

Inschrijvingsleidraad

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

**Mediaservices, Repro en Decentrale scan- en printinfrastructuur provincie
Noord-Holland 2023 - 2027**



TN kenmerk: 342056
PNH kenmerk: 1759380
Versie : definitief
Datum : 23-5-2022

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

INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK 1	DE AANBESTEDING IN VOGELVLUCHT	7
1.1	Inleiding	7
1.2	Voorgeschiedenis	7
1.3	Keuze aanbestedingsprocedure	8
1.4	Digitaal aanbesteden via TenderNed	8
1.5	Contact tijdens de aanbestedingsprocedure	9
1.6	Planning (indicatief).....	9
1.7	Voorlichtingsbijeenkomst c.q. schouw	10
1.8	Leeswijzer	10
HOOFDSTUK 2	OVER DE OPDRACHT	12
2.1	De Opdrachtgever	12
2.2	Aanleiding voor de aanbesteding	12
2.3	Doelstelling van de aanbesteding	13
2.4	Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen.....	14
2.5	Aard van de Opdracht en verwachtingen Opdrachtgever t.a.v. de dienstverlening	14
2.6	Omvang van de Opdracht.....	14
2.7	Vorm en duur Overeenkomst.....	15
2.8	Wachtkamerconstructie	16
2.9	Inkoopeisen op het gebied van informatiebeveiliging	16
2.10	Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid en ISV	16
2.11	Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return	17
HOOFDSTUK 3	PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN.....	18
3.1	Algemene voorschriften voor de aanbesteding	18
3.2	Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit.....	19
3.3	Voorschriften voor het stellen van vragen	19
3.3.1	Het stellen van individuele vragen.....	20
3.3.2	Klachtenregeling	20
3.4	Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	20
3.4.1	Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)	23
3.4.2	Het doen van een beroep op een Derde.....	23
3.4.3	Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding	25
3.4.4	Opmaak en indeling van de Inschrijving	25
3.5	Openingsprocedure	25
3.6	Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming.....	25
HOOFDSTUK 4	TOETSING VAN DE INSCHRIJVING	27
4.1	Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften	27
4.2	Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn	27
4.3	Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	28
4.3.1	Financiële en economische draagkracht	29
4.3.2	Technische en beroepsbekwaamheid	30
4.3.3	Beroepsbevoegdheid	32
4.4	Stap 4: Toetsen of aan de opdracht specifieke eisen is voldaan	33
4.4.1	Minimumeisen voor inschrijving	33
HOOFDSTUK 5	EMVI: BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN	34
5.1	Gunningscriterium	34
5.2	Beoordelingsprocedure	36
5.3	Subgunningscriterium Kwaliteit.....	37
5.3.1	Onderdeel G.1: Klanttevredenheid	37
5.3.2	Onderdeel G.2: Duurzaamheid en circulariteit	38
5.3.3	Onderdeel G.3: Implementatieplan	39
5.3.4	Onderdeel G4: Vraaggesprek.....	40
5.4	G.5 Subgunningscriterium Prijs.....	41
CHECKLIST IN TE DIENEN DOCUMENTEN.....		44
BIJLAGE 5 MODEL WACHTKAMEROVEREENKOMST		46
BIJLAGE 17 FORMAT KERNCOMPETENTIES (INVULFORMULIER).....		48

Definities

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

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

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

Aanbestedingsstukken

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

Algemene inkoopvoorwaarden (AIV)

Algemene inkoopvoorwaarden Provincies 2018 voor leveringen en diensten.

Arbit voorwaarden (model Verwerkingsovereenkomst)

Algemene Rijksinkoopvoorwaarden ICT-overeenkomsten

AWS

Amazon Web Services, het cloudplatform van de Amerikaanse e-commercegigant Amazon.

Bibob

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

Bijlagen

Aanhangsels behorende bij deze Inschrijvingsleidraad.

CMDB

Configuration Management Database. Een opslagplaats die dienst doet als een datawarehouse – het bevat informatie over een IT-omgeving, de componenten die gebruikt worden voor de levering van IT-diensten. De data die in een CMDB is opgeslagen omvat onder meer een lijst assets (configuratie-items) en hun onderlinge relaties.

Derde

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

DNS

Domain Name System. Systeem dat er voor zorgt dat alle domeinnamen omgezet worden in IP-adressen en andersom ook (van IP-adres omzetten in domeinnaam).

EMVI

Economisch meest voordelige inschrijving.

Fleet

Het geheel aan apparatuur ingezet bij de Provincie, denk hierbij aan mfc's, scanners, stand-alone printers en plotters.

Frontoffice

Het klantencontact, planning, coördinatie en bewaking van kwaliteit en voortgang. Voor opdrachten en aanvragen vindt op verschillende manieren het contact plaats; persoonlijk, via mail, telefonisch en via een online bestelomgeving.

Geschiktheidseis

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

Gunningsbeslissing

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

Gunningscriterium

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

Herzien document

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

Inschrijver

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

Inschrijving

Offerte uitgebracht door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.

Inschrijvingsleidraad

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

Nota van inlichtingen

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

OCR

Optical character recognition (optische tekenherkenning)

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht

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

Opdrachtgever

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

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst

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

Personeel

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

Programma van Eisen

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

Refurbished

Repareren, opknappen, reviseren en hergebruiken

Samenwerkingsverband (combinatie)

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

Schriftelijk(e)

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

Social return (ook 'SR')

Social return wordt door de Provincie als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde van de Opdracht toegepast, zie paragraaf 2.11.

TenderNed

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

TOPdesk

TOPdesk is service management software in gebruik bij PNH. Ook wel helpdesk of servicedesk software genoemd (zie <https://page.topdesk.com/nl/wat-is-topdesk>).

Uitsluitingsgrond

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

Werkdagen

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

Bestelling/nadere opdracht

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

Bestelportal

Een digitale bestelomgeving waar de Opdrachtgever en een Medewerker middelen kan bestellen.

Circulair

Een product of dienst is circulair, als het leidt tot minimale toepassing van nieuwe materialen (en fossiele energie), zowel in het productieproces als bij het gebruik van de producten en diensten, en/of maximaal

inzet op lange levensduur en daarna hoogwaardige herbruikbaarheid van het product of de materialen daarin.

Diensten

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

Garantie

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

MAC-adres

Media Access Control, ook wel hardware-adres genoemd. Het zorgt ervoor dat apparaten in een ethernet-netwerk met elkaar kunnen communiceren.

Medewerker

Een medewerker met een arbeidsovereenkomst bij Opdrachtgever, of door haar ingehuurde externe.

Traffic functie

Contactpersoon/- personen van Opdrachtnemer voor Opdrachtgever welke adviseert en begeleid bij het ontwerpen en realiseren van grafimedia productie.

Multifunctional (mfc)

Geïntegreerd apparaat dat voorziet in de functionaliteiten kopiëren, printen en scannen.

Verseon

Applicatie voor zaakgericht werken in gebruik bij PNH. Leverancier Visma/Cirkel, zie <https://www.vismacircle.nl/software>.

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Inschrijvingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer voor het leveren, installeren, onderhouden van de gevraagde diensten en producten op het gebied van mediaservices, repro en decentrale scan- en printinfrastructuur, zoals is omschreven in de voorliggende Aanbestedingsstukken.

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

Vijfde sanctiepakket EU

Op grond van artikel 5 duodecies van Verordening (EU) 2022/576 van de Raad van 8 april 2022 tot wijziging van Verordening (EU) nr. 833/2014 betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren kan de provincie deze opdracht niet gunnen aan:

- a) een Russisch onderdaan of een in Rusland gevestigde natuurlijke persoon, rechtspersoon, entiteit of lichaam;
 - b) een rechtspersoon, entiteit of lichaam waarvan de eigendomsrechten voor meer dan 50 % direct of indirect in handen zijn van een entiteit als bedoeld in punt a) van dit lid, of
 - c) een natuurlijke persoon of rechtspersoon, entiteit of lichaam handelend namens of op aanwijzing van een entiteit als bedoeld punt a) of b) van dit lid,
- met inbegrip van onderaannemers, leveranciers of entiteiten wier capaciteit wordt ingeroepen in de zin van de richtlijnen inzake overheidsopdrachten, wanneer zij meer dan 10 % van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen.

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

1.2 Voorgeschiedenis

Begin 2022 heeft de Provincie een marktconsultatie uitgevoerd met als doel een accuraat beeld te verkrijgen van een aantal uitvoeringsaspecten van de opdracht, en van een aantal passende randvoorwaarden.

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

- A. Opdrachttuitvoering Algemeen
- B. Samenwerking
- C. Organisatie
- D. Data en rapportage
- E. Duurzaamheid
- F. Social return
- G. Overig

De marktconsultatie is op 23 – 12 - 2021 gepubliceerd met TN kenmerk 342056.

De belangrijkste bevindingen uit deze marktconsultatie zijn:

- Voor de looptijd van de overeenkomst is door respondenten geadviseerd te kiezen voor 60 maanden plus twee maal 12 maanden. Nieuwe investeringen in apparatuur door de beoogde opdrachtnemers zijn zo beter af te schrijven (verhuur-/ huur contractvorm). Daarnaast is een

- langere contractduur voor beide partijen realistischer om de voor deze Opdracht gewenste duurzaamheidsdoelstellingen te bereiken;
- Voor de prijs is door de respondenten geadviseerd een vaste maandvergoeding in de prijs op te nemen als vergoeding voor de centrale dienstverlening en ruimte te geven voor een goede prijsbouw;
- Respondenten kunnen doorgaans de opdracht in één perceel uitvoeren. In enkele gevallen moet gebruik gemaakt worden van een of meer onderaannemers (samenwerkingsverband).

Het geanonimiseerde verslag van de marktconsultatie is als bijlage 6 bij deze inschrijvingsleidraad opgenomen.

1.3 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat de zogenaamde Europese drempelbedragen voor decentrale overheden en leveringen en diensten (in 2022: € 215.000 excl. BTW) wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn dient een Europese aanbesteding gehouden te worden. Daarbij bestaat in beginsel de keuze tussen twee procedures: een openbare of een zogenaamde niet-openbare procedure.

Gekozen is om deze Opdracht Europees aan te besteden via een zogenaamde openbare aanbestedingsprocedure. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op de aard van de opdracht, de kenmerken van de markt, de aard en omvang van de opdracht en het beeld van het potentieel aantal geïnteresseerde Inschrijvers. Zie elders in deze leidraad en Bijlagen (in het bijzonder Huidige situatie PNH; SV marktconsultatie; Programma van Eisen).

1.4 Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

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

Hierbij enkele tips met betrekking tot het gebruik van TenderNed:

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

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

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

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

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

1.5 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

Tot op het moment van de definitieve gunning is mevrouw Anne-Marie Weijers, directie Concernzaken sector Subsidies en Inkoop, of diens waarnemer, voor Ondernemers het enige aanspreekpunt inzake deze aanbestedingsprocedure. Alle correspondentie vindt in beginsel dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins daadwerkelijk noodzakelijk zijn, dan kunnen Ondernemers contact opnemen met de Aanbestedende dienst via mailbox Aanbestedingen@noord-holland.nl onder vermelding van het onderwerp van de aanbesteding met TenderNed referentienummer 1700326.

1.6 Planning (indicatief)

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

Publiceren aankondiging op TenderNed door AD	AD	Di. 24 – 5 - 2022	
Aanmelden deelname informatiesessie/schouw via TN	Geïnteresseerde	Vr 3 -6-2022	
Informatiesessie/schouw op locatie AD. Uitnodiging volgt via TN, voorzien van actuele gegevens ten aanzien van tijdstip, locaties en bijeenkomst	AD / Geïnteresseerde	Di. 7-6-2022 van 10.00 – 12.00 uur	
Uiterste datum voor het stellen van vragen ronde 1 Nota van Inlichtingen	Geïnteresseerde	Vr. 10 juni 2022	
Publicatie 1 ^e Nota van Inlichtingen	AD	Vr. 17 juni 2022	
Uiterste datum voor het stellen van vragen ronde 2 Nota van Inlichtingen	Geïnteresseerde	Vr. 24 juni 2022	
Publicatie (laatste) Nota van inlichtingen	AD	Vr. 1 juli 2022	
Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving	Gegadigde	Do. 14-7-2022	14u
Verzenden uitnodiging voor vraaggesprek aan de	AD	Di 16 -8-2022	

gekwalficeerde inschrijvers, via TN		
Vraaggesprekronde	AD / Gegadigde (rechtsgeldige inschrijving)	Di 23 -8-2022 (uitwijk do. 25e)
Mededeling Gunningsbeslissing	AD	Do. 30- 9-2022
Validatiegesprek Emvi	AD / Emvi	≤Do. 20 oktober 2022
Bezwaartermijn	Inshrijvers	Vr. 21 oktober 2022
Definitieve gunning	AD	Do. 27 oktober 2022
Ingangsdatum Overeenkomst	AD / opdrachtnemer	ma. 2-1-2023

1.7 Voorlichtingsbijeenkomst c.q. schouw

De Aanbestedende dienst wil Ondernemers zoveel mogelijk gelegenheid geven zich optimaal te informeren over de Opdracht en de aanbestedingsprocedure. Daarom maakt een informatiesessie met schouw repro/mfc's onderdeel uit van deze aanbestedingsprocedure. Tijdens deze bijeenkomst zullen de locaties Houtplein 33 en Dreef 3 bezocht worden om inzicht te geven over de situatie op deze locaties.

De bijeenkomst vindt plaats op de datum als genoemd in de planning en duurt totaal 2 uur. Ondernemers die geïnteresseerd zijn in de opdrachtuitvoering zijn van harte welkom voor deelname aan de informatiesessie/schouw. Deze vindt plaats in Haarlem centrum, Houtplein 33 2012 DE te Haarlem. Er is in de directe omgeving voldoende (betaalde) parkeergelegenheid aanwezig. De locatie is ook uitstekend bereikbaar met het openbaar vervoer.

Aanmelden deelname schouw: Om praktische redenen worden in de opdrachtuitvoering geïnteresseerde Ondernemers verzocht zich uiterlijk twee werkdag(en) van te voren aan te melden door via de berichtenbox van TenderNed een bericht te sturen onder vermelding van 'Aanmelding deelname schouw', de naam van de onderneming en de aanwezige personen. Er kunnen zich maximaal twee personen per Onderneming aanmelden, waarbij voorkeur is voor 1 vertegenwoordiger per Ondernemer.).

1.8 Leeswijzer

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

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

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Inschrijvingsleidraad:

- 1) Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA invulformulier, separaat toegevoegd)
- 2) Concept Overeenkomst (separaat toegevoegd)
- 3) Algemene inkoopvoorwaarden Provincies 2018 (separaat bijgevoegd en via <https://www.noord-holland.nl/Over-de-provincie/Inkoop-en-aanbesteden/Documenten/Algemene-inkoopvoorwaarden.pdf> f.)

- 4) Model Verwerkersovereenkomst (separaat toegevoegd)
- 5) Concept Wachtkamerovereenkomst (onderaan dit document)
- 6) Samenvatting marktconsultatie (separaat toegevoegd)
- 7) Huidige situatie PNH (separaat toegevoegd)
- 8) PNH huisstijl handbook (separaat toegevoegd)
- 9) Handboek vervanging
- 10) Social return
- 11) ISV
- 12) Model Integriteitsverklaring
- 13) Programma van Eisen (separaat toegevoegd, met PvE bijlage 13.1 mvicriteria)
- 14) Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO-BBN-2, separaat toegevoegd)
- 15) Model Exitplan (separaat toegevoegd)
- 16) Format vragen Nota van inlichtingen (separaat toegevoegd)
- 17) Format Kerncompetenties (onderaan dit document, bewerkbaar formulier separaat toegevoegd)
- 18) Format Prijzenblad (separaat toegevoegd).

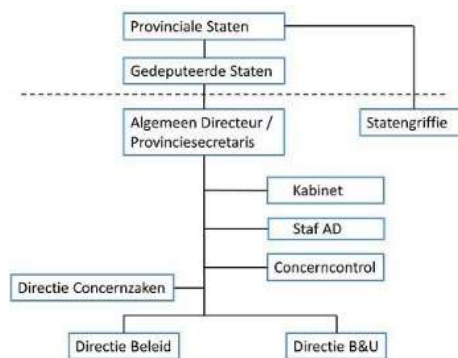
Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

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

2.1 De Opdrachtgever

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

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



Bij de provincie zijn ongeveer 1167 medewerkers werkzaam in loondienst. Voor meer informatie over de provincie en de provinciale organisatie kunt u de provinciale website bezoeken: ["http://www.noord-holland.nl"](http://www.noord-holland.nl)

Opdrachtgeverschap

Het opdrachtgeverschap voor deze aanbesteding en voor de aansturing van het uiteindelijke contract is gedelegeerd aan de sectormanager van de sector Facility Management (FM), onderdeel van de directie Concernzaken. FM is verantwoordelijk voor inrichting van de kantoorlocaties van de Provincie. De sector FM werkt op basis van het begrip **Partners in Business** samen met onze externe partijen. Eén van de uitgangspunten is dat we voor een deel van de opdrachten met onze externe partner(s) de voorkeur hebben een langdurige relatie aan te gaan. Door samenwerking kan zo de maximale dienstverlening en resultaten bereikt worden, op basis van een open vertrouwensrelatie en kansen voor innovatie.

Partners in Business: de gedeelde visie is het kompas voor samenwerking

2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

De overeenkomst met de huidige opdrachtnemer voor mediaservices, repro en decentrale scan- en printinfrastructuur van de provincie Noord-Holland loopt af per 1 januari 2023. Opdrachtgever wenst voor de nieuwe contractperiode (zie paragraaf 2.6) met de – op basis van deze aanbesteding - gegunde Opdrachtnemer een samenwerking te realiseren waarin het realiseren van de duurzaamheid ambities centraal staat, bovenop een solide uitvoering van de gevraagde basisdienstverlening. Meer opdracht specifieke informatie treft u in de paragrafen hierna en in de Bijlagen bij deze leidraad.

Met deze aanbesteding beoogt de Aanbesteder een ervaren partij te vinden voor het leveren, installeren, onderhouden van de gevraagde diensten en producten op het gebied van mediaservices, repro en decentrale scan- en printinfrastructuur zoals omschreven in deze leidraad en bijlagen. Onder de af te sluiten Overeenkomst wenst de provincie de doelstellingen te bereiken die beschreven staan in de paragrafen hierna.

2.3 Doelstelling van de aanbesteding

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

1. Doelstelling Duurzaamheid en circulariteit

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

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

Eén van de ambities van deze aanbesteding is dan ook een zo duurzaam (circulair) mogelijke Fleet met aanverwante dienstverlening als hiervoor beschreven. Wat Aanbesteder voor deze Opdracht onder duurzaam en circulair verstaat is nader omschreven in het Programma van Eisen (bijlage 13, ondergrens eisen) en in deze leidraad in gunningscriterium paragraaf 5.3. Van een Opdrachtnemer wordt een proactieve houding verwacht ten aanzien van duurzaamheidswinst. Dit geldt voor alle producten en diensten gerelateerd aan de Opdracht, denk hierbij aan het meedenken over duurzamere alternatieven voor de huidige producten maar ook aan schaalbaarheid van de dienstverlening, de inzet van logistieke middelen en de CO₂ uitstoot.

2. Doelstelling één FM

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

Voor deze Opdracht zoekt de Provincie niet alleen een opdrachtnemer die visie heeft op de dienstverlening en (duurzame) ontwikkelingen in het werkveld, maar ook de organisatie ontzorgt als aanspreekpunt en adviseur voor communicatieadviseurs, beleidsmedewerkers, projectleiders en andere medewerkers van de Provincie met vragen over (duurzaam) geprinte en gedrukte communicatiemiddelen en gerelateerde digitale communicatiemiddelen.

3. Doelstelling borging grafische kwaliteit

Mediaservices heeft als doel de organisatie te ontzorgen door te adviseren over en het realiseren van geprinte en gedrukte communicatiemiddelen en gerelateerde digitale middelen (bijvoorbeeld: invulbare pdf formulieren, interactieve of bladerbare pdf, infographic, online magazine, social media beelden, banners, advertenties). Uitgangspunt hierbij is dat de opdrachten en producten gemaakt door Opdrachtnemer voldoen aan de door Opdrachtgever vastgestelde huisstijl en kwaliteitsnormen.

De bovenstaande doelstellingen zijn door de Aanbestedende dienst vertaald in een Programma van Eisen en gunningscriteria die aan Ondernemers worden gesteld om voor de Opdracht in aanmerking te komen en de wijze waarop de economisch meest voordelige Inschrijving wordt geselecteerd.

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

2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Binnen de Opdracht is geen onderscheid gemaakt in percelen. Binnen de opdrachtscope is een hoge mate van samenhang tussen de mfc's, de repro- en mediaproductie en de te leveren prestaties, om te komen tot de door opdrachtgever gewenste resultaten van de opdracht. De samenhang is voor de Provincie belangrijk omdat er daarmee één aanspreekpunt is voor grafische kennis, grafische productie en het leveren van centrale en decentrale printdiensten. Één aanspreekpunt biedt de beste waarborg voor het behoud van een aantrekkelijk volume onder invloed van de digitalisering en het teruglopende printvolume. Daarnaast heeft de Provincie naar evenwicht gestreefd ten aanzien van de gevraagde administratieve lastendruk.

2.5 Aard van de Opdracht en verwachtingen Opdrachtgever t.a.v. de dienstverlening

De provincie Noord-Holland wenst ontzorgt te worden op het gebied van mediaservices. In de periode 2016 – 2019 stabiliseerde het volume bij de Provincie, na een sterke afname van het papiergebruik door het in gebruik nemen van de nieuwe kantooromgeving aan het Houtplein en het toenemend digitaliseren van de documentprocessen. De doorgevoerde COVID-19 maatregelen hebben de cijfers over 2020 en 2021 aanzienlijk beïnvloed. Wanneer en in hoeverre de situatie van voor COVID-19 Q1 2020 hersteld zal zijn is op het moment van de publicatie nog niet te bepalen. Zeker is dat de digitalisering van de communicatie en documentprocessen zich steeds sterker ontwikkelt ten koste van papier en dat dit ook invloed heeft op het aantal mfc's. In de bijlage 7 wordt er verdere toelichting gegeven op de huidige situatie bij PNH.

Voor de nieuwe contractperiode is de opdrachtscope als volgt samengesteld:

1. **Mediaproductie**
 - a. Order intake en traffic advies;
 - b. Grafische vormgeving en DTP opmaak;
 - c. Grafimedia productie
2. **Reprodiensten**
 - a. Verzorging van print- en scanopdrachten;
 - b. Kleine grafische afwerkingen;
 - c. Mailing en prepostale verwerking.
3. **Decentrale scan- en print infrastructuur**
 - a. Levering en onderhoud decentrale print- en scanapparatuur inclusief de benodigde software;
 - b. Levering en vervangen van supplies.

In Bijlages de Huidige situatie, PVE en in hoofdstuk 5 in de leidraad wordt er dieper ingegaan op wat er verstaan wordt onder deze onderwerpen.

Buiten scope van de opdracht:

De volgende activiteiten vallen buiten de scope van de opdracht: (reeds elders gecontracteerd)

- Nieuwe creaties en ontwikkeling van nieuwe communicatiemiddelen als huisstijl en campagnes.
- Papier afvalinzameling en duurzame verwerking.

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

2.6 Omvang van de Opdracht

Historie en raming nieuwe contractperiode

De inkoopwaarde van de lopende overeenkomst is bekend. Het effect van Covid19 en de sluiting van de gebouwen is zichtbaar. Door de digitalisering daalde de waarde van de overeenkomst in de jaren voor 2019. Met name achterliggende facturen van de inkoopwaarde mediaservices laat de afgelopen jaren een verschuiving zien van publicaties op papier naar digitale publicaties. Als gevolg van hybride werken en verdergaande digitalisering zullen de verschillende inkoopwaardes slechts gedeeltelijk herstellen.

De gestelde eisen, wensen en vragen in de aanbestedingsdocumenten zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de Aanbesteder. Ondernemers kunnen aan deze historie geen rechten ontlenen ten aanzien van de in dit document genoemde omvang, planning, aantallen, oplossingen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor de vergelijking tussen de offertes van de verschillende Ondernemers. Gedurende de Overeenkomst kunnen externe omgevingsfactoren – bijvoorbeeld de (duur van de) Covid-19 beheersmaatregelen en hybride werken - van invloed zijn op de ontwikkeling van de opdrachtomvang, zo heeft de recente historie aangetoond. Alle genoemde bedragen zijn exclusief BTW.

	2019	2021	Gedeeltelijk herstel bij hybride werken	in %
Aantal bestellingen	3.270	1.910	2.250	
Inkoopwaarde mediaservices	€ 375.000	€ 287.000	€ 350.000	73%
Inkoopwaarde reprodiensten	€ 70.000	€ 40.000	€ 50.000	10%
Inkoopwaarde mfc's	€ 85.000	€ 65.000	€ 80.000	17%
Jaarlijkse inkoopwaarde huidige overeenkomst	€ 530.000	€ 392.000	€ 480.000	100%

Bij aanvang van de Overeenkomst (1-1-2023) is het volume zoals gepresenteerd in de Aanbestedingsstukken, in de behoeften die beschreven zijn in het bijzonder in Huidige situatie Bijlage X, Programma van Eisen. en in de hoofdstukken 2 en 5 van deze leidraad en het Programma van Eisen, bijlage 13. In het Prijzenblad bijlage 18 wordt de inschrijver uitgenodigd zijn financiële aanbieding in te dienen. Op basis van het bovenstaande is de raming van de jaarlijkse opdrachtwaarde over totaal van maximaal 7 jaar (inclusief verlengingen) gemiddeld € 480.000,00 ex btw jaarlijks.

2.7 Vorm en duur Overeenkomst

Er is sprake van een dienstverleningsovereenkomst met een initiële looptijd van 60 maanden. Na het verstrijken van deze periode heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid de Opdracht 2 maal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 12 maanden.

Contractvorm	Initiële contractduur	Verlengingsoptie
Dienstverleningsovereenkomst	60 maanden (5 jaar)	2 x 12 maanden totaal maximaal 24 maanden

Motivering contractduur: zoals is te lezen in paragrafen 2.3 en 2.5 zoekt de Provincie een samenwerkingspartner om invulling te geven aan de voornoemde doelstellingen van de Opdracht ('Partners in Business'). Om in een efficiënte samenwerking met Opdrachtnemer de ambities in de gevraagde dienstverlening tot stand te brengen vraagt een lange termijn samenwerking, om partijen de kans te geven wederzijds vertrouwen en leereffecten uit te wisselen, zo heeft onder meer de marktconsultatieronde aan aandachtspunt opgeleverd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de Overeenkomst te kunnen besluiten de overeenkomst op te zeggen, met inachtnaam van een opzegtermijn van 6 maanden. Grondslag voor dit besluit is dat is vastgesteld, dat de opdrachtnemer de gevraagde kwaliteit van diensten als beschreven in de Aanbestedingsstukken niet kan nakomen. Opdrachtgever besluit niet tot een tussentijdse beëindiging van

de overeenkomst alvorens Opdrachtnemer in gebreke te hebben gesteld en een redelijke termijn te hebben geboden om de verplichtingen na te komen.

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

2.8 Wachtkamerconstructie

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

De Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer, de Opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan voornoemd recht inroepen tot 7 maanden na het sluiten van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer(s). De Aanbestedende dienst kan ook besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst.

2.9 Inkoop Eisen op het gebied van informatiebeveiliging

De Aanbestedende dienst is verantwoordelijk om inkoop eisen op het gebied van informatiebeveiliging mee te sturen in de Aanbestedingsstukken, in lijn met de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) waaraan de Provincie Noord-Holland juridisch gebonden is ¹.

Voor de voorliggende Opdracht vormt de BIO op niveau 2 het uitgangspunt (BIO BBN2), zie de website <https://www.bio-overheid.nl/>. Op niveau 2 ligt de nadruk op de bescherming van de meest voorkomende categorieën informatie volgens het principe 'valt de maatregel onder goed huisvaderschap; toont deze beveiliging de betrouwbare overheid?'. Indien en voor zover van toepassing op de voorliggende Opdracht wordt Inschrijver verzocht om in te stemmen met de specifiek voor deze opdracht geldende minimeisen (zie leidraad hoofdstuk 4 en bijlage 13 Programma van Eisen, hierna PvE).

2.10 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid en ISV

De Aanbestedende dienst volgt de per 1 november 2018 landelijk geldende criteria voor maatschappelijk verantwoord inkopen, beschikbaar gesteld via 'mVICriteria.nl'. Deze tool is ontwikkeld door Royal HaskoningDHV, CE Delft en Swis in opdracht van Rijkswaterstaat, het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties en het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat. ²

Internationaal Sociale voorwaarden:

De Internationale Sociale Voorwaarden (ISV) dragen bij aan het uitbannen van sociale misstanden in de inkoopketen, zoals kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden. Via een proces van due diligence richten de ISV zich op het bevorderen van het naleven van de internationale arbeidsnormen

¹ Voor meer informatie zie de factsheet en invulinstructie op [ICO producten - bio-overheid](#)

² Zie de website <https://www.mvicriteria.nl/nl> en https://www.noord-holland.nl/Over_de_provincie/Inkoop_en_aanbesteden/Social_return

en mensenrechten* in de productieketens.

Middels het inschrijven op onderhavige aanbesteding committeert Inschrijver zich aan het naleven van de ISV, dit betreft een bijzondere uitvoeringsvoorwaarde, zie Bijlage 11 'Internationale Sociale Voorwaarden'.

*In 2017 zijn door de Rijksoverheid 10 domeinen gedefinieerd die in aanmerking komen om risico's op mensenrechtenschendingen te analyseren, monitoren en verminderen:

1. Bedrijfskleding
2. Catering
3. Papier, afvoer vertrouwelijke informatiedragers en print- en drukwerk
4. Energie
5. Grondstoffen-management en afvalzorg
6. Kantoorartikelen en computersupplies
7. Laboratorium
8. ICT werkomgeving
9. Datacenter
10. Dataverbindingen

Zie ook www.mvorisicochecker.nl

2.11 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return

Beleid social return provincie Noord-Holland

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

Social return wordt als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde toegepast bij aanbestedingen van Diensten boven het bedrag van € 215.000,-.

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

De social return verplichting in deze Opdracht

In deze aanbesteding wordt de Inschrijver verplicht om als social return tenminste 5% van de opdrachtsom van de Dienst aan te wenden voor social return. Deze waarde dient te worden ingezet om de afstand die mensen uit de social return doelgroep hebben tot de arbeidsmarkt weg te nemen of te reduceren.

