

Inschrijvingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding
met betrekking tot

Inhuur Communicatieprofessionals 2021

Zaaknummer 1523654 - TenderNed 292503



Versie 1.0
Datum 10-12-2020

© 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 VOGELVLUCHT5
1.1	Inleiding.....5
1.2	Voorgeschiedenis5
1.3	Keuze aanbestedingsprocedure5
1.4	Digitaal aanbesteden via TenderNed5
1.5	Contact tijdens de aanbestedingsprocedure7
1.6	Planning (indicatief)7
1.7	Leeswijzer7
HOOFDSTUK 2	OVER DE OPDRACHT.....9
2.1	Werkterrein van de provincie Noord-Holland9
2.2	Achtergrond van de aanbesteding9
2.3	Doelstelling van de aanbesteding 10
2.4	Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen 10
2.5	Omvang van de Opdracht 11
2.6	Vorm en duur Raamovereenkomst 11
2.7	Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return 12
HOOFDSTUK 3	PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN13
3.1	Algemene voorschriften voor de aanbesteding 13
3.2	Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit 13
3.3	Voorschriften voor het stellen van vragen 14
3.3.1	Het stellen van individuele vragen 14
3.3.2	Klachtenregeling 14
3.4	Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving 15
3.4.1	Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie) 17
3.4.2	Het doen van een beroep op een Derde 18
3.4.3	Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding 19
3.4.4	Opmaak en indeling van de Inschrijving 19
3.5	Openingsprocedure 19
3.6	Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming 20
HOOFDSTUK 4	TOETSING VAN DE INSCHRIJVING21
4.1	Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften 21
4.2	Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn 21
4.3	Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan 22
HOOFDSTUK 5	EMVI: BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN27
5.1	Gunningscriterium 27
5.2	Subgunningscriterium Kwaliteit 29
5.2.1	Onderdeel 1: Accountmanagement 29
5.2.2	Onderdeel 2: Opleiding en deskundigheidsbevordering 29
5.2.3	Onderdeel 3: Wervingsproces 30
5.2.4	Onderdeel 4: Continuïteit 30
5.3	Subgunningscriterium Prijs 31

DEFINITIES

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

Aanbestedende dienst
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 Aanbestedingsleidraad, de Bijlagen en de Nota('s) van inlichtingen.

Algemene inkoopvoorwaarden
Algemene inkoopvoorwaarden Provincies 2018 voor leveringen en diensten.

Bijlagen
Aanhangsels behorende bij deze Inschrijvingsleidraad.

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

EMVI
Economisch meest voordelige inschrijving.

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

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

Inschrijving
Offerte uitgebracht door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.

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

Nadere overeenkomst
De op basis van de Raamovereenkomst gesloten Nadere overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de specifieke inhuur wordt overeengekomen. De Nadere overeenkomst bestaat uit de Uitvraag van de Opdrachtgever, de Aanbieding van de Opdrachtnemer en de Opdrachtbrief van de Opdrachtgever, conform de voorwaarden van de Raamovereenkomst.

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

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht

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

Opdrachtgever

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

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

Raamovereenkomst (ROK)

De wederkerige raamovereenkomst(en) inclusief alle bijlagen op basis waarvan de opdracht wordt uitgevoerd, de nadere opdrachten worden gesloten en op de totstandkoming waarvan deze aanbestedingsprocedure ziet.

Samenwerkingsverband (combinatie)

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

Schriftelijk(e)

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

TenderNed

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

Zie www.TenderNed.nl

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Inschrijvingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een Raamvereenkomst met drie (3) Opdrachtnemers voor het leveren van communicatie professionals.

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.

1.2 Voorgeschiedenis

Aanleiding voor de aanbesteding is dat bestaande raamovereenkomsten voor de inhuur van Communicatieprofessionals () medio 2021 vervallen. Aanbesteder streeft naar een ingangsdatum van een nieuwe Raamovereenkomst in het tweede semester van 2021.

Aanbesteder kiest voor een Raamovereenkomst; dit betekent: efficiënter en effectiever werken, regie op communicatie (accountstructuur), terugdringen van administratieve lasten, borging van kwaliteit, het meer benutten van de specifieke kennis en de beschikbare capaciteit in de markt. De afspraken voor een langere periode betekenen ook tijdsbesparing bij de uitvoering van individuele opdrachten.

