

Inschrijvingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding

Levering, installatie, beheer en onderhoud van DRIS-displays
TN 542354



Versie : 1.0
Datum 22-08-25

© 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 VOGELVLUCHT8
1.1	Inleiding..... 8
1.2	Voorgeschiedenis 8
1.3	Keuze aanbestedingsprocedure 9
1.4	Digitaal aanbesteden via TenderNed 9
1.5	Contact tijdens de aanbestedingsprocedure 10
1.6	Planning (indicatief) 10
1.7	Leeswijzer 11
HOOFDSTUK 2	OVER DE OPDRACHT.....12
2.1	De Opdrachtgever..... 12
2.2	Aanleiding voor de aanbesteding 12
2.3	Doelstelling van de aanbesteding 12
2.4	Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen 12
2.5	Aard van de Opdracht..... 13
2.6	Omvang van de Opdracht 15
2.6.1	Plafondbedrag..... 15
2.7	Vorm en duur Overeenkomsten 15
2.8	Wachtkamerconstructie 15
2.9	Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid 16
2.10	Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return 16
2.11	Internationale Sociale Voorwaarden 16
HOOFDSTUK 3	PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN18
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
3.4	Het stellen van individuele vragen 20
3.4.1	Klachtenregeling 20
3.4.2	Directieoverleg 20
3.5	Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving 21
3.6	Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie) 23
3.6.1	Het doen van een beroep op een Derde 24
3.6.2	Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een groep..... 25
3.6.3	Opmaak en indeling van de Inschrijving 25
3.7	Openingsprocedure 26
3.8	Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming 26
HOOFDSTUK 4	TOETSING VAN DE INSCHRIJVING28
4.1	Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften 28
4.2	Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn 28
4.3	Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan 30
4.3.1	Financiële en economische draagkracht..... 30
4.3.2	Technische en beroepsbekwaamheid 31
4.3.3	Beroepsbevoegdheid 33
HOOFDSTUK 5	EMVI: BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN34
5.1	Gunningscriterium 34
5.2	Beoordelingsprocedure 35
5.3	Subgunningscriterium Kwaliteit 35
5.3.1	K1: Implementatie 36
5.3.2	K2: Beheer 37
5.3.3	K3: Leveranciersafhankelijkheid 38
5.4	K4: Duurzaamheid 39
5.5	Subgunningscriterium Prijs 40
BIJLAGE - P	SOCIAL RETURN 42
BIJLAGE - O	TOELICHTING E-FACTURERING EN PRESTATIEVERKLARING 47
BIJLAGE - N	CHECKLIST 48

DEFINITIES

In de Inschrijvingsleidraad, de Implementatieovereenkomst, de Beheerovereenkomst en de bij die stukken behorende bijlagen worden definities gehanteerd die met een hoofdletter worden geschreven. Deze definities hebben de betekenis zoals hieronder weergegeven:

Begrip	Betekenis
24x7	24 uur per dag, 7 dagen per week.
Aanbestedende dienst	De provincie Noord-Holland
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 Inschrijvingsleidraad, de Bijlagen en de Nota('s) van inlichtingen.
Aanbestedingswet (AW2012)	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen.
ARBIT-2022	De Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten en zijn van toepassing op deze Opdracht.
Beheerperiode	Periode waarover de kwaliteit van het beheer wordt beoordeeld, waarover de service-indicatoren worden berekend en eventueel boetes worden opgelegd. Over het algemeen wordt ook per Beheerperiode gefactureerd. De Beheerperiode betreft een kalendermaand.
Beheerovereenkomst	De Beheerovereenkomst beschrijft welke diensten worden uitgevoerd voor het beheer en onderhoud van de Haltesystemen. In de Beheerovereenkomst staat tot in detail beschreven, wat de wederzijdse verplichtingen zijn bij het uitvoeren van de diensten. Met de ondertekening van dit document is bij de Partijen helder wat er van elkaar verwacht wordt.
Beschikbaarheid	Het percentage van de tijd dat een Haltesysteem werkt zonder Storing van de categorie HOOG.
Bijlage	Een bij de Inschrijvingsleidraad dan wel de Implementatieovereenkomst opgenomen bijlage die onlosmakelijk deel uitmaakt van het betreffende stuk.
Broncode	Het geheel van programma-instructies in hun oorspronkelijke programmeertaal met inbegrip van daarbij behorende Documentatie, bedoeld voor uitvoering door een computer, in een zodanige vorm dat een programmeur die beschikt over kennis en ervaring van de gebruikte programmeerwijze en techniek, daarmee de programmatuur kan wijzigen.
Bus- of trampassage	Het halteren van een bus of tram in reguliere dienst bij een Halte, of - wanneer niemand in- of uitstapt – het passeren van een Halte door een bus of tram in reguliere dienst.
Centraal Halte Bestand	Bestand waarin gegevens van alle fysieke haltes (en stations) in Nederland zijn opgenomen.
CDD	Het Centraal Distributiesysteem DRIS. Centrale Distributiefunctie refererend naar het project van DOVA/Provincie Utrecht.
Cluster	Een van de delen waarin Opdrachtnemer de prestaties waar het Project uit bestaat dient op te leveren. Het eerste t/m het zesde Cluster ziet per Cluster op een aantal Nieuwe Haltesystemen dat als groep wordt geïnstalleerd en werkend wordt opgeleverd. Het zevende Cluster ziet op het vervangen van de Software van de Bestaande Haltesystemen en de overige werkzaamheden.
Clusterprijs	De prijs van een Cluster, welke op te maken is uit het aantal Haltesystemen uit de haltelijst vermenigvuldigd met de betreffende onderdelen uit de Prijslijst.

Dashboardsysteem	Een (externe) functie waarmee het functioneren van Haltesystemen kan worden gevolgd en gemonitord.
Derde	Ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van de Opdracht.
Documentatie	Iedere beschrijving van de Prestatie en de eigenschappen daarvan al dan niet specifiek bestemd voor de installatie, implementatie, het gebruik, beheer en/of het onderhoud daarvan.
Dossier Afspraken en Procedures (DAP)	Dossier waarin procedures en verantwoordelijkheden van de relevante partijen op operationeel en tactisch niveau van het beheer en onderhoud is vastgelegd.
DRIS-display	Is het geheel van hard- en Software, waarbij een Halteprocessor, displaybehuizing, één of meerdere Schermen, een ophangbeugel en/of mast (eventueel met vaan) en additionele componenten, zoals audio, actuele vertrek informatie op één of meerdere Haltes geeft. Het begrip Haltesysteem is synoniem voor DRIS-display
Distributiesysteem	De functionaliteit van het CDD die actuele vertrek informatie ontvangt van Integrator en distribueert naar de Haltesystemen.
DRISysteem	Dynamisch Reis Informatie Systeem betreft het werkende geheel van de systemen: Distributie-, Halte- en Dashboardsystemen.
EMVI	Economisch Meest Voordelige Inschrijving.
Externe oorzaak	Situatie die een Storing tot gevolg heeft die niet te verwijten is aan Opdrachtnemer. Als Externe oorzaak gelden alleen: • Vandalisme; • Aanrijdingen; • (Algehele) stroomstoringen veroorzaakt door weg- of netbeheerders; • Calamiteiten waaronder: vliegtuigongelukken, oorlogshandelingen, daden van terrorisme, aanwijzingen van hulp-/nooddiensten en sabotage; • Buitengewone weersomstandigheden, o.a. wind vanaf windkracht 11 Beaufort, overstroming, landverschuivingen of aardbevingen; • Geen, incorrecte of incomplete data van het CDD; • Uitval van het CDD (incl MQTT broker) of APN.
FAT	Factory Acceptance Test. Bij een Factory Acceptance Test (FAT) worden alle componenten van het Haltesysteem samengebouwd en wordt de werking onder laboratoriumomstandigheden getest. Daarbij wordt de werkelijkheid zo goed mogelijk nagebootst.
Gebrek	Ieder(e) Storing, Probleem en/of ander mankement als gevolg waarvan de Prestatie niet geschikt is voor het overeengekomen gebruik.
Gunningsbeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Inschrijver(s) met wie hij voornemens is de Overeenkomsten waarop deze procedure betrekking heeft te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomsten te sluiten.
Halte	Halteplaats in één richting, gekenmerkt met een uniek Haltenummer in het Centraal Halte Bestand beginnend met NL:Q.
Haltesysteem	Is het geheel van hard- en Software, waarbij een Halteprocessor, displaybehuizing, één of meerdere Schermen, een ophangbeugel en/of mast (eventueel met vaan) en additionele componenten, zoals audio, actuele vertrek informatie op één of meerdere Haltes geeft. Het begrip DRIS-display is synoniem voor Haltesysteem.