Uit bijlage 10 Social return kunnen inschrijvers een goed beeld vormen, dat de Provincie de beoogd opdrachtnemer een breed pallet van invulling mogelijkheden wil bieden.

Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften

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

3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

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

5. Integriteitsonderzoek conform de Wet Bibob

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

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

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

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

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

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

3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

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

3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen

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

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

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

3.3.1 Het stellen van individuele vragen

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

3.3.2 Klachtenregeling

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

3.4 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

1. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.
2. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste 120 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding, of indien een eventuele Bibob-toets aanleiding is tot nader onderzoek door Bureau Bibob, eindigt de termijn van gestanddoening dertig dagen na uitspraak in kort geding, respectievelijk nadat in eerste aanleg is beslist of Gedeputeerde Staten op grond van het advies met betrekking tot de Wet Bibob al dan niet besluit tot gunnen over te gaan.
3. Varianten worden niet geaccepteerd.
4. Een Ondernemer mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie). Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Ondernemer.

Hetzelfde geldt voor afzonderlijke werkmaatschappijen binnen een holding; binnen een holding is dus sprake van meerdere Ondernemers.

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

5. Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd.
6. De complete Inschrijving dient vóór de in de recentste planning genoemde sluitingsdatum en tijd te zijn ingediend. Na de sluitingstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Ondernemers.
7. In geval van een storing op TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, zal Aanbesteder ervoor kiezen de kluis tot 24 uur na de uiterste inschrijftijd gesloten te houden. Indien de storing langer aanhoudt dan 24 uur zal de uiterste inschrijftijd nogmaals met 24 uur worden opgeschort.

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

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

8. Indien de Inschrijving niet compleet is, kan de Aanbestedende dienst besluiten deze niet in behandeling te nemen.
9. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld.
10. De Inschrijving wordt ingeleid door een rechtsgeldig ondertekende **aanbiedingsbrief** die bij de Inschrijving is gevoegd. Hierin dient Inschrijver ten minste de naam en (contact)gegevens van de persoon te geven die gedurende de looptijd van de af te sluiten Overeenkomst fungeert als contactpersoon. Ook dient Inschrijver aan te geven in welke vorm hij inschrijft: zelfstandig, als Samenwerkingsverband (combinatie) en of een beroep wordt gedaan op een Derde en voor welke werkzaamheden deze Derde eventueel ingezet.
11. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn geldt ten aanzien van de Overeenkomst de navolgende rangorde:
 1. Nota('s) van Inlichtingen d.d. @-@-2022 (bij 2 of meer nota's: een recentere nota prevaleert boven een oudere nota);
 2. De door Opdrachtgever gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten: Inschrijvingsleidraad d.d. @-@-2022 inclusief Bijlagen, onder meer de Algemene Inkoopvoorwaarden Provincies 2018 (AIV), het Programma van Eisen (PvE), de concept Overeenkomst en het Prijzenblad;
 3. De ARBIT 2018 van toepassing op de Verwerkersovereenkomst zoals aangehecht als Bijlage bij deze Overeenkomst, zie Artikel E.9.3;
 4. De Inschrijving van Opdrachtnemer d.d. @-@-2022 met Bijlagen

(zijn aanbieding voor de criteria kwaliteit en prijs plus de overig gevraagde informatie over de onderneming).

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

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

12. Inschrijvers dienen het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.³ De Aanbesteder heeft een interactieve versie van dit formulier UEA bijgevoegd. Bij de onderdelen Deel III A; Deel III B en Deel III C heeft het formulier automatisch de voor de Ondernemer positieve antwoorden ingevuld. Het blijft nadrukkelijk de verantwoordelijkheid van de Ondernemer om te verifiëren of dit automatisch ingevulde antwoord klopt met zijn situatie en om het antwoord in overeenstemming te brengen met de situatie van de Ondernemer.
13. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als Inschrijver optredende Ondernemer(s) dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient Inschrijver op verzoek een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, te overleggen. Indien Inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk tekenen.
14. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt voorts verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn ingescand.
15. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver om verduidelijking verzoeken. Deze toelichting dient Schriftelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de Inschrijving. De toelichting mag niet leiden tot een wijziging van de Inschrijving.
16. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zonder nadere toestemming alle door de Ondernemer verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
17. Inschrijvingen zullen na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

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

3.4.1 Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)

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

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

3.4.2 Het doen van een beroep op een Derde

Inschrijvers kunnen zich om twee redenen beroepen op een Derde:

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

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

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

12. Een valse verklaring van een Derde met betrekking tot de Inschrijving ontslaat Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
13. In het geval van beroep op een Derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver.
14. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan alleen een beroep op andere Derden dan tijdens de Inschrijving worden gedaan na Schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

3.4.3 Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding

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

3.4.4 Opmaak en indeling van de Inschrijving

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

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

3.5 Openingsprocedure

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

1. De (digitale) kluis met Inschrijvingen wordt na de in de planning genoemde sluitingsdatum geopend door de Aanbestedende dienst.
2. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt.
3. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet inhoudelijk behandeld.
4. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen. De opening van de Inschrijvingen is slechts een formaliteit.

3.6 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming

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

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

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

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

Hoofdstuk 4 Toetsing van de Inschrijving

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

4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften

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

4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

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

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

Optioneel indien facultatieve uitsluitingsgronden: motivering

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

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

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

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

4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

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

Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd. Voor wat betreft de bewijsvoering rondom het voldoen aan de geschiktheidseisen wordt aangesloten bij het regime dat is beschreven in de vorige paragraaf ten aanzien van de uitsluitingsgronden. Dit betekent dat het uitgangspunt is dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen

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

van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. In de volgende subparagrafen worden de nadere bewijsstukken per geschiktheidseis uiteengezet.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van de Onderneming, omdat zij voor de onderhavige Opdracht graag met een Opdrachtnemer een samenwerking aangaat voor langere tijd. De Aanbestedende dienst stelt daarom de volgende minimeisen aan de financieel-economische draagkracht van Inschrijvers:

Minimumeis 1 continuïteit

De laatst aan Inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.

Daarnaast wil de Aanbesteder aangetoond zien dat Opdrachtnemer voor eventuele schade ontstaan vanuit de geleverde dienstverlening genoegzaam is verzekerd tegen de aansprakelijkheid zoals bedoeld in de algemene inkoopvoorwaarden, de overeenkomst en bijbehorende documenten.

Minimumeis 2 adequaat verzekerd

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering; overeenkomstig artikel 9.8 van de Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever (AIV) geldt, dat Opdrachtnemer zich in, naar verkeersnormen, passende mate heeft verzekerd en zich gedurende de Overeenkomst zodanig verzekerd zal houden tegen bedrijfsaansprakelijkheid met een verzekerde som van € 2.500.000,- per gebeurtenis met een maximum van € 5.000.000,- per verzekeringsjaar.

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

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

Inschrijven als combinatie of met onderaannemer(s)

Voor minimumeis 1 en 2 geldt, dat in het geval van een hoofd/onderaannemer constructie dient minimaal de hoofdaannemer aan de bovenstaande eis te voldoen. In het geval van een Samenwerkingsverband dient minimaal één van de Combinanten aan bovenstaande eis te voldoen.

Indien wordt vastgesteld dat Inschrijver niet voldoet aan eis 1 en/of 2 wordt hij (alsnog) uitgesloten van deelname.

Bij de Inschrijving volstaat het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (zie onderdeel 5.1). Het bewijsdocument voor het voldoen aan deze minimumeis hoeft niet te worden bijgevoegd in de Inschrijving.

De inschrijver aan wie het voornemen tot gunning wordt uitgesproken dient binnen 5 (werk-)dagen nadat de Provincie het voornemen tot gunnen bekend heeft gemaakt de bewijsdocumenten te overhandigen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven (in lijn met art. 2.91 Aanbestedingswet 2012). Het gaat om de volgende documenten:

- Continuïteit: de meest recente accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) die geen zogenoemde continuïteitsparagraaf bevat.
- Aansprakelijkheidsverzekering: een kopie polisblad of gecertificeerde verklaring van de verzekeraar (indien Inschrijver een concernpolis overlegt dient duidelijk te zijn dat Inschrijver meeverzekerd is).

4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

4.3.2.1 Kerncompetenties

AD heeft de onderstaande kerncompetenties geïdentificeerd waarover de Inschrijver naar haar oordeel moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren.

Een inschrijver kan één rechtspersoon zijn, of samen met een Combinant of Derde inschrijver, zie de voorwaarden in hoofdstuk 3.

Het betreft de volgende twee kerncompetenties waarover Inschrijver moet beschikken.

Toelichting per gevraagde kerncompetentie	A.u.b. bijvoegen in uw inschrijving:
K.1 Kerncompetentie 1: Aantoonbare ervaring met advisering en ondersteuning van een organisatie op het gebied van mediaproductie en reprodiensten, zoals is beschreven in de opdrachtscope omschrijving in paragraaf 2.5 van deze leidraad.	Verklaring aangaande de opgedane ervaring van Inschrijver, aandragen in de vorm van een referentieopdracht, ingericht conform de gevraagde beschrijving, waaruit blijkt dat de opdracht naar behoren en op vakkundige als ook regelmatige wijze én tijdig is uitgevoerd, verleend uitstel daarin begrepen. Indien Inschrijver voor de ervaring een beroep doet op voor de Opdracht in te schakelen onderaannemer a.u.b. vermelden welk onderdeel van de referentieopdracht door de onderaannemer is uitgevoerd.
K.2 Kerncompetentie 2: Aantoonbare ervaring met dienstverlening aan een organisatie met minimaal 400 medewerkers ten aanzien van het leveren en onderhouden van mfc's (decentrale scan en printapparatuur), zoals is beschreven in de opdrachtscope omschrijving in paragraaf 2.5 van deze leidraad.	Voor de verklaring gebruikt Inschrijver het format Kerncompetenties, zie bijlage 17. U vult steeds voor elke kerncompetentie 1x een formulier in.

Behalve het invullen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (deel IV) dient Inschrijver één referentie per kerncompetentie te overleggen waaruit blijkt dat de gevraagde werkzaamheden conform opdracht van de referentie-organisatie zijn uitgevoerd. Het gaat dus om maximaal 2 referenties – het overleggen van meer referenties dan noodzakelijk om aan te tonen dat aan het geëiste is voldaan, kan tot uitsluiting leiden.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van het beschikbaar gestelde **BIJLAGE FORMAT KERNCOMPETENTIES**, bijlage 10.

NB. Indien Inschrijver een referentie-opdracht gebruikt om aan te tonen dat hij meerdere kerncompetenties voldoet, dan dient hij dit helder aan te geven in de beschrijving en de referentieopdracht in relatie tot alle gevraagde competenties afzonderlijk te overleggen.

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

1. De gevraagde kerncompetenties zijn conform opdracht van de referentie-organisatie verricht in de periode van 48 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdrachten de actuele contactgegevens van de contactpersonen volledig en correct te worden opgegeven. Deze controle kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersonen van de referentieorganisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd;
3. Indien de verklaring van de referentieorganisatie niet overeenstemt met de verklaring van Inschrijver of de referentieorganisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden

geverifieerd of aan het vereiste is voldaan, kan de referentie als ongeldig beschouwd worden met uitsluiting tot gevolg.

4. Referenties worden alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband (combinatie) is dit een der combinanten waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.

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

4.3.2.2 Certificeringen

	Gevraagde certificaten	
C.1	NEN ISO 9001:2015	Kwaliteitsysteem borging
C.2	NEN ISO 14001	Milieuzorg borging
C.3	NEN ISO ISO 27001: 2017	Informatiebeveiliging borging

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

Minimumeis C.1 Kwaliteitsborging

Inschrijver dient een omschrijving te geven van de wijze waarop de organisatie haar interne processen kwalitatief beheerst en of, en zo ja hoe, deze worden getoetst en gewaarborgd. Emvi inschrijver dient hiertoe na bekendmaking van de voorgenomen gunning een NEN ISO 9001-2015 certificaat of gelijkwaardig te overleggen.

OF (wat wordt verstaan onder gelijkwaardig);

- Indien u niet (meer) beschikt over een certificaat of u zich nog in een certificering-traject bevindt, kan uw eigen kwaliteitszorghandboek volstaan. Dit boek dient te vermelden: de standaardmaatregelen die uw organisatie in haar productie-/distributie- en/of bedrijfsvoering treft om kwaliteit te waarborgen en te controleren, voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt, dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert.

Het oordeel van gelijkwaardig en voldoet aan de minimumeis is aan de Aanbestedende dienst.

Minimumeis C.2 Milieuzorg borging

Voor mediaproductiebedrijven van de inschrijver of voor combinanten en/of onderaannemers, die (grafisch)media producten leveren in het kader van deze aanbesteding is de minimum eis dat zij beschikt over een gecertificeerd milieuzorgsysteem volgens ISO NEN ISO 14001:2015 of gelijkwaardig.

OF (wat wordt verstaan onder gelijkwaardig);

- Indien u niet (meer) beschikt over een certificaat of u zich nog in een certificering-traject bevindt, kan uw eigen milieuzorghandboek volstaan. Dit boek dient te vermelden de standaardmaatregelen die uw organisatie in haar productie-/distributie- en/of bedrijfsvoering treft om milieuzorg te waarborgen en te controleren, voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt, dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert.

Het oordeel van gelijkwaardig en voldoet aan de minimumeis is aan de Aanbestedende dienst.

Minimumeis C.3 Informatiebeveiliging

De medewerkers van Repro & Mediaproductie hebben toegang tot documenten, informatie en kennis, die veelal een vertrouwelijk karakter hebben. Aan de opdrachtnemer wordt gevraagd te borgen, dat de processen, werkwijzen en het toezicht zo zijn ingericht, dat de bescherming van de vertrouwelijkheid wordt gegarandeerd overeenkomstig de richtlijnen van ISO 27001/27002.

Inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoende maatregelen heeft genomen met betrekking tot informatiebeveiliging, zie ook paragraaf 2.9 in deze leidraad. Indien Inschrijver de dienstverlening van hosting, beheer en onderhoud van zijn de digitale bestelomgeving heeft uitbesteed aan een derde dan geldt, dat het voldoen aan de gevraagde certificering op dit punt door deze derde kan worden aangetoond.

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

Minimum eis inschrijver (inbegrepen dienst eventuele onderaannemer) die aan Opdrachtgever software ter beschikking stelt van de uitvoering van de opdracht dient te beschikken over een ISO 27001: 2017 gecertificeerd systeem of een gelijkwaardige informatiebeveiliging niveau in zijn organisatie (het onderdeel dat de gevraagde diensten uitvoert).

OF (wat wordt verstaan onder gelijkwaardig);

Indien u niet (meer) beschikt over een certificaat of u zich nog in een certificering-traject bevindt, verstaat de Aanbestedende dienst onder gelijkwaardig dat de informatiebeveiliging van de uit te voeren dienstverlening afdoende is georganiseerd, wordt uitgevoerd en wordt bewaakt. De inschrijver, aan wie de Opdracht is gegund en die in aanmerking komt voor de uitvoering van de Opdracht, kan aantonen dat (uiterlijk) op het moment van het indienen van zijn inschrijving in zijn organisatie aanwezig is:

- Een informatiebeveiligingsbeleid en –plan;
- Een bedrijfscontinuïteitplan;
- Inschrijver heeft een security officer aangesteld;
- Inschrijver heeft een data classificatie ingevoerd;
- Inschrijver heeft regels opgesteld voor wat betreft omgang met personeel. In elk geval te weten:
 - Geheimhoudingsclausule (voor vast en tijdelijk personeel);
 - Regels m.b.t. tot toegang tot systeembestanden;
 - Regels m.b.t. de toegang van medewerkers bij Beëindiging/ wijziging dienstverband;

Het oordeel van gelijkwaardig en voldoet aan de minimeis is aan de Aanbestedende dienst.

Voor de minimeisen C1, C2 en C3 geldt, dat het volstaat om het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (zie deel IV) bij te voegen bij de inschrijving. De bewijsdocumenten voor het voldoen aan deze minimeisen hoeft niet te worden bijgevoegd in de Inschrijving.

De inschrijver aan wie het voornemen tot gunning wordt uitgesproken dient binnen 5 (werk-)dagen nadat de Provincie het voornemen tot gunnen bekend heeft gemaakt de bewijsdocumenten te overleggen, zoals beschreven bij C1, C2 en C3 waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is. Inschrijver overlegt hiervoor een kopie de bewijsstukken inclusief korte toelichting.

Indien wordt vastgesteld dat Inschrijver niet voldoet aan eis C1, C2 en/of C3 wordt hij (alsnog) uitgesloten van deelname.

Inschrijven als combinatie of met onderaannemer(s)

In het geval van een Samenwerkingsverband dient minimaal één van de Combinanten aan bovenstaande minimeisen te voldoen. Ingeval van onder aanneming dient de partij die de borging bij de uitvoering van de opdracht voor haar rekening neemt over het certificaat te beschikken.

4.3.3 Beroepsbevoegdheid

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

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Dat Inschrijver voldoet aan deze eisen rondom Beroepsbevoegdheid dient bij Inschrijving verklaard te worden bij deel IV van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**.

. In verband met de toetsing van de Bibob eis wordt Inschrijver verzocht een uittreksel van zijn inschrijving in het nationale handelsregister bij te voegen bij zijn inschrijving, zie Checklist inhoud aanbieding. Het uittreksel mag op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden.

4.4 Stap 4: Toetsen of aan de opdracht specifieke eisen is voldaan

4.4.1 Minimumeisen voor inschrijving

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

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

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

Toelichting:

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

Inschrijver gaat door Inschrijving akkoord met de minimumeisen beschreven in paragraaf 4.1 conform de laatste Nota van Inlichtingen.

Hoofdstuk 5 EMVI: beoordeling van de Inschrijvingen

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

5.1 Gunningscriterium

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

In totaal kan een Inschrijving 1000 punten behalen, afgerond in twee decimalen, verdeeld over de sub-gunningscriteria Kwaliteit en Prijs. Deze sub-gunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen. In onderstaand overzicht is per onderdeel weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend.

Tabel 5.1.1. Gunningsmodel:

Subgunningscriterium	Omschrijving criterium	punten	weging
Kwaliteit %	G.1 Klanttevredenheid	200	20%
	G.2 Duurzaamheid en circulariteit	200	20%
	G.3 Implementatieplan	100	10%
	G.4 Vraaggesprek	100	10%
Prijs %	G.5 Fictieve inschrijfprijs	400	40%
Totaal		1000 pnt	100%

Voor de subgunningscriteria Kwaliteit is de beoordelingswijze beschreven in paragraaf 5.3. Voor het subgunningscriterium Prijs is de beoordelingswijze beschreven in paragraaf 5.4.

Tabel: Beoordelingskader KWALITEIT

Tabel 5.1.2. Beoordelingskader kwaliteit:

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

Schaal	G.1	G.2	G.3	Beoordeling
Uitstekend (100%)	200 punten	200 punten	100 punten	De inschrijver geeft een volledige, concrete en overtuigende toelichting op het gevraagde in het gunningscriteria. De inschrijver overstijgt in ruime mate het gevraagde in het PvE (bijlage 13) en het gevraagde in de gunningscriteria. Het beschreven aanbod op dit onderdeel biedt naar het oordeel van de beoordelingscommissie meerwaarde en biedt vertrouwen voor het kunnen realiseren van de ambities van de doelstellingen van de Opdracht (zie paragraaf 2.3).

Goed (75%)	150 punten	150 punten	75 punten	De inschrijver geeft een volledige en concrete toelichting met een duidelijke en goede beschrijving van de gevraagde aspecten. Dit zorgt voor een compleet beeld van de wijze van invulling van het gunningscriterium. De Inschrijving voldoet aan het gevraagde in het PvE (bijlage 13) en in het gunningscriterium. Het beschreven aanbod biedt vertrouwen voor het realiseren van de ambitie van de doelstellingen van de opdracht (zie paragraaf 2.3).
Voldoende (50%)	100 punten	100 punten	50 punten	De inschrijver geeft een toelichting met een voldoende duidelijke en beschrijving van de gevraagde aspecten. Dit zorgt voor een nagenoeg compleet beeld van de wijze van invulling van het gunningscriterium. De Inschrijving sluit voldoende aan op het gevraagde in het PvE (bijlage 13) en in het gunningscriterium. Het beschreven aanbod biedt voldoende vertrouwen voor het realiseren van de ambitie van de meeste doelstellingen van de opdracht (zie paragraaf 2.3).
Onvoldoende (25%)	50 punten	50 punten	25 punten	De inschrijver geeft een summiere toelichting en beschrijving van de gevraagde aspecten. Dit zorgt voor een deels niet compleet beeld van de wijze van invulling van het gunningscriterium. De Inschrijving sluit onvoldoende aan op het gevraagde in het PvE (bijlage 13) en in het gunningscriterium. Het beschreven aanbod biedt onvoldoende vertrouwen voor het realiseren van de ambitie van de meeste doelstellingen van de opdracht (zie paragraaf 2.3).
Slecht 0%	0 punten	0 punten	0 Punten	De inschrijver geeft geen of nauwelijks toelichting en beschrijving van de gevraagde aspecten. Dit zorgt voor geen of slecht beeld van de wijze van invulling van het gunningscriterium. De Inschrijving sluit niet of onvoldoende aan op het gevraagde in het PvE (bijlage 13) en in het gunningscriterium. Het beschreven aanbod biedt geen vertrouwen voor het kunnen realiseren van de ambitie van de doelstellingen van de opdracht (zie paragraaf 2.3).