Door langdurige samenwerking met vaste contractpartners streeft de provincie naar borging van kwaliteit en verdere optimalisatie van processen en informatie uitwisseling. Hierdoor kunnen (deel)projecten snel en efficiënt starten. Bovendien is de investering in tijd en energie, het eigen maken van corporate uitgangspunten voor provincie en bureaus een belangrijke plus.

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 2020: € 214.000 excl. BTW) wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn dient een Europese aanbesteding gehouden te worden. Daarbij bestaat in beginsel de keuze tussen twee procedures: een openbare of een zogenaamde niet-openbare procedure.

Gekozen is om deze Opdracht Europees aan te besteden via een zogenaamde openbare aanbestedingsprocedure. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op de specifieke gevraagde kennis en kunde in verband met werken bij de Provincie Noord-Holland waarbij gelet wordt op:

- omvang van de opdracht
- aantal potentiële Inschrijvers

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 (middels meesturen van een ingevulde bijlage voor het stellen van vragen) van TenderNed (er wordt geen gebruik gemaakt van de vraag en antwoordfunctie conform de in deze Inschrijvingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- c) Inschrijvingen digitaal dienen te worden ingediend conform de in deze Inschrijvingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- d) Ook alle verdere correspondentie vindt in beginsel plaats via de berichtenmodule van TenderNed.

Hierbij enkele tips met betrekking tot het gebruik van TenderNed:

- ✓ Om gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het noodzakelijk dat de onderneming juist geregistreerd is en binnen de organisatie-account voldoende personen een passend autorisatieniveau wordt toegekend, ook met het oog op vakantieperiodes, ziekte et cetera. Indien sprake is van een samenwerkingsverband is het raadzaam dat alle deelnemers hierin afzonderlijk geregistreerd zijn.
- ✓ Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen alleen inloggen op TenderNed via eHerkenning. Zonder eHerkenning kunnen Ondernemers niet deelnemen aan deze aanbesteding. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningmiddel 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 achter de tab 'overige documenten'. Ondernemers vinden dit tabblad binnen het dashboard op TenderNed *achter het tabblad 'gunningscriteria'*.
- ✓ 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 <https://www.tenderned.nl> zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien Ondernemers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de Servicedesk van TenderNed zelf en niet met de Aanbestedende dienst. De Servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376) of servicedesk@TenderNed.nl.

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

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

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

1.5 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

Tot op het moment van de definitieve gunning is bij Aanbesteder de heer Pascal Pfaff voor Ondernemers het enige aanspreekpunt inzake deze aanbestedingsprocedure. Het is op grond hiervan uitdrukkelijk niet toegestaan andere personen bij Aanbesteder over deze aanbestedingsprocedure te benaderen, dit op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure. Alle correspondentie vindt in beginsel plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins daadwerkelijk noodzakelijk zijn, dan kunnen Ondernemers contact opnemen via hierboven genoemd aanspreekpunt, via e-mail naar: aanbestedingen@noord-holland.nl (o.v.v. 'Aanbesteding inhuur Communicatieprofessionals Kenmerk: 1523654').

1.6 Planning (indicatief)

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

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Publiceren aankondiging op TenderNed	10-12-2020	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, 1e ronde	08-01-2021	
Publicatie Nota van inlichtingen, 1e ronde	15-01-2021	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, 2e ronde (enkel over gegeven antwoorden NVI I)	25-01-2021	
Publicatie Nota van inlichtingen, 2e ronde	04-02-2021	
Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving	15-02-2021	14:00
Mededeling Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn	09-03-2021	
Definitieve gunning	30-03-2021	
Ingangsdatum Overeenkomst	01-04-2021	

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:

- Bijlage Uniform Europees Aanbestedingsdocument (separaat toegevoegd)
- Bijlage Prijzenblad (separaat toegevoegd)
- Bijlage Format Kerncompetenties (bewerkbaar formaat separaat toegevoegd)
- Concept Raamovereenkomst (separaat toegevoegd)

- Algemene inkoopvoorwaarden [https://www.noord-holland.nl/Over_de_provincie/Inkoop_en_aanbesteden/Documenten/Algemene_inkoopvoorwaarden.pdf]
- Bijlage voor het stellen van vragen (separaat toegevoegd)
- Bijlage Nadere offerteaanvraag voorbeeld
- Social Return (separaat toegevoegd)
- Beslisboom

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

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

2.1 Werkterrein van de provincie Noord-Holland

Hieronder volgt een korte beschrijving van de belangrijkste werkzaamheden van de provincie, de wijze waarop zij is georganiseerd en het onderdeel dat verantwoordelijk is voor de communicatiefunctie. Tevens wordt het doel van deze aanbesteding nader toegelicht.

