

Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding
met betrekking tot

Maatwerkadvies en –ondersteuning t.b.v. Programma Investeringsgereed Innovatief MKB

TenderNed nummer 535643



Versie : Definitief
Datum : 09-07-2025

© 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	5
1.1	Inleiding	5
1.2	Voorgeschiedenis	5
1.3	Keuze aanbestedingsprocedure	5
1.4	Digitaal aanbesteden via TenderNed	5
1.5	Contact tijdens de aanbestedingsprocedure	6
1.6	Planning (indicatief)	7
1.7	Leeswijzer	7
HOOFDSTUK 2	OVER DE OPDRACHT	8
2.1	De Opdrachtgever	8
2.2	De context waarbinnen de Opdracht moet worden uitgevoerd	8
2.3	Programma Investeringsgereed Innovatief MKB (PIM)	8
2.4	Doel en aard van de Opdracht	9
2.5	Randvoorwaarden	10
2.6	Duur en omvang van de Opdracht	10
2.7	Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen	11
2.8	Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return	11
HOOFDSTUK 3	PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN	13
3.1	Algemene voorschriften voor de aanbesteding	13
3.2	Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit	13
3.3	Voorschriften voor het stellen van vragen	14
3.4.1	Het stellen van individuele vragen	14
3.4.2	Klachtenregeling	15
3.4	Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	15
3.4.1	Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)	17
3.4.2	Het doen van een beroep op een Derde	18
3.4.3	Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding	19
3.5	Openingsprocedure	19
3.6	Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming	19
HOOFDSTUK 4	TOETSING VAN DE INSCHRIJVING	21
4.1	Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften	21
4.2	Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn	21
4.3	Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	22
4.3.1	Financiële en economische draagkracht	23
4.3.2	Technische en beroepsbekwaamheid	23
4.3.2.1	<i>Kerncompetenties</i>	23
4.3.2.2	<i>Beroepsbevoegdheid</i>	24
HOOFDSTUK 5	EMVI: BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN	25
5.1	Akkoord model Concept Overeenkomst	25
5.2	Gunningscriteria	25
5.3	Beoordelingsprocedure	26
5.4	Gunningscriteria	26
5.4.1	Criterium 1: Aanpak	26
5.4.2	Criterium 2: Projectorganisatie	28
5.4.3	Criterium 3: Interview	29
5.5	Beoordeling gunningscriteria	30
5.6	Bepaling van de eindscore	30
5.7	Gunningsadvies en -besluit	31

DEFINITIES

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

Aanbestedende dienst

ROM InWest B.V. (ROM InWest) gevestigd te (2012 HS) Haarlem aan Dreef 40, geregistreerd in het handelsregister onder nummer 84148527

Aanbestedingsleidraad

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

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.

Bijlagen

Aanhangsels behorende bij deze Aanbestedingsleidraad.

Derde

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

EMVI

Economisch meest voordelige inschrijving.

Geïnteresseerde

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon die de Offerteaanvraag bij Aanbesteder heeft opgevraagd.

Geschiktheidseis

Een eis waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. Geschiktheidseisen vallen uiteen in uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria.

Gunningscriteria

Criteria op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke Inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

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.

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.

Nota van inlichtingen

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

Ondernemer

Een ondernemer is iemand die een bedrijf voor eigen rekening uitoefent of wenst uit te oefenen, waarbij hij zelfstandig en op regelmatige basis prestaties tegen vergoeding in het economisch verkeer verricht.

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 Aanbestedingsleidraad 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 Overeenkomst tot leveringen op basis waarvan de Opdracht wordt uitgevoerd en op de totstandkoming waarvan deze aanbestedingsprocedure ziet.

Samenwerkingsverband (combinatie)

Een combinatie van Ondernemers in de hoedanigheid van Inschrijver die 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.

TenderNed

Het elektronische systeem voor aanbestedingen als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012.

Zie www.TenderNed.nl

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer (dit mag ook een consortium van bedrijven zijn) voor de gevraagde dienstverlening zoals beschreven in dit document en bijbehorende bijlagen.

Binnen de Opdracht is geen onderscheid gemaakt tussen meerdere percelen, dit omdat het een eenduidige opdracht betreft en geen sprake is van samenvoegen.

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

In deze Aanbestedingsleidraad 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

Aanleiding voor de aanbesteding is dat de bestaande overeenkomst Programma Investeringsgereed Innovatief MKB eind 2025 komt te vervallen. Aanbesteder streeft (onder voorbehoud voortgang van onderliggende aanbestedingsprocedure) naar een ingangsdatum van de nieuwe Overeenkomst in januari 2026.

1.3 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (AW 2012) van toepassing. Omdat de Europese drempelbedragen voor decentrale overheden en leveringen en diensten (in 2020: € 214.000 excl. BTW) wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn, dient een Europese aanbesteding gehouden te worden. Daarbij bestaat in beginsel de keuze tussen twee procedures: een openbare of een niet-openbare procedure.

Gekozen is deze Opdracht Europees aan te besteden via een openbare aanbestedingsprocedure. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op:

- aantal potentiële Inschrijver
- gewenst eindresultaat
- complexiteit van de opdracht
- type van de opdracht en het karakter van de markt

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 (en beantwoorden) van vragen plaatsvindt conform de in deze Offerteaanvraag opgenomen planning en voorschriften en via de berichtenfunctie van TenderNed waarbij Aanbesteder een format voor het stellen van vragen beschikbaar stelt (zie bijlage).

Let op: er wordt dus géén gebruik gemaakt van de vraag- en antwoordfunctie van TenderNed;

- c) Inschrijvingen digitaal dienen te worden ingediend conform de in deze Offerteaanvraag opgenomen planning en voorschriften;
- d) Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt 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 etc. 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 eHerkenningsmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 aan en koppel dit aan het TenderNed-account.
- ✓ Alleen als een Geïnteresseerde 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 Geïnteresseerden 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 Geïnteresseerden rekening te houden dat indien wordt gevraagd documenten te uploaden, deze geupload dienen 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.

Storing TenderNed:

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 Aanbestedende dienst 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 Aanbestedende dienst 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. Aanbestedende dienst 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 Lennard Zuiderwijk voor Inschrijvers 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 via info@rominwest.nl (o.v.v. 'Aanbesteding maatwerkadvies en –ondersteuning t.b.v. PIM').

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.