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

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

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

5.2 Beoordelingsprocedure

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

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

Stap 2 - Vervolgens worden de definitieve scores van Kwaliteit G.1 t/m G.3 per inschrijving (schriftelijk deel) met de betreffende leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend.

Stap 3 – Vraaggesprek (mondelinge ronde). De betreffende leden van de beoordelingscommissie stellen de score voor G.4 gezamenlijk, op basis van consensus vast. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend.

Stap 4 - Na vaststelling van de punten van het gehele sub-gunningscriterium Kwaliteit worden hierbij de punten opgeteld die toegekend worden aan het sub-gunningscriterium Prijs en komt een totale score per Inschrijving tot stand. De Inschrijving met het hoogste puntenaantal is de economisch meest voordelige inschrijving (Emvi, of BPKV).

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbesteder onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het sub-gunningscriterium G.2 Duurzaamheid de doorslag (trede 1). Indien ook dit geen doorslag geeft, zal de score op de het sub-gunningscriterium G.1 Klanttevredenheid de doorslag geven (trede 2). Mocht ook na de verwerking van dit criterium de score tussen deze inschrijvers gelijk zijn, dan is de Emvi de inschrijving met de hoogste puntenscore bij G 5 Fictieve inschrijfprijs, afgerond in 2 decimalen (trede 3). Indien ook trede 3 geen uitsluitsel geeft zal er worden geloot tussen de gelijk scorende inschrijvingen.

Stap 5 - Gunningsfase, alleen BPKV (Emvi): Aanbesteder voert een toetsing uit op de voor de gunningsfase gevraagde bewijsstukken van de BPKV inschrijving, als onderdeel van de gunningsvoorbehouden. De toetsing richt zich op het voldoen aan de minimeisen geschiktheid voor de onderdelen die in het UEA zijn opgenomen.

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

5.3 Subgunningscriterium Kwaliteit

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

Voor de beschrijving per onderdeel geldt, dat het aanbod van inschrijver onderdeel wordt van de Overeenkomst, indien zijn inschrijving de Emvi blijkt en hij de Opdracht gegund krijgt.

Uitgangspunten algemeen:

- Alle subgunningscriteria: voor de beschrijving per onderdeel geldt, dat het aanbod van inschrijver onderdeel wordt van de Overeenkomst, indien zijn inschrijving de Emvi blijkt en hij de Opdracht gegund krijgt.

5.3.1 Onderdeel G.1: Klanttevredenheid

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan een hoge mate van klanttevredenheid, kwaliteit van dienstverlening en een proactieve invulling waarmee Opdrachtnemer zich binnen de provinciale organisatie profileert. De Aanbesteder verwacht dan ook van de beoogde samenwerkingspartner dat hij snel en proactief inspeelt op de wensen en eventuele klachten van de gebruikers.

Aan inschrijver wordt gevraagd op dit onderdeel:

1. Uw aanbod te beschrijven van de invulling van de Frontoffice voor de onderhavige Opdracht, zoals omschreven in het PvE (bijlage 13). A.u.b. motiveer een oplossing voor de korte termijn = eerste twaalf maanden (contractjaar 2023), een oplossing voor de middellange termijn (vanaf contractjaar 2, inbegrepen verlengingen) en waarom u deze oplossing voorstelt. Kunt u een praktijkvoorbeeld geven van deze aanpak (klantorganisatie mag geanonimiseerd)?
2. Uw aanbod hoe u gedurende de Overeenkomst omgaat met het op- en afschalen van capaciteit, indien dit door Opdrachtgever wordt gevraagd (flexibiliteit). Kunt u aangeven hoeveel tijd uw organisatie nodig heeft om deze aanpassing van capaciteit door te voeren.
3. Uw aanbod te beschrijven van de invulling van de samenwerking met de postkamer voor de onderhavige Opdracht, zoals omschreven in het PvE (bijlage 13). A.u.b. motiveer een oplossing voor de korte termijn = eerste twaalf maanden (contractjaar 2023), een oplossing voor de middellange termijn (vanaf contractjaar 2, inbegrepen verlengingen) en waarom u deze oplossing voorstelt. Kunt u een praktijkvoorbeeld geven van deze aanpak (klantorganisatie mag geanonimiseerd)?
4. In Uw aanbod te beschrijven hoe u zorgt snel en proactief in te spelen op de wensen en eventuele klachten van de gebruikers en een zo hoog mogelijke klanttevredenheid van de medewerkers van de Provincie denkt te behalen. Beschrijf hoe u gedurende de Opdracht de klanttevredenheid meet en de resultaten daarvan borgt. Geef hierbij aan welke eventuele randvoorwaarden u hierbij van Opdrachtgever verwacht.
Neem in Uw inschrijving in ieder geval onderstaande tabel over waarin u de norm per Kpi die u de Provincie biedt noteert in de kolom 'uw norm (conform de instructie) plus uw opgave in de kolom 'wijze van meten..' en de kolom 'Wijze van borgen.'

	KPI voorstel <i>A.u.b. beschrijf in uw aanbod uw KPI zo 'SMART'mogelijk in de zin van wanneer/ periode en wat concreet gemeten wordt in welke eenheid.</i>	Uw norm	Wijze van meten van de norm	Wijze van borgen resultaten
1	Klanttevredenheidsscore medewerkers van Opdrachtgever op het gebied van Frontoffice;	Norm weergegeven in een cijfer op een schaal van 1 tot 10.		
2	Klanttevredenheidsscore medewerkers van Opdrachtgever op het gebied van decentrale print- en scaninfrastructuur (juiste mfc op de juiste plek)	Norm weergegeven in een cijfer op een schaal van 1 tot 10.		
3	Maximale oplostijd voor storingen van decentrale mfc's (indien nodig gedifferentieerd naar locatie van Opdrachtgever)	Norm weergegeven in werkuren vanaf de melding.		
4	Beschikbaarheidspercentages per kwartaal van individuele decentrale mfc's, Zie ook eis 4.1, 4.3, 4.4 en 4.5 in het PvE.	Norm weergegeven in een percentage.		

5	Beschikbaarheidspercentages per kwartaal van de fleet als geheel. Zie ook eis 4.1, 4.3, 4.4 en 4.5 in het PvE.	Norm weergegeven in een percentage.		
---	--	-------------------------------------	--	--

De beoordelingscommissie beoordeelt de beantwoording van de vragen van Inschrijver op de volgende beoordelingsaspecten a, b en c.

- Volledigheid en concreetheid van beantwoording alle gevraagde onderdelen;
- Mate waarin uw aanbod op de Kpi's blijkt geeft van ambitie om een resultaat te bereiken dat uitstijgt boven hetgeen in het programma van eisen minimaal gevraagd wordt;
- Mate waarin uw aanbod blijkt geeft dat u als beoogd *Partner in Business* het belang van het realiseren van een hoge kwaliteit van dienstverlening en klanttevredenheid doorgrondt, en daarmee de beoordelingscommissie kan overtuigen dat uw aanbod bijdraagt aan het realiseren van de doelstellingen van de Opdracht zoals beschreven in paragraaf 2.3

Voor onderdeel G.1. kan inschrijver maximaal het aantal punten scoren als is vermeld in paragraaf 5.1. De omvang van uw aanbod op het onderdeel G.1 is maximaal 4 A4 (inclusief de bovenstaande door u overgenomen en ingevulde Kpi tabel), lettertype Verdana, lettergrootte 9 pt, regelafstand 1.2 pt en binnen standaard marges (2,5 cm boven / onder / links / rechts), zie par. 3.4.4. De omvang is inclusief een eventuele afbeelding. Informatie aangereikt op meer dan 4 pagina's valt buiten de beoordeling. U dient uw voorstel G.1 bij te voegen in uw Inschrijving conform de bijlage Checklist.

5.3.2 Onderdeel G.2: Duurzaamheid en circulariteit

Opdrachtgever hecht grote waarde aan Duurzaamheid en Circulariteit, en wenst daarom inzicht te krijgen in de visie van Opdrachtnemer ten aanzien van de toepassing daarvan binnen de opdracht.

De Aanbestedende dienst heeft in Bijlage 13 'Programma van Eisen ('PvE' haar ondergrenseisen voor de uitvoeringsfase van de Opdracht beschreven. Bovenop deze eisen vraagt zij van de Inschrijver om in diens aanbieding een voorstel in te dienen om gedurende de contractperiode te komen tot de realisering van steeds meer ambitieuze duurzaamheidsprestaties.

In uw aanbod motiveert u welke oplossing u biedt voor de korte termijn = eerste twaalf maanden (contractjaar 2023) en voor de middellange termijn (vanaf contractjaar 2, inbegrepen verlengingen) en neemt u in ieder geval de volgende onderwerpen op:

Decentrale Scan- en printinfrastructuur

Apparatuur ingezet voor de onderhavige opdracht:

- Welke samenstelling van de Fleet adviseert u voor de locaties op basis van het overzicht tellertikken (denk hierbij bijvoorbeeld aan capaciteit en aantal machines), zie bijlage 7 huidige situatie?
A.u.b. beschrijf op welke wijze in de ontwerpen van de door u voor onze Opdracht in te zetten apparatuur rekening is gehouden met circulariteit en duurzaamheid (energieverbruik, refurbished/hergebruikt, gerecycled materiaal, etc). In het geval dat u (deels) hergebruikte/refurbished producten aanbiedt, moeten deze minimaal voldoen aan de eisen in het PvE op het gebied van duurzaamheid en mvicriteria, zie blok 7 eisen Duurzaamheid in het PvE (Bijlagen 13 resp. 13.1).