Bij de provincie Noord-Holland werken we aan de toekomst. Elke dag opnieuw zetten 1.400 collega's zich in voor een mooie, plezierige en veilige woon- en werkomgeving voor ruim 2,8 miljoen Noord-Hollanders. Daarbij gaat het er innovatief aan toe. We stimuleren en faciliteren smart mobility, de energietransitie, grootschalige natuurontwikkeling en de nieuwste technologieën zoals slimme apps. Maar ook de toekomst van onze medewerkers staat bij ons centraal. Zij krijgen ruimte om te kiezen welke kant ze op willen en om ambities waar te maken. Wij ondersteunen hen hierbij. Bijvoorbeeld met een ruim opleidingsbudget en de mogelijkheid om, in overleg, tijdelijk in een ander project te duiken of eens iets nieuws te starten.

Directie Beleid

De directie Beleid maakt realistisch, uitvoerbaar beleid op diverse gebieden, zoals duurzame ruimtelijke ontwikkeling, waterbeheer, milieu, regionale economie en monumentenzorg. Binnen deze gebieden spelen altijd meerdere belangen. De provincie zorgt voor samenhang en houdt rekening met de verschillende belangen.

Directie Beheer en Uitvoering (B&U)

Beheer en Uitvoering (B&U) is verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van (vaar-)wegen, bodem, groen, en openbaar vervoersnetwerken. Ook legt B&U nieuwe wegen en vaarwegen aan. Deze directie werkt voortdurend aan verbetering van de doorstroming van het verkeer. Innovatie is hierbij een belangrijk aandachtspunt.

Directie Concernzaken

Concernzaken adviseert en ondersteunt de directies Beleid en B&U om hun doelen te realiseren. Bijvoorbeeld op het gebied van financiën, personeelszaken, juridische zaken en communicatie. Deze directie gaat ook over inkoop en subsidieverstrekking.

De sector Communicatie

Opdrachtgever voor deze aanbesteding is de directie Concernzaken, sector Communicatie, sectormanager de heer O. Beeksma.

De afdeling Communicatie bestaat uit zo'n 50 mensen. De woordvoerders, communicatieadviseurs, redactie, webmasters en de collega's van sponsoring zetten de provincie Noord-Holland op de kaart. 8 keer per jaar spijkeren we onze communicatiekennis bij, samen met collega's uit heel Noord-Holland.

De sector Communicatie is centraal contracteigenaar van de af te sluiten Raamovereenkomsten en verantwoordelijk voor het contractbeheer.

2.2 Achtergrond van de aanbesteding

Om haar communicatiedoelstellingen te kunnen realiseren, huurt de provincie regelmatig externe Communicatieprofessionals in. Hierbij maakt de provincie momenteel gebruik van 2 Raamovereenkomsten. Dit wordt na deze aanbesteding 1 Raamovereenkomst met 3 partijen.

Met de onderliggende aanbesteding wil de provincie voor de behoefte om de inhuur van (externe) Communicatieprofessionals, weer voor een langere periode een Raamovereenkomst afsluiten.

2.3 Doelstelling van de aanbesteding

Met deze aanbesteding beoogt de Aanbestedende dienst samen te werken met kwalitatief hoogwaardige Opdrachtnemers om in haar vraag naar de inhuur van Communicatieprofessionals te kunnen voorzien.

Dit is vertaald naar de afbakening en vorm van de Opdracht, de eisen die aan de uitvoering ervan gesteld worden, de eisen die aan Ondernemers worden gesteld om voor de Opdracht in aanmerking te komen en uiteindelijk de Economisch meest voordelige inschrijving gekozen wordt.