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Publiceren aankondiging op TenderNed	09 juli 2025	
Uiterste datum voor het stellen van vragen	29 augustus 2025 12.00 uur	
Publicatie Nota van inlichtingen	05 september 2025	
Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving	22 september 2025	14:00
Interview(s)	08 oktober 2025	
Mededeling Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn	23 oktober 2025	
Definitieve gunning	13 november 2025	
Ingangsdatum Overeenkomst	01 januari 2026	

1.7 Leeswijzer

Het vervolg van deze Aanbestedingsleidraad 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 gunningscriteria en wijze waarop de Inschrijvingen worden beoordeeld.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad:

1. Checklist in te dienen documenten
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
3. Format Kerncompetenties
4. Concept Overeenkomst
5. Rapport Evaluatie Investeringsgereedprogramma PIM en Versnellingsprogramma GO!-NH 2019
6. Rapportage PIM t/m 31 maart 2025
7. Social Return

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

ROM InWest is de regionale ontwikkelingsmaatschappij in de provincie Noord-Holland. Voor meer informatie kunt u de website bezoeken: www.rominwest.nl.

Eind 2021 heeft de provincie Noord-Holland ROM InWest (regionale ontwikkelingsmaatschappij) mede opgericht om MKB-ondernemerschap, innovaties en maatschappelijke transities te stimuleren. Dit doet zij door ecosysteemontwikkeling, venture development en investeringen in startups, scale-ups en innovatief MKB. ROM InWest streeft naar een doelmatige, efficiënte en consistente ondersteuning van het duurzaam en innovatief MKB, met een laagdrempelige toegankelijkheid voor ondernemers. Hierbij hoort een effectieve organisatie en integratie van bedrijfsondersteuning en financiering langs alle levensfasen van een onderneming.

2.2 De context waarbinnen de Opdracht moet worden uitgevoerd

Eén van de doelen van het economische beleid van overheidsinstanties is het stimuleren van innovaties binnen het Midden- en Kleinbedrijf (MKB). De aannahme hierbij is dat innovaties leiden tot economische groei en werkgelegenheid en tot een breder aanbod van goederen en diensten. Daarnaast leveren innovaties een belangrijke bijdrage aan de duurzaamheidsdoelstellingen, omdat veel innovaties nodig zijn om transities als bijvoorbeeld de energie- en grondstoffentransitie vorm te geven.

Het innovatiebeleid richt zich op het wegnemen van de volgende drie knelpunten voor het innovatief MKB: 1) gebrek aan kapitaal in de vroege innovatiefasen, 2) gebrek aan 'investor readiness' en 3) onvoldoende transparantie van de kapitaalmarkt. De afgelopen jaren is een aantal 'instrumenten' opgericht om innovatie in het MKB te stimuleren die de gehele innovatieketen bedient (van idee tot markt). Eén van deze instrumenten betreft het Programma Investeringsgereed Innovatief MKB (PIM).

2.3 Programma Investeringsgereed Innovatief MKB (PIM)

PIM is, sinds de start in 2017 één van de instrumenten om het innovatief en duurzaam MKB te ondersteunen bij het verkrijgen van de juiste financiering. Binnen PIM zijn de afgelopen jaren ruim 1.000 ondernemers ondersteund en is 247 miljoen aan financiering opgehaald. Met PIM wil de provincie Noord-Holland innovaties die bijdragen aan het door het Rijk omschreven 'missie gedreven innovatiebeleid' ondersteunen. Innovatieve MKB-bedrijven, waaronder start-ups en scale-ups, met een financieringsbehoefte kunnen hier gebruik van maken. De ondersteuning richt zich onder meer op het opstellen of verbeteren van het businessplan (investment readiness) of bij het verkennen van de kapitaalmarkt (transparantie) en het vinden van de juiste financiering voor innovaties (kapitaal). Het programma heeft ook een loketfunctie om innovatieve ondernemers met een financieringsbehoefte te voorzien van informatie en advies, of ze door te verwijzen naar relevante partners of andere (provinciale) innovatie-instrumenten.

De doelgroep waarop PIM zich richt is het innovatief MKB. De provincie Noord-Holland en ROM InWest vinden het belangrijk om een goede mix van gevestigd MKB, startups en scale-ups met een goede verdeling over diverse branches te ondersteunen bij de ontwikkeling van innovaties. Daarnaast wordt belang gehecht aan een goede spreiding van de ondersteuning over de verschillende regio's in Noord-Holland, proportioneel aan de regionale economische bedrijvigheid en behoefte van ondernemers.

De opdracht van PIM bestaat uit de volgende vier onderdelen:

1. Opzetten, inrichten en onderhouden van een MKB-innovatieloket, gericht op innovatieve ondernemers met een financieringsbehoefte en –vragen (ook als plannen nog niet rijp zijn voor financiering)
2. Bijdragen aan het transparant maken van de financieringsmarkt voor innovatief MKB, waaronder actieve communicatie over het provinciaal instrumentarium op het gebied van MKB-innovatie.
3. Leveren van maatwerkadvies en ondersteuning bij het innoveren door MKB-bedrijven en startups. Ondersteuning bij het 'Investeringsgereed' krijgen van businessplannen.
4. Ondersteunen van MKB-bedrijven bij het aantrekken van (groei-) kapitaal en de voorbereiding die dit vergt.

Vanwege de raakvlakken tussen PIM en ROM InWest is door de provincie Noord-Holland besloten om PIM vanaf 2026 in te besteden bij ROM InWest. Hierbij zal ROM InWest het programmamanagement uitvoeren en de 'front office' vormen naar de markt, inclusief communicatie en website (met name onderdelen 1 en 2 uit bovengenoemde opsomming). Op het verzorgen van maatwerkadvies en ondersteuning bij het aantrekken van kapitaal (het derde en vierde onderdeel van de opdracht die hierboven is beschreven) wordt ondersteuning gezocht vanuit de markt. Ook bijvoorbeeld het organiseren van events kan gezamenlijk met de markt plaatsvinden. Deze Opdracht wordt met deze aanbesteding in de markt gezet. ROM InWest is op zoek naar een partij (of consortium van partijen) die gezamenlijk met ROM InWest verder vorm wil(len) geven aan PIM.

2.4 Doel en aard van de Opdracht

De primaire doelstelling van deze Opdracht is om een bijdrage te leveren aan de investeringsgereedheid van levensvatbare bedrijven met kansrijke innovatieve oplossingen. Als direct gevolg hiervan verwachten we daarbij dat ondernemers aantoonbaar (groei) kapitaal genereren.

ROM InWest is op zoek naar een Opdrachtnemer die ondernemingen met kansrijke innovatieve oplossingen kan ondersteunen bij het vinden en binnenhalen van passende bekostiging en financiering om te starten en te groeien en de innovatie daadwerkelijk te realiseren.

De Opdrachtnemer dient de nodige activiteiten te verrichten, waaronder:

- Het **identificeren en acquireren** van relevante ondernemers en bedrijven voor PIM, samen met ROM InWest.
- Het leveren van **maatwerkadvies en -ondersteuning** aan ondernemers en bedrijven bij het vinden en binnenhalen van bekostiging en financiering, waardoor zij de kennis en kunde verwerven om:
 - Een haalbaar businessmodel te structureren
 - Een 'investeringsgereed' businessplan kunnen maken
 - Passende subsidie (gemeentelijke, Rijk, EU) of financiering (bancair, fondsen, crowd, angels) kunnen identificeren en binnenhalen
 - Een helder en resultaatgericht stappenplan in de tijd kunnen opstellen en volgen om te starten en groeien, waarbij de nodige bekostiging en financiering wordt verkregen en de innovatie kan worden doorontwikkeld
- Het, samen met ROM InWest, actueel bijhouden van het **monitoringssysteem** waarbij via een dashboard de nodige managementinformatie inzichtelijk wordt gemaakt over de voortgang en resultaten van de acquisitie en het maatwerkadvies.
- Het zorgdragen voor contractbeheer en facturatie voor het maatwerkadvies in relatie tot te ondersteunen ondernemers.

Het maatwerkadvies resulteert in een haalbaar businessmodel, investeringsgereed businessplan, een helder en resultaatgericht stappenplan, met als resultaat passend (groei) kapitaal en ook ondernemers die deze producten/diensten in de toekomst succesvol zelfstandig kunnen realiseren, doorontwikkelen en hanteren.

2.5 Randvoorwaarden

Missie gedreven innovatiebeleid

Onder innovatieve oplossingen worden producten en diensten verstaan die nog niet (met het gewenste prestatieniveau) op de markt beschikbaar zijn en bestaande oplossingen in een nieuwe toepassing of markt. Dit kunnen compleet nieuwe oplossingen zijn of aanmerkelijk verbeterde bestaande oplossingen.

Er is gekozen om aan te sluiten bij het missie gedreven innovatiebeleid van het Rijk. Het Rijk heeft vanuit verschillende maatschappelijke uitdagingen 25 concrete missies gedefinieerd binnen vijf thema's: klimaat & energie; circulaire economie; landbouw, water & voedsel; gezondheid & zorg en veiligheid. Daarnaast zijn er drie agenda's gekoppeld die dwars door en over deze thema's heen lopen (Sleuteltechnologieën, Digitalisering en Maatschappelijk Verdienvermogen). Door aan te sluiten bij het missie-gedreven innovatiebeleid van het Rijk moet PIM alleen ondersteuning bieden aan die innovaties die bijdragen aan grote maatschappelijke opgaven. Voor een klimaatbestendig, duurzaam, gezond en veilig Nederland zijn zowel grote als kleine oplossingen nodig.

Samenhang innovatie instrumenten en samenwerking

Het is van belang dat PIM zoveel mogelijk aansluit bij het bestaande ecosysteem op het gebied van (innovatieve) ondernemersfinanciering en –begeleiding. Het ecosysteem bestaat uit het netwerk van partners die betrokken zijn bij de uitvoering van de provinciale innovatie-instrumenten en de overige partijen in Noord-Holland die bijdragen aan de groei en ondersteuning van de ontwikkeling van innovaties in Noord-Holland, zoals het Ontwikkelingsbedrijf NHN, Innovatiefonds Noord-Holland, AKEF, IDEA, Techport, 3DMZ, GO!-NH, banken, fondsen, investeerders, etc. Het mede vormgeven en versterken van het ecosysteem en partner zijn binnen het netwerk moet ervoor zorgen dat ondernemers met vragen maximaal en effectief worden geholpen met het best passende en beschikbare antwoord of oplossing.

Uitvoering van het instrument

Uitgangspunt is het behoud van de naam PIM met een herkenbaar provincie Noord-Holland profiel. Voor de uitvoering van PIM is een goede en heldere website met een goed onderhouden database van belang. Als programmamanager beheert ROM InWest de website en de database. Daarnaast beheert ROM InWest het monitoringsysteem om te managen en te bepalen of de afgesproken resultaten worden behaald. Dit monitoringsysteem wordt door Opdrachtnemer bijgehouden met de actuele informatie. Hierdoor wordt in ieder geval inzicht verschaft in verdeling van doelgroepen, thema's, regio's en branches.

Minimumeisen aan de Opdracht

De minimumeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Overeenkomst. Het betreft onder meer prestatie-eisen ten aanzien van het minimumaantal trajecten voor maatwerkadvies per jaar en de minimum hoeveelheid aan op te halen financiering per jaar.

Om een beeld te vormen van de resultaten die de afgelopen jaren door PIM zijn geboekt is een rapportage t/m maart 2025 als bijlage toegevoegd.

2.6 Duur en omvang van de Opdracht

Duur

Aanbestedende dienst beoogt met deze aanbestedingsprocedure een Overeenkomst af te sluiten met één Opdrachtnemer met een initiële looptijd van drie (3) jaar. Na het verstrijken van deze periode bestaat de mogelijkheid de Overeenkomst eenmaal (1) te verlengen voor een periode van twee (2) jaar. Wanneer de Overeenkomst niet meer verlengd kan worden (na vijf (5) jaar) loopt deze van rechtswege af.

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.

Omvang

Voor deze Overeenkomst is op dit moment een budget beschikbaar van € 275.000,- excl. BTW per jaar. Dat betekent dat de Opdrachtnemer geen werkzaamheden meer kan uitvoeren wanneer het budget voor het betreffende jaar is besteed. Uitzondering hierop is het overgebleven budget uit voorgaande jaren, dit kan, na overleg met de Opdrachtgever, in het betreffende jaar worden ingezet. De kosten van de Opdrachtnemer worden vergoed volgens de voorwaarden als benoemd in de Overeenkomst.

Tegelijkertijd bestaat de mogelijkheid dat het budget de komende jaren wordt aangepast als gevolg van onder meer bestuurlijke besluitvorming, het aansluiten van andere overheidsinstellingen bij het programma en/of het verkrijgen van nieuwe financieringsbronnen. Het effect hiervan kan zowel positief als negatief zijn op het beschikbare budget voor PIM en daarmee op de omvang van de Overeenkomst.

Om deze redenen is de maximale omvang van de Overeenkomst over de maximale looptijd van vijf jaar vastgesteld op € 5.000.000. Deze maximale omvang ligt bewust substantieel hoger dan de verwachte omvang, om op die manier in te kunnen spelen op een scenario waarbij er (veel) meer budget voor PIM beschikbaar komt.

Voor Opdrachtnemer is van belang te realiseren dat de omvang van de Opdracht als gevolg van het bovenstaande kan fluctueren. Van Opdrachtnemer wordt een meewerkende en meedenkende houding verwacht in het meegaan in deze fluctuaties. Echter, in geval de daadwerkelijke omvang met meer dan 20% afwijkt van de genoemde verwachte omvang treden partijen in overleg over de consequenties hiervan op het projectmanagement vanuit ROM InWest, de dienstverlening door de Opdrachtnemer en de door haar voorgestelde aanpak.

2.7 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht geen sprake van het samenvoegen van Opdrachten. Er wordt juist gezocht naar een Opdrachtnemer die integraal invulling geeft aan de Opdracht en gezamenlijk met ROM InWest invulling geeft aan de doelstellingen en prestatieafspraken van PIM. Het opdelen van de opdracht in percelen zorgt voor het extra raakvlakken, inefficiëntie en complexiteit. Naar verwachting is de opdracht van dermate omvang dat deze ook bereikbaar is voor (een consortium van) MKB-bedrijven.

2.8 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return

Beleid Social return

Social return vergroot de kans op werk voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en draagt bij aan de economie en werkgelegenheid. ROM InWest is het invullen van Social return t.b.v. PIM overeengekomen met de provincie Noord-Holland. Een deel van deze Social returnverplichting wordt via deze aanbesteding neergelegd bij de Opdrachtnemer.

Voor deze aanbesteding betekent dit dat van de Opdrachtnemer 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 opdrachtsom¹ aan te wenden voor social return. Deze waarde dient te worden ingezet om de afstand die mensen uit de social return doelgroep hebben tot de arbeidsmarkt weg te nemen of te reduceren. Voor meer informatie, zie de 'Bijlage social return'.

¹ Onder opdrachtsom wordt verstaan het bedrag van de daadwerkelijk gerealiseerde opdrachtsom exclusief omzetbelasting op basis van nacalculatie, welke door opdrachtnemer, na afstemming met opdrachtgever, periodiek wordt doorgegeven aan socialreturn@noord-holland.nl

Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften

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

3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen.
2. Door de Aanbestedende dienst worden op geen enkele wijze kosten vergoed die door Ondernemers gemaakt zijn of worden in relatie tot deze aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst heeft zonder meer de intentie de aanbestedingsprocedure succesvol af te ronden. Indien zich echter situaties voordoen die ertoe leiden dat besloten wordt het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de Opdracht niet te gunnen dan heeft de betrokken Ondernemer geen recht op een vergoeding van welke aard dan ook.
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 waarin de Aanbestedende dienst is gevestigd.

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.
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. Het is mogelijk, en wordt aangemoedigd, om eventuele vragen naar aanleiding van de aanbestedingsdocumenten **zo spoedig mogelijk** te stellen. Aanbestedende dienst streeft ernaar om gestelde vragen ook zo spoedig mogelijk te beantwoorden. Eventueel kan een Ondernemer een vervolgvraag stellen over het gegeven antwoord. Zie voor het uiterste moment waarop vragen gesteld kunnen worden de planning in paragraaf 1.6.
2. Vragen dienen gesteld te worden middels de vraag- en antwoordmodule van TenderNed.
3. 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.
4. De Aanbestedende dienst zal de antwoorden op de vragen vastleggen via een Nota van inlichtingen
5. 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 op het moment dat dit wordt geconstateerd, doch 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.
6. 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, verwerft 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.

3.4.1 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 informatieschade 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.

3.4.2 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 ROM InWest via secretariaat@rominwest.nl. Voor de procedure bij eventuele klachten verwijst de Aanbestedende dienst u naar <https://rominwest.nl/klachtenprocedure/>.
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.
2. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste 90 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding, eindigt de termijn van gestanddoening dertig dagen na uitspraak in kort geding.
3. Varianten worden niet geaccepteerd.
4. Een Ondernemer mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie). Indien een Ondernemer inschrijft, mag hij niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Ondernemer. Hetzelfde geldt voor afzonderlijke werkmaatschappijen binnen een holding; binnen een holding is dus sprake van meerdere Ondernemers.

Een Derde mag niet als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteren met betrekking tot deze aanbesteding en Opdracht. Een Derde mag niet 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 Aanbestedende dienst 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 Aanbestedende dienst 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.

Aanbestedende dienst 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.

Inschrijvers moeten terdege inhoudelijk kennisnemen van de Aanbestedingsdocumenten, 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.

11. Inschrijvers dienen het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.²
12. 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.
13. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt voorts verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn ingescand.
14. 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.

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

15. 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.
16. Inschrijvingen zullen na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

3.4.1 Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)

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

1. Indien Inschrijver gevormd wordt door een Samenwerkingsverband (combinatie), dan dient Inschrijver de vorm en de samenstelling aan te geven in de **aanbiedingsbrief** die onderdeel van de Inschrijving uitmaakt, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht over deze entiteiten.
2. Alle Ondernemers die deelnemen in het Samenwerkingsverband (combinatie) (ook wel combinanten genoemd) dienen individueel een zelfstandig Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en bij de Inschrijving te voegen. **Derhalve geldt een handtekening onder de inschrijving ook als een ondertekening van het UEA.**
3. Alle combinanten dienen in het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument (deel II A, sub e, 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, sub e, 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 hoeven bij Inschrijving niet individueel en zelfstandig een **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.

3.5 Openingsprocedure

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

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

3.6 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming

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

1. De Aanbestedende dienst zal Inschrijvers de Gunningsbeslissing zo spoedig mogelijk, gelijktijdig en Schriftelijk mededelen, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.
2. De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen.
3. Getracht wordt de Gunningsbeslissing conform de in de planning genoemde termijn te verstrekken aan Inschrijvers. Indien deze termijn door omstandigheden niet kan worden gehaald, zal de Aanbestedende dienst Inschrijvers hierover informeren.

4. Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de Gunningsbeslissing zoals hiervoor bedoeld dienen dit tijdig, voor de afloop van de gestelde bezwaartermijn van twintig dagen, Schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen.

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

5. De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver(s) hier Schriftelijk over heeft geïnformeerd.
6. Met de definitieve gunning komt nog geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in het Burgerlijk Wetboek. De Overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ondertekening door Opdrachtgever en 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 Aanbestedingsleidraad 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 verplichte en facultatieve wettelijke uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een Ondernemer op wie één van deze omstandigheden van toepassing is. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel III van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**.

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

Een Inschrijver dient op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen 5 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, wordt hij alsnog uitgesloten. Indien dit na de Gunningsbeslissing plaatsvindt, komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand. Als Inschrijver op de hoogte is van feiten en/of omstandigheden die zich hebben voorgedaan in de periode nadat het ten bewijze 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.

Uitsluitingsgrond	#	Nadere bewijsstukken
Geen crimineel verleden	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012 ³ , niet ouder dan twee jaar.
Geen faillissement	III C	Uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden.
Geen gerechtelijke uitspraak beroepsgedragsregel	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar.
Geen 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	III B	Verklaring van de belastingdienst, niet ouder dan zes maanden.
Geen 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
Geen schending verplichtingen obv milieu, - sociaal of arbeidsrecht	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar.
Geen vervalsing van de mededinging	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar.

4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

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

Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd. Voor wat betreft de bewijsvoering rondom het voldoen aan de geschiktheidseisen wordt aangesloten bij het regime dat is beschreven in de vorige paragraaf ten aanzien van de uitsluitingsgronden. Dit betekent dat het uitgangspunt is dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. In de volgende subparagrafen worden de nadere bewijsstukken per geschiktheidseis uiteengezet.

³ Een gedragsverklaring aanbesteden is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen. De gedragsverklaring moet aangevraagd worden Centraal Orgaan Verklaring Omtrent Gedrag (COVOG). Zie verder: <http://www.justis.nl/Producten/gedragsverklaring-aanbesteden/>. De beslistermijn is 4 weken voor een natuurlijk persoon en 8 weken voor een rechtspersoon.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient aan te tonen een adequate aansprakelijkheidsverzekering te hebben. De verzekering dient voor de duur van de opdracht een minimale dekking van EUR 3.000.000,- per gebeurtenis en minimaal drie gebeurtenissen te dekken. De hoogte van het eigen risico is aan Inschrijver zelf.

Bij Inschrijving volstaat dat Inschrijver een ingevuld en ondertekend UEA indient, waarmee hij verklaart adequaat verzekerd te zijn conform bovenstaande eis.

Indien de Inschrijver niet een dergelijke verzekering heeft, dient Inschrijver bij zijn Inschrijving een door een verzekeringsmaatschappij afgelegde verklaring te overleggen, waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat met Inschrijver voorafgaande aan de gunning van de opdracht een aansprakelijkheidsverzekering met minimaal de benoemde dekking kan worden gesloten.

De Inschrijver aan wie het voornemen tot gunnen wordt geuit, dient binnen tien werkdagen na het voornemen tot gunnen ter onderbouwing van bovengenoemde eis het volgende bewijsstuk over te leggen:

- Kopie verzekeringscertificaat. Indien een concernpolis wordt overgelegd, dient daaruit duidelijk te blijken dat de onderneming waarmee wordt ingeschreven meeverzekerd is.

Inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

Indien de Inschrijver een Inschrijving indient als hoofdaannemer met onderaannemers, dient minimaal de hoofdaannemer aan bovenstaande eis te voldoen.

Inschrijven als combinatie

Indien de Inschrijver een Inschrijving indient als combinatie, dient in ieder geval één combinant een aansprakelijkheidsverzekering conform bovenstaande eis te hebben die ook dekking geeft voor hoofdelijke aansprakelijkheid bij combinaties.

4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de uiteindelijke Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarom worden de volgende geschiktheidseisen gesteld:

4.3.2.1 Kerncompetenties

De Aanbestedende dienst heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover de Inschrijver naar haar oordeel moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties waarover Inschrijver moet beschikken, en waartoe hij één of zoveel referenties als noodzakelijk, met als maximum het aantal gevraagde kerncompetenties, moet overleggen:

K1	Competentie: Kennis en ervaring in het begeleiden van opstartende en/of opschalende MKB-ondernemers bij het opstellen en redigeren van ondernemingsplannen en hun bedrijfsvoering, mede ten behoeve van groei en financiering.
K2	Competentie: Kennis en ervaring met het werven van risicodragend kapitaal voor groei en innovatie voor derden (MKB) met een minimale financiële omvang van € 50.000,-.
K3	Competentie: Kennis, inzicht en ervaring met het werven van subsidies voor groei en innovatie voor derden (MKB) met een minimale financiële omvang van € 50.000,-.
K4	Competentie: Kennis en ervaring met ontwikkeling van innovatie en businessmodellen in duurzame energie en circulaire economie.

Eisen invulling kerncompetenties

Behalve het invullen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (deel IV) dient Inschrijver één referentie per kerncompetentie te overleggen waaruit blijkt dat de gevraagde werkzaamheden tot

tevredenheid van de referentie-organisatie zijn uitgevoerd. Het gaat dus om maximaal 4 referenties – het overleggen van meer referenties dan noodzakelijk om aan te tonen dat aan het geeiste is voldaan voegt niets toe. Indien u meerdere kerncompetenties bij één referentie heeft uitgevoerd, kunt u deze referentie meerdere keren opvoeren.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Gegadigde gebruik te maken van het beschikbaar gestelde BIJLAGE 3 FORMAT KERNCOMPETENTIES.

NB. Indien Gegadigde een referentie-opdracht gebruikt om aan te tonen dat hij aan 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 tot tevredenheid van de referentieorganisatie verricht in de periode van 60 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetenties betrekking op hebben moeten wel zijn uitgevoerd.
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 Gegadigde worden uitgevoerd. Gegadigde 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 Gegadigde 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 Gegadigde. In het geval van een Samenwerkingsverband (combinatie) is dit een der combinanten waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval Gegadigde 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 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. Dat Inschrijver voldoet aan deze eisen rondom Beroepsbevoegdheid dient bij Inschrijving verklaard te worden bij deel IV van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**. Daarnaast dient een uittreksel van de inschrijving in handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden bijgevoegd te worden.