Supplies ingezet voor onderhavige Opdracht:

- Op welke wijze beperkt u de milieubelasting bij het gebruik van de in te zetten supplies (bijvoorbeeld toners, retour materialen zoals lege cassettes, cartridges en volle afvalcontainers) zonder afbreuk te doen aan de kwaliteit van de producten?
- Op welke wijze richt u het transport en het retoursysteem van supplies en stand alone printers van en naar onze locaties in op een zo duurzame en circulaire wijze, zie ook eis 7.2 en 7.3 in het PvE?
- Welk percentage retournmaterialen wordt daadwerkelijk opnieuw voor toners of inkt ingezet en welk percentage is afval? U dient het percentage per element aan te geven.
- Welke acties onderneemt u om toners of inktverbruik terug te dringen?

Printbeleid toegepast op de onderhavige Opdracht:

- Welke aanvullende maatregelen ziet U bovenop hetgeen genoemd in het PvE Bijlage 13 u als mogelijkheid om gedurende de contractperiode onnodig printen te vermijden?

Materialen

- Op welke wijze draagt u zorg voor het verminderen, inzamelen en recyclen van de door u aangeleverde verpakkingen, aanvullend op de eisen gesteld in blok 7 eisen Duurzaamheid in het PvE (Bijlage 13)?

8. Welke bijdrage levert u aan de circulaire economie met de opdracht waar deze aanbesteding betrekking op heeft? A.u.b. beschrijf uw bijdrage volgens de hierarchie van de R-ladder:
- Refuse en rethink: materiaalgebruik voorkomen en heroverwegen.
 - Reduce: materiaalgebruik verminderen.
 - Re-use (waarbij onder re-use ook refurbish, repair, remanufacture en repurpose vallen): direct hergebruik van het product en strategieën voor waardebehoud en levensduurverlenging, zoals opknappen en moderniseren van een oud product, of onderdelen van een afgedankt product gebruiken in een nieuw product (met dezelfde of een andere functie).
 - Recycle: materialen verwerken tot grondstoffen met zelfde (hoogwaardige) of mindere (laagwaardige) kwaliteit dan de oorspronkelijke grondstof.
 - Recover: het verbranden van materialen met energierterugwinning

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

- a. Volledigheid en concreetheid van beantwoording alle gevraagde onderdelen;
- b. Mate waarin uw aanbod blijkt geeft van ambitie om een duurzaamheidswinst resultaat te bereiken dat uitstijgt boven hetgeen in het PvE minimaal gevraagd wordt.
Het aanbod is SMART in de zin van concreet ten aanzien van wanneer, wat en wie (actoren);
- c. Mate waarin Inschrijver blijkt geeft de opdracht te doorgronden en de beoordelingscommissie kan overtuigen dat uw aanbod bijdraagt aan het realiseren van de doelstellingen van de Opdracht zoals beschreven in paragraaf 2.3.

Voor onderdeel G.2. kan inschrijver maximaal het aantal punten scoren als is vermeld in paragraaf 5.1. De omvang van uw aanbod op het onderdeel G.2 is maximaal 6 A4, lettertype Verdana, lettergrootte 9 pt, regelafstand 1.2 pt en binnen standaard marges (2,5 cm boven / onder / links / rechts), zie par. 3.4.4. De omvang is inclusief een eventuele afbeelding. Informatie aangereikt op meer dan 6 pagina's valt buiten de beoordeling. U dient uw voorstel G.2 bij te voegen in uw Inschrijving conform de bijlage Checklist.

5.3.3 Onderdeel G.3: Implementatieplan

Inschrijver wordt gevraagd de implementatie van de Opdracht te beschrijven, waaronder de daadwerkelijke plaatsing van de mfc's, de borging van de huisstijlbewaking en de continuering van de dienstverlening.

Besteed in uw beschrijving ten minste aandacht aan de volgende drie aspecten, waarbij als aanname geldt dat uw inschrijving is beoordeeld als Emvi en u de Opdracht gegund wordt:

1. Een planning weergegeven in aantal werkdagen die u nodig heeft voor de ingebruikname van de door u geboden mfc's, gerekend vanaf de ingangsdatum van de Overeenkomst, zie de tabel in paragraaf 1.6. Onder ingebruikname wordt verstaan dat de mfc's werkend zijn geplaatst;
2. De wijze waarop u de transitie van de huidige leverancier naar de nieuwe contractperiode vormgeeft. Dit omvat alle opdrachtonderdelen, niet alleen mfc's. Wat heeft u van Opdrachtgever nodig om de implementatie optimaal (succesvol en voorspoedig) te laten verlopen? Kunt u een praktijkvoorbeeld noemen waarin de door uw geboden aanpak is toegepast (klantorganisatie mag geanonimiseerd);
3. De eventuele risico's die u voorziet bij de implementatie. Welke risico verlagende of – vermijdende maatregelen stelt u voor om in te zetten om een optimale implementatie te bewerkstelligen. A.u.b. verduidelijk in uw aanbod of er eventuele risico's buiten uw invloedssfeer liggen en of u daar een bewaking maatregel voor kan inzetten?
4. De wijze waarop u het eerste contractjaar gaat gebruiken om tot een optimale invulling van het Frontoffice te komen. In de tussentijd moet het werk en alle processen gewoon doorlopen volgens de door u gestelde KPI's.

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

- a. Volledigheid en concreetheid van beantwoording alle gevraagde onderdelen. Het aanbod is SMART in de zin van concreet ten aanzien van wanneer, wat en wie (actoren);

- b. Mate van overtuigen dat het aanbod bijdraagt aan het realiseren van een optimale implementatieperiode (succesvol en voorspoedig) wat betekent, dat de Opdracht conform alle de eisen en voorwaarden van start kan gaan op de beoogde ingangsdatum van de Overeenkomst.

Voor onderdeel G.3. kan inschrijver maximaal het aantal punten scoren als is vermeld in paragraaf 5.1. De omvang van uw aanbod op het onderdeel G.3 is maximaal 3 A4 exclusief planning, lettertype Verdana, lettergrootte 9 pt, regelafstand 1.2 pt en binnen standaard marges (2,5 cm boven / onder / links / rechts), zie par. 3.4.4. De omvang is inclusief een eventuele planning. Informatie aangereikt op meer dan 3 pagina's valt buiten de beoordeling. U dient uw voorstel G.3 bij te voegen in uw Inschrijving conform de bijlage Checklist.

5.3.4 Onderdeel G4: Vraaggesprek

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

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

Voor onderdeel G.4. kan inschrijver maximaal het aantal punten scoren als is vermeld in paragraaf 5.1. Het vraaggesprek is bedoeld als een moment van verificatie in de inschrijffase, waarbij de inschrijver instaat wordt gesteld een toelichting te geven op zijn schriftelijke offerteonderdelen. Inschrijver mag tijdens het gesprek zijn aanbieding alleen inhoudelijk nader toelichten en verduidelijken. Het is niet toegestaan tijdens het presentatiedeel af te wijken van hetgeen is ingediend, in die zin dat een essentiële wijziging dan wel substantiële aanvullingen ontstaan van de Inschrijving. De beoordelaars kunnen zo vaststellen of de inschrijving aansluit op de vraagstelling (per criterium) en de inschrijver de opdrachtuitvoering eisen, randvoorwaarden en vraagstellingen in de gunningscriteria voldoende doorgrond. De beoordelingswijze van dit onderdeel is beschreven in tabel(2) voor G.4 in paragraaf 5.1.

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

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

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

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

Van de kant van Inschrijver nemen, maximaal 2 medewerkers deel aan het vraaggesprek waarvan ten minste één medewerker die gedurende de contractperiode bij de uitvoering betrokken is, die inschrijver voor deze Opdracht inzet conform het PvE, bijlage 13.

Minimumeis G.4 : De medewerker(s) die u laat deelnemen aan het interview zijn daadwerkelijk beschikbaar voor uitvoering van de Opdracht, mocht uw Inschrijving de Emvi blijken en u de Opdracht gegund worden.

5.4 G.5 Subgunningscriterium Prijs

Inschrijver wordt gevraagd de bijgevoegde Bijlage 18 'Format invulformulier Prijzenblad' volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden als .xls(x)- en .pdf-bestand., zie Checklist A.

Het niet bijsluiten bij uw Inschrijving of niet (volledig) invullen of wijzigen van het Prijzenblad leidt tot uitsluiting van de Inschrijving.

Uw opgave op het Prijzenblad wordt door Aanbesteder tweeledig gebruikt:

1. offertevergelijking op het gunningscriterium Prijs (G.5);
2. alle geoffreerde prijzen van de Emvi zullen onderdeel zijn van de Overeenkomst met de gegunde Opdrachtnemer.

Algemene uitgangspunten te offereën tarieven in het Prijzenblad:

1. Alle kosten zijn verwerkt in de prijzen ("all-in");
2. Prijspeil 1 juli 2022, in Euro, exclusief BTW;
3. Een prijswijziging voor een opdrachtdeel kan alleen tot stand kan komen op de wijze als bepaald in de Concept Overeenkomst, artikel B.1.3.
Opdrachtdelen (zie Prijzenblad):
P1 - Frontoffice diensten
P2 - Grafische producten&diensten
P3 - Materialen
P4 - MPS en losse apparatuur
4. Alle in het Prijzenblad opgenomen aantallen zijn indicatief, zie de nadere toelichting per tabblad hierna. Inschrijver kan geen rechten ontlenen aan de door hem geboden Fictieve inschrijfsom.
5. Het niet of niet volledig invullen van het Prijzenblad leidt tot het terzijde leggen van de Inschrijving;
6. Indien u in het Prijzenblad een nultarief (EUR 0,-) of geen realistisch marktconform tarief heeft ingevuld op een of meer posten in het Prijzenblad behoudt Aanbesteder zich het recht voor uw Inschrijving na constatering van een strategische Inschrijving direct terzijde te leggen;
7. Indien Aanbesteder constateert dat wat u in uw Prijzenblad heeft ingevuld mogelijk strijdig is met de algemene aanbestedings- of inkoopvoorwaarden en/of uitgangspunten in deze Offerteaanvraag - met inbegrip van de voornoemde uitgangspunten 1 tot en met 5- dan kan Aanbesteder in deze een onrechtmatigheid vaststellen en kan zij besluiten de Inschrijving terzijde te leggen.
8. De projectkosten die inschrijver voorziet te maken in de loop van het eerste contractjaar ten behoeve van de uitvoering van de Opdracht dient u in uw tarieven te verwerken (zie uitgangspunt 1 pag. 39).

FICTIEVE INSCHRIJFSOM:

Opdrachtgever wenst de prijzen voor de Opdracht zo transparant mogelijk geoffreerd te krijgen om gedurende de Overeenkomst de werkelijke kosten van de gevraagde Diensten zo goed mogelijk te kunnen bepalen. Daartoe heeft AD in het Prijzenblad gewerkt met fictieve volumes om een gewogen invloed van de verschillende diensten en producten per aanbieding op dit onderdeel te kunnen ontvangen en beoordelen.

Prijzenblad opbouw:

- | | |
|-------|---|
| Tab 1 | Samenvatting met Fictieve inschrijfprijs |
| Tab 2 | prijsblad P1 - Frontoffice diensten |
| Tab 3 | prijsblad P2 - Grafische producten&diensten |
| Tab 4 | prijsblad P3 - Materialen |
| Tab 5 | prijsblad P4 -MPS en losse apparatuur |

Invullen Prijzenblad toelichting per onderdeel:

P1-Frontoffice

Traffic management, grafimedia advies, intake, creatie en administratie vormen samen het Frontoffice waarmee opdrachtnemer de organisatie van opdrachtgever zo ontzorgt conform uw aanbod bij de kwaliteitscriteria elders in dit hoofdstuk. Uit oogpunt van continuïteit en de uitkomsten van de marktconsultatie is bij aanvang van de Opdracht gekozen voor een aanneemsom (uitbesteding van diensten) en niet te werken volgens "uurtje factuurtje". Opdrachtgever ziet het Frontoffice als de

basisbezetting met capaciteit en competenties om de organisatie daadwerkelijk te ontzorgen. Een vaste maandelijkse vergoeding waarbij opdrachtgever en Opdrachtnemer de benutting samen volgen en bijsturen indien de werkelijke benutting daarom vraagt. Het opbouwen van een relatie en continuïteit past voor de provincie bij het partnership dat zij wenst. Zoals in het Programma van Eisen is beschreven maakt Opdrachtnemer bij aanvang van de Opdracht eerst een analyse en stelt mede op basis daarvan een plan op voor de nadere invulling van het Frontoffice, binnen de kaders van de overeenkomst. Tot dat moment dat opdrachtgever het plan heeft goedgekeurd en vastgesteld, en het plan in werking treedt, is de fictieve invulling bepalend voor de inzet en te factureren vergoeding.

Vul a.u.b. op prijsblad P1 de bedragen (per eenheid) in die u wilt hanteren bij het invullen van de verschillende functies gedurende het eerste contractjaar en bij het ontwikkelen van uw plan voor het Frontoffice. U wordt ook gevraagd aan te geven voor welke vaste maandelijkse vergoeding u een digitale bestelomgeving met SSO koppeling wilt inzetten.

P2-Grafische producten & diensten

Voor de grafische producten & diensten is voor deze Opdracht gekozen rekentarieven uit te vragen, waarmee de bij de Provincie meest voorkomende grafische producten en diensten voor in het eerste jaar van de overeenkomst van een prijs kunnen worden voorzien. Omdat de traffic en intake functie verantwoordelijk is voor het organiseren van de grafische productie en dienstverlening dient de beoogd opdrachtnemer gedurende de overeenkomst aan de hand van P2 middels eenheidstarieven een transparante en navolgbare facturatie te kunnen bieden.

De tariefstelling geldt voor de bewerkingen exclusief de materialen die op P3 worden uitgevraagd. Dit geldt niet voor de prijsopgave C.3 en C.4 grootformaat print, waarbij de prijzen op P2 inclusief papier worden gevraagd.

P3-Materialen

Voor de vier in het Programma van Eisen gespecificeerde papiersoorten en gramgewichten worden de (eenheid)prijzen gevraagd die u de Provincie in rekening wilt brengen voor 1 vel op netto A4 formaat 210 x 297 mm. Het SRA3+ formaat 320 x 460 mm is toegevoegd om drukwerk met afloop en nabewerking te prijzen.

Apart geeft u de toeslag in die u voor materiaalinkopen wilt laten gelden gedurende de overeenkomst. Deze toeslag rekent automatisch door in de inkooprijzen die u voor de genoemde papiersoorten invoert.

Tenslotte worden uw aparte inkooprijzen gevraagd voor enkele groot formaat materialen en enveloppen. Ook over de door u ingevoerde prijzen wordt de door u ingevoerde inkooptoeslag automatisch berekend.

P4-MPS en losse apparatuur

De prijsvorming voor de scan- en printinfrastructuur dient alle kosten componenten van uw aanbod te bevatten (MPS); transport, installatie, huur, software, service & onderhoud, monitoring, rapportage, mutaties en terugnemen/verwijderen van apparatuur. In de tellertikken zitten alle variabele kosten die u wilt bereken, waaronder alle supplies en retourname na gebruik. Voor de vergelijking van de inschrijvingen wordt een fictieve samenstelling van de Fleet en fictief printvolume gehanteerd. Aan inschrijver wordt gevraagd de tarieven per machine per maand op te geven. Deze tarieven dienen te gelden voor uw advies en de keuze die opdrachtgever en opdrachtnemer maken ten aanzien van de Fleet na gunning. Let wel, de vaste maandelijkse vergoeding indexeert niet en geldt maximaal 5 jaar (60 maanden). Indien de Provincie besluit gebruik te maken van de verlengingsoptie(s) is uitgangspunt dat de maandelijkse vaste vergoeding vervalt.

In P4 wordt inschrijver ook gevraagd losse apparatuur eenheidsprijzen aan te bieden voor stand alone situaties.

Berekening fictieve inschrijfprijs

Wat u invult in het prijzenblad resulteert in een Fictieve inschrijfsom onderaan het tabblad Samenvatting (tab 1, cel C31).

De inschrijver met de laagste Fictieve inschrijfprijs ontvangt het maximale aantal punten voor het onderdeel prijs G.5, zoals genoemd in paragraaf G.5.1.: 400 punten. Per inschrijving wordt de score van de overige inschrijvers als volgt berekend:

Laagste inschrijfprijs G.5.
----- x 400 (afgerond op 2 decimalen)
Ingediende inschrijfprijs G.5.

Fictief rekenvoorbeeld G.5.: twee inschrijvers A en B

Inschrijving	Fictieve) inschrijfsom	Score
A	€ 500.000,-	320 pnt
B	€ 400.000,- = Laagste	400 pnt
C	€ 600.000,-	266,67 pnt

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

CHECKLIST IN TE DIENEN DOCUMENTEN

Betreft: EA Mediaservices, Repro en Decentrale scan- en printinfrastructuur Provincie Noord-Holland, TN kenmerk 342056.

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

Checklist - documenten die de Inschrijver dient te overleggen in zijn inschrijving		
Document	Actie	TN kluisdeel
Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.		
Aanbiedingsbrief: - Naam en contactgegevens contactpersoon Inschrijver. - Inzet / gebruik van Derde en toelichting werkverdeling (indien van toepassing). - Samenwerkingsverband (combinatie) en toelichting werkverdeling (indien van toepassing).	Rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen (bij Samenwerkingsverband door penvoerder namens het Samenwerkingsverband (combinatie))	Documenten
Eigen Verklaring	Bijlage het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) invullen, eventueel rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen. ⁵ <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient separaat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend.	Eisen Eenmaal per entiteit.
Format Kerncompetenties	Bijlage Format Kerncompetenties invullen en bijvoegen. K.1 - mediaproductie en reprodiensten K.2 – leveren en onderhouden van mfc's	Eisen Eenmaal ingevuld per gevraagde kerncompetentie, zie bijlage 10 onderaan deze leidraad.
Let op: in verband met de (toetsing op de) toepassing van Bibob zoals beschreven in paragraaf 4.2 verzoeken wij inschrijver om ook de onderstaande bewijsdocumenten bij te voegen in zijn inschrijving:		

⁵ Indien u de aanbiedingsbrief reeds rechtsgeldig heeft ondertekend hoeft u de Eigen verklaring niet nogmaals te ondertekenen. Zie artikel 2 lid 2 aanbestedingsbesluit: ten minste is of UEA of Aanbiedingsbrief ondertekend.

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

BIJLAGE 5 MODEL WACHTKAMEROVEREENKOMST

Ondergetekenden:

1. <Aanbestedende dienst>,

hierna verder te noemen: Opdrachtgever,

en

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

hierna verder te noemen: Opdrachtnemer,

hierna gezamenlijk te noemen Partijen;

Nemen in aanmerking dat:

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

Verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

Artikel 1 Inwerkingtreding

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

Artikel 2 Geldigheidsduur Overeenkomst

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

Artikel 3 Communicatie

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

Aldus overeengekomen, getekend en in tweevoud opgemaakt:

Plaats:
Datum:

Plaats:
Datum:

BIJLAGE 17 FORMAT KERNCOMPETENTIES (INVULFORMULIER)

Betreft: EA Mediaservices, Repro en Decentrale scan- en printinfrastructuur Provincie Noord-Holland, TN kenmerk 342056.

Kerncompetentie 1: <Invullen gevraagde kerncompetentie>	
Naam referentie-organisatie	<...>
Adresgegevens referentie-organisatie	<...>
Activiteiten referentie-organisatie	<...>
Contactpersoon referentie-organisatie	<...>
Telefoonnummer contactpersoon referentie-organisatie	<...>
E-mail contactpersoon referentie-organisatie	<...>
Korte omschrijving van werkzaamheden waaruit de gevraagde kerncompetentie blijkt.	<...>
De gevraagde kerncompetenties zijn conform opdracht van de referentieorganisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving. De complete opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetenties betrekking op hebben moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd;	Ja /Nee
In welke periode zijn de werkzaamheden als gevraagd bij de kerncompetentie uitgevoerd?	<...>
Conform opdracht	
Inschrijver verklaart, door het conform opdracht uitvoeren van deze opdracht, ervaring te hebben met bovengenoemde leveringen en diensten.	Ja /Nee
Dit kan bij de referent worden geverifieerd zonder voorafgaande toestemming van Inschrijver – de referent hoeft deze verklaring bij Inschrijving niet te ondertekenen.	