2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Voor de onderliggende aanbesteding (Opdracht) is naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geen sprake van het samenvoegen van Opdrachten, aangezien de Opdracht de inhuur van (externe) Communicatieprofessionals betreft. De Opdracht is dan ook niet niet onderverdeeld in percelen. Aard van de Opdracht.

De scope van de Opdracht is de inhuur van (externe) Communicatieprofessionals.

Het gaat hierbij om de vervanging of invulling van capaciteit, bijvoorbeeld op gebied van woordvoering, redactie of projectcommunicatie. Het gaat hierbij om adviseurs vanaf de door de provincie gehanteerde inschaling schaal 10 (junior communicatieadviseur) en zwaarder.

Buiten scope van de Opdracht

Alle overige (uitvoerende) communicatie, welke niet is beschreven in deze Opdracht, zoals communicatiediensten, maakt geen onderdeel uit van de aanbesteding.

Indien de provincie deze overige werkzaamheden uitbesteedt, beschikt zij ofwel over reeds bestaande Raamovereenkomsten ofwel wenst zij iedere Opdracht afzonderlijk aan te besteden. Het betreft producten en diensten als:

- Alle losse producten, niet zijnde inhuur; zoals redactie, beeld (foto/video), onderzoek, ontwerp, opmaak, vormgeving en drukwerk, tenzij het Producten betreft die onderdeel uitmaken van de door de gegunde Opdrachtnemer opgestelde communicatieaanpak.
- Training en scholing.
- Inhuur van uitzendkrachten.
- De inkoop van media (zoals advertenties).
- Het ontwikkelen en uitvoeren van campagnes.

Geen exclusiviteit

Er geldt geen exclusiviteit voor afname onder de Raamovereenkomst. Wanneer door Opdrachtnemer(s) geen geschikte kandidaat is aangeboden (d.w.z. de provincie binnen de raamovereenkomst geen geschikte kandidaat kan selecteren). Behoudt de provincie zich het recht voor om incidenteel een gespecialiseerde Opdrachtnemer te contracteren buiten de Raamovereenkomsten die zijn afgesloten met Opdrachtnemers. Dit om reden van vereiste specifieke vak- en of gebiedskennis. Bijvoorbeeld (niet limitatief) samenhangend met een specifiek project waarvoor specialistische kennis gevraagd wordt, anders dan sec overheidscommunicatiekennis

De provincie behoudt zich daarnaast het recht voor om in het kader van medewerkersmobiliteit Communicatieprofessionals uit te ruilen met andere overheidsorganisaties Bijvoorbeeld (niet limitatief) zoals het Rijk, een andere provincie, gemeente of waterschap.

2.5 Omvang van de Opdracht

Huidige situatie

In de huidige situatie worden de Opdrachten verstrekt na uitvoering van een minicompetitie. In onderstaande tabel vindt u de (afgeronde) totaalbedragen van de Opdrachten die zijn verstrekt over de periode 1 juli 2016 – 30 juni 2019.

Totaal gerealiseerde omzet		Opdrachten
1. Inhuur	€ 5.100.000	Communicatieadviseurs/woordvoerders junior/medior/senior; redacteurs, projectleider intranet; projectcommunicatieadviseurs B&U en Beleid
2. Diensten	€ 1.700.000	Communicatieadviesdiensten op gebied van fysieke omgeving (zoals infrastructurele en groenprojecten), sociaal/culturele omgeving en concerncommunicatie

De bedragen geven een indicatie van de werkelijk gerealiseerde omzet van de afgelopen jaren. De bovenstaande afname en volumes zijn indicatief. U kunt hier geen rechten aan ontleen voor de nieuwe Raamovereenkomst. De Aanbesteder heeft een afroepverplichting, maar geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie.

Verschil oude en nieuwe situatie

In de huidige Raamovereenkomsten zijn er twee verschillende Percelen voor de inhuur van communicatieprofessionals en het leveren van communicatieadviesdiensten. De provincie ziet geen toegevoegde waarde meer in een Perceel voor het leveren van communicatieadviesdiensten, omdat de Opdrachten binnen dit perceel beperkt waren en voorziet dat de opdrachtverlening de komende jaren beperkt blijft.