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.

De door Aanbesteder te hanteren Gunningscriteria, de door Inschrijvers aan te leveren informatie en de daarbij horende beoordeling zijn in dit hoofdstuk nader uitgewerkt.

Inschrijver dient de in dit hoofdstuk genoemde informatie in te leveren. De gevraagde informatie dient volledig te worden ingediend. Indien niet alle gevraagde informatie wordt ingediend, kan de Inschrijving terzijde worden gelegd.

Aanbesteder behoudt zich het recht voor om, naast de informatie als gevraagd, nadere bewijsstukken op te vragen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in de Inschrijving is gesteld, kan de Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelneming aan de aanbestedingsprocedure.

Met Inschrijving gaat Inschrijver expliciet akkoord met alle in de aanbestedingsstukken gestelde voorwaarden en eisen.

5.1 Akkoord model Concept Overeenkomst

Tussen de Inschrijver en de Aanbesteder komt na definitieve gunning een Overeenkomst tot stand. De Concept overeenkomst is als Bijlage bij deze Inschrijvingsleidraad gevoegd.

De Inschrijver verklaart door in te schrijven in te stemmen met deze Overeenkomst.

Indien u over de inhoud en/of strekking van de bepalingen in de Concept Overeenkomst vragen of bezwaren heeft, dient u deze te stellen in de Nota van inlichtingen bij voorkeur voorzien met een alternatief tekstvoorstel voor de bepaling.

De Aanbesteder zal uw vraag geanonimiseerd beantwoorden in de Nota van inlichtingen. De Aanbesteder neemt de punten in overweging en behoudt zich het recht voor dit in de Overeenkomst aan te passen. De toepassing van (algemene) voorwaarden van Inschrijver, hoe ook genaamd, wordt uitdrukkelijk van de hand gewezen. Toepassing of verwijzing naar dergelijke algemene voorwaarden leidt tot ongeldigheid van de inschrijving. De Aanbesteder is niet gehouden bezwaren met alternatieven over te nemen. De Aanbesteder kan besluiten een aangepaste Overeenkomst als herziene documentatie met de Nota van inlichtingen beschikbaar te stellen aan alle Inschrijvers.

5.2 Gunningscriteria

Er wordt gegund op basis van het criterium 'Economisch meest voordelige Inschrijving' (EMVI), waarbij de Inschrijver met de Inschrijving die naar het oordeel van de Aanbesteder de Beste prijs-kwaliteitverhouding kent, de Opdracht gegund krijgt.

Om tot een eindscore te komen en derhalve de Inschrijver met de EMVI te kunnen selecteren, hanteert de Aanbesteder de Gunningscriteria en bijbehorende weging als vermeld in onderstaande tabel.

In totaal zijn er 1000 punten te behalen, verdeeld over het gunningscriteria. Het gunningscriterium bestaat uit twee schriftelijke Criteria en een mondeling Criterium (interview). Het mondelinge Criterium bestaat uit een interview met twee sleutelfunctionarissen van de Inschrijver. In onderstaand overzicht is per onderdeel weergegeven hoeveel punten maximaal worden toegekend.

Tabel 5.2 Gunningscriteria

Gunningscriterium	Criteria	Maximumaantal punten
	Aanpak	50
	Projectorganisatie	30
	Interview	20
Totaal		100

5.3 Beoordelingsprocedure

Voor de beoordeling van de inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie ingesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit minimaal drie deskundige leden. In geval van ziekte of afwezigheid van één van de leden van de beoordelingscommissie wordt een vervanger aangewezen, die dezelfde discipline vertegenwoordigt. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de beoordeling door te laten gaan als er geen vervanger kan worden gevonden.

De beoordeling bestaat uit twee stappen:

Stap 1: Beoordeling van de schriftelijke criteria:

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de schriftelijke criteria individueel beoordelen. Vervolgens worden de eindscores (per criterium) plenair, met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend.

Stap 2: Interview

Na de schriftelijke beoordeling worden Inschrijvers (die hiervoor in aanmerking komen) uitgenodigd voor het interview. Het uitgangspunt is dat iedere Inschrijver die, op basis van de behaalde scores in stap 1 a, nog een theoretische kans maakt om de Opdracht gegund te krijgen wordt uitgenodigd voor het interview. Als de score op het interview in theorie niet meer kan zorgen voor een hoogste definitieve totaalscore, wordt de Inschrijver niet uitgenodigd voor het interview. Het interview wordt eveneens beoordeeld door de beoordelingscommissie, waarbij er in consensus een eindscore wordt gegeven.

De inschrijving met de hoogste definitieve totaalscore is de economisch meest voordelige inschrijving.

5.4 Gunningscriteria

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

5.4.1 Criterium 1: Aanpak

Doelstelling:

Het contracteren van een Opdrachtnemer die het beschikbare budget optimaal weet in te zetten.

Toelichting doelstelling:

Aanbestedende dienst heeft in de Overeenkomst verschillende prestatie-eisen geformuleerd waaraan door de Opdrachtnemer invulling gegeven dient te worden. Het op dit moment beschikbare budget is opgenomen in hoofdstuk 2 van deze Aanbestedingsleidraad. In dit criterium wenst de Opdrachtgever terug

te zien hoe de Inschrijver, met inachtneming van het beschikbare budget, een zo goed mogelijke invulling geeft aan de Opdracht en waar mogelijk de minimale prestatie-eisen overtreft.

Aanbestedende dienst ziet hierbij een belangrijke balans tussen het aantal trajecten van maatwerkadvies en –ondersteuning dat voor het beschikbare budget kan worden doorlopen en de zorgvuldigheid en kwaliteit van ieder individueel traject. De in de Overeenkomst opgenomen aantallen gelden als minimum, mogelijkwerwijs ziet de Inschrijver kans om deze minimale prestatie-eisen te overtreffen. Hier is Aanbestedende dienst dan ook zeker naar op zoek, zolang dit gepaard gaat met een acceptabele kwaliteit voor ieder individueel traject. Hierbij realiseert Aanbestedende dienst zich dat ieder traject van maatwerkadvies en –ondersteuning inhoudelijk anders kan zijn, maar verwacht zij dat de processtappen die gezet worden overzichtelijk te beschrijven zijn. Inschrijvers worden in dit kader ook uitgedaagd additionele bekostiging van derden (co-financiering) aan te trekken om hogere aantallen en meer kwaliteit te behalen.

Aandachtspunten:

Voor dit gunningscriterium vragen wij u een plan op te stellen voor de uitvoering van de Opdracht. Het plan van aanpak dient in elk geval onderstaande elementen te bevatten. Onder ieder punt is een aantal **richtinggevende** vragen geformuleerd, die in het plan van aanpak uitgewerkt kunnen worden.

1. Visie op de opdracht: Hoe kan PIM volgens Inschrijver optimaal bijdragen aan stimulering van financiering van innovaties, en aan de verdere versterking van de (innovatie-) financieringsmarkt in Noord-Holland?
 - Waar liggen volgens u de kansen/ uitdagingen op het gebied van financiering van (duurzame) innovaties in Noord-Holland?
 - Waar hebben innovatieve ondernemers in Noord-Holland volgens u het meest behoefte aan, als het gaat om financiering van innovaties?
 - Wie zijn volgens u de belangrijkste stakeholders/ partners bij het realiseren van innovaties, en welke rol ziet u voor deze partijen bij de uitvoering van PIM?
2. Activiteiten en middelen: Welke activiteiten worden uitgevoerd om PIM zo effectief/ succesvol mogelijk te organiseren, en welke middelen zijn daarvoor nodig?
 - Hoe worden het maatwerkadvies en -ondersteuning ingericht en uitgevoerd (kwaliteit)? Hoe zorgt u dat deze past bij de doelstellingen en behoefte?
 - Hoe wordt in de aanpak rekening gehouden met regionale verschillen, bijvoorbeeld tussen de regio Amsterdam en de regio Noord-Holland Noord ('Holland boven Amsterdam')?
 - Hoe wordt in de aanpak rekening gehouden met de verschillende levensfasen waarin ondernemers en hun innovaties zich bevinden?
 - Hoe wordt gezorgd voor toeleiding van voldoende casuïstiek (ondernemers/ businesscases), hoe ziet u hierin de samenwerking met ROM InWest?
 - Hoe en op basis van welke criteria worden deelnemers geselecteerd?
 - Hoe/ in welke vorm zou PIM (aanvullend) extern gefinancierd kunnen worden, en welk proces wordt doorlopen om externe financiering aan te trekken? Welke co-financiers zijn eventueel al aangehaakt, met welke totaalbedragen en onder welke voorwaarden?
 - Hoe zou de samenwerking met ROM InWest plaats kunnen vinden, specifiek ook ten aanzien van de loketfunctie van PIM, acquisitie deelnemers en de overige activiteiten van ROM InWest?
 - Hoe ziet u de samenwerking met provinciale innovatie-instrumenten en andere innovatieprogramma's in Noord-Holland voor zich en hoe zorgt u voor onderlinge kruisbestuiving en versterking?
 - Hoe worden de minimale prestatie-eisen (conform artikel 5 van de Overeenkomst) geborgd en waar ziet de Inschrijver mogelijkheid om hogere aantallen te garanderen?

Beoordeling:

Ten aanzien van de beoordeling van het plan spelen de volgende aspecten een belangrijke rol:

- De mate waarin er invulling wordt gegeven aan de in dit criterium geformuleerde doelstelling;
- De mate waarin er sprake is van SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) geformuleerde maatregelen;

- De mate waarin er garanties worden gegeven ten aanzien van het behalen van (eventuele verbeterde) prestatie-eisen en de mate waarin deze worden onderbouwd (tekstueel en via de open begroting);
- De mate waarin er sprake is van een logisch en consistent geheel en er blijkt wordt gegeven van het doorgronden van de Opdracht.

Vormvereisten:

Voor dit onderdeel kan de Inschrijver maximaal 10 pagina's (A4; enkelzijdig) gebruiken. Daarnaast dient de Inschrijver in 1 pagina een open begroting te overleggen waarmee inzichtelijk wordt gemaakt uit welke posten de aanpak bestaat en hoeveel uur tegen welk uurtarief er wordt gewerkt.

Het aantal punten dat maximaal aan de inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.2.

5.4.2 Criterium 2: Projectorganisatie

Doelstelling:

Een projectorganisatie van Inschrijver die optimaal aansluit op de Opdracht.

Toelichting doelstelling:

De projectorganisatie van de Opdrachtnemer, waaronder de eigen mensen, de eventuele partners en het netwerk van de Opdrachtnemer, spelen naar verwachting een essentiële rol in het al dan niet behalen van de resultaten. In dit criterium wenst Aanbestedende dienst daarom inzage in de projectorganisatie van de Inschrijver en in het netwerk waarover zij beschikt.

Aandachtspunten:

Voor dit gunningscriterium vragen wij u een projectorganisatie inclusief personele inzet en het netwerk waarin u zich bevindt te beschrijven. De beschrijving dient in elk geval onderstaande elementen te bevatten. Onder ieder punt is een aantal richtinggevende vragen geformuleerd, die in de beschrijving uitgewerkt kunnen worden.

1. Personele inzet: Welke partijen / personen gaan (de verschillende activiteiten van) PIM uitvoeren?
 - Wie/ welke partij is verantwoordelijk voor welke activiteiten, en voor de medewerkers die het uitvoeren?
 - Welke personen (functie en ervaring) worden ingezet voor de uitvoering van (de verschillende onderdelen van) PIM?
 - Welke relevante kennis en ervaring hebben deze medewerkers?
 - Welke relevante kennis hebben de medewerkers op de verschillende (duurzaamheids) thema's?
 - Wat wordt de inzet (in uren/ dagen) van de verschillende partijen/ medewerkers gedurende de looptijd van PIM? (inschatting)
2. Netwerk: Welk relevant netwerk heeft de Inschrijver voor de uitvoering van PIM?
 - Welk netwerk brengt de Inschrijver mee, en wat is de relevantie van dat netwerk ten aanzien van PIM?
 - Hoe wordt het netwerk ingezet voor de uitvoering van PIM?
 - Hoe kan het netwerk de bestaande netwerken/ het bestaande ecosysteem in Noord-Holland versterken?

Beoordeling:

Ten aanzien van de beoordeling van het plan spelen de volgende aspecten een belangrijke rol:

- De mate waarin er invulling wordt gegeven aan de in dit criterium geformuleerde doelstelling;
- De mate waarin er sprake is van SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) geformuleerde maatregelen en processen;
- De mate waarin er sprake is van een logisch en consistent geheel en er blijkt wordt gegeven van het doorgronden van de Opdracht.

