



Aanbesteding:

Digitale kantooromgeving omgeving Recreatie Noord-Holland

Leidraad Europese Openbare Aanbesteding	
Type Procedure	Europees openbaar
Aanbestedende dienst	Recreatie Noord-Holland
TenderNed Referentienummer	TN 370570
Versie	1.0
Datum	28 September 2022

**INHOUDSOPGAVE**

**PAGINA**

1	DE OPDRACHT.....	4
1.1	Vooruitblik gunningsmodel en de te hanteren criteria.....	4
1.2	Omschrijving van de opdracht.....	4
1.2.1	Aanbestedende dienst en opdrachtgever.....	5
1.2.2	Doelstellingen bij oplossing .....	5
1.3	Perceelindeling .....	6
1.4	Conceptovereenkomst en contractuele voorwaarden .....	6
1.5	Functionele en/of technische specificaties .....	6
1.5.1	Merknamen .....	7
1.6	Vorbereidingsfase .....	7
1.7	Beoordelingsfase .....	7
1.7.1	Alcateltermijn na de papierenbeoordeling (1) .....	7
1.7.2	Alcateltermijn na het interview (2) .....	8
1.8	Concretiserings-/ onderbouwingsfase .....	8
1.8.1	Proof of Concept.....	8
1.9	Uitvoeringsfase .....	8
1.10	Wachtkamer regeling.....	9
2	Eisen aan de Inschrijver.....	10
2.1	Eenmalig inschrijven – zelfstandig of in combinatie.....	10
2.2	Combinatievorming, draagkrachten van derden en onderaanneming.....	10
2.2.1	Samenwerkingsverband.....	10
2.2.2	Beroep op draagkracht van derden .....	10
2.2.3	Onderaanneming.....	11
2.3	Verplichte uitsluitingsgronden .....	11
2.4	Facultatieve uitsluitingsgronden .....	11
2.5	Geschiktheidseisen .....	12
2.5.1	Beroepsbevoegdheid .....	12
2.5.2	Kwaliteitsborging.....	13
2.5.3	Kwalitatieve geschiktheidseisen .....	13
2.6	Uitsluiting of afwijzing van een Inschrijver .....	13
3	DE INSCHRIJVING.....	15
3.2	Gunningscriteria .....	15
3.3	Prijzen.....	15

## Recreatie Noord-Holland

Europese openbare aanbesteding: digitale kantooromgeving omgeving Recreatie Noord-Holland

3.4	Varianten .....	15
3.5	Beoordeling .....	15
3.6	Aan te leveren stukken .....	17
3.7	Mededeling gunningsbeslissing.....	18
4	ALGEMENE BEPALINGEN .....	19
4.1	Aankondiging, Inschrijving en Inschrijvingstermijn .....	19
4.2	Communicatie.....	19
4.3	Vragen en bezwaren .....	19
4.4	Algemene uitsluitingsgronden .....	20
4.5	Taal.....	20
4.6	Opschorten / afbreken aanbesteding.....	20
4.7	Kostenvergoeding .....	21
4.8	Vertrouwelijkheid.....	21
5	RECHTSBESCHERMING .....	22
5.1	Klachtenmeldpunt / Commissie van Aanbestedingsexperts .....	22
5.2	Kort geding.....	22

Bijlagen:

Bijlage A - ARBIT\_2022-

Bijlage B - Model Referentieproject

Bijlage C - Uniform\_Europees\_Aanbestedingsdocument

Bijlage D - Overeenkomst\_ARBIT\_2022\_digitale kantooromgeving RNH

Bijlage E - Verwerkersovereenkomst

Bijlage F - Gedragscode\_retransitie 1.2

Bijlage G - Gunningscriteria

Bijlage H - Opdrachtnemer II, concept Wachtkamerovereenkomst

Bijlage H - Opdrachtnemer III, concept Wachtkamerovereenkomst

Bijlage I - Gunningsmodel en inschrijvingsbiljet

bijlage J - Applicatieoverzicht\_RNH2022

## **1 DE OPDRACHT**

De Aanbestedende dienst nodigt u hierbij uit om u in te schrijven voor de aanbesteding van

"Digitale kantoor omgeving Recreatie Noord-Holland"

### **1.1 Vooruitblik gunningsmodel en de te hanteren criteria**

De hierbij gebruikte procedure is de openbare procedure uit de Aanbestedingswet 2012, waarbij elementen van de methodiek Best Value Procurement (BVP), worden gehanteerd en waarbij onder andere:

- Eisen worden gesteld aan de vakbekwaamheid;
- Een schifting van het aantal inschrijvingen plaatsvindt op basis van de behaalde score van:
  - Prestatieonderbouwing;
  - Project plan;
  - Risicodossier;
  - Kansendossier;
  - Duurzaamheid.

En vervolgens op basis van:

- Interviews met sleutelfunctionarissen van inschrijvers, waarbij de door iedere inschrijver op de opdracht in te zetten sleutelfunctionarissen worden beoordeeld. In het interview mogen maximaal 2 sleutelfunctionarissen aanwezig zijn. De inschrijvers van wie de plannen kans hebben om in de top 3 van de vergelijksprijs (zie Bijlage I - Gunningsmodel en inschrijvingsbiljet) te komen in de definitieve voorlopige gunning worden uitgenodigd voor het interview. Middels een tussentijds bericht en op basis van bijlage I – gunningsmodel en inschrijvingsbiljet worden de tussentijdse scores weergegeven;
- Inschrijfsom.

De aanbesteding bestaat uit meerdere fasen:

1. Informatiefase: zie paragraaf 1.6
2. Inschrijvingsfase/ beoordelingsfase: zie paragraaf 1.7
3. Concretiseringsfase: zie paragraaf 1.8
4. Uitvoeringsfase: zie paragraaf 1.9

De procedure verloopt elektronisch via het online aanbestedingsplatform TenderNed. Meer informatie over het inschrijven via TenderNed is [hier](#) te vinden.

### **1.2 Omschrijving van de opdracht**

RNH heeft een betrouwbare, goed presterende digitale kantooromgeving nodig om haar werk uit te kunnen voeren. Deze omgeving wordt gebruikt door alle medewerkers van RNH en een aantal externen. Deze omgeving is modern en bij de tijd. Onder de scope van de overeenkomst vallen de volgende producten en diensten:

"De opdracht betreft het voorzien in de digitale kantooromgeving van de Opdrachtgever op het gebied van ICT waarmee tijd- en plaats onafhankelijk werken mogelijk is."

Onder de scope van de overeenkomst vallen in ieder geval, maar niet uitsluitend:

1. Het inrichten, onderhouden en up-to-date houden van de digitale kantooromgeving van de Opdrachtgever waarmee tijd- en plaats onafhankelijk werken mogelijk is.

## **Recreatie Noord-Holland**

Europese openbare aanbesteding: digitale kantooromgeving omgeving Recreatie Noord-Holland

2. Optioneel: het uitvoeren, implementeren en onderhouden van Mobile device Management (bijvoorbeeld Microsoft Intune) op verzoek van de Opdrachtgever.
3. Op afroepbasis consultancy leveren tegen een vooraf afgesproken uurtarief, in relatie tot de digitale kantooromgeving en het mobile device management van de Opdrachtgever.

### ***Huidige situatie omschrijving***

#### **Microsoft omgeving**

Op dit moment wordt er naar tevredenheid van de medewerkers gebruik gemaakt van een Microsoft omgeving. De omgeving wordt in de huidige situatie op een Private Cloud locatie in een extern datacenter beheert.

#### **Remote Desktop Services (RDS)**

RNH maakt momenteel gebruik van een RDS omgeving. Bij een RDS omgeving zijn alle Windows sessies, bureaubladen, software en data gehost vanaf een centrale server. Vanaf elke locatie en met elk device (thin-cliënt, PC, laptop, tablet) kan verbinding gemaakt worden met het bureaublad, en omdat deze centraal staat krijgt de werknemer altijd dezelfde omgeving.

#### **Legacy software**

De huidige omgeving bevat verouderde applicaties. In bijlage "J - Applicatieoverzicht\_RNH2022" is een applicatieoverzicht opgenomen.

#### *1.2.1 Aanbestedende dienst en opdrachtgever*

De provincie Noord-Holland is enig aandeelhouder van de naamloze vennootschap Recreatie Noord-Holland N.V. (RNH). RNH is gespecialiseerd in recreatie in het groen en realiseert een breed en gevarieerd aanbod aan recreatiemogelijkheden. Centraal daarbij staat een goede balans tussen natuur en recreatie, die de totale kwaliteit van de omgeving ten goede komt. Met dat doel levert RNH optimale diensten aan de vijf recreatieschappen in Noord-Holland en andere opdrachtgevers.

De vijf recreatieschappen zijn: Recreatieschap Twiske-Waterland, Groengebied Amstelland, Recreatieschap Alkmaarder- en Uitgeestermeer, Recreatieschap Geestmerambacht & Recreatieschap Spaarnwoude Park.

Meer informatie hierover is te vinden op <https://www.recreatienoordholland.nl/>

#### *Hoofddoelstelling:*

Recreatie Noord-Holland is dé organisatie die zorgt voor een brede variatie aan recreatieve activiteiten in een groene omgeving.

#### *1.2.2 Doelstellingen bij oplossing*

Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot een overeenkomst met één Opdrachtnemer voor het leveren van een digitale kantooromgeving voor Recreatie Noord-Holland. De Opdrachtnemer dient te voldoen aan onderstaande projectdoelstellingen.

De **projectdoelstellingen** zijn:

1. Een schaalbare digitale kantooromgeving die tijd-, plaats- en device onafhankelijk te gebruiken is. Met een schaalbare digitale kantooromgeving wordt bedoeld een omgeving waarbij het aantal gebruikers kan toe- of afnemen.
2. Een centrale dataopslag inclusief bijbehorende back-up- en restoremogelijkheden.
3. Gebruiksvriendelijk en veilige digitale kantooromgeving, die voldoet aan de cyber en security certificeringen van paragraaf '2.5.2. kwaliteitsborging', AVG en Privacy wetgeving.
4. De huidige applicaties, ook verouderde, moeten beschikbaar blijven, tenzij een goed alternatief wordt geboden.
5. Goede gebruikerssupport vanuit leverancier, zoals het up-to-date houden van meldingen en gebruikers informeren over de status van meldingen en daarbij behorende rapportages.

### **1.3 Perceelindeling**

Deze opdracht wordt niet verdeeld in percelen of geclusterd. De aard en omvang van de opdracht lenen zich niet voor verschillende deelopdrachten aan verschillende opdrachtnemers. RNH vereist één aanspreekpunt voor inrichting en onderhoud van haar nieuwe digitale kantooromgeving, om ook de integriteit van haar datahuishouding te kunnen beheersen.

### **1.4 Conceptovereenkomst en contractuele voorwaarden**

Op de overeenkomst zijn de ARBIT-2022 als algemene voorwaarden van toepassing. Een verwerkersovereenkomst is als bijlage van de conceptovereenkomst bijgevoegd. De toepasselijkheid van algemene (levering)voorwaarden van de Inschrijver en derden is nadrukkelijk uitgesloten.

De initiële looptijd is drie (3) jaar. De Overeenkomst kan naar eigen goeddunken van de Opdrachtgever driemaal (3) worden verlengd voor een periode van één (1) jaar (optie) onder gelijkblijvende voorwaarden. De Overeenkomst heeft een maximale duur van zes (6) jaar. In het contract is een overnamebepaling/ exit regeling opgenomen, omdat de aandeelhouder (Provincie Noord-Holland) de mogelijkheden verkent om haar aandelenbelang in RNH te vervreemden.

De maximumwaarde van de opdracht hangt af van het bedrag dat Inschrijvers in rekening brengen danwel van de exacte vraag van de aanbestedende dienst; om deze reden is de waarde niet opgenomen in de aanbestedingsstukken.

Inschrijvers mogen binnen de termijn voor het stellen van vragen (Nota van Inlichtingen fase) suggesties doen tot aanpassing van de concept overeenkomst, mits deugdelijk onderbouwd en zonder dat het de wezenlijke aspecten van de opdracht aantast of een specifieke inschrijver bevoordeelt. De Aanbestedende dienst beoordeelt suggesties en zal inschrijvers informeren over eventuele wijzigingen van de concept overeenkomst in de nota van inlichtingen.

### **1.5 Functionele en/of technische specificaties**

De functionele en/of technische eisen voor de uitvoering van de opdracht zijn in de tabel hieronder omschreven:

<b>Programma van Eisen</b>	
<b>Eis</b>	<b>Toelichting</b>
1	De door opdrachtnemer te bieden digitale kantooromgeving moet minimaal ruimte bieden voor 90 interne gebruikers en 5-15 externen (servercapaciteit).
2	De opdrachtnemer heeft uitbreidingsmogelijkheden (Op- en afschalen) op het gebied van servercapaciteit/ aantal gebruikers voor minimaal 25 gebruikers.
3	Opdrachtnemer moet een eigen onderhoud- en beveiligingsbeleid concreet en beheerst toepassen en steeds actueel houden naar de laatste stand van techniek en wetenschap.
4	De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het inrichten en de locatie van het datacentrum. Het is niet mogelijk om een datacentrum in te richten bij de Opdrachtgever.
5	De opdrachtnemer dient minimaal office 2019 of een vergelijkbaar alternatief aan te bieden. De software moet direct op de nieuwste versie, zoals aangeboden, in de omgeving van RNH draaien.

6 De aangeboden software dient compatible te zijn met de omgeving van RNH.
7 Support moet aangeboden worden in de Nederlandse taal.

In TenderNed geeft u aan dat uw Inschrijving voldoet aan het programma van eisen.

Het niet voldoen aan een Eis kan leiden tot terzijdelegging van de Inschrijving, en uitsluiting van deelname aan de verdere procedure.

#### *1.5.1 Merknamen*

Als in het programma van eisen over een bepaald (keur)merk wordt gesproken, is dit alleen bedoeld als voorbeeld. In dat geval bedoelt de Aanbestedende dienst dit (keur)merk of gelijkwaardig.

### **1.6 Voorbereidingsfase**

In deze fase zijn de aanbestedingsdocumenten voorbereid. De aanbestedende dienst stelt het programma van eisen functioneel op. Meer informatie over deze fase is te vinden op: <https://www.pianoo.nl/nl/inkoopproces/fase-0-organisatie-van-inkoop/prestatie-inkoop-of-best-value-procurement>.

### **1.7 Beoordelingsfase**

Na de voorbereidingsfase start de beoordelingsfase. Het doel van de opdrachtgever is om de aanbieder te vinden met de beste combinatie van prijs en kwaliteit. In de beoordelingsfase hebben Inschrijvers de tijd om de Inschrijvingsdocumentatie in te leveren. Vervolgens zal de aanbestedende dienst de Inschrijvingsdocumentatie beoordelen.

De beoordelingsfase bestaat uit twee stappen:

1. Papieren beoordeling op basis van de gunningscriteria van Bijlage G;
2. Beoordeling van de interviews.

Na stap 1 papieren beoordeling zal de aanbestedende dienst via een tussentijdsbericht de tussentijdse scores bekend maken. De inschrijvers van wie de plannen kans hebben om in de top 3 van de vergelijksprijs (zie Bijlage I - Gunningsmodel en inschrijvingsbiljet) te komen in de definitieve voorlopige gunning worden uitgenodigd voor het interview. Op basis van "Bijlage I - Gunningsmodel en inschrijvingsbiljet" worden de tussentijdse scores weergegeven.

#### *1.7.1 Alcateltermijn na de papierenbeoordeling (1)*

Inschrijvers hebben 10 kalender dagen om bezwaar te maken op het tussentijdsbericht. De dag na verzending begint de standstill-termijn (ook opschortende termijn of Alcatel-termijn genoemd) te lopen. De afgewezen inschrijvers krijgen tijd om het tussentijdsbericht te onderzoeken en te beoordelen of zij beroep willen instellen tegen de beslissing.

Als er een kort geding wordt aangespannen in de standstill-termijn, dan mag de aanbestedende dienst niet tot de volgende fase overgaan tot het vonnis is uitgesproken. Gedurende de opschortende termijn kunnen de afgewezen inschrijvers extra informatie opvragen over de afwijzing.

## **Recreatie Noord-Holland**

Europese openbare aanbesteding: digitale kantooromgeving omgeving Recreatie Noord-Holland

### *1.7.2 Alcateltermijn na het interview (2)*

Voor de aanvang van concretiseringfase volgt het voorgenomen gunningbesluit, worden de inschrijvers hierover geïnformeerd met motivatie van de beoordeling en start de stand-still/ Alcateltermijn periode van 20 dagen. De tweede Alcateltermijn vindt plaats op het moment dat de winnende Inschrijver bekend is in het definitieve voorgenomen gunningsbesluit, de stappen papieren beoordeling en interview zijn in deze fase voltooid.

## **1.8 Concretiserings-/ onderbouwingsfase**

Na het eindigen van de Alcateltermijn (2) vangt de concretiseringfase aan. Deze fase neemt maximaal 15 kalender dagen in beslag, en is bedoeld om de inschrijving van de beoogde opdrachtnemer gedegen te verifiëren. De aanbestedende dienst kan besluiten om de concretiseringsfase te verlengen. Daaropvolgend komt Opdrachtnemer en Opdrachtgever op vaste momenten bij elkaar om de actuele stand van zaken door te nemen en eventuele vraagstukken voor de beoogde opdrachtnemer te verduidelijken. De volgende stappen worden uitgevoerd in de concretiseringsfase:

1. *Kick-off*: een overleg tussen RNH en de beoogde opdrachtnemer. Waarbij de opdrachtnemer het initiatief neemt om het overleg te plannen en de agendapunten.
2. *Proof Of concept (PoC)*: de Opdrachtnemer voert de PoC uit onder toezicht van RNH.
3. *Toelichting*: feedback Opdrachtgever verwerken in plan en eventueel enkele vervolgsessie met belanghebbenden organiseren.
4. *Afronding*: Opdrachtnemer rond plan af en Opdrachtgever geeft akkoord.

### *1.8.1 Proof of Concept*

Door middel van de Proof of Concept (PoC) moet inschrijver aan tonen dat met de aangeboden applicatie(s) c.q. de genoemde functionaliteiten en prestatie-karakteristieken zullen worden gerealiseerd.

De doelstelling is dat inschrijver demonstreert dat de aangeboden technologie of functionaliteit haalbaar is, aansluit bij de doelstellingen van de beoogde gebruikers c.q. projectdoelstellingen en hetgeen wat aangeboden is. Inschrijver is verantwoordelijke voor een succesvolle PoC.

In het algemeen zullen onderstaande categorieën getoetst worden:

1. Werkprocessen;
2. Werking van de software programmatuur. Specifiek gezien de performance, bijvoorbeeld een low test waarbij er gesimuleerd wordt dat een 30-tal gebruikers in het systeem werken;
3. Kernfuncties;
4. Aanvullende vragen/ opmerkingen van de aanbestedende dienst.

## **1.9 Uitvoeringsfase**

In de uitvoeringsfase is de opdrachtnemer gehouden RNH schriftelijk te informeren over de voortgang van de uitvoering van de Opdracht in termen van KPI's en kwaliteit. Hij dient minimaal 1 maal per kwartaal te rapporteren over de ontwikkeling van de risico's (zowel de risico's die zijn voorzien als de risico's die onverwacht optreden). De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen van de weekrapportage en de rapportage is vormvrij. RNH controleert alleen of de gegeven informatie accuraat is, overeenstemt met hetgeen is uitgevoerd en of de opdrachtnemer eventueel actie verwacht van RNH in het licht van een opgetreden risico dat buiten de invloedssfeer ligt van de opdrachtnemer.

## Recreatie Noord-Holland

Europese openbare aanbesteding: digitale kantooromgeving omgeving Recreatie Noord-Holland

### 1.10 Wachtkamer regeling

Opdrachtgever maakt voor deze aanbesteding gebruik van een 'wachtkamerregeling'. Hierbij neemt de Inschrijver die in de rangorde als eerstvolgende na de winnende Inschrijver is geëindigd, plaats in de zogenaamde 'wachtkamer' en wordt met hem een wachtkamerovereenkomst gesloten. Er worden twee wachtkamerovereenkomsten gesloten met opdrachtnemer II en III:

*Opdrachtnemer I:* de Inschrijver die als nummer één in rang is geëindigd in de Aanbesteding, waarmee de Overeenkomst is gesloten.

*Opdrachtnemer II:* de Inschrijver die als nummer twee in rang is geëindigd in de aanbesteding, waarmee een Wachtkamerovereenkomst wordt gesloten.

Indien Opdrachtnemer I de concretiseringsfase en Proof of Concept niet succesvol voltooit of de opdracht – om welke reden dan ook - binnen 6 maanden is beëindigd met Opdrachtnemer I, wordt een beroep gedaan op de Inschrijver die als tweede is geëindigd.

*Opdrachtnemer III:* de Inschrijver die als nummer drie in rang is geëindigd in de aanbesteding, waarmee een Wachtkamerovereenkomst wordt gesloten.

Indien Opdrachtnemer I en Opdrachtnemer II de concretiseringsfase en Proof of Concept niet succesvol voltooien of de opdracht binnen 6 maanden is beëindigd met Opdrachtnemer I en Opdrachtnemer II, wordt een beroep gedaan op de Inschrijver die als derde is geëindigd.

Dit houdt het volgende in. Indien:

- (i) geen Overeenkomst tot stand komt tussen Opdrachtgever en de (voorlopig) gegunde Inschrijver, of
- (ii) na totstandkoming van de Overeenkomst de Opdrachtnemer de Proof of Concept niet succesvol afrondt, of
- (iii) de Overeenkomst om andere redenen wordt beëindigd binnen de periode van 6 maanden na ondertekening van de Overeenkomst door beide partijen kan Opdrachtgever desgewenst besluiten om de Opdracht niet opnieuw aan te besteden, maar met de in de wachtkamer geplaatste Inschrijver tot een Overeenkomst te komen.

Voor de formalisering van de wachtkamerregeling wordt een Wachtkamerovereenkomst gesloten tussen Opdrachtgever en de Inschrijver die plaatsneemt in de wachtkamer. Opdrachtgever is geenszins verplicht om met de in de wachtkamer verblijvende Inschrijver overleg te plegen en/of hem te contracteren. De periode gedurende welke de Inschrijver in de wachtkamer verblijft is maximaal 6 maanden na ondertekening van de Overeenkomst door beide partijen. Opdrachtgever kan de Inschrijver eerder uit de wachtkamer laten. De Inschrijver met wie een Wachtkamerovereenkomst is gesloten doet zijn Inschrijving gestand voor een termijn van 6 maanden na de uiterlijke inschrijfdatum van de Aanbesteding.

Door het indienen van een Inschrijving gaat de Inschrijver akkoord met deze wachtkamerregeling.

## **2 Eisen aan de Inschrijver**

In dit hoofdstuk worden de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen weergegeven, waar u als Inschrijver aan moet voldoen om u te kwalificeren voor de aanbesteding. Bij elke eis wordt aangegeven welke documenten u daarbij moet meesturen als onderdeel van uw Inschrijving.

### **2.1 Eenmalig inschrijven – zelfstandig of in combinatie**

Een onderneming mag één keer inschrijven. Dat kan zelfstandig, dus als individuele onderneming of in combinatie met twee of meer ondernemingen. Een combinatie geldt als één Inschrijver. Als een onderneming zelfstandig én als lid van een combinatie een Inschrijving indient, beoordeelt de Aanbestedende dienst alleen de Inschrijving van de combinatie. De zelfstandige Inschrijving wordt dan uitgesloten in de aanbesteding.

Uit een concern of groep mag er 1 Inschrijving gedaan worden tenzij de verschillende Inschrijvers kunnen aantonen dat zij hun Inschrijvingen voor deze opdracht onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld. Kan dit niet, of niet voldoende worden aangetoond, dan worden alle Inschrijvingen van leden van dit concern of deze groep uitgesloten.

### **2.2 Combinatievorming, draagkrachten van derden en onderaanneming**

#### *2.2.1 Samenwerkingsverband*

U kunt zelfstandig inschrijven, maar ook in een samenwerkingsverband. Als u samen met andere ondernemingen deelneemt aan de aanbestedingsprocedure, dan moet u dit aangeven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. U moet ook aangeven wat uw rol is binnen het samenwerkingsverband (bijvoorbeeld die van penvoerder – waardoor u als verantwoordelijk gemachtigde mag optreden tijdens de looptijd van de overeenkomst – of dat u verantwoordelijk bent voor specifieke taken).

Alle deelnemers van het samenwerkingsverband moeten afzonderlijk een eigen Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen en indienen. Ook moet iedere deelnemer – na verzoek van de Aanbestedende dienst – de gevraagde bewijsstukken indienen.

De deelnemers van het samenwerkingsverband zijn zowel gezamenlijk als hoofdelijk verantwoordelijk voor de uitvoering van de overeenkomst.

#### *2.2.2 Beroep op draagkracht van derden*

Wanneer u, om aan de geschiktheidseisen te voldoen, een beroep wilt doen op de draagkracht van een derde (de holding waar u deel van uitmaakt, een andere rechtspersoon of een natuurlijke persoon), dan geeft u dat aan in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Uit uw Inschrijving moet ook blijken met betrekking tot welke geschiktheidseis u een beroep doet op een derde.

De onderaannemer waarop een beroep wordt gedaan moet ook zelf een eigen Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen en indienen. Deze onderaannemer vult de afdelingen A en B van Deel II, Deel III en Deel VI van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in. De hoofdaannemer (Inschrijver) levert namens de onderaannemer – na verzoek van de Aanbestedende dienst – de gevraagde bewijsstukken aan.

Let op: als u een beroep doet op de kennis en ervaring van een derde voor een onderdeel van de opdracht, dan moet deze derde dit onderdeel van de opdracht ook daadwerkelijk zelf uitvoeren.

## **Recreatie Noord-Holland**

Europese openbare aanbesteding: digitale kantooromgeving omgeving Recreatie Noord-Holland

Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gaan alle partijen hiermee akkoord.

### *2.2.3 Onderaanneming*

Naast de hierboven genoemde derde(n) mogen tijdens de looptijd van de overeenkomst, na toestemming van de Aanbestedende dienst, onderaannemers worden ingezet om delen van de opdracht uit te voeren.

Indien u nu al wilt laten weten dat u een deel van de opdracht wil laten uitvoeren door een of meer onderaannemers, dan kunt u dit aangeven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Daarbij moet u aangeven welke onderdelen van de opdracht dat betreft en, voor zover bekend, welke onderaannemers u voorstelt.

De samenwerking met een onderaannemer laat de aansprakelijkheid van de Inschrijver, als hoofdaannemer, voor de uitvoering van de opdracht ongewijzigd.

## **2.3 Verplichte uitsluitingsgronden**

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart u dat de uitsluitingsgronden zoals genoemd in Deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (artikel 2.86 Aanbestedingswet) niet op uw onderneming van toepassing zijn.

Als u in aanmerking komt voor gunning van de opdracht, moet u binnen 10 werkdagen na verzoek van de Aanbestedende dienst de wettelijke bewijsstukken indienen om aan te tonen dat u en – indien van toepassing – uw onderaannemer, de in de vorige alinea bedoelde uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn.

Voor Nederlandse ondernemers bestaan deze uit:

- een door de Minister van Justitie afgegeven 'gedragsverklaring aanbesteden' (art. 2.89 lid 2 Aanbestedingswet);
- een verklaring van de Belastingdienst (art. 2.89 lid 3 Aanbestedingswet).

Bewijzen kunnen per land verschillen. Inschrijvers/onderaannemers uit andere landen kunnen ook gegevens en stukken indienen waaruit blijkt dat een of meerdere uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing is. In e-Certis (een databank van de Europese Commissie) vindt u een overzicht van deze bewijsstukken van de Europese lidstaten.

Als er in het land van vestiging geen gelijkwaardig document bestaat kan ook een verklaring onder ede of een plechtige verklaring ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land worden ingediend.

## **2.4 Facultatieve uitsluitingsgronden**

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart u ook dat de van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden zoals genoemd in afdeling C van Deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (artikel 2.87 Aanbestedingswet) niet op uw onderneming van toepassing zijn.

Als u in aanmerking komt voor gunning van de opdracht, moet u binnen 10 werkdagen na verzoek van de Aanbestedende dienst ook deze wettelijke bewijsstukken indienen om aan te tonen dat de

## **Recreatie Noord-Holland**

Europese openbare aanbesteding: digitale kantooromgeving omgeving Recreatie Noord-Holland

in de vorige alinea bedoelde facultatieve uitsluitingsgronden niet op u – en indien van toepassing – uw onderaannemer - van toepassing zijn.

Voor Nederlandse ondernemers bestaan deze bewijsstukken onder andere uit:

Facultatieve uitsluitingsgrond: Faillissement of liquidatie (artikel 2.87, lid 1, onder b van de Aanbestedingswet)

- een uittreksel uit het handelsregister (let op: deze mag niet ouder zijn dan 6 maanden te rekenen vanaf het tijdstip van het indienen van uw Inschrijving)

Facultatieve uitsluitingsgrond: Ernstige beroepsfout en Vervalsing van de mededinging (art. 2.87 lid 1, onder c en d, Aanbestedingswet);

- een door de Minister van Justitie afgegeven 'gedragsverklaring aanbesteden' (let op: de gedragsverklaring mag niet ouder zijn dan twee jaar te rekenen vanaf het tijdstip van het indienen van uw Inschrijving)

Facultatieve uitsluitingsgrond: Belastingverplichtingen (artikel 2.87, lid 1, onder j van de Aanbestedingswet)

- een door de Belastingdienst afgegeven verklaring zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 3 van de Aanbestedingswet. (Let op: deze verklaring mag niet ouder zijn dan 6 maanden, te rekenen vanaf het tijdstip van het indienen van uw Inschrijving).>

Overige facultatieve uitsluitingsgronden: belangenconflict, past performance en/of valse verklaringen, beïnvloeding besluitvormingsproces (artikel 2.87, lid 1, sub e en/of f en/of g en/of h en/of i AW2012)

- vormvrij.

Bewijzen kunnen per land verschillen. Inschrijver(s)/onderaannemers uit andere landen kunnen ook gegevens en bescheiden indienen, die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hen van toepassing is.

Indien er echter in het land van vestiging geen gelijkwaardig document bestaat, kan ook een verklaring onder ede of een plechtige verklaring ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land worden ingediend.

## **2.5 Geschiktheidseisen**

U verklaart bij Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument "Selectiecriteria" of u wel of niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet.

### *2.5.1 Beroepsbevoegdheid*

U moet ingeschreven staan in het beroeps- of handelsregister en wanneer de Aanbestedende dienst daarom vraagt, moet u binnen 10 werkdagen na dit verzoek het bewijs van Inschrijving indienen. In Nederland is dit een uittreksel van de Kamer van Koophandel. Andere landen hebben vergelijkbare registers. Dit uittreksel mag niet ouder zijn dan 6 maanden te rekenen vanaf het tijdstip van indiening van uw Inschrijving.

Ingeval de Inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband, dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband na verzoek van de Aanbestedende dienst het betreffende uittreksel te overleggen.

## **Recreatie Noord-Holland**

Europese openbare aanbesteding: digitale kantooromgeving omgeving Recreatie Noord-Holland

Let op. Een elektronisch ingediend digitaal gewaarmerkt uittreksel geldt als een rechtsgeldig bewijsstuk. Een geprinte c.q. gescande versie van een digitaal gewaarmerkt uittreksel niet.

### *2.5.2 Kwaliteitsborging*

De Inschrijver toont aan dat zijn systeem van kwaliteitsborging voldoet aan het gestelde in de ISO 9001 en ISO 27001:2013-certificaat of dat Inschrijver gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging heeft geïmplementeerd. De werkzaamheden van de in deze leidraad gespecificeerde opdracht dienen te vallen binnen het toepassingsgebied (scope) van het kwaliteitsborgingssysteem.

Indien u in aanmerking komt voor gunning van de opdracht / overeenkomst, moet u binnen 10 werkdagen na verzoek daartoe van de Aanbestedende dienst een afschrift van betreffende kwaliteitsborgingscertificaten indienen. De kwaliteitsborgingscertificaten moeten geldig zijn op het moment van indienen van uw Inschrijving.

Indien een Inschrijver geen kwaliteitsborgingssysteem conform ISO 9001 en ISO 27001:2013 heeft, maar wel gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging heeft geïmplementeerd, dient de Inschrijver binnen de gestelde termijn dit te bewijzen door een door een onafhankelijke geaccrediteerde instantie opgestelde verklaring in te dienen, waarin de genomen maatregelen worden omschreven. Deze verklaring dient dan tevens als bewijsstuk te worden overgelegd.

### *2.5.3 Kwalitatieve geschiktheidseisen*

U moet aantonen dat u over de volgende (kern-)competenties beschikt om de onderhavige opdracht uit te kunnen voeren:

- a) "Inschrijver heeft ervaring in het voorzien van een digitale kantooromgeving op het gebied van ICT waarmee tijd- en plaats onafhankelijk werken mogelijk is."
- b) "Inschrijver heeft ervaring met het leveren van support tijdens en buiten werkuren van 08:00-17:00."

Minimale omvang in het bedienen van opdrachtgevers met een vergelijkbare opdracht:

- Voor een organisatie vergelijkbaar met RNH
- Over een periode van minimaal 6 maanden

Het voldoen aan de onder a tot en met b vermelde (kern-)competenties, toont u aan door het overleggen van referentieopdrachten. Voor de kerncompetenties dient u bijlage B - Model Referentieproject in te vullen.

## **2.6 Uitsluiting of afwijzing van een Inschrijver**

Wanneer één of meer van de uitsluitingsgronden op u, een lid van uw samenwerkingsverband of op uw onderaannemer van toepassing is/zijn, kunt u worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. In dat geval wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

Wel krijgt u eerst de gelegenheid te bewijzen dat u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen. Indien de Aanbestedende dienst dat bewijs toereikend acht, wordt u niet uitgesloten. Het is aan de Aanbestedende dienst om te bepalen of het bewijs toereikend is. De Aanbestedende dienst kan ook om andere redenen afzien van toepassing van de uitsluitingsgrond, indien uitsluiting bijvoorbeeld kennelijk onredelijk zou zijn.

**Recreatie Noord-Holland**

Europese openbare aanbesteding: digitale kantooromgeving omgeving Recreatie Noord-Holland

Ook als u niet voldoet aan één of meer van de gestelde geschiktheidseisen, wordt u afgewezen voor deelname aan de aanbestedingsprocedure. In dat geval wordt uw Inschrijving terzijde gelegd en niet verder beoordeeld.

Het niet tijdig of onvolledig aanleveren van de gevraagde bewijsstukken om te kunnen vaststellen of Inschrijver aan de geschiktheidseisen voldoet, leidt eveneens tot uitsluiting en/of afwijzing van de Inschrijver. In hoofdstuk 3 staat een tabel die aangeeft wie wanneer wat moet aanleveren.

### **3 DE INSCHRIJVING**

In dit hoofdstuk staan de methodiek en de criteria beschreven die voor de beoordeling van de Inschrijvingen zullen worden gehanteerd, ter bepaling welke Inschrijver de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend.

#### **3.2 Gunningscriteria**

De gunningscriteria zijn beschreven in bijlage G – Gunningscriteria, inschrijver dient op basis van de gunningscriteria een aanbieding aan te leveren.

#### **3.3 Prijzen**

Inschrijver geeft zijn prijzen aan door het Prijzenblad 'Bijlage I - Gunningsmodel en inschrijvingsbiljet' volledig en zonder voorbehoud in te vullen.

Als onderdeel van de gunningsprocedure dienen Inschrijvers het prijzenblad in te vullen. De aantallen goederen en/of diensten dan wel de omvang daarvan genoemd op dit prijzenblad zijn slechts een indicatie die gebruikt wordt in het gunningsproces, maar zijn geen element in de bepaling van de opdrachtwaarde.

Inschrijvingen die worden aangemerkt als manipulatief of abnormaal laag worden terzijde gelegd, al mag Inschrijver eerst zijn voorgestelde prijzen toelichten.

#### **3.4 Varianten**

Het indienen van varianten is *niet* toegestaan. Het is dus niet mogelijk om op eigen initiatief af te wijken van de technische specificaties.

#### **3.5 Beoordeling**

Eerst worden de Inschrijvingen op de formele eisen en de uitsluitings- en geschiktheidseisen beoordeeld;

Ongeldige of ongeschikte Inschrijvingen worden terzijde gelegd en niet verder beoordeeld.

Het beoordelingsteam voor de gunningscriteria bestaat uit 2 personen en beoordeelt de Inschrijvingen. De beoordelaars hebben de volgende functies:

- I&A manager/ functioneel beheerder;
- Manager middelen;

De aanbesteder/inkoper is de procesbegeleider.

De beoordeling van de inschrijvingen:

Stap 1	De documenten van de inschrijvingen ten behoeve van de gunningscriteria (prestatieonderbouwing, project plan, risicodossier, kansendossier en duurzaamheid) die de eerste toets op de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen hebben doorstaan, worden aan het beoordelingsteam aangeleverd. Het beoordelingsteam heeft geen kennis van de bij de stukken behorende prijs en kan hierdoor de te beoordelen stukken op hun waarde beoordelen.
--------	--

## Recreatie Noord-Holland

Europese openbare aanbesteding: digitale kantooromgeving omgeving Recreatie Noord-Holland

Stap 2	Iedere beoordelaar beoordeelt individueel, dus onafhankelijk van de andere beoordelaar, de Inschrijvingen. Hierna vindt een plenaire sessie plaats en worden de individuele scores besproken. De uiteindelijke score komt door een gezamenlijk oordeel van het beoordelingsteam tot stand. Dit is het zogenoemde consensusmodel. De scores worden gegeven op basis van bijlage G – Gunningscriteria.
Stap 3	Onder leiding van de inkoper worden binnen het beoordelingsteam de scores en de motivaties in consensus vastgesteld.
Stap 4	<p>De scores van stap 1 t/m 3 worden door de inkoper verwerkt in “bijlage I – Gunningsmodel en Inschrijvingsbiljet” tot de voorlopige score. De voorlopige score is voor de gunningscriteria prestatieonderbouwing, project plan, risicodossier, kansendossier en duurzaamheid. De score voor het interview volgt in stap 6.</p> <p>Daarnaast geldt de voorwaarde dat minimaal een voldoende gescoord dient te worden op de gunningscriteria ‘prestatieonderbouwing, risicodossier, project plan en Interview met sleutelfunctionarissen’, bij een lagere score valt de desbetreffende partij af.</p>
Stap 5	<p><i>Tot stand komen voorlopige score:</i> de inschrijvers van wie de plannen kans hebben om in de top 3 van de vergelijksprijs (zie Bijlage I - Gunningsmodel en inschrijvingsbiljet) te komen in het (definitieve) voorgenomen gunningsbesluit worden uitgenodigd voor het interview.</p> <p>Overige inschrijvers vallen af en ontvangen hier een brief over met motivatie van de door hun ontvangen beoordeling. Zoals beschreven in paragraaf `1.7.1 Alcateltermijn na de papierenbeoordeling (1)’ hebben inschrijvers 10 kalenderdagen om hier bezwaar tegen te maken.</p> <p>In het interview mogen maximaal 2 sleutelfunctionarissen aanwezig zijn.</p> <p>Het interview wordt gehouden door het beoordelingsteam. In het interview behoort Inschrijver een presentatie te geven waarin de volgende vragen worden beantwoord:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Waarom is dit project anders en hoe gaat u meer waarde toevoegen aan dit project?</li><li>2. Loop door het hele project van begin tot einde in 5 minuten, identificeer en prioriteer de risico’s incl. beheersmaatregelen?</li><li>3. Kunt u uitleggen waarom de concretiseringsfase belangrijk is, welke stappen zullen er genomen worden in deze fase in hoeveel tijd zal dit in beslag nemen?</li><li>4. Hoe gaat u de performance meten van u zelf en maakt u inzichtelijk dat de projectdoelstellingen door u zijn gerealiseerd?</li></ol>
Stap 6	De twee sleutelfunctionarissen van iedere Inschrijver worden door het beoordelingsteam geïnterviewd. De leden van het beoordelingsteam beoordelen individueel de scores van de geïnterviewde sleutelfunctionarissen. Vervolgens wordt door middel van consensus een definitieve score gegeven door het beoordelingsteam. De interviews worden beoordeeld aan de hand van bijlage G – Gunningscriteria.