Nieuwe contractsituatie

De rol van de provincie wordt toenemend een regisseursrol: een regie- en coördinatiepunt dat het bestuurlijk geheel in Noord-Holland overziet, precies weet waar het over gaat en belangen afweegt. Zo heeft de provincie bijvoorbeeld haar beheer en onderhoud van de infrastructuur in Noord-Holland de afgelopen jaren meer gebiedsgericht georganiseerd.

Van belang voor de omvang van de behoefte van de provincie aan communicatieadviesdiensten voor de komende contractperiode is dat binnen de provincie een verschuiving plaatsvindt als het gaat om de inhuur van externen. Het beleid is momenteel dat op projecten en programma's die langdurig lopen er niet meer extern wordt ingehuurd maar dat mensen in dienst treden van de provincie.

Met het oog op gewijzigde wetgeving omtrent tijdelijke contracten streeft de provinciale organisatie sinds 2019 naar beduidend minder inhuur van externe capaciteit waarbij inhuur op ZZP-basis op basis van inspanningsverplichting niet mogelijk is. Ook voor de Opdrachtnemers geldt dat alle aangeboden capaciteit (inclusief via onderaanneming) voor het volbrengen van een opdracht met een inspanningsverplichting nadrukkelijk geen gebruik mag worden gemaakt van ZZP-ers (al dan niet met een eigen BV). Voor de eigen organisatie heeft de provincie hiervoor een kader opgesteld waarin de nieuwe regels omtrent inhuur staan weergegeven, zie bijlage Beslisboom.

De geraamde maximale opdrachtwaarde van de Raamovereenkomst, zal de 5,5 miljoen niet overschrijden.

Meer informatie over de taakverdeling tussen provincie en opdrachtnemer, de uitvoering van werkzaamheden en eisen en randvoorwaarden voor de uitvoering zal na gunning in de worden verstrekt.

2.6 Vorm en duur Raamovereenkomst

Er is sprake van een Raamovereenkomst voor diensten met een initiële looptijd van 24 maanden. Na het verstrijken van deze periode heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid de Opdracht 2 maal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens maximaal 12 maanden.

De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor de te sluiten Raamovereenkomst 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.

Proces verstrekken nadere opdrachten

Enkele, maar nog niet alle voorwaarden inzake nadere opdrachten zijn vastgelegd in de Raamovereenkomst die wordt gesloten met meerdere Opdrachtnemer(s). Nadere opdrachten komen tot stand als resultaat van een minicompetitie. De condities waaronder nadere opdrachten worden verstrekt treft u in bijlage Nadere offerte aanvraag voorbeeld aan. Aan een nadere opdracht gaat dus altijd een nadere offerteaanvraag van de Opdrachtgever en een nadere offerte van Opdrachtnemer(s)) vooraf. De Opdrachtgever beoordeelt vervolgens wiens nadere offerte de economisch meest voordelige is. Bij de uitvraag zal worden bepaald of wordt gegund op de prijs-kwaliteitverhouding of de laagste kosten c.q. prijs. Het beoordelingskader wordt in de nadere offerteaanvraag vermeld. De nadere opdracht komt niet eerder tot stand dan na schriftelijke acceptatie van de nadere offerte door Opdrachtnemer.

2.7 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return

Beleid social return provincie Noord-Holland

De provincie investeert in social return omdat dit de kans op werk vergroot voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en tegelijk 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 Europese drempelbedrag van € 214.000,-

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

Bij de manieren om te voldoen aan de social return voorwaarde wordt ná gunning samen met de Opdrachtnemer gekeken naar de mogelijkheden van de branche, de onderneming en het beschikbare netwerk.

De social return verplichting in deze opdracht

In deze aanbesteding wordt de Inschrijver verplicht om als social return tenminste 5% van de opdrachtsom¹ van de Dienst aan te wenden voor social return. Deze waarde dient te worden ingezet om de afstand die mensen uit de social return doelgroep hebben tot de arbeidsmarkt weg te nemen of te reduceren. Voor meer informatie, zie de ' - Social return'.

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

Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften

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

3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

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

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. De Ondernemer die hiermee in strijd handelt, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
5. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook in het kader van tijdens een eventuele schouw c.q. voorlichtingsbijