00 uur. Beide personen dienen te beschikken over een goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse taal. Indien er wijzigingen zijn in de contactgegevens van de contactpersoon of de vervanger, wordt dit direct doorgegeven aan de contractbeheerder van de opdrachtgever.         |
| D.3 | De accountmanager houdt opdrachtgever op de hoogte van functionele uitbreidingen en wijzigingen van de applicaties, gepland en gerealiseerd.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| D.4 | De opdrachtnemer beschikt over een adequate klachtenafhandeling, welke de klachten binnen de afgesproken termijn afhandelt. De afhandeling geschiedt hetzij door reparatie of door het beschikbaar stellen van gelijkwaardige, vervangende apparatuur.                                                                                                                                                                       |
| D.5 | Onder een adequate klachtenafhandeling wordt verstaan een persoon of loket die fungeert als helpdesk. Hier kan de opdrachtgever meldingen en klachten neerleggen, zowel per mail als telefonisch. Deze helpdesk dient op werkdagen tussen 07.30 en 18.00 uur bereikbaar te zijn.                                                                                                                                             |
| D.6 | De melder ontvangt van zijn klacht of melding altijd een bevestiging, evenals een inschatting van de termijn waarbinnen de melding of klacht wordt opgelost. Na schade- en/ of storingsmelding vindt herstel binnen vijf (5) werkdagen plaats. Bij schade- en/ of storing aan token/button/toegangspas HHNK vindt herstel binnen één (1) werkdag plaats.                                                                     |
| D.7 | Buiten werktijd kan de gebruiker bellen met een noodnummer in geval van (ernstige) verstoring in de dienstverlening.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| D.8 | Bestuurders van de dienstauto's zitten verspreid over meerdere locaties in Noord-Holland. Service op locatie moet daarom mogelijk zijn.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

#### E. Levering en voorraadbeheer

| Eis | Omschrijving                                                                                                                                                                            |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| E.1 | Er is bij de opdrachtnemer één contactpunt voor bestellingen, reparatie en levertijden e.d.                                                                                             |
| E.2 | De levertijd van de apparatuur bedraagt maximaal twee weken na de dag waarop de bestelling door opdrachtgever is geplaatst. De bestelling is afhankelijk van de levering van de auto's. |

#### F. Eisen aan garantie

| Eis | Omschrijving                                                                                                                                   |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| F.1 | Tijdens de garantietermijn worden geen kosten in rekening gebracht voor bijvoorbeeld reparatie, service, voorrijkosten of administratiekosten. |



| Eis | Omschrijving                                                                                                                                                                                                      |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| F.2 | De garantietermijn van het te leveren rittenregistratiesysteem bedraagt 60 maanden. Voor onderdelen die gedurende de garantietermijn zijn vervangen, gaat de garantietermijn opnieuw in op de dag van vervanging. |

## G. Kwaliteit en veiligheid

| Eis | Omschrijving                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| G.1 | De aangeboden producten moeten voorzien zijn van unieke identificatiegegevens. Kenmerkend voor het product zijn: CE-markering, het nummer van de keurende instantie, de fabrikant, het type, de productiedatum (maand en jaar), etc. |
| G.2 | De werknemers en de vertegenwoordiger van de opdrachtnemer, moeten zich op verzoek kunnen legitimeren. Daarnaast dienen zij zich verstaanbaar te kunnen maken in het Nederlands.                                                     |

## H. Functionele eisen blackbox

| Eis | Omschrijving                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| H.1 | De blackboxmodule beschikt over een draadloze dataverbinding ten behoeve van de connectie met de applicatie voor rittenregistratie.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| H.2 | De blackbox is minimaal geschikt voor het exporteren en ophalen van de volgende gegevens naar de module voor rittenregistratie: <ul style="list-style-type: none"><li>• Personeelsnummer medewerker</li><li>• Naam medewerker</li><li>• Start + eind locatie</li><li>• Rit duur</li><li>• Totaal aantal kilometers per dag, week, maand, jaar, etc.</li><li>• Prive-, werk-, woon- en zakelijke kilometers</li><li>• Voertuiggedrag</li></ul> |

## I. Functionele eisen rittenregistratie

| Eis | Omschrijving                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I.1 | De applicatie heeft de mogelijkheid om de voertuigposities van de gekoppelde navigatiemodules in te zien en deze near realtime (zonder tussenkomst van personen) door te sturen naar een externe applicatie, bijvoorbeeld middels een API. |
| I.2 | De autorisaties kunnen door een geautoriseerde functioneel beheerder eenvoudig worden aangepast.                                                                                                                                           |
| I.3 | Onderdelen (applicatiefuncties, pagina's, tabbladen, etc.) waarvoor de gebruiker niet geautoriseerd is, worden ook niet getoond.                                                                                                           |
| I.4 | De module voor rittenregistratie is geschikt voor het online opvragen van informatie voor het gebruik als blackbox module, te weten: <ul style="list-style-type: none"><li>• Tijdstip van gebruik</li></ul>                                |



| Eis | Omschrijving                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Locaties</li> <li>• Afstand</li> <li>• Bestuurder</li> <li>• Snelheid</li> <li>• Soort voertuig</li> <li>• Voertuiggedrag (waaronder het gebruik van optische- en geluidssignalen en remgedrag)</li> <li>• Inloggegevens van gebruikers en beheerders</li> <li>• Personeelsnummer medewerker</li> <li>• Naam medewerker</li> <li>• Start + eind locatie</li> <li>• Rit duur</li> <li>• Totaal aantal kilometers per dag, week, maand, jaar, etc.</li> <li>• Privé-, werk-, woon- en zakelijke kilometers</li> <li>• Voertuiggedrag</li> </ul> |
| I.5 | <p>De wagenparkbeheerder wordt de mogelijkheid geboden om rapportages op te stellen (voor gehele wagenpark, per voertuiggroep of afdeling), bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gereden kilometers per dag</li> <li>• Ritregistratie</li> <li>• Snelheid</li> <li>• Stilstand</li> <li>• Totaal gereden kilometers per jaar of maand, per voertuig en per voertuiggroep</li> </ul>                                                                                                                                                                              |
| I.6 | <p>Het moet mogelijk zijn dat rapportages maandelijks (automatisch) naar wagenpark beheerder worden verstuurd m.b.t. ritten buiten werktijd, weekend ritten en ritten op feestdagen die per voertuiggroep zijn gereden.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

## J. Non-functionele eisen rittenregistratie

| Eis | Omschrijving                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| J.1 | De opdrachtnemer doet aan proactieve monitoring en heeft minimaal een incident response procedure ingeregeld, ter voorkoming van informatiebeveiligingsdreigingen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| J.2 | Opdrachtnemer garandeert voor die onderdelen die bij opdrachtnemer draaien, minimaal 99% gemiddelde beschikbaarheid van de dienst op jaarlijkse basis. Binnen de periode van onbeschikbaarheid ("downtime") vallen de periodes van zowel geplande als ongeplande uitval.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| J.3 | Opdrachtnemer verplicht zich om tijdig correctief, vernieuwend en adaptief onderhoud aan de applicaties te plegen, fouten te herstellen en hiervoor geen extra kosten in rekening te brengen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| J.4 | <p>De oplevering omvat een lijst met eventuele "known errors" en een planning voor de oplossing daarvan.</p> <p>Voor onderhoud en beheer zal een overzicht worden gemaakt met de concreet gemaakte afspraken omtrent:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incidenten en oplostijden</li> <li>• Changes en werkwijze daaromtrent</li> <li>• Onderhoud en werkwijze</li> <li>• Helpdesk en gebruikersondersteuning</li> <li>• Ontwikkelingen in de rittenregistratie applicatie</li> <li>• Hoe over deze zaken gerapporteerd en afgestemd wordt</li> </ul> |



|      |                                                                                                                                                                                                                                             |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| J.5  | Het implementeren en testen van de oplossing doet opdrachtnemer samen met de beheerder(s) van opdrachtgever.                                                                                                                                |
| J.6  | De opdrachtnemer verzorgt de training(en) en opleiding(en) voor de gebruikers van het ritregistratiesysteem.                                                                                                                                |
| J.7  | De rittenregistratie applicatie is gebaseerd op SaaS.                                                                                                                                                                                       |
| J.8  | De applicaties zijn web-based en ondersteunen het gebruik van alle gangbare browsers; minimaal Edge. Gebruik van outdated en mogelijk onveilige browsers wordt voorkomen.                                                                   |
| J.9  | Opdrachtnemer garandeert door middel van back-up procedures dat gegevensverlies maximaal één dag kan bedragen.                                                                                                                              |
| J.10 | Opdrachtnemer treft maatregelen om de kans op hackeraanvallen en kwaadaardige software te minimaliseren, waaronder minimaal het in gebruik hebben en up-to-date houden van technologieën als firewalling, antivirus, IDS, IPS en encryptie. |
| J.11 | Fysieke opslag van persoonsgegevens is binnen de grenzen van de EU geplaatst.                                                                                                                                                               |
| J.12 | Gegevensuitwisseling maakt gebruik van een basisversleuteling (https minimaal TLS 1.2).                                                                                                                                                     |
| J.13 | Opdrachtnemer garandeert dat gegevens van opdrachtgever nooit aan derden beschikbaar worden gesteld zonder toestemming van opdrachtgever.                                                                                                   |
| J.14 | Opdrachtnemer zorgt voor adequate functiescheiding en daarmee in overeenstemming zijnde Identity & Access Management zodat slechts bevoegd personeel toegang heeft tot de data.                                                             |
| J.15 | Opdrachtgever blijft te allen tijde eigenaar van alle in de applicaties ingevoerde gegevens.                                                                                                                                                |
| J.16 | Opdrachtnemer dient bij beëindiging van de overeenkomst de rithistorie over de gehele looptijd beschikbaar te stellen.                                                                                                                      |

## K. Juridische kaders

| Eis | Omschrijving                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| K.1 | De in bijlage 6 bij de inschrijvingsleidraad opgenomen contractdocumenten bevatten uitsluitend voorwaarden die door aanbesteder dwingend worden voorgeschreven. Door het doen van een inschrijving gaat inschrijver met het bepaalde in de contractdocumenten akkoord.                                                                                                                                                                       |
| K.2 | De in bijlage 6 opgenomen contractdocumenten kunnen – alvorens deze door inschrijver wordt ondertekend – door aanbesteder gewijzigd worden en nader uitgewerkt, mede naar aanleiding van de door de inschrijvers gedane opmerkingen en tekstsuggesties als bedoeld in artikel 1.3.2 van de inschrijvingsleidraad. De gewijzigde en/of aangepaste contractdocumenten zullen de inschrijvers per nota van inlichtingen kenbaar worden gemaakt. |
| K.3 | Aan de verwijzing naar verkoop- leverings- of branchevoorwaarden in documenten die door de inschrijver in de inschrijving zijn opgenomen komt geen enkele werking toe.                                                                                                                                                                                                                                                                       |



## Bijlage 5. Conformiteitenlijst gunningseisen

Hiermee verklaart inschrijver ondubbelzinnig met de strekking van het antwoord "JA" te voldoen aan de in bijlage 4 van de inschrijvingsleidraad met registratienummer 21.0083180 opgenomen gunningseisen.

| Eis nr. | Akkoord<br>Ja / Nee | Ruimte voor toelichting |
|---------|---------------------|-------------------------|
| A.1     |                     |                         |
| A.2     |                     |                         |
| A.3     |                     |                         |
| A.4     |                     |                         |
| A.5     |                     |                         |
| A.6     |                     |                         |
| B.1     |                     |                         |
| B.2     |                     |                         |
| B.3     |                     |                         |
| B.4     |                     |                         |
| B.5     |                     |                         |
| B.6     |                     |                         |
| B.7     |                     |                         |
| C.1     |                     |                         |
| C.2     |                     |                         |
| C.3     |                     |                         |
| C.4     |                     |                         |
| C.5     |                     |                         |
| C.6     |                     |                         |
| C.7     |                     |                         |
| D.1     |                     |                         |
| D.2     |                     |                         |
| D.3     |                     |                         |
| D.4     |                     |                         |
| D.5     |                     |                         |
| D.6     |                     |                         |
| D.7     |                     |                         |
| D.8     |                     |                         |
| E.1     |                     |                         |
| E.2     |                     |                         |
| F.1     |                     |                         |
| F.2     |                     |                         |
| G.1     |                     |                         |
| G.2     |                     |                         |
| H.1     |                     |                         |
| H.2     |                     |                         |
| I.1     |                     |                         |
| I.2     |                     |                         |
| I.3     |                     |                         |



|      |  |  |
|------|--|--|
| I.4  |  |  |
| J.1  |  |  |
| J.2  |  |  |
| J.3  |  |  |
| J.4  |  |  |
| J.5  |  |  |
| J.6  |  |  |
| J.7  |  |  |
| J.8  |  |  |
| J.9  |  |  |
| J.10 |  |  |
| J.11 |  |  |
| J.12 |  |  |
| J.13 |  |  |
| J.14 |  |  |
| J.15 |  |  |
| J.16 |  |  |
| K.1  |  |  |
| K.2  |  |  |
| K.3  |  |  |

Aldus naar waarheid opgemaakt

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| Naam inschrijver                     |  |
| Naam en functie van de ondertekenaar |  |
| Plaats                               |  |
| Datum                                |  |
| Handtekening                         |  |



## Bijlage 6. Uitwerking gunningscriteria

### Algemeen

Onder gunningscriteria voor de beste prijs-kwaliteitsverhouding worden de gunningscriteria verstaan die inhoudelijk worden beoordeeld op de wijze zoals in hoofdstuk 2 beschreven. Inschrijver is niet verplicht aan deze gunningscriteria tegemoet te komen, maar het ontbreken van een kwaliteitsdocument levert een score 2 ("zeer slecht") op met als gevolg een maximale (fictieve) bijtelling van de kwaliteitswaarde op het desbetreffende gunningscriterium.

De beoordeling van en de puntentoekenningen aan de uitwerking van de gunningscriteria door de inschrijvers vindt plaats op basis van de vier C's:

1. Compleet: alle elementen van de vraag zijn inhoudelijk uitgewerkt. Aanvullende informatie wordt (indien noodzakelijk) gegeven.
2. Correct: wat opgeschreven staat, is verifieerbaar en is SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) geformuleerd.
3. Consistent: de uitgewerkte elementen hebben een duidelijke samenhang, zijn onderling niet tegenstrijdig en sluiten aan op de vraag.
4. Convincing (overtuigend): de uitgewerkte elementen overtuigen de beoordelaars dat de aanpak van de inschrijver leidt tot het bereiken van de doelstelling, zoals in de vraag is beschreven. De beweringen van de inschrijver worden onderbouwd met (meetbare) verifieerbare uitvoeringsinformatie en praktijkvoorbeelden.

Indien de uitwerking voldoet aan de vier C's wordt het maximaal aantal punten toegekend. Indien elementen in de uitwerking ontbreken (niet compleet), elementen niet of in mindere mate verifieerbaar zijn en SMART zijn uitgewerkt (niet correct), de uitgewerkte elementen niet consistent en convincing zijn, dan worden verhoudingsgewijs punten in mindering gebracht.

Bij het uitwerken van de kwaliteitsdocumenten gelden de volgende voorwaarden:

- Als er een maximum is gesteld aan het aantal pagina's waaruit een kwaliteitsdocument moet bestaan zal al het meerdere niet worden betrokken in de beoordeling.
- Ieder kwaliteitsdocument moet worden ingediend in Pdf formaat, met de volgende opmaak: A4, regelafstand tenminste 12 punt, lettertype tenminste punt 9, marges 'normaal' (rondom 2,5 cm).
- De beoordeling van een gunningscriterium wordt alleen gebaseerd op de uitwerking die hieraan in het desbetreffende kwaliteitsdocument is gegeven, aan een uitwerking in een ander kwaliteitsdocument wordt geen waarde toegekend.

### **Gunningscriterium 1: Ambitieniveau Social Return**

#### Doelstelling:

Aanbesteder heeft als ambitie daar waar mogelijk Social Return te stimuleren bij de uitvoering van haar overheidsopdrachten. Dat kan alleen door de actieve inzet van marktpartijen. Aanbesteder heeft gekozen een kader te hanteren waarbij de marktpartijen die invulling willen geven aan deze ambitie tijdens de uitvoering, een voordeel verkrijgen bij gunning van de opdracht. Daartoe wordt gebruik gemaakt van het instrument Prestatieladder Socialer Ondernemen (PSO), voor een nadere beschrijving van dit instrument, zie bijlage 10.

Het ambitieniveau wat de inschrijver nastreeft op de PSO moet aangegeven worden op het inschrijvingsbiljet (bijlage 1). Hoe hoger het aangeboden ambitieniveau, hoe hoger de fictieve





korting die wordt toegekend op de inschrijvingssom. De keuzemogelijkheden zijn in onderstaande tabel opgenomen:

| Ambitieniveau PSO | % van maximale Kwaliteitswaarde | Fictieve vermindering inschrijvingssom |
|-------------------|---------------------------------|----------------------------------------|
| Trede 3           | 100                             | € 4.000,-                              |
| Trede 2           | 75                              | € 3.000,-                              |
| Trede 1           | 50                              | € 2.000,-                              |
| Aspirant-status   | 25                              | € 1.000,-                              |
| Geen              | 0                               | € 0,-                                  |

Aandachtspunten:

Aan het gekozen PSO-ambitieniveau hoeft pas invulling te worden gegeven na gunning. De inschrijver dient uiterlijk één (1) jaar na gunning van de opdracht (peildatum) aan te tonen dat tijdens de uitvoering van het werk aan ten minste het bij inschrijving aangeboden PSO-ambitieniveau is voldaan. Als bewijsstuk moet een PSO-certificaat overlegd worden.

Kwaliteitswaarde:

De maximale kwaliteitswaarde die aan dit gunningscriterium is toegekend bedraagt € 4.000,- en wordt toegekend bij een ambitieniveau op trede 3.

**Gunningscriterium 2: Implementatieplan (het in- en/of ombouwen van de blackboxen)**

Doelstelling:

Het in- en/of ombouwen van de blackboxen dient op korte termijn en op een efficiënte wijze te worden uitgevoerd.

Aandachtspunten:

Bij deze opdracht moet een groot aantal voertuigen, op een zo kort mogelijke termijn, worden voorzien van een blackbox. Ombouw zal plaatsvinden op diverse locaties binnen het werkgebied van HHNK, inclusief Texel. De voertuigen van HHNK beschikken reeds over systeem (hardware). Voor de uitwerking van dit gunningscriterium is het uitgangspunt dat de voertuigen nog niet van een systeem zijn voorzien, ofwel dat het hier om 210 nieuwe voertuigen gaat.

- Op welke wijze gaat u onze voertuigen voorzien van nieuwe blackboxen?
- Geef aan hoe wij als klant kosten kunnen besparen, wanneer uw onderneming de winnende partij is? Hierbij kunt o.a. u denken aan hergebruik van hardware voor voertuigen die binnen de contractperiode worden vervangen, maar het staat inschrijver vrij om andere mogelijkheden benoemen.

Inschrijver dient een implementatieplan met bijbehorende planning aan te leveren, waaruit blijkt hoe inschrijver het wagenpark gaat voorzien van een nieuw ritregistratiesysteem en binnen welke termijn.

Kwaliteitsdocument:

Het gunningscriterium moet uitgewerkt worden in een document in Pdf formaat bestaande uit maximaal één (1) pagina's A4. Inschrijver beschrijft zijn dienstverlening, waarbij de bovengenoemde aandachtspunten concreet zijn uitgewerkt. Uit de verstrekte onderbouwing moet blijken dat de werkzaamheden realistisch worden uitgevoerd en dat het beschreven resultaat wordt behaald.



Kwaliteitswaarde:

De maximale kwaliteitswaarde die aan dit gunningscriterium is toegekend bedraagt € 50.000,-.

***Gunningscriterium 3: MVO, duurzaamheid en circulariteit***

Doelstelling:

Een beter milieu, welzijn van medewerkers en welzijn van de maatschappij zijn items waar de aanbestedende dienst aandacht voor vraagt en vindt duurzaamheid en circulariteit zeer belangrijk. HHNK wil van de Inschrijver weten waar ze op dit moment staan en op welke wijze u positieve ontwikkelingen stimuleert in de samenleving?

Aandachtspunten:

Inschrijver dient inzicht te geven in de wijze waarop hij nu al actief is op het gebied van duurzaamheid en circulariteit en op welke wijze hier aandacht wordt besteed bij de uitvoering van de opdracht. Des te meer aandacht door inschrijver wordt besteed aan duurzaamheid en circulariteit, des te hoger de waardering.

Verificatie:

Inschrijver dient hiervoor een document aan te leveren waarin o.a. de volgende onderwerpen worden benoemd:

- In hoeverre is Inschrijver actief op het gebied van duurzaamheid en circulariteit? Hierbij kunt u o.a. denken aan de te leveren hardware, maar ook aan de inzet van vervoersmiddelen en huisvesting van Inschrijver.
- Hoe gaat u om met het huidige hardware? Wordt het huidige hardware opnieuw gebruikt?
- Na gunning wordt het wagenpark voorzien van nieuwe hardware. Hoe gaat u om met de hardware bij vervanging van voertuigen binnen de contractperiode? Wordt de hardware hergebruikt of niet? Zo niet, kunt u uitleggen waarom u dit niet doet?

Kwaliteitsdocument:

Het gunningscriterium moet uitgewerkt worden in een document in Pdf-formaat bestaande uit maximaal 1 pagina A4.

Kwaliteitswaarde:

De maximale kwaliteitswaarde die aan dit gunningscriterium is toegekend bedraagt € 36.000,-.

***Gunningscriterium 4: Demo (met login)***

Doelstelling:

HHNK is op zoek naar een eenvoudig en gebruiksvriendelijk systeem voor de rittenregistratie voor het wagenpark.

Aandachtspunten:

De functionaliteit moet aangetoond worden in een demo met login en handleiding. Deze demo versie wordt aangeleverd bij de inschrijving.

De hieronder genoemde onderwerpen bestaan grotendeels uit handelingen die in het dagelijkse werk van de gebruikers veel voorkomen. Hiervan wil Aanbestedende dienst tijdens de demo ervaren hoe de rapportages hierover kunnen worden opgevraagd. Met behulp van demo met inloggegevens en handleiding moet het mogelijk zijn om de volgende rapportages en gegevens zijn op te vragen en eventueel te exporteren:



- Voertuiggroep, Start 1e rit, Einde laatste rit, Rittijd totaal, Kilometers totaal, Totale privé kilometers, Totale werk woon kilometers, Totale zakelijke kilometers en vervolgens laten zien hoe deze rapportage te exporteren naar Excel en PDF.;
- Hoe kan er van de bovenstaande rapportages ingesteld worden dat deze automatisch naar mailadres opdrachtgever wordt toegestuurd op bijvoorbeeld op de 1e van ieder maand?
- Het invoeren van een medewerker in het ritregistratiesysteem c.q. het koppelen van een auto in het systeem. Op welke wijze de opdrachtgever een nieuwe autobutton/ token kan instellen voor bijvoorbeeld een nieuwe medewerker. Tevens, indien van toepassing, op welke wijze een nieuwe autobutton/ token in het ritregistratiesysteem moet worden toegevoegd. Tenslotte, indien van toepassing, laten zien op welke wijze de opdrachtgever een token/button via het systeem kan blokkeren (ook op afstand als de token niet in bezit is).
- Laat zien op welke wijze opdrachtgever een nieuw voertuig toevoegt aan het rittenregistratiesysteem. Hoe kan bijvoorbeeld de bestuurder en voertuiggroep worden ingesteld.

Kwaliteitsdocument:

Het gunningscriterium moet uitgewerkt worden in een document in Pdf formaat bestaande uit maximaal 1 pagina's A4.

Door het indienen van een document, waarin ook de benodigde inloggegevens voor de demo staan, kan inschrijver de toegevoegde waarde van het ritregistratiesysteem toelichten en waarom inschrijver van mening is waarom dit specifieke ritregistratiesysteem het beste bij de opdrachtgever past.

Kwaliteitswaarde:

De maximale kwaliteitswaarde die aan dit gunningscriterium is toegekend bedraagt € 50.000,-.



## **Bijlage 7. Contractdocumenten**

De contractdocumenten bestaan uit:

- Bijlage 7a: Concept raamovereenkomst;
- Bijlage 7b: Concept verwerkersovereenkomst;
- Bijlage 7c: De Algemene waterschapsinkoopvoorwaarden voor het verstrekken van Opdrachten voor leveringen (AWIV-2018).

Deze documenten zijn separaat in pdf-formaat op TenderNed gepubliceerd.



## Bijlage 8. Social Return met de Prestatieladder Socialer Ondernemen

### Wat is de Prestatieladder Socialer Ondernemen?

De Prestatieladder Socialer Ondernemen (PSO) is ontwikkeld door TNO en bestaat uit twee componenten: (1) een vrij toegankelijk meetinstrument dat objectief bepaalt in welke mate een organisatie socialer onderneemt, en (2) een – na certificeringsproces – uit te geven keurmerk. De PSO is wetenschappelijk onderbouwd en uitgegroeid tot een landelijk erkende norm voor inclusief ondernemerschap en inclusieve werkgevers.

### De PSO in het kort

Een organisatie draagt bij aan werkgelegenheid voor mensen met een kwetsbare arbeidsmarktpositie door plaatsingen in de eigen organisatie én/of door in te kopen bij of werk uit te besteden bij andere PSO- of SW-bedrijven. Vanuit de doelstelling om socialer ondernemen te bevorderen is de PSO ingericht als een prestatieladder waarin vier niveaus worden onderkend: een aspirant-status en drie treden waarbij organisaties, in oplopende mate, bovengemiddeld scoren ten opzichte van andere organisaties:

| Prestatieniveau        | Omschrijving                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aspirant-status</b> | Organisaties die nog niet (of niet meer) voldoen aan de kwantitatieve eisen en/of kwalitatieve criteria en normen van de PSO maar voornemens zijn om die norm binnen twee jaar te behalen, kunnen een aspirant-status-erkenning krijgen. Hiervoor moet de organisatie een plan van aanpak hebben vastgesteld op directieniveau én gestart zijn met de implementatie daarvan. De organisatie dient hiervoor via <a href="http://www.mijnpso.nl">www.mijnpso.nl</a> de rekentool en de checklist Aspirant-status in te vullen. Het voordeel van deze erkenning is dat een organisatie zich committeert aan het bereiken van de doelstelling om socialer te ondernemen én dat deze organisaties herkenbaar worden voor werkzoekenden en instanties als UWV, gemeenten en SW-bedrijven die voor hun cliënten op zoek zijn naar werk. |
| <b>Trede 1</b>         | Organisaties die meer dan gemiddeld scoren wat betreft de omvang van de plaatsingen die ze hebben gerealiseerd voor de PSO-doelgroep en tevens voldoen aan de kwalitatieve eisen met betrekking tot passend werk, integratie, functioneren & ontwikkeling en begeleiding. Meer dan gemiddeld wil zeggen: er zijn meer personen uit de PSO-doel-groep werkzaam dan bij organisaties in dezelfde grootteklasse met minstens één werkende uit de PSO-doelgroep gemiddeld het geval is.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Trede 2</b>         | Organisaties die ruim bovengemiddeld scoren wat betreft de omvang van de werkgelegenheid die ze bieden voor de PSO-doelgroep en tevens voldoen aan de kwalitatieve eisen met betrekking tot passend werk, integratie, functioneren & ontwikkeling en begeleiding.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Trede 3</b>         | Organisaties die tot de koplopers behoren wat betreft de omvang van de werkgelegenheid die ze bieden voor de PSO-doelgroep en tevens voldoen aan de kwalitatieve eisen met betrekking tot passend werk, integratie, functioneren & ontwikkeling en begeleiding.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

Voor meer informatie over het instrument, zie de [PSO-handleiding](#).

### Toepassingsmogelijkheden van PSO

Social Return met de Prestatieladder Socialer Ondernemen wordt door steeds meer aanbestedende diensten (met name gemeenten) als keuzemogelijkheid opgenomen in de contractvoorwaarde bij



Social Return. Op dit moment werkt meer dan een kwart van de Nederlandse gemeenten met de PSO. Met een geldig PSO-certificaat kunnen ondernemingen dus aan deze gemeenten laten zien dat zij aan hun social-return-verplichting (of een deel daarvan) voldoen. Kortom: u kunt als ondernemer met uw PSO-certificaat voordeel behalen bij meer overheidsopdrachten dan alleen de onderhavige. Overheidsopdrachtgevers hanteren vaak eigen contractteksten voor Social Return, hetgeen leidt tot een grote diversiteit aan teksten en oplossingsrichtingen die door opdrachtnemers vaak als kostenverhogend worden ervaren. Aanbesteder wil daarom een gestandaardiseerde werkwijze bevorderen en stimuleert de toepassing van de PSO.

### **PSO als gunningscriterium**

HHNK heeft in zijn Inkoop- en aanbestedingsbeleid de doelstelling opgenomen dat daar waar mogelijk Social Return bij inkopen wordt opgenomen. Onder Social Return wordt verstaan de inzet van personen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt. In deze aanbesteding wordt Social Return niet als een contracteis aan de opdrachtnemer opgelegd maar als gunningscriterium gehanteerd. Aanbesteder wil een zo praktisch en uitvoerbaar mogelijke wijze van toepassen Social Return bevorderen en zoekt daarom aansluiting bij de Prestatieladder Socialer Ondernemen en vraagt aan de inschrijvers een ambitieniveau op de PSO na te streven.

Het niveau op de Prestatieladder Socialer Ondernemen welke de inschrijver nastreeft wordt aangegeven op het inschrijvingsbiljet.

Indien de inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband van ondernemingen (combinatie), dient iedere combinant een PSO-certificaat te overleggen dat tenminste gelijk is aan het bij inschrijving aangeboden PSO-ambitieniveau.

De inschrijver kan kiezen uit de vier niveaus die in deze bijlage zijn omschreven. Hoe hoger het aangeboden niveau van de inschrijver is, hoe hoger de fictieve vermindering van de inschrijvingsom, zie onderstaande tabel:

| Ambitieniveau PSO | % van maximale Kwaliteitswaarde |
|-------------------|---------------------------------|
| Trede 3           | 100                             |
| Trede 2           | 75                              |
| Trede 1           | 50                              |
| Aspirant-status   | 25                              |
| Geen              | 0                               |

Het ambitieniveau bij inschrijving moet uiterlijk één jaar na datum opdrachtverlening zijn gerealiseerd. Als bewijsstuk moet een PSO-certificaat overlegd worden. Als een inschrijver de aspirant-status ambieert, kan geen PSO-certificaat overlegd worden. In dat geval moet bewijs geleverd worden dat de onderneming daadwerkelijk over de aspirant-status beschikt.

Om inschrijvers te stimuleren zich aan te sluiten bij het instrument PSO-Prestatieladder is aanbesteder bereid (eenmalig) 50% van de jaarbijdrage<sup>3</sup> te betalen die de organisatie die de opdracht gegund krijgt moet afdragen aan PSO om gebruik te mogen maken van het instrument, onder de voorwaarde dat: a) binnen de gestelde termijn het geambieerde niveau ook daadwerkelijk is behaald en b) inschrijver niet eerder van aanbesteder een vergoeding tot gebruik van het instrument heeft ontvangen.

<sup>3</sup> Voor de hoogte van de jaarbijdrage, zie: <https://www.pso-nederland.nl/direct-meten-en-aanvragen/wat-kost-het-pso-keurmerk>



Als u het ambitieniveau bij inschrijving niet binnen een jaar na opdrachtverlening heeft gerealiseerd, dan heeft u een onterecht inschrijfvoordeel gekregen. In dat geval volgt een financiële sanctie van 1,5 maal het verschil tussen de bij de beoordeling van de inschrijving toegekende kwaliteitswaarde en de op de peildatum behaalde kwaliteitswaarde. De vergoeding van 50% van de jaarbijdrage van aanbesteder aan inschrijver vindt in dat geval ook niet plaats.