Vormvereisten:

Voor dit onderdeel kan de Inschrijver maximaal 6 pagina's (A4; enkelzijdig) gebruiken.

5.4.3 Criterium 3: Interview

Doelstelling:

Borgen dat beoogde sleutelfunctionarissen van Inschrijver de projectdoelstelling doorgronden en in staat zijn om de opgave op een beheerste wijze te realiseren met oog voor de belangen van Opdrachtnemer en Opdrachtgever.

Om deze doelstelling te behalen is de houding en expertise van het gehele team van de Opdrachtnemer van belang, maar dit geldt specifiek voor de sleutelfunctionarissen. Dat geldt ook voor de mate waarin de sleutelfunctionarissen samenwerken en elkaar aanvullen. De sleutelfunctionarissen hebben een essentiële rol in de aansturing van het project. De sleutelfunctionarissen zijn nauw betrokken en zichtbaar voor zowel Opdrachtgever als in de begeleiding van ondernemers.

Beoordeling:

Bij de beoordeling spelen de volgende aspecten een belangrijke rol:

- De mate waarin de in dit criterium geformuleerde doelstelling wordt behaald.
- De mate waarin de sleutelfunctionarissen blijk geven van het beschikken over passende expertise en ervaring.
- De mate waarin de sleutelfunctionarissen blijk geven van het beschikken over de benodigde competenties.

Proces:

Het interview vindt fysiek plaats op de datum als opgenomen in de planning (zie **paragraaf 1.6**). Het exacte tijdstip wordt nader gecommuniceerd. Inschrijvers worden verzocht hier vooraf rekening mee te houden in de agenda.

Namens iedere Inschrijver dienen twee personen bij het interview aanwezig zijn, te weten de benoemde sleutelfunctionarissen. Het interview zal maximaal 45 minuten duren.

Let op: De personen die namens Inschrijver bij het interview aanwezig zijn, zullen na eventuele gunning ook daadwerkelijk op de opdracht ingezet moeten worden in de beschreven rol. Slechts (langdurige) ziekte of einde dienstverband wordt gezien als geldige reden om een persoon waarmee het interview is afgenomen te vervangen.

Opzet interview:

- Opening;
- Korte mondelinge presentatie Inschrijver over de organisatie en de highlights van de aanpak (circa 10 minuten);
- Interview (circa 30 minuten);
- Afsluiting.

Het interview wordt gevoerd met een aantal vooraf opgestelde vragen als leidraad. Deze vooraf opgestelde vragen zijn identiek voor iedere Inschrijver. Aanbestedende dienst behoudt zich echter het recht voor om door te vragen naar aanleiding van de presentatie of de gegeven antwoorden. Deze vervolgvragen zullen echter altijd in lijn liggen met eerder aan bod gekomen onderwerpen. Hiermee wordt geborgd dat in ieder interview dezelfde onderwerpen worden behandeld.

5.5 Beoordeling gunningscriteria

De beoordeling op de gunningscriteria vindt absoluut plaats. Ieder gunningscriterium wordt integraal beoordeeld, wat betekent dat de Inschrijver een score per gunningscriterium ontvangt. De mate van het behalen van de doelstelling van het gunningscriterium is maatgevend voor de beoordeling.

De score op het gunningscriterium is de scores van de leden van de beoordelingscommissie in consensus toekennen, zie hiervoor de toelichting in paragraaf 5.2. De scores die toegekend kunnen worden zijn als volgt:

Score	Waardering	Percentage maximaal aantal punten	Toelichting
5	Uitstekend	100%	Er wordt uitstekend invulling gegeven aan de bij het gunningscriterium benoemde beoordelingsaspecten
4	Goed	75%	Er wordt goede invulling gegeven aan de bij het gunningscriterium benoemde beoordelingsaspecten
3	Ruim voldoende	50%	Er wordt ruim voldoende invulling gegeven aan de bij het gunningscriterium benoemde beoordelingsaspecten
2	Voldoende	25%	Er wordt voldoende invulling gegeven aan de bij het gunningscriterium benoemde beoordelingsaspecten
1	Onvoldoende	0%	Er wordt onvoldoende invulling gegeven aan de bij het gunningscriterium benoemde beoordelingsaspecten

5.6 Bepaling van de eindscore

EMVI ranking

Aanbesteder wenst met één Opdrachtnemers een Overeenkomst af te sluiten. De Inschrijver die de hoogste totaalscore heeft behaald (Inschrijver EMVI ranking 1) komt in aanmerking voor gunning van de Overeenkomst.

Gelijke eindscores

Bij gelijke eindscores van twee of meer Inschrijvingen is primair de score behaald op (gunningcriterium) Aanpak doorslaggevend voor de EMVI ranking. Indien ook dit geen doorslag geeft (en dus nog steeds sprake is van een gelijke score) is secundair de score behaald op criterium 2 doorslaggevend en tertiair de score behaald op criterium 3.

Mochten de eindscores op alle gunningscriteria gelijk zijn, dan beslist het lot. De desbetreffende Inschrijvers worden tijdig in kennis gesteld dat een loting zal plaatsvinden, waar, wanneer en door wie de loting zal worden gehouden. Zij zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

Mocht een Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen bij een eventuele verificatie van de gevraagde minimumeisen blijken niet conform deze Aanbestedingsleidraad te hebben ingeschreven dan kan alsnog uitsluiting van de procedure volgen en vindt geen definitieve gunning plaats.

Indien het voornoemde besluit de uitsluiting van Inschrijver EMVI ranking 1 betreft staat het Aanbesteder vrij de Overeenkomst te gunnen aan Inschrijver EMVI ranking 2, mits deze Inschrijver wel aan alle gevraagde eisen blijkt te voldoen, enzovoorts.

5.7 Gunningsadvies en -besluit

De totaal eindscore en rangschikking wordt vastgesteld en omgezet in een gunningsbesluit. Pas na goedkeuring door Opdrachtgever is het gunningsbesluit vastgesteld en kan Aanbesteder de gunningsbrieven verzenden aan de Inschrijvers.

In de brief met het gunningsbesluit maakt de Aanbesteder bekend welke Inschrijver de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft gedaan en daarmee voor gunning in aanmerking komt. Alle Inschrijvers ontvangen Schriftelijk bericht over het gunningbesluit.

Na gunning wordt een Overeenkomst afgesloten met de winnende Inschrijver EMVI ranking 1 (=Opdrachtnemer) op basis van de voorwaarden die in de Aanbestedingsstukken zijn vermeld.

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