Halteprocessor	Systeemcomponent van een Haltesysteem dat de communicatie met het CDD onderhoudt en de informatie toelevert aan de Schermen.
Inschrijver	Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend, zelfstandig, als hoofdaannemer of in een Samenwerkingsverband (combinatie).
Inschrijvingsleidraad	Het voorliggende Aanbestedingsstuk waarmee Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen.
Integrator	Partij die de reisinformatie van de vervoerders levert ten behoeve van het DRISysteem. Dit wordt momenteel door het Samenwerkingsverband DOVA verzorgt.
Interface	Intermediair dat twee systemen of meer in staat stelt met elkaar te communiceren.
Ketenbeheer	Partij die namens Opdrachtgever belast is met het aannemen, monitoren en afmelden van Storingen en/of Problemen. Dit wordt momenteel door het Samenwerkingsverband DOVA verzorgt.
Koppelvlak	Gedetailleerde en ondubbelzinnige afspraak tussen 2 (of meerdere) systemen op data- en protocolniveau.
LED	Light Emitting Diode
Logbestanden	Bestanden met de verwerkte gegevens en/of gegevens over het functioneren van het systeem.
Maatwerkprogrammatuur	Specifiek ten behoeve van Opdrachtgever te ontwikkelen of ontwikkelde programmatuur dan wel aanpassingen in Standaardprogrammatuur specifiek ten behoeve van Opdrachtgever. Maatwerkprogrammatuur bestaat uit programmaregels die in het kader van of naar aanleiding van het Project door de Opdrachtnemer gecreëerd worden, dan wel programmaregels die ontstaan door aanpassingen aan Standaardprogrammatuur door Opdrachtnemer.
Mijlpaal	Significante gebeurtenis in het Project, te definiëren door Opdrachtgever.
Nota van Inlichtingen / Nvl	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.
Objectcode	Vertaling van de Broncode in een direct door een computer leesbare en uitvoerbare code.
Onderhoudswindow	Vast periodiek onderhoudstijdstip waarop eventuele aanpassingen aan het systeem kunnen worden uitgevoerd.
Opdracht	De opdracht(en) zoals beschreven in het Beschrijvend document
Opdrachtgever	De provincie Noord-Holland.
Opdrachtnemer	Partij of combinatie van partijen die in het kader van de aanbesteding de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft ingediend en de Opdracht gegund heeft gekregen.
Oplevering	Moment waarop - met betrekking tot het eerste t/m het zesde Cluster - een Cluster van Haltesystemen (realisatiefase) of een enkel Haltesysteem (beheerfase) door Opdrachtgever is geaccepteerd en het beheer en onderhoud voor die Haltesystemen aanvangt onder de voorwaarden van de Beheerovereenkomst dan wel het moment waarop

	(een deel van) de prestatie waar het zevende Cluster op ziet door Opdrachtgever is geaccepteerd. Gelijk aan het begrip 'Acceptatie' uit de ARBIT-2022.
Ondernemer	Een aannemer, leverancier of dienstverlener.
Opdracht	De leveringen en of diensten die door de winnende Inschrijver(s) conform de Overeenkomsten uitgevoerd worden. De Opdracht is toegelicht in Hoofdstuk 2 van de Inschrijvingsleidraad en bijbehorende Bijlagen
Implementatieovereenkomst	De " <i>Implementatieovereenkomst DRIS-displays</i> " (inclusief alle daarbij horende Bijlagen).
Partij(en)	Opdrachtgever en/of Opdrachtnemer.
Prijslijst	Lijst die door Opdrachtnemer bij de aanbesteding is opgesteld met prijzen voor de te leveren Zaken en uit te voeren werkzaamheden, zowel tijdens het Project als tijdens de Beheerperiode.
Programma van Eisen/ PvE	Een beschrijving van de Opdracht, opgesteld door Opdrachtgever, met daarin opgenomen het geheel van technische specificaties, functionele eisen, prestatie- en normen, (rand)voorwaarden ten aanzien van de te leveren Zaken en uit te voeren werkzaamheden en wensen in het kader van de Opdracht. De bijlagen bij het PvE maken daar integraal onderdeel van uit.
Probleem	Een structureel Gebrek in de hard-/Software dat leidt tot een Storing.
Project/Prestatie	De gegunde Opdracht, bestaande uit het geheel van de door Opdrachtnemer te leveren Zaken en uit te voeren werkzaamheden ter uitvoering van de Implementatieovereenkomst. Het Project start met de ondertekening van de Implementatieovereenkomst en eindigt bij de Oplevering van het laatste Cluster.
SAT	Site Acceptance Test
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.
Samenwerkingsverband DOVA (DOVA)	Samenwerkingsverband DOVA is in januari 2019 ontstaan door een samenwerking tussen DOVA en NDOV. Binnen Samenwerkingsverband DOVA werken decentrale OV-autoriteiten samen aan verbeteringen in het openbaar vervoer. De provincie Noord-Holland is lid en daarmee mede opdrachtgever van dit samenwerkingsverband. Het Samenwerkingsverband DOVA vervult voor dit Project de rollen als Integrator, Ketenbeheer en is eigenaar van het CDD.
Scherm	Deel van het Haltesysteem dat de reisinformatie toont aan de Reiziger.
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.
Service-uren	Uren dat de informatievoorziening cruciaal is en die daarom meetellen bij de bepaling van de service-indicatoren.
Software	Software is een set aan programmaregels zoals die, op directe (Objectcode) of indirecte wijze (Broncode), door een computer kan worden gebruikt om een bepaald, nader omschreven, resultaat tot stand te brengen. Voor de volledigheid wordt er soms in de markt gesproken over firmware. Dit valt vanuit Opdrachtgever onder de noemer Software. Binnen het begrip Software onderkent Opdrachtgever twee soorten: Standaard- en Maatwerkprogrammatuur.
SIT	Systeem Integratie Test

Standaardprogrammatuur	Voor algemeen gebruik ontwikkelde programmatuur die niet exclusief aan Opdrachtgever beschikbaar wordt gesteld. Standaardprogrammatuur bestaat uit programmaregels die reeds bestaan voor de aanvang van het Project.
Storing van de categorie HOOG	Elke situatie waarin een Haltesysteem niet meer is of functioneert zoals bij Oplevering/overname, waarbij het Haltesysteem visueel en/of auditief geen reisinformatie presenteert of de reisinformatie niet actueel, onjuist, onleesbaar of onverstaanbaar is.
Storing van de categorie LAAG	Elke situatie waarin een Haltesysteem niet meer is zoals bij Oplevering/overname, waarbij nog wel reisinformatie wordt getoond of gesproken. Bijvoorbeeld de situatie waarin sprake is van beschadiging aan de belettering.
Storing	De situatie dat (een deel van) een Haltesysteem niet functioneert zoals gespecificeerd.
SR	Social Return
Systeemcomponent	Technische voorziening die onderdeel uitmaakt van het Haltesysteem.
TenderNed	Het elektronische systeem voor aanbestedingen als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012.
Vervoerder	Exploitant van openbaar vervoer volgens de Wet Personenvervoer 2000.
Wachtkamerovereenkomst	Overeenkomst welke gesloten wordt met de nummer twee (2) in rangorde van deze aanbesteding.
Wachtkamerondernemer	Inschrijver met wie Opdrachtgever de Wachtkamerovereenkomst aangaat.
Werkdagen	Maandag t/m vrijdag behoudens officiële feestdagen.
Zaken	De benodigde onderdelen van de Haltesystemen (waaronder hardware en Software), alsmede alle gereedschappen en hard- en Software die nodig zijn om de Haltesystemen te installeren, beheren en te onderhouden, daaronder begrepen door Opdrachtnemer ten behoeve van het Project gebruikte en aan Opdrachtgever verstrekte Software en Documentatie.

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 Overeenkomsten met één Opdrachtnemer voor de verwijdering, levering, plaatsing, installatie en beheer & onderhoud van DRIS-displays.

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 minimumeisen voldoen worden van harte uitgenodigd een Inschrijving te doen, zelfstandig, in Samenwerkingsverband (combinatie) en eventueel door een beroep te doen op Derden.

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

Sancties EU tegen Rusland

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart de Inschrijver dat (i) de inschrijving en (ii) de uitvoering van de opdracht niet strijdig is of zal zijn met de door de Europese Unie opgelegde sancties tegen Rusland.

In het bijzonder geldt 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, dat de provincie deze opdracht niet kan 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.

Bij het voornemen tot gunning kan de provincie aan de Inschrijver wie zij voornemens is de opdracht te gunnen om passende bewijsmiddelen vragen.

1.2 Voorgeschiedenis

DRIS (Dynamische Reis Informatie Systemen) -displays voorzien (bus)reizigers op de haltes van informatie over de actuele vertrektijden van de bussen en eventuele verstoringen. Deze opdracht betreft een aanbesteding waarin de onderstaande afzonderlijke aanbestedingen als één gezamenlijke aanbesteding op de markt worden gebracht.

- **R-net-displays**
Dit is de eerste aanbesteding die de provincie heeft uitgevoerd voor DRIS-displays. Het doel was om het tracé van de Zuidtangent te voorzien van digitale informatieborden op de bushaltes.
- **Kleine DRIS-displays**
Deze aanbesteding is begin 2015 uitgevoerd in het kader van het halte-investeringsprogramma. Het betrof een vervolg op eerder uitgevoerde programma's, met nadruk op het stroomlijnnennet en de rol van de fiets in het voor- en natransport. Het beoogde resultaat was om de

haltevoorzieningen van circa 500 haltes zoveel mogelijk op het gewenste voorzieningenniveau te brengen..

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 2024/2025: € 221.000 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 het gegeven dat:

- er een beperkt aantal Inschrijvers is, gelet ook op de omvang van de opdracht;
- de transactiekosten voor de Aanbestedende dienst en de Inschrijvers laag zijn;
- de complexiteit van de opdracht laag is;
- deze procedure goed aansluit op de huidige marktsituatie.

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) 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 eHerkenningsmiddel 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/cms/voor-ondernemingen 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.

De 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 Akin Keskin, inkoopadviseur, 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 via aanbestedingen@noord-holland.nl.

1.6 Planning (indicatief)

Binnen een aanbestedingsprocedure dienen Ondernemers op verschillende momenten tijdig acties te nemen. De Aanbestedende dienst hanteert onderstaande planning.

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Publiceren aankondiging op TenderNed	22-08-2025	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, 1^e ronde	05-09-2025	10:00
Directieoverleg	08-09-2025	09:30 – 13:00
Publicatie Nota van inlichtingen, 1 ^e ronde	12-09-2025	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, 2^e ronde	19-09-2025	10:00
Publicatie Nota van inlichtingen, 2 ^e ronde	26-09-2025	
Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving	07-10-2025	10:00
Mededeling Gunningsbeslissing	28-10-2025	
Bezwaartermijn	18-11-2025	
Definitieve gunning	19-11-2025	

Deze planning is indicatief en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning tussentijds te wijzigen. De **vet** weergegeven data zijn

fatale data, tenzij de Aanbestedende dienst in een Nota van Inlichtingen of een mededeling op TenderNed anders heeft bericht.

Op alle termijnen in de Aanbestedingsstukken is de Algemene termijnenwet van toepassing.