## Recreatie Noord-Holland

Europese openbare aanbesteding: digitale kantooromgeving omgeving Recreatie Noord-Holland

Stap 7	Onder leiding van de inkoper worden binnen het beoordelingsteam de scores en motivaties van de interviews in consensus vastgesteld.
Stap 8	<i>Tot stand komen definitieve score:</i> de score van het interview wordt door de inkoper verwerkt in "bijlage I – Gunningsmodel en Inschrijvingsbiljet" tot de definitieve score.
Stap 9	Voor de aanvang van concretiseringfase volgt het voorgenomen gunningbesluit, worden de inschrijvers hierover geïnformeerd met motivatie van de beoordeling en start de stand-still periode van 20 dagen. Zie ook paragraaf 1.8 Alcateltermijn na het interview (2).
Stap 10	Met de inschrijver met de hoogste vergelijksprijs gaat RNH vervolgens de concretiseringfase in. Met de inschrijvers op de tweede en derde plaats in de rangorde zal een wachtkamerovereenkomst gesloten worden.
Stap 11	Na beëindiging van de concretiseringsfase volgt de definitieve gunning (tenzij bezwaar is aangetekend).

### 3.5.1 Verduidelijking & bewijstukken

De Aanbestedende dienst kan u vragen uw Inschrijving te verduidelijken of u de gelegenheid geven kleine gebreken in de Inschrijving te herstellen. U krijgt hiervoor meestal een termijn van maximaal 5 werkdagen. Dit kan niet zover gaan, dat met de verduidelijking of het herstel uw aanbidding feitelijk wordt aangepast.

Wanneer u in aanmerking komt voor gunning van de opdracht, vraagt de Aanbestedende dienst u een aantal bewijstukken aan te leveren. Welke stukken dat zijn staat in de tabel in par. 3.6.

Doet u dit niet binnen 10 werkdagen, of voldoen uw stukken niet, dan kan de Aanbestedende dienst uw aanbidding alsnog uitsluiten of afwijzen en de volgende Inschrijver in de rangorde benaderen.

Wanneer twee of meer Inschrijvingen gelijk eindigen op de eerste plaats in de rangorde, dan is de Inschrijving met de hoogste score op het nadere (subgunnings)criterium project plan degene die de opdracht krijgt gegund. Als ook op dit nadere (subgunnings)criterium de score gelijk is, dan wordt er geloot.

## 3.6 Aan te leveren stukken

In onderstaande tabel staat samengevat wie wanneer welke documenten moet aanleveren.

Wat	Wanneer	Wie		
		Zelfstandige Inschrijver	Samenwerkingsverband	Onderaannemers
<b>Bijlage Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) Ingevuld en ondertekend</b>	Inschrijving	X	X	X
<b>Bijlage Referentie-formulier</b>	Inschrijving	X	X	

## Recreatie Noord-Holland

Europese openbare aanbesteding: digitale kantooromgeving omgeving Recreatie Noord-Holland

<b>Prijzenblad</b>	Inschrijving	X	X	
<b>Uitwerken gunningscriteria</b>	Inschrijving	x	x	
<b>Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)</b>	Op verzoek	X	X	X
<b>Verklaring nakoming belastingverplichtingen</b>	Op verzoek	X	X	X
<b>Verklaring non-failliet en non-surséance</b>	Op verzoek	X	X	X
<b>Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister</b>	Op verzoek	X	X	X
<b>Kwaliteitszorg-systeem</b>	Op verzoek	<b>Degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht bij uitvoering van de overeenkomst</b>		

### 3.7 Mededeling gunningsbeslissing

Alle Inschrijvers krijgen gelijktijdig bericht van de Aanbestedende dienst over de gunningsbeslissing. Dit bericht bevat de naam van de winnende Inschrijver, de relevante redenen voor de gunningsbeslissing en informatie over de opschortende termijn. De mededeling van de gunningsbeslissing wordt in ieder geval via TenderNed verzonden.

De Aanbestedende dienst kan altijd besluiten de gunningsbeslissing in te trekken of te herzien. In een dergelijk geval hebben Inschrijvers geen recht op vergoeding van schade of van gemiste kansen.

## **4 ALGEMENE BEPALINGEN**

In dit hoofdstuk staan relevante voorwaarden en bepalingen die de Aanbestedende dienst stelt aan uw Inschrijving. De procedure verloopt volledig elektronisch via het online aanbestedingsplatform TenderNed.

### **4.1 Aankondiging, Inschrijving en Inschrijvingstermijn**

Voor ontvangst van de Inschrijvingen gebruikt de Aanbestedende dienst het platform TenderNed. Uw hele Inschrijving inclusief alle gevraagde informatie en stukken moet dus worden ingediend c.q. geüpload in TenderNed. Bij iedere vraag in TenderNed is aangegeven welke informatie en/ of documenten u moet indienen c.q. uploaden om een volledige Inschrijving te doen.

U mag de gebruikte formats van de Aanbestedende dienst niet wijzigen en uw Inschrijving moet minimaal 180 dagen geldig zijn na de sluitingsdatum voor inschrijving.

In TenderNed staat een planning voor het verloop van deze aanbestedingsprocedure. Daarin ziet u ook tot wanneer u vragen kunt stellen en wanneer de antwoorden op deze vragen worden gepubliceerd. De Aanbestedende dienst behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om de planning tussentijds aan te passen.

Als sluitingsdatum en uiterste tijdstip voor ontvangst van uw Inschrijving door de Aanbestedende dienst geldt de datum in de planning in TenderNed (einde offertedatum). De opening van de digitale Inschrijvingen geschiedt via de digitale kluis van TenderNed.

Let op! De sluitingsdatum en -tijd is een fatale datum. Na het verstrijken van de deadline kunnen geen Inschrijvingen meer worden ingediend.

### **4.2 Communicatie**

Alle communicatie verloopt via TenderNed. De contactpersoon voor deze aanbesteding is Vincent Spijkerman – [spijkerman.inkoopmanagement@outlook.com](mailto:spijkerman.inkoopmanagement@outlook.com)

Let op! Het is tijdens de aanbestedingsprocedure niet toegestaan over deze aanbesteding contact op te nemen met andere medewerkers van Recreatie Noord-Holland dan de genoemde contactpersoon, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld in deze leidraad.

### **4.3 Vragen en bezwaren**

Heeft u vragen over de Aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden gesignaleerd of wilt u bezwaar maken tegen (delen van) de aanbestedingsprocedure, dan dient u dit zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de in de planning in TenderNed opgenomen datum via de Vraag en Antwoord module van TenderNed kenbaar te maken.

Alleen vragen en opmerkingen die tijdig en op de juiste manier worden ingediend, worden beantwoord. Beantwoording gebeurt door een (of enkele) geanonimiseerde nota('s) van inlichtingen die (waarvan de laatste) uiterlijk 10 kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de Inschrijving wordt gepubliceerd.

In het geval u een commerciële of vertrouwelijke vraag wilt stellen, mag u een verzoek doen om uw vraag individueel te stellen. De Aanbestedende dienst beoordeelt dit verzoek. Als de Aanbestedende dienst het verzoek honoreert zal het antwoord niet worden gepubliceerd en alleen

## **Recreatie Noord-Holland**

Europese openbare aanbesteding: digitale kantooromgeving omgeving Recreatie Noord-Holland

aan u worden gestuurd. Als de Aanbestedende dienst de vraag niet individueel kan of mag beantwoorden, wordt u verzocht de vraag alsnog via de Vraag en Antwoord module van TenderNed te stellen en zal de vraag (desgewenst) worden beantwoord in de nota van inlichtingen.

Let op! Tijdens de daarvoor gestelde termijn heeft u het recht om bezwaar te maken over eventuele gebreken of onduidelijkheden. Als u dat tijdens deze termijn niet doet, kunt u daar niet meer op terug komen.

Door het indienen van een Inschrijving stemt u onvoorwaardelijk in met alle voorwaarden en bepalingen van de aanbestedingsprocedure.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota('s) van inlichtingen en deze leidraad (inclusief bijlagen), gaat de meest recente nota van inlichtingen voor.

### **4.4 Algemene uitsluitingsgronden**

In de eerste fase toetst de Aanbestedende dienst of zich één of meer van de volgende situaties voordoen:

- De Inschrijving is niet via het online aanbestedingsplatform TenderNed of niet tijdig ingediend;
- De gevraagde informatie en documenten zijn niet, niet volledig, onder voorbehoud, onder voorwaarden of onjuist verstrekt;
- De Inschrijving is niet ingediend met de juiste formulieren of de Inschrijver heeft de verstrekte formulieren gewijzigd;
- De Inschrijving en de daarbij behorende formulieren zijn niet of niet rechtsgeldig ondertekend door de daartoe bevoegde persoon;

Indien zich één of meer van de hiervoor aangegeven situaties voordoen, en eenvoudig herstel is niet toegestaan, kan uw Inschrijving ongeldig worden verklaard. Voor een ongeldige Inschrijving geldt dat deze niet wordt beoordeeld en terzijde wordt gelegd.

Als het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet rechtsgeldig is ondertekend, maar een ander document zoals een aanbestedingsbrief wél, dan is dat geen reden om de Inschrijving ongeldig te verklaren. De handtekening onder de aanbestedingsbrief geldt dan ook als ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

### **4.5 Taal**

Alle Aanbestedingsstukken zijn in de Nederlandse taal gesteld. De voertaal in de Aanbestedingsstukken, de aanbestedingsprocedure zelf én de uitvoering van de overeenkomst is Nederlands. Door Inschrijvers in te dienen stukken moeten in de Nederlandse taal zijn gesteld. Als de gevraagde informatie een officieel document betreft dat niet in het Nederlands beschikbaar is, moet naast het originele document een Nederlandse vertaling worden bijgevoegd. Ondersteunende documentatie mag in de Engelse taal.

### **4.6 Opschorten / afbreken aanbesteding**

De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure op te schorten of af te breken. Een reden voor afbreken kan bijvoorbeeld zijn dat politiek draagvlak en/of financieel budget komt te vervallen. U ontvangt een bericht van de Aanbestedende dienst over het opschorten of beëindigen van de aanbestedingsprocedure. In uitzonderlijke gevallen kan

## **Recreatie Noord-Holland**

Europese openbare aanbesteding: digitale kantooromgeving omgeving Recreatie Noord-Holland

er bij beëindiging sprake zijn van een tenderkostenvergoeding. De Aanbestedende dienst neemt in dat geval contact met u op.

### **4.7 Kostenvergoeding**

De Aanbestedende dienst vergoedt in principe geen kosten die verband houden met het opstellen en indienen van de Inschrijving.

### **4.8 Vertrouwelijkheid**

Alle informatie die u van de Aanbestedende dienst ontvangt tijdens deze procedure moet u vertrouwelijk behandelen en mag niet aan derden worden verstrekt. Dit geldt niet voor informatie die al openbaar verkrijgbaar is of voor informatie die vanwege een wettelijke verplichting openbaar moet worden gemaakt. Uiteraard mag u vertrouwelijke informatie voor het doen van uw inschrijving wel verstrekken aan uw werknemers, adviseurs of opdrachtnemers, eventueel onder oplegging van een vertrouwelijkheidsbeding.

Omgekeerd geldt dat de Aanbestedende dienst uw Inschrijving vertrouwelijk zal behandelen, tenzij de informatie op basis van een wettelijke verplichting openbaar moet worden gemaakt.

De vertrouwelijkheid zoals bedoeld in deze paragraaf zal ook worden bewaard wanneer de aanbestedingsprocedure niet tot de totstandkoming van een overeenkomst leidt.

Uitwisseling en gegevensverwerking van persoonsgegevens tijdens de aanbesteding gebeurt in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Het intellectueel eigendom van de Aanbestedingsstukken berust bij de Aanbestedende dienst.

## **5 RECHTSBESCHERMING**

U kunt tijdens de looptijd van de aanbestedingsprocedure een klacht indienen wanneer u bezwaar heeft tegen de gunningsbeslissing of de aanbestedingsprocedure.

### **5.1 Klachtenmeldpunt / Commissie van Aanbestedingsexperts**

Tijdens de procedure kunt u een schriftelijke klacht indienen bij het klachtenmeldpunt, e-mailadres voor deze aanbesteding [fydvalk@recreatienoordholland.nl](mailto:fydvalk@recreatienoordholland.nl) . U moet hierbij duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbesteding uw klacht betrekking heeft.

Voordat u bezwaar maakt, moet u eerst gebruik maken van de vraag- en antwoordprocedure om uw klacht kenbaar te maken. Als de reactie van de Aanbestedende dienst naar uw mening niet voldoet, kunt u een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt.

Als u het niet eens bent met de klachtafhandeling van het klachtenmeldpunt, dan is het mogelijk de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor nadere informatie over de werkwijze van de Commissie kunt u terecht op [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

### **5.2 Kort geding**

Heeft u bezwaar tegen de gunningbeslissing, dan moet u binnen een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort gedingprocedure aanhangig maken. Dit moet blijken uit toezending van een kopie van het exploit van de dagvaarding aan de contactpersoon van deze aanbesteding. In dat geval zal de Aanbestedende dienst niet tot gunning van de opdracht overgaan voordat in kort geding in eerste instantie vonnis is gewezen.

De termijn van 20 kalenderdagen is definitief en heeft de betekenis van een fatale termijn: maakt u in deze periode geen kort geding aanhangig, dan vervallen uw rechten om nog op te komen tegen de gunningsbeslissing. Indien geen enkele Inschrijver binnen de hiervoor genoemde termijn een kort geding heeft aangespannen, dan is de Aanbestedende dienst vrij om een overeenkomst te sluiten met de winnende Inschrijver(s).