1.7 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:

- A. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (separaat toegevoegd)
- B. Inschrijfstaat (separaat toegevoegd)
- C. Inschrijvingsbiljet (separaat toegevoegd)
- D. Format Kerncompetenties (separaat toegevoegd)
- E. Concept Implementatieovereenkomst (separaat toegevoegd)
- F. Concept Beheerovereenkomst (separaat toegevoegd)
- G. Dossier afspraken en procedures (DAP) (separaat toegevoegd)
- H. Programma van Eisen (separaat toegevoegd)
- I. ARBIT 2022 (https://www.noord-holland.nl/Over_de_provincie/Inkoop_en_aanbesteden)
- J. Wachtkamerovereenkomst (separaat toegevoegd)
- K. Format voor het stellen van vragen (separaat toegevoegd)
- L. Concept Verwerkersovereenkomst (wordt zo snel mogelijk aangeleverd)
- M. ISV-toelichting voor opdrachtnemers (separaat toegevoegd)
- N. Social Return
- O. Toelichting e-facturering en prestatieverklaring
- P. Checklist

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 Opdracht.

2.1 De Opdrachtgever

De provincie Noord-Holland bestuurt de gelijknamige provincie. Een provincie met ruim 3 miljoen inwoners, verdeeld over 48 gemeenten. Voor meer informatie over de provincie kunt u ook de provinciale website bezoeken: www.noord-holland.nl

De organisatie is verdeeld in drie directies, de directie Concernzaken, de directie Beleid en de directie Beheer & Uitvoering. Elke directie bestaat uit verschillende sectoren (afdelingen). Daarnaast bestaan er vier organisatieonderdelen; de Statengriffie, het Kabinet, de Staf Algemeen Directeur en Concern Control. Bij de Provincie zijn totaal circa 1090 medewerkers werkzaam in loondienst.

Het opdrachtgeverschap voor deze opdracht 'levering, installatie en het beheer en onderhoud van DRIS-displays' is belegd bij de sector Realisatie Infrastructuur van de directie Beheer en Uitvoering. De contractmanager vervult de rol van (gedelegeerd) Opdrachtgever.

2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

De aanleiding voor deze aanbesteding is het aflopen van de huidige contracten voor de dienstverlening rondom DRIS (Dynamische Reisinformatiesystemen). De provincie wil daarom een nieuwe aanbesteding uitvoeren om een opdrachtnemer te selecteren.

DRIS-displays spelen een cruciale rol in het verstrekken van actuele reisinformatie aan reizigers in de openbare ruimte. Ze bevestigen dat de reiziger zich op de juiste locatie bevindt en bieden met name bij verstoringen en omleidingen –de mogelijkheid om aanvullende informatie te communiceren. Hiermee dragen zij bij aan een soepele en vanzelfsprekende reiservaring, wat essentieel is voor reizigers in het openbaar vervoer binnen de provincie.

2.3 Doelstelling van de aanbesteding

Met deze aanbesteding beoogt de Aanbestedende dienst de volgende doelstellingen te bereiken:

- a) Het afsluiten van een duurzaam contract met één Opdrachtnemer voor de levering, installatie en het beheer en onderhoud van DRIS-displays;
- b) Het bieden van reisinformatie aan reizigers via een betrouwbaar medium gedurende de komende vijftien jaar;
- c) Het borgen van de beschikbaarheid, betrouwbaarheid en functionaliteit van de DRIS-displays na afloop van de huidige en nieuw af te sluiten contracten, zodat reizigers zonder onderbreking toegang hebben tot actuele reisinformatie.

Deze doelstellingen zijn door de aanbestedende dienst vertaald naar de afbakening van de opdracht, de eisen die aan de uitvoering ervan worden gesteld, de eisen waaraan ondernemers moeten voldoen om voor de opdracht in aanmerking te komen, en de wijze waarop de Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt geselecteerd.

2.4 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. Binnen de Opdracht is geen onderscheid gemaakt in percelen. Levering, beheer en onderhoud van de systemen hangt logisch samen. Het splitsen van deze onderdelen van de Opdracht zou grote risico's introduceren en leiden tot inefficiëntie en verhoogde kosten.

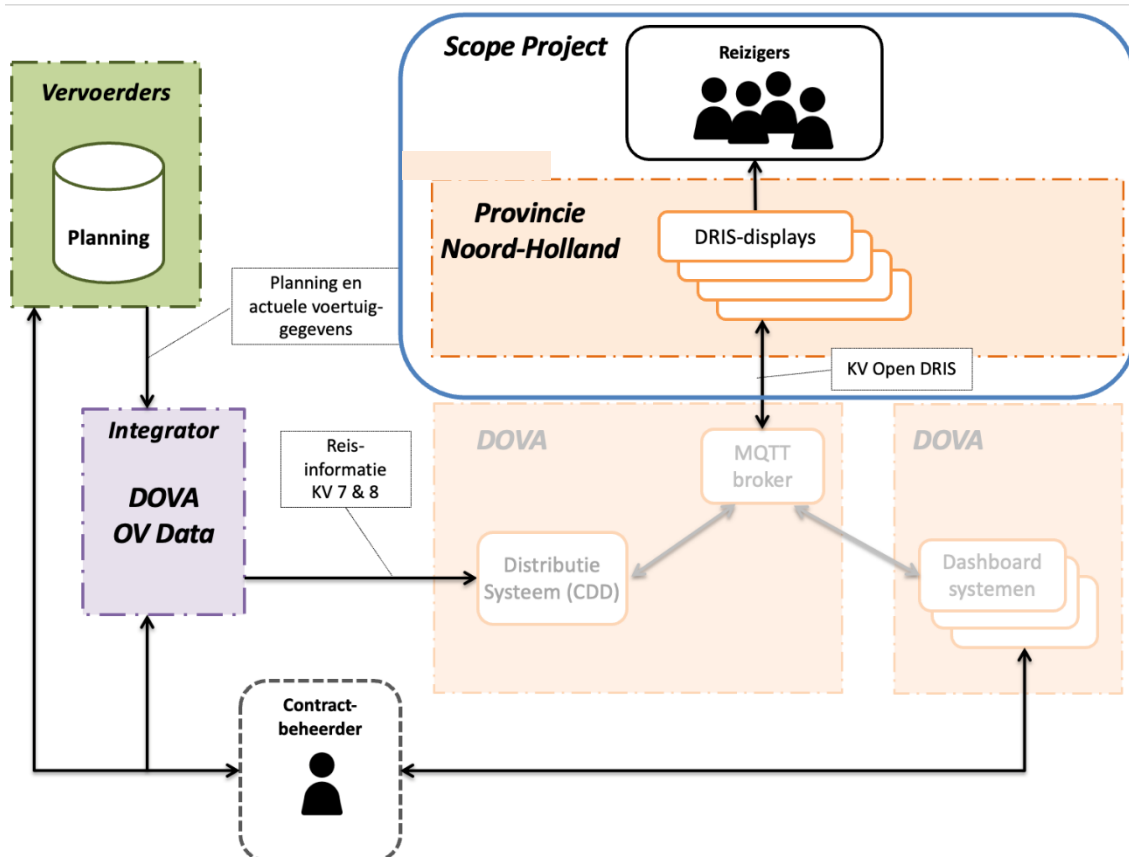
2.5 Aard van de Opdracht

De Opdracht betreft levering, installatie en onderhoud van DRIS-displays ten behoeve van de provincie Noord-Holland. Ook de demontage en het afvoeren van bestaande DRIS-displays behoort tot de scope van de Opdracht. Dit geldt voor de DRIS-displays die worden vervangen, maar ook voor DRIS-displays die verwijderd dienen te worden, waarvoor geen nieuwe DRIS-display terugkomt.

Provincie Noord-Holland heeft reeds in een eerdere DRIS-aanbesteding uit 2015 besloten om, in tegenstelling tot bestaande monolithische systemen, het nieuwe DRIS-systeem uit te vragen als losstaande componenten, t.w. het Haltesysteem, de Distributiesysteem en het Dashboardsysteem.

Reden hiervoor is dat Opdrachtgever daarmee kan bewerkstelligen dat het nieuwe systeem in delen uitgebreid en vervangen kan worden en dat er vrijheid is om DRIS-displays van verschillende leveranciers aan hetzelfde centrale systeem te hangen en te laten onderhouden. Hiermee wil zij een maximale leveranciersonafhankelijkheid creëren. Dit is in 2019 door de provincie Utrecht en het landelijk samenwerkingsverband Decentrale Openbaar Vervoer Autoriteiten (verder: DOVA) nader vormgegeven door een aanbesteding te doen voor de levering en ontwikkeling van het centrale distributiesysteem. Dit centrale systeem (Centraal Distributiesysteem DRIS, afgekort CDD) heeft tot doel om landelijke reisinformatie te vertalen naar weer te geven informatie per Haltesysteem en deze toe te zenden. Deze nieuwe omgeving zal op een centrale hostingomgeving operationeel zijn, waarop de verschillende leveranciers van de Haltesystemen kunnen aansluiten.

Door de komst van het Centraal Distributiesysteem (CDD) ontstaat er een nieuwe DRIS-architectuur (zie onderstaand afbeelding):



Door de komst van het CDD is de provincie enkel verantwoordelijk voor de aankoop en de aansturing van haar eigen Haltesystemen.

Een Haltesysteem bestaat uit zowel hard- als software. De halteprocessor ontvangt en verwerkt informatie uit het koppelvlak Open DRIS tot een weer te geven afbeelding op het scherm. Daarnaast ontvangt het van de interne componenten statussen en/of configuraties. Denk hierbij bijvoorbeeld aan informatie of de deur

open staat, het modem niet werkt of er een schok geconstateerd is. De halteprocessor ontvangt deze informatie en verwerkt dit tot een bericht dat via het koppelvlak Open DRIS aan het dashboard uitgewisseld wordt.

Hierbij is van groot belang dat de Opdrachtgever leveranciersafhankelijk wil zijn. Dit houdt in dat de Haltesystemen, zonder tussenkomst van de geselecteerde Opdrachtnemer uit de aanbesteding, door een andere partij kan worden onderhouden en worden verbeterd en tevens de software doorontwikkeld kan worden. Dit kan van toepassing zijn als bijvoorbeeld de Beheerovereenkomst afloopt of vroegtijdig opgezegd wordt. Deze afhankelijkheid zit voornamelijk in de toegepaste software. Opdrachtgever verwacht van de Opdrachtnemer dat voornamelijk Maatwerkprogrammatuur wordt ingezet. Van softwarecomponenten waarvan de leverancier de bron- en objectcode niet kan openbaren (lees: Standaardprogrammatuur) omdat deze bij de derden ligt, wordt geëist dat de werking van de software, de drivers incl. aansturing, volledig gedocumenteerd, leesbaar en beschikbaar worden gesteld. Ook voor de toekomst. Daarbij moet van deze onderdelen een ongelimiteerd gebruiksrecht afgegeven worden en worden gebruikte licenties op naam van de Opdrachtgever gezet. Dit moet waarborgen dat een andere partij met deze informatie toch het Haltesysteem kan aansturen en beheren, zonder deze componenten te hoeven vervangen.

Samengevat wordt in deze aanbesteding aan de leverancier gevraagd de Haltesystemen te leveren en ze tevens aan het (landelijke) Distributiesysteem (CDD) te koppelen. Een uitgebreide omschrijving van alle specifieke eisen t.a.v. de te leveren hardware en software is terug te vinden in het PvE, welke onlosmakelijk deel uitmaakt van deze aanbesteding. Daarnaast is dit het derde implementatieproject dat aansluit aan het CDD. Opdrachtgever is dan ook nadrukkelijk op zoek naar actieve samenwerking met een leverancier om te komen tot een juiste invulling van deze nieuwe landelijke standaard.

Aantallen DRIS-displays

Ter voorbereiding op de vervanging van de bestaande DRIS-displays, verwijdering van bestaande DRIS-displays en plaatsing van nieuwe DRIS-displays heeft de Aanbestedende dienst een inventarisatie gemaakt van haltes en OV-knooppunten waar een DRIS-display van toegevoegde waarde is voor de reizigers. Voor het resultaat van deze inventarisatie wordt verwezen naar paragraaf 3.1.1 van het Programma van Eisen Bijlage H.

Aan de genoemde aantallen kunnen door Ondernemers geen rechten ontleend worden. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om initieel meer of minder Haltesystemen af te nemen en om gedurende de looptijd van de Overeenkomst extra Haltesystemen af te nemen tegen vergelijkbare of betere condities. De haltelijst zal met regelmaat geüpdatet worden naar de laatste inzichten en ontwikkelingen binnen het areaal, en zal in ieder geval weer verstrekt aan Opdrachtnemer worden voorafgaande definitieve gunning.

Op basis van de genoemde nieuw te leveren aantallen en het aantal Haltesystemen dat wordt gehandhaafd kan worden geconcludeerd dat het totale aantal Haltesystemen in het areaal wordt verlaagd, echter door een meer strategische plaatsing van de Haltesystemen worden in praktijk meer reizigers bediend met reisinformatie.

Expliciet buiten de scope van de Opdracht vallen de volgende elementen:

- a) De distributieserver voor de DRIS;
- b) Vormen van Reclame-uitingen.

De minimumeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken. 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

De totale geraamde waarde van de opdracht bedraagt € 7.900.000. Deze raming bestaat uit de kosten voor de plaatsing, verwijdering en beheer & onderhoud van de DRIS-Displays en de bijkomende werkzaamheden.

De hierboven genoemde omvang is slechts bedoeld als indicatie, Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontleen. Alle genoemde bedragen zijn exclusief BTW.

2.6.1 Plafondbedrag

Implementatiekosten

Voor de totale implementatiekosten geldt een plafondbudget van € 5.500.000 exclusief BTW.

Beheerkosten (exclusief stuksprizen)

Voor de totale beheerkosten is het plafondbudget vastgesteld op € 2.400.000 exclusief BTW over de maximale periode van 15 jaar.

Let op: Voor tabblad 4 van de Inschrijfstaat bijlage B 'stuksprizen beheer' geldt geen Plafondbedrag.

Inschrijvingen waarvan de totale implementatiekosten en/of de totale beheerkosten boven (één van) de hierboven genoemde plafondbudgetten liggen, zijn ongeldig en worden terzijde gelegd. Deze Inschrijvingen komen niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

2.7 Vorm en duur Overeenkomsten

Er worden twee (2) overeenkomsten afgesloten, een Implementatieovereenkomst en een Beheerovereenkomst.

Implementatieovereenkomst

Allereerst wordt er een Implementatieovereenkomst afgesloten. Deze Implementatieovereenkomst beschrijft de door Opdrachtnemer te leveren Prestaties in het kader van het Project, zijnde de levering en installatie van Haltesystemen. De looptijd van deze overeenkomst is 19 maanden. De werkzaamheden dienen per Cluster uitgevoerd te worden, de Implementatieovereenkomst eindigt van rechtswege na oplevering van het laatste Cluster.

Beheerovereenkomst

De DRIS dient te worden geplaatst in clusters. Het uiteindelijke beheer en onderhoud van deze DRIS wordt geregeld middels een beheerovereenkomst. Deze beheerovereenkomst heeft een initiële looptijd van 60 maanden na Oplevering van het eerste Cluster, welke daarna 5 keer met 24 maanden verlengd kan worden.

Deze contracttermijn is gebaseerd op de technische en economische levensduur van de te leveren DRIS - displays. De Aanbestedende dienst wil de mogelijkheid houden om de DRIS-displays gedurende de volledige levensduur door de te selecteren Opdrachtnemer te laten onderhouden.

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 2^{de} 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 is opgenomen dat deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst.

De Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer, de Opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan voornoemd recht invoeren: 6 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 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid

De provinciale organisatie heeft als doel om in 2030 klimaatneutraal te zijn en naar 100% circulair inkopen toe te werken. De provincie wil niet alleen zelf vooroplopen in het behalen van de doelen, maar wil ook een voorbeeldrol vervullen door in de eigen organisatie en voor de eigen bezittingen de energietransitie en de transitie naar een circulaire economie vorm te geven. Daarnaast zijn sociale voorwaarden en diversiteit & inclusie belangrijke thema's. Contracten die we sluiten moeten een bijdrage kunnen leveren aan het behalen van deze doelstellingen en ambities.

PNH heeft de wens om opdrachtnemers te contracteren die deze vormen van duurzaamheid hoog in het vaandel hebben staan én die dit niet alleen op papier/ in theorie doen, maar ook in de praktijk tijdens de uitvoering van de (raam)overeenkomst toepassen. Dit komt tot uiting in het programma van eisen (oa in hoofdstuk 3.2.4) en in gunningscriterium K4.

2.10 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 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 € 221.000,- en met een contractduur langer dan 6 maanden.

Dit betekent dat van Opdrachtnemers wordt verwacht dat zij een bijdrage leveren aan het creëren van kansen op werk voor mensen met afstand tot de arbeidsmarkt (kandidaten). Dit kan bijvoorbeeld door kandidaten in dienst te nemen, of mensen voor te bereiden op duurzame deelname aan de arbeidsmarkt. Te denken valt aan opleidingen, trainingen, stages of de inzet op impactgebieden die belangrijk zijn voor arbeidsparticipatie. Bijvoorbeeld armoedebestrijding, gelijke kansen in het onderwijs of schuldhelpverlening. Daarnaast behoort sociaal inkopen tot de mogelijkheden. Zie de 'Bijlage social return' voor de contractbepalingen.

De social return verplichting in deze Opdracht

In deze aanbesteding wordt de Inschrijver verplicht om als social return tenminste 5% van de opdrachtsom (dit is de daadwerkelijk gerealiseerde opdrachtsom exclusief omzetbelasting) van de Dienst aan te wenden voor social return. Deze fictieve 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.

2.11 Internationale Sociale Voorwaarden

In deze opdracht gelden de Internationale Sociale Voorwaarden (ISV) als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde. Deze voorwaarden zijn als eisen opgenomen in het Programma van Eisen. In veel internationale ketens is sprake van risico's voor mens en milieu. Voor opdrachtgever is het daarom van belang dat de opdrachtnemer zich bij de uitvoering van deze opdracht inzet om de risico's in de keten in kaart te brengen

en waar nodig aan te pakken. Dit gebeurt middels een proces van gepaste zorgvuldigheid (due diligence). Zie voor een nadere toelichting de bijlage M 'ISV: toelichting voor opdrachtnemers'.

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. In geval van laattijdige intrekking van de aanbesteding overweegt de Aanbestedende dienst of een vergoeding van de inschrijfkosten proportioneel is als bedoeld in voorschrift 3.8B Gids Proportionaliteit.
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 Rechtbank Noord-Holland, locatie 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 zoals omschreven in artikel 9 van de Wet Bibob. 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 en gesloten bronnen en van de informatie die door betrokkene zelf is aangeleverd via onder andere het Bibob-vragenformulier. Het onderzoek wordt door de Eenheid SBA (Screenings en Bewakings Aanpak) 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 (LBB) van het Ministerie van Justitie en Veiligheid.

Voor het uitvoeren van dit onderzoek wordt Inschrijver en de Derden waar Inschrijver een beroep op doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen op eerste verzoek van de provincie gevraagd om het Bibob-vragenformulier in te vullen. U kunt het formulier 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 ook via de Berichtenmodule indienen.

Op eerste verzoek van de provincie dient Inschrijver het Bibob-vragenformulier uiterlijk binnen **2 werkdagen na bekendmaking van het voorgenomen gunningsbesluit** op voornoemde wijze bij ons in te dienen.

De provincie besluit op grond van het advies van de Eenheid SBA al dan niet aangevuld met een advies van het LBB of een opdracht, eventueel onder voorwaarden, kan worden gegund.

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 (inclusief de inschrijving) tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de Opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. Een inschrijving die niet in de Nederlandse taal is opgesteld, is ongeldig en dit gebrek kan niet worden hersteld. De uitsluitings sanctie geldt niet als in de inschrijving sporadisch (dit ter beoordeling van de Aanbestedende dienst) een voor deze branche gebruikelijke niet-Nederlandse term of zin voorkomt.

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 Bijlage K, dat 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.

3.4 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.

3.4.1 Klachtenregeling

1. Klachten over deze aanbesteding dienen door Ondernemers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Ook bij het indienen van een klacht dient de Ondernemer zich proactief op te stellen en de klacht in een zo vroeg mogelijk stadium op de juiste wijze in te dienen. 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 aanbestedingsprocedure niet automatisch op.

3.4.2 Directieoverleg

De Aanbestedende dienst geeft partijen de mogelijkheid om op 8 september 2025 een afstemmingsmoment te hebben met de intern opdrachtgever. Doel van het directieoverleg is om eventuele knelpunten die een Inschrijving of een goede uitvoering van de Opdracht in de weg kunnen staan, op directieniveau met elkaar te bespreken. Het overleg is informeel; eventuele punten

die een Inschrijver geformaliseerd wil zien, dienen via de nota van inlichtingen aan de orde gesteld te worden.

De partijen die gebruik willen maken van het directieoverleg dienen dit voor 4 september 2025 kenbaar te maken aan Aanbesteder middels een bericht via TenderNed.

3.5 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. Indien blijkt dat de Inschrijving is ondertekend door een persoon die op het moment van Inschrijving daartoe niet bevoegd is, wordt de Inschrijving geacht voorwaardelijk te zijn ingediend en daarmee uitgesloten van het verdere verloop van deze aanbestedingsprocedure.
2. De Inschrijver doet zijn inschrijving gestand gedurende ten minste 60 dagen na de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding of een eventuele Bibob-toets aanleiding is tot nader onderzoek door Bureau Bibob, eindigt de termijn van gestanddoening dertig dagen na uitspraak in kort geding.
3. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Na het aflopen van de gestanddoeningstermijn vervalt de Inschrijving en komt Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking.
4. Varianten worden niet geaccepteerd.
5. Een Ondernemer mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie). Zowel een maatschap, vof als cv worden hierbij beschouwd als één Ondernemer. Indien een Ondernemer inschrijft, mag hij niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver beroep wordt gedaan.

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

6. Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd.
7. 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.
8. 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.

De 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.

9. Indien de Inschrijving niet compleet is of niet met volledige inachtneming van de voorschriften is opgemaakt en/of ingediend, kan de Aanbestedende dienst besluiten de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De betreffende Inschrijver komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.
10. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overgelegd 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.
11. 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 Overeenkomsten 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
12. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn geldt de navolgende rangorde:
 - a) Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente Nota van inlichtingen prevaleert;
 - b) Concept Overeenkomsten;
 - c) Deze Inschrijvingsleidraad, inclusief Bijlagen;
 - d) Algemene inkoopvoorwaarden;
 - e) ARBIT 2022 en bijbehorend Addendum
 - f) De Inschrijving van Inschrijver.

Inschrijvers moeten terdege inhoudelijk kennisnemen 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.

13. Inschrijvers dienen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen. ¹ 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.
14. 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 **bij zijn Inschrijving 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

¹ Indien u de aanbiedingsbrief reeds rechtsgeldig heeft ondertekend hoeft u de Eigen verklaring niet nogmaals te ondertekenen (zie artikel 2 lid 2 aanbestedingsbesluit).

te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Als 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.

15. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt voorts verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn ingescand.
16. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver om verduidelijking verzoeken. De Inschrijver dient dergelijke verzoeken proactief en zo spoedig mogelijk te behandelen. Deze toelichting dient Schriftelijk en zo volledig mogelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de Inschrijving. De toelichting mag niet leiden tot een inhoudelijk nieuwe Inschrijving.
17. 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.
18. Inschrijvingen zullen na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

3.6 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, 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. Als 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.

3.6.1 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 geschiktheidseisen 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.

3.6.2 Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een groep

1. Vanuit een groep mogen meerdere Ondernemers (lees: groepsvennootschappen) 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.

3.6.3 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 pagina's en formaat 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 Inschrijfstaat daarentegen dient geüpload te worden in zowel pdf- als .xls(x)-formaat.

3.7 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.

3.8 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 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 in kort geding de zaak zal behandelen.
5. 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.
6. De overige 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 gevite beslissing, mits hiertegen geen (overige) belemmeringen bestaan, zoals het niet succesvol geverifieerd zijn van de winnende Inschrijving.
7. In geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, voegen andere betrokken Gegadigden of Inschrijvers zich - op straffe van verval van elke aanspraak op de uitvoering van de opdracht - op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst in het geding.
8. De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver(s) hier Schriftelijk over heeft geïnformeerd.

9. Met de Gunningsbeslissing, alsmede de definitieve gunning, komt nog geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 van het Burgerlijk Wetboek. De Overeenkomst komt pas tot stand ten tijde van 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 aan de aanbestedingsprocedure.

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 aan de aanbestedingsprocedure, met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012.

Alle wettelijk verplichte en een aantal facultatieve 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 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, kan Inschrijver alsnog worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. 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.

De Aanbestedende dienst verzoekt Ondernemers de 'gedragsverklaring aanbesteden' 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 ² , 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.

Ernstige beroepsfouten (artikel 2.87 lid 1 sub c Aw)

Als ernstige beroepsfout worden **onder andere** aangemerkt, overtredingen van voorschriften inzake:

- Belastingen; de Algemene wet inzake Rijksbelastingen
- Gezondheid;
- Arbeidsomstandigheden (zoals de Rijttijdenwet);
- Milieu;
- Mededinging (zoals de Mededingingswet);
- Veiligheid (zoals de Wet Wapens en Munitie, Wetboek van Strafrecht, de Opiumwet en de Algemene douanewet);
- Beroeps- en gedragsregels;
- de situaties genoemd in de dwingende uitsluitingsgronden van artikel 2.86 Aw voorzover er nog geen onherroepelijk vonnis is of voor de periode dat de terugkijktermijn langer is dan de geldigheid van de GVA.

² 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.

Ook het hebben begaan van een onrechtmatige daad of wanprestatie in het kader van de uitvoering van een overheidsopdracht waaruit ernstige schade is voortgevloeid, wordt als een ernstige beroepsfout aangemerkt. Daarnaast vindt de provincie dat sprake is van een ernstige beroepsfout, indien medewerkers, vertegenwoordigers en ondergeschikten van uw onderneming met opzet voordeel verschaffen of hebben verschaft aan een medewerker, ondergeschikte of vertegenwoordiger van de provincie;

Voor voorgaande overtredingen en onrechtmatige gedragingen is geen **onherroepelijke beschikking of onherroepelijke rechterlijke beslissing** vereist.

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 als ongeldig 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.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van ondernemingen, omdat het essentieel is om een financieel gezonde onderneming te contracteren, aangezien de productie van het systeem door de opdrachtnemer moet worden voorgefinancierd. Een financiële geschiktheidseis biedt zekerheid dat de Inschrijver over voldoende middelen beschikt om deze verplichting na te komen, wat de continuïteit van het project waarborgt. Hiermee wordt het risico op vertragingen of uitval tijdens de realisatie van DRIS aanzienlijk verkleind.

De Aanbestedende dienst stelt daarom de volgende minimeisen aan de financieel-economische draagkracht van Inschrijvers:

- Internationale Graydon score van minimaal B50 of gelijkwaardig.

Gelijkwaardig: *Een door een onafhankelijke derde afgegeven kredietscore of -beoordeling, gebaseerd op actuele financiële informatie, die vergelijkbaar is met de systematiek en betrouwbaarheid van de Graydon-score en die inzicht geeft in de kredietwaardigheid, continuïteit en financiële stabiliteit van de organisatie.*

Toelichting:

De Risico score is een belangrijke indicator voor de kredietwaardigheid van een bedrijf. Deze wordt berekend aan de hand van een logaritmisch model en berekent de gemiddelde kans dat een bedrijf binnen 12 maanden failliet gaat. Meer informatie over de Graydon rating is te verkrijgen via de onderstaande link: [Het GraydonCreditsafe Kredietrapport uitgelegd | GraydonCreditsafe](#).

De Inschrijver aan wie het voornemen tot gunnen wordt geuit, dient binnen 5 dagen na het voornemen tot gunnen ter onderbouwing van bovengenoemde eis het volgende bewijsstuk te overleggen:

- Een Graydon Kredietrapport met een score van minimaal B50 of gelijkwaardig

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 aan bovenstaande eis (Graydon Kredietrapport met een score van minimaal B50) te voldoen.

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dient aan te tonen een adequate bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering te hebben. De verzekering dient voor de duur van de opdracht een minimale dekking van EUR 2.500.000, - per gebeurtenis en EUR 5.000.000, - per jaar te hebben. 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 volgens 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 bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van EUR 2.500.000, - per gebeurtenis en EUR 5.000.000, - per jaar kan worden gesloten.

De Inschrijver aan wie het voornemen tot gunnen wordt geuit, dient binnen 5 dagen na het voornemen tot gunnen ter onderbouwing van bovengenoemde eis de volgende bewijsstukken 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 eisen te voldoen.

Inschrijven als combinatie

Indien de Inschrijver een Inschrijving indient als combinatie, dient in ieder geval één combinant een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering 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:

- Kerncompetentie 1: Levering

Inschrijver is aantoonbaar in staat om in opdracht van een Opdrachtgever of ten behoeve van het eigen aanbod van producten en diensten dat op de markt wordt gebracht, programmatuur te ontwikkelen en hardware te leveren met een voor deze aanbesteding relevante functie en met een betekenisvolle omvang. Onder relevante functie wordt hier verstaan programmatuur ten behoeve van het ontvangen en weergeven van (reis-)informatie op een display en de levering van minimaal 150 displays, incl. installatie en bijbehorende werkzaamheden.

- Kerncompetentie 2: Beheer

Inschrijver is in staat een beheerorganisatie in te richten gericht op het meerjarig onderhouden van programmatuur en hardware, het ondersteunen van een Opdrachtgever bij het gebruik ervan en het doorvoeren van wijzigingen in de programmatuur op verzoek van een Opdrachtgever (referent). Met meerjarig wordt bedoeld: gedurende een aaneengesloten periode van minimaal 18 maanden voor één Opdrachtgever. Voor het beheer moet minimaal € 25.000,- (excl. BTW) per jaar zijn gefactureerd.

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 geeiste is voldaan, kan tot uitsluiting leiden.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van het beschikbaar gestelde formulier in Bijlage D. Indien Inschrijver een referentie-opdracht gebruikt om aan te tonen dat hij meerdere kerncompetenties voldoet, dan dient hij dit helder aan te geven in de beschrijving en de referentieopdracht in relatie tot alle gevraagde competenties afzonderlijk te overleggen.

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

1. De gevraagde kerncompetenties zijn conform opdracht van de referentie-organisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetenties betrekking op hebben moeten wel zijn uitgevoerd, geëvalueerd en naar tevredenheid van de referent zijn.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdrachten de actuele contactgegevens van de contactpersonen volledig en correct te worden opgegeven. Deze controle kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersonen van de referentieorganisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd;
3. Indien de verklaring van de referentieorganisatie niet overeenstemt met de verklaring van Inschrijver of de referentieorganisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldoen, kan de referentie als ongeldig beschouwd worden met uitsluiting tot gevolg.
4. Referenties worden alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband (combinatie) is dit een der combinanten waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.
5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Inschrijver of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een Derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.

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

Voorts dient Inschrijver op het moment van het indienen van een Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst te beschikken over de volgende certificeringen:

- Inschrijver dient in het bezit te zijn van een geldig kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm NEN-EN-ISO 9001:2008 of NEN-EN-ISO 9001:2015 'Kwaliteitsmanagementsystemen - Eisen' of gelijkwaardig. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is erkend door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie)

- Inschrijver dient in het bezit te zijn van een geldig milieusysteemcertificaat op basis van de norm NEN-EN-ISO ISO 14001 of gelijkwaardig. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is erkend door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie)
- Inschrijver dient in het bezit te zijn van een geldig VCA*-certificaat of gelijkwaardig, dat betrekking heeft op de aard van het werk. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is erkend door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie);

Bij de Inschrijving volstaat het Uniform Europees Aanbestedingswet (zie deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver binnen vijf dagen een kopie van het betreffende certificaat te kunnen overleggen of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

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**. Daarnaast binnen vijf dagen op verzoek van de Aanbestedende dienst 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.

Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver nadere bewijsstukken te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven.

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', waarbij de Inschrijver met de Inschrijving die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst de beste prijs-kwaliteitverhouding kent de Opdracht gegund krijgt.

In totaal zijn er **1000 punten** te behalen, verdeeld over de (sub)gunningscriteria Kwaliteit en Prijs. In onderstaand overzicht is per onderdeel weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend.

Tabel: Gunningscriteria

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximaal punten
K1	Implementatie	200
K2	Beheer	200
K3	Leveranciersafhankelijkheid	150
K4.	Duurzaamheid (circulair)	150
Prijs		300
Totaal		1000

Indien een Inschrijving als slecht beoordeeld wordt op één onderdeel binnen het subgunningscriterium Kwaliteit, dan wordt deze uitgesloten van deelname; de Aanbestedende dienst acht de Inschrijving dan hoe dan ook onaanvaardbaar.

Tabel: Beoordelingskader

Beoordeling		Onderbouwing
Uitstekend	100% van het maximum aantal te behalen punten	- De beantwoording is volledig en; - De beantwoording is SMART en; - De beantwoording is aansprekend en ook zeer overtuigend en; - De beantwoording is zeer goed doordacht en bevat creatieve/innovatieve elementen en; - De beantwoording sluit zeer goed aan bij de behoeften, uitgangspunten uit het beschrijvend document en biedt daarop een significante meerwaarde en; - Uit de beantwoording blijkt duidelijk dat Inschrijver de opdracht zeer goed doorgrondt.
Goed	80% van het maximum aantal te behalen punten	- De beantwoording is volledig en; - De beantwoording is SMART en; - De beantwoording is goed doordacht en ook overtuigend voor wat betreft de haalbaarheid en praktische uitvoerbaarheid en; - De beantwoording sluit goed aan bij de behoeften en uitgangspunten biedt daarop meerwaarde en; - Uit de beantwoording blijkt duidelijk dat Inschrijver de opdracht goed doorgrondt.
Neutraal	50% van het maximum aantal te behalen punten	- De beantwoording is volledig of er ontbreken alleen minder significante punten en; - De beantwoording is voldoende SMART; - De beantwoording is niet meer dan redelijk en/of voldoende overtuigend voor wat betreft de haalbaarheid en praktische uitvoerbaarheid en;

		• De beantwoording sluit voldoende aan bij de behoeften en uitgangspunten en/of; • Uit de beantwoording blijkt voldoende dat Inschrijver de opdracht voldoende doorgrondt.
Matig	20% van het maximum aantal te behalen punten	• Er ontbreken één of meer relevante onderdelen in het antwoord en/of; • De beantwoording is onvoldoende SMART en/of; • De beantwoording is niet overtuigend voor wat betreft de haalbaarheid en/of praktische uitvoerbaarheid en/of; • De beantwoording sluit onvoldoende aan bij de behoeften en uitgangspunten en/of; • Uit de beantwoording blijkt onvoldoende dat Inschrijver de opdracht doorgrondt.
Slecht	0% van het maximum aantal te behalen punten en knock-out	• Er ontbreken meerdere relevante onderdelen in het antwoord; • Er is geen invulling gegeven aan het gevraagde aspect; • De aangegeven maatregelen zijn niet realiseerbaar of werken risico verhogend. • Uit de beantwoording blijkt dat Inschrijver de opdracht niet doorgrond heeft.

5.2 Beoordelingsprocedure

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen op het subgunningscriterium Kwaliteit wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 3 deskundige leden die de verschillende disciplines vertegenwoordigen. 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.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het subgunningscriterium Kwaliteit. De beoordelingscommissie beoordeelt de kwaliteit zonder kennis te hebben genomen van de prijzen. Vervolgens worden de definitieve scores plenair, met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend.

Na vaststelling van de punten van het gehele subgunningscriterium Kwaliteit, worden de punten opgeteld die toegekend zijn aan het subgunningscriterium Prijs en komt een totale score per Inschrijver tot stand. De Inschrijving met het hoogste puntenaantal is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het subgunningscriterium Kwaliteit de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal de score op het in **de tabel gunningscriterium** (zie 5.1) hogergenoemde onderdeel de doorslag geven en zo verder. Indien ook dat geen uitsluitsel geeft zal er worden geloot tussen de inschrijvingen met gelijk puntenaantal.

5.3 Subgunningscriterium Kwaliteit

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium Kwaliteit beschreven en op welke wijze Inschrijver hier invulling aan kan geven. Daarnaast staat beschreven hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

5.3.1 K1: Implementatie

Doel

De Opdrachtgever wil ontzorgd worden op het gebied van alle werkzaamheden die horen bij de implementatie van deze Opdracht.

De huidige contracten van Opdrachtgever met marktpartijen omtrent DRIS-displays lopen niet gelijktijdig af, waardoor de implementatie gefaseerd zal moeten plaatsvinden. Om te borgen dat er geen of een minimale "gap"(uitval) in de overstap van het oude naar het nieuwe systeem ontstaat is het van uitermate belang dat Opdrachtnemer o.a. de processen rondom installatie, implementatie, besluitvorming, elektra en vergunning aanvragen, veilig werken en werken in complexe stationsomgevingen goed beheerst.

Toelichting

Inschrijver dient een plan van aanpak op te leveren met hierin de volgende aandachtspunten:

1. Activiteitenplanning voor de volledige initiële implementatie. De activiteitenplanning dient minimaal inzicht te verschaffen in de verschillende activiteiten, oplevermomenten, het kritieke pad en eventueel buffers. In de planning dienen tenminste de mijlpalen zoals vermeld onder eis I-pu-3 uit het PvE opgenomen te worden. Er dient een tekstuele toelichting op de verschillende in de planning vermelde activiteiten toegevoegd te worden in het plan van aanpak.
2. Projectteam en inrichting van de implementatiefase;
3. Aanpak van het algehele implementatieproces, met daarbij ten minste aandacht voor de implementatie van de DRIS op busstations;
4. Top 3 aan risico's en beheersmaatregelen die Inschrijver voorziet bij implementatie.

Maatstaf beoordeling

Het Plan van Aanpak wordt kwalitatief beoordeeld. De beoordelaars beoordelen het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de mate waarin het plan bijdraagt aan de te realiseren doelen. Daarbij letten de beoordelaars specifiek op:

1. De mate waarin de activiteitenplanning bijdraagt aan een optimale, tijdige en realistische uitvoering van de Opdracht;
2. De mate waarin Inschrijver in staat is om een projectteam te organiseren die in staat is om de implementatie te begeleiden en voor een soepele overdracht kan zorgen van de implementatiefase naar de beheerfase;
3. De mate waarin de Inschrijver een duidelijke, gestructureerde en uitvoerbare aanpak beschrijft voor het implementatieproces, met tenminste aandacht voor de uitvoering op busstations;
4. De mate waarin Inschrijver in staat is risico's te herkennen en met beheersmaatregelen aantoont deze te kunnen minimaliseren/mitigeren.

Vereisten

- Voor dit onderdeel mag Inschrijver maximaal 4 A4 (enkelzijdig) gebruiken.
- Planning (punt 1) dient separaat te worden ingediend op maximaal 1 pagina in A2-formaat.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.1.

5.3.2 K2: Beheer

Doel

De Opdrachtgever wenst samen te werken met een Opdrachtnemer die het belang en de essentie van onderhoud begrijpt en aantoonbaar in staat is om het beheer en onderhoud conform de eisen en naar tevredenheid van Opdrachtgever uit te voeren, evenals Opdrachtgever zoveel mogelijk te ontzorgen en te ondersteunen in de beheerfase.

Toelichting

Inschrijver dient een plan van aanpak op te leveren met hierin de volgende aandachtspunten:

1. Opbouw team, overlegstructuur en borging beheerorganisatie;
2. Beschrijving waarmee Opdrachtgever wordt voorzien van relevante managementinformatie (overzicht van rapportages, bronnen en andere relevante zaken);
3. Het ontzorgen van Opdrachtgever en het nemen van de verantwoordelijkheid. Bijvoorbeeld in een situatie waarin blijkt dat er een (ver-)storing is in de levering of aansluiting van de energie;
4. Beschrijving van de wijze waarop de interactie met DOVA en de Opdrachtgever wordt vormgegeven;
5. Beschrijving van de wijze waarop software-updates en configuratie-aanpassingen worden uitgevoerd in samenwerking met het CDD;
6. Beschrijving van de wijze waarop (in proces en techniek) wijzigingen in binnenkomende Koppelvlakken worden verwerkt binnen de aangeboden oplossing.

Maatstaf beoordeling

Het Plan van Aanpak wordt kwalitatief beoordeeld. De beoordelaars beoordelen het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de mate waarin het plan bijdraagt aan de te realiseren doelen. Daarbij letten de beoordelaars specifiek op:

1. De mate waarin de opbouw van het team, de overlegstructuur en de borging van de beheerorganisatie duidelijk, realistisch en passend zijn uitgewerkt met oog op een effectieve uitvoering van de Opdracht;
2. De mate waarin de Inschrijver inzichtelijk maakt op welke wijze en met welke frequentie de Opdrachtgever wordt voorzien van relevante en actuele managementinformatie rekening houdend met structuur, gebruiksvriendelijkheid en bruikbaarheid van de aangeleverde informatie;
3. De mate waarin Inschrijver Opdrachtgever actief ontzorgt, verantwoordelijkheid neemt en in staat is om proactief te handelen;
4. De mate waarin de Inschrijver een gestructureerde, efficiënte en proactieve samenwerkingsvorm met DOVA en de Opdrachtgever vormgeeft;
5. De mate waarin Inschrijver in staat is om op een efficiënte en doelmatige wijze software-updates en configuratie-aanpassingen te coördineren, plannen, uitvoeren en beheren op de Haltesystemen (in samenwerking met het CDD);
6. De mate waarin de Inschrijver een doordachte en efficiënte aanpak beschrijft voor het detecteren, verwerken en beheren van wijzigingen in koppelvlakken.

Vereisten

- Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 4 A4 (enkelzijdig), gebruiken.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.1.

5.3.3 K3: Leveranciersonafhankelijkheid

Doel

Het doel van opdrachtgever is om maximaal onafhankelijk te zijn van de Opdrachtnemer en zijn toeleverancier(s) en/of onderaannemer(s).

Opdrachtgever heeft de intentie om het beheer (gedurende de volledig beoogde doorlooptijd van de Beheerovereenkomst) door de Opdrachtnemer te laten uitvoeren, echter wil Opdrachtgever de mogelijkheid hebben om het beheer en onderhoud zelf uit te voeren of door een derde partij te laten uitvoeren indien dit noodzakelijk is.

Opdrachtgever is en blijft eigenaar van de hardware van de Haltesystemen. Voor de hardware is van belang dat de onderdelen te allen tijde beschikbaar blijven of eenvoudig vervangen kunnen worden door een vergelijkbaar exemplaar zonder dat de werking van het Haltesysteem verminderd. Een Haltesysteem kan echter niet werken zonder Software om bijvoorbeeld de berichten uit het Koppelvlak Open DRIS af te kunnen handelen, de aansturing van de Schermen te doen en meldingen naar een Dashboardsysteem te kunnen sturen. Ook dit deel van het Haltesysteem dient zo gerealiseerd worden dat een toekomstig nieuw te selecteren vervanger van Opdrachtnemer met de ingezette Software de Haltesystemen in opdracht van Opdrachtgever kan gebruiken, beheren, onderhouden en kan door ontwikkelen.

Toelichting

Inschrijver dient een plan van aanpak op te leveren met hierin de volgende aandachtspunten:

1. Inschrijver dient een plan van aanpak in te dienen over de wijze waarop invulling gegeven wordt aan leveranciersonafhankelijkheid, inclusief een uitwerking van de software architectuur. Hierin wordt verwacht dat Inschrijver per component/module aangeeft of het standaard of maatwerk software betreft en of het generieke of specifieke hardwarecomponenten betreft en welke voorwaarden hierbij horen. Daarnaast dient Inschrijver aan te tonen hoe derden op een leveranciersonafhankelijke manier dezelfde of vergelijkbare software en/of hardware kunnen verkrijgen, onderhouden en kunnen doorontwikkelen en welke ondersteuning Inschrijver hierin geeft.

Maatstaf beoordeling

Het Plan van Aanpak wordt kwalitatief beoordeeld. De beoordelaars beoordelen het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de mate waarin het plan bijdraagt aan de te realiseren doelen. Daarbij letten de beoordelaars specifiek op:

1. De mate waarin de Inschrijver aantoont dat het beheer en onderhoud van de DRIS-displays op ieder moment overdraagbaar is aan de Opdrachtgever of een derde partij. Inschrijver biedt een beschrijving van de gebruikte softwarearchitectuur en hardware. Daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen standaard- en maatwerksoftware. De inschrijving wordt tevens beoordeeld op de mate waarin de Inschrijver inzichtelijk maakt hoe derden laagdrempelig toegang kunnen verkrijgen tot vergelijkbare componenten en op welke wijze de hard- en software door derden doorontwikkeld kan worden. Inschrijver dient rekening te houden met de Leveranciersonafhankelijkheid zoals uitgewerkt PvE 3.2.5.

Vereisten

- Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 3 A4 (enkelzijdig), gebruiken.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.1.

5.4 K4: Duurzaamheid

Doel

Opdrachtgever wil een bijdrage leveren aan het realiseren van een circulaire economie.

Het feit dat bij de onderhavige Opdracht sprake is van een grootschalige vervanging van DRIS-displays biedt volop kansen op het gebied van circulariteit. Enerzijds door zo circulair mogelijk om te gaan met vrijkomende materialen (van bestaande DRIS-displays) en anderzijds door bij de nieuw te leveren producten aandacht te besteden aan de toepassing van hergebruikte en herbruikbare materialen.

Toelichting

Inschrijver dient een plan van aanpak op te leveren die tenminste bestaat uit een visie en werkwijze waarin duidelijk wordt hoe Inschrijver de opdracht zo circulair mogelijk gaat uitvoeren, daarbij dient Inschrijver de mate van circulariteit concreet te koppelen aan de R-ladder van RVO. Inschrijver wordt hierbij gevraagd inzicht te geven in de wijze waarop wordt omgegaan met materialen (componenten), gesplit in drie categorieën en deze aandachtspunten mee te nemen in de uitwerking:

1. De te verwijderen bestaande DRIS-displays;
2. Nieuw te plaatsen DRIS-displays, aanpak bij levering en einde levensduur;
3. Onderdelen van de DRIS-displays tijdens de beheerfase (correctief en preventief onderhoud).

Maatstaf beoordeling

Het Plan van Aanpak wordt kwalitatief beoordeeld. De beoordelaars beoordelen het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de mate waarin het plan bijdraagt aan de te realiseren doelen. Daarbij letten de beoordelaars specifiek op:

1. De mate waarin het plan van aanpak aantoont dat de opdracht (in de drie aangegeven categorieën) zo circulair mogelijk wordt uitgevoerd en concreet bijdraagt aan de doelstelling van de opdrachtgever om een bijdrage te leveren aan de circulaire economie.

Vereisten

- Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 2 A4 (enkelzijdig), gebruiken.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.1.

5.5 Subgunningscriterium Prijs

Voor het indienen van de Inschrijfprijs dienen Inschrijvers het als Bijlage C bijgevoegd "Invulformulier Inschrijvingsbiljet" in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen op het voorblad. De Inschrijfprijs wordt berekend over de totale kosten voor levering, installatie en beheer van nieuwe DRIS-displays en voor demontage en verwijdering van bestaande DRIS-displays. Het niet volledig invullen of wijzigen van Bijlage C leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. Het is enkel toegestaan positieve bedragen in te vullen. De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief BTW te geschieden

Met de door Inschrijvers ingevulde prijzen worden automatisch de totale kosten van de initiële levering en installatie en beheer over een periode van 15 jaar berekend.

De score voor de prijs wordt met de volgend formule beoordeeld:

- *Inschrijver met de laagste prijs krijgt het maximaal aantal punten (300 punten)*
- *De overige Inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de onderstaande formule:*

Laagst ingediende prijs/prijs van Inschrijver x 300 punten = score op prijs

In het geval een inschrijving ongeldig wordt verklaard, dan wordt de formule opnieuw toegepast om de beste prijs-kwaliteitsverhouding te bepalen.

BIJLAGEN

BIJLAGE N - SOCIAL RETURN

Colofon

Uitgegeven door	Provincie Noord-Holland
Datum	22-08-2025

Artikel 1: De social return verplichting

Opdrachtnemer dient als social return minimaal 5% van de opdrachtsom (dit is de daadwerkelijk gerealiseerde opdrachtsom exclusief omzetbelasting) aan te wenden voor social return, een fictieve waarde die in geld wordt uitgedrukt om de inspanning meetbaar te maken.

Deze social return waarde dient aantoonbaar te worden ingezet om kansen te creëren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Dit kan Opdrachtnemer doen door mensen uit de doelgroep in dienst te nemen, of mensen voor te bereiden op duurzame deelname aan de arbeidsmarkt. Te denken valt aan opleidingen, trainingen, stages of de inzet op impactgebieden die belangrijk zijn voor arbeidsparticipatie. Bijvoorbeeld armoedebestrijding, gelijke kansen in het onderwijs of schuldhelpverlening. Daarnaast behoren sociaal inkopen tot de mogelijkheden. Social return moet voldoende verband houden met het voorwerp van de opdracht. De uitvoering van social return mag direct of indirect verband houden met de opdracht. De doelgroep social return bestaat uit iedereen met afstand tot de arbeidsmarkt, mits aantoonbaar.

Opdrachtgever hanteert bouwblokken. Hierin staan de toegestane doelgroepen en inzet. De social return waarde per doelgroep is bepaald op basis van de afstand tot de arbeidsmarkt van de kandidaat. Zie de laatste pagina van deze Bijlage de 'Bouwblokken social return provincie Noord-Holland'.

Artikel 2: Verantwoordelijkheid

De Opdrachtnemer is eindverantwoordelijk voor het invullen, nakomen en verantwoorden van de social return verplichting, zoals: het werven, selecteren, opleiden, plaatsen, trainen en/of begeleiden van kandidaten uit de doelgroep. Dit geldt ook wanneer Opdrachtnemer de social return verplichting deels overdraagt aan bijvoorbeeld onderaannemers.

Artikel 3: Team social return van Opdrachtgever

Opdrachtnemer kan na gunning gebruik maken van de expertise en het netwerk van Opdrachtgever. Team social return maakt nadere prestatieafspraken met Opdrachtnemer, monitort de verplichting en is gedurende de contractperiode het aanspreekpunt voor advies en ondersteuning (socialreturn@noord-holland.nl).

Artikel 4: Plan van aanpak social return

Na definitieve gunning neemt de social return contactpersoon van Opdrachtnemer binnen 7 werkdagen contact op met team social return voor het plannen van een startgesprek. In dit gesprek worden de passende mogelijkheden voor nakoming van de social return verplichting besproken.

Als voorbereiding op het startgesprek inventariseert Opdrachtnemer welke invullingsmogelijkheden en doelgroep(en) bij de opdracht passen. Na dit gesprek levert Opdrachtnemer binnen 1 maand een concept plan van aanpak in bij team social return waarin Opdrachtnemer aangeeft welke social return activiteiten uitgevoerd gaan worden en welke doelgroep(en) word(t)en ingezet. Zie voor meer informatie en het sjabloon voor het plan van aanpak: www.noord-holland.nl/socialreturn. Ná akkoord van het plan van aanpak door Opdrachtgever/team social return loopt alle communicatie met betrekking tot social return via team social return.

Artikel 5: Nakoming van de verplichting

- Nakoming van de social return verplichting vindt plaats binnen de kaders van deze Overeenkomst;
- De social return verplichting dient binnen de initiële looptijd van de Overeenkomst te worden gerealiseerd. Bij verlenging worden opnieuw social return afspraken gemaakt onder dezelfde voorwaarden;
- Gedurende de looptijd van de Overeenkomst kunnen rapportage- en evaluatiemomenten aanleiding geven tot aanpassing van de wijze van invulling van de social return verplichting in samenspraak met Opdrachtgever;
- Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de nakoming van de social return verplichting en geeft bij geraamde opdrachten de updates van de daadwerkelijk gerealiseerde opdrachtwaarde (conform meetmomenten in WIZZR) door aan team social return;
- Het is niet toegestaan kandidaten die elders meetellen op te voeren bij deze Overeenkomst.

Artikel 6: Verantwoording social return

Na akkoord van het plan van aanpak verantwoordt Opdrachtnemer iedere activiteit in online monitoringstool WIZZR. In WIZZR draagt Opdrachtnemer kandidaten voor, legt afspraken vast en vraagt eventuele aanpassingen aan. Met betrekking tot het vastleggen van persoonlijke gegevens volstaat het dat Opdrachtnemer van kandidaten alleen de initialen, geboortedatum en doelgroep invult. Kandidaten moeten herleidbaar zijn in het kader van controle. Opdrachtnemer bewaart bewijsstukken van kandidaten

(bijv. doelgroep verklaring, getekende arbeids- of (leerwerk) overeenkomst, registratie erkend opleidingsinstituut). Hier kan op ieder moment naar worden gevraagd.

Artikel 7: Prestatienorm

- Gedurende de looptijd van de Overeenkomst wordt de met Opdrachtnemer afgesproken prestatienorm regelmatig gemonitord en geëvalueerd.
- De norm van het social return percentage van de opdrachtsom is gerealiseerd aan het einde van de contractduur. Bij voortijdige beëindiging van de Overeenkomst wordt de doelstelling voor social return naar rato bijgesteld.

Bouwblokken social return provincie Noord-Holland

Arbeidsparticipatie	Social return waarde per jaar ³	Kandidaat telt mee voor:
Participatiewet < 2 jaar	€ 40.000,-	Duur opdracht
Participatiewet > 2 jaar	€ 45.000,-	Duur opdracht
- Doelgroep banenafpraak/doelgroep register - Wajong - WSW - WIA/WAO	€ 50.000,-	Duur opdracht
WW < 1 jaar	€ 20.000,-	3 jaar
WW > 1 jaar	€ 30.000,-	3 jaar
NUG (niet uitkeringsgerechtigde)	€ 25.000,-	3 jaar
Leerling HBO/WO met arbeidsbeperking	€ 10.000,-	Duur opdracht
Leerling MBO BBL, niveau 1 en 2 Leerling MBO BBL, niveau 3 en 4	€ 20.000,- € 15.000,-	Opleidingsperiode, naar rato
Leerling MBO BOL, niveau 1 en 2 Leerling MBO BOL, niveau 3 en 4	€ 10.000 per stage € 7.500 per stage	Eenmalig Eenmalig
Leerling VSO / praktijkonderwijs	€ 15.000,- per stage	Eenmalig
Extra		
Leeftijd 50+	€ 5.000,-	Eenmalig
Statushouder	€ 15.000,-	Eenmalig
Vast dienstverband	€ 10.000,-	Eenmalig
Aanvullende begeleidingskosten (€250,- per uur) of opleidingskosten (factuurwaarde)	Na akkoord team social return	Eenmalig

Maatschappelijke inzet	
Activiteiten/projecten gericht op (arbeids)participatie en ontwikkeling van social return doelgroep(en)	In natura inzet van kennis, gastles, voorlichting, training, coaching, opleidingstrajecten, werkfit maken, etc. voor kandidaten of sociale ondernemingen

3

Waarde naar rato op basis van 36 uur per week. Voor BBL is de waarde naar rato op basis van 32 uur per week. Voor kandidaten uit het doelgroep register is de waarde naar rato op basis van 25 uur per week.

	Activiteiten gericht op bijv. armoedebestrijding, bestrijden eenzaamheid, taalontwikkeling, vermindering psychische klachten, schuldhulpverlening Social return waarde van € 250,- per uur
Sociale impact bijdrage gericht op arbeidsparticipatie	Waarde impactpakket en/of lidmaatschap, na akkoord team social return

Sociaal inkopen door opdrachtnemer en/of onderaannemer	
Bij sociale ondernemingen (gericht op arbeidsparticipatie > 30% mensen met afstand tot de arbeidsmarkt in dienst, bijv. PSO 30+, SW bedrijf, of gelijkwaardig)	100% factuurwaarde, excl. BTW

Certificeringen opdrachtnemer		
Prestatieladder Socialer Ondernemen (PSO)	Trede 1	10% korting op de social return verplichting
	Trede 2	25% korting op de social return verplichting
	Trede 3	50% korting op de social return verplichting
	PSO 30+ of gelijkwaardig	Vrijstelling social return verplichting

Toelichting:

- Een kandidaat uit de banenafpraak (doelgroep register) telt ook mee als deze al in dienst is.
- Stagevergoeding kan separaat worden opgevoerd.
- Kosten van intermediairs kunnen niet worden opgevoerd.

BIJLAGE O - TOELICHTING E-FACTURERING EN PRESTATIEVERKLARING

Facturen komen voor in veel verschillende varianten. Van eenvoudige facturen voor producten en diensten tot complexere vormen. Een e-factuur is een gestructureerd, digitaal bestand (maar geen pdf) waarbij alle gegevens altijd op een vaste plek in het bestand staan en hun eigen betekenis hebben.

Een e-factuur is een verzamelnaam voor digitale factuurbestanden en kent een vaste structuur (verwerkingsformaat). Voorbeelden van deze vaste structuren zijn: XML en UBL. Deze structuren zorgen ervoor dat de factuur op een automatische manier uitgewisseld kan worden tussen verschillende systemen. De provincie Noord-Holland kan uw e-factuur in deze beide structuren verwerken.

Wat zijn de eisen voor een e-factuur?

Een e-factuur dient aan dezelfde wettelijke eisen te voldoen als een 'gewone' factuur. [Aan welke eisen moeten facturen voldoen voor uw btw-administratie? \(belastingdienst.nl\)](https://belastingdienst.nl/nieuws/2016/01/aan-welke-eisen-moeten-facturen-voldoen-voor-uw-btw-administratie/)

Toelichting 3 specifieke velden:

In het veld "Referentie / Ordernummer" alleen de 10 cijfers van uw opdrachtnummer beginnend met 1200.... vermelden en geen andere leestekens of omschrijvingen.

In het veld "Factuuromschrijving" geef hier de algemene omschrijving van uw factuur.

Bij "Artikelen": geef hier in het veld "omschrijving" een korte omschrijving van de geleverde dienst of goederen.

Elke factuur die niet voldoet aan deze standaard factuureisen zal aan u worden geretourneerd en niet door de provincie worden verwerkt en betaald.

Belangrijk: Laat u goed informeren door uw opdrachtgever over het opdrachtnummer. Het vermelden van een onjuist opdrachtnummer (bijvoorbeeld met tekst, spatie, punten) kan leiden tot het niet kunnen verwerken van uw e-factuur.

Toelichting prestatieverklaring

De provincie wenst vóór elke factuur een prestatieverklaring te ontvangen waaruit blijkt dat hetgeen waarvoor betaald wordt, is geleverd.

Quincent Ripassa neemt na gunning contact met Inschrijver op om te bespreken wat voor deze opdracht een passende prestatieverklaring is.

BIJLAGE P - CHECKLIST

Hieronder treft u een checklist aan van alle documenten die u als Inschrijver in onderstaande volgorde dient te overleggen, 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	
Document	Actie
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))
Eigen Verklaring	Bijlage het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen, eventueel rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen.⁴ <u>Let op:</u> door iedere Derde waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient separaat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend. <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient separaat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend.
Uittreksel inschrijving nationale handelsregister	Bijvoegen, niet ouder dan 6 maanden. <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient dit separaat te worden ingediend.
Format Kerncompetenties	Bijlage Format Kerncompetenties invullen en bijvoegen.
Gunningscriteria	Actie

⁴ Indien u de aanbiedingsbrief reeds rechtsgeldig heeft ondertekend hoeft u de Eigen verklaring niet nogmaals te ondertekenen (zie artikel 2 lid 2 aanbestedingsbesluit).

Kwaliteit	Onderdeel K1, Implementatie in .pdf
	Onderdeel K2, Beheer in .pdf
	Onderdeel K3, Leveranciersonafhankelijkheid in .pdf
	Onderdeel K4, Duurzaamheid in .pdf
Prijs	Inschrijvingsbiljet, in .pdf Inschrijfstaat, in .pdf en .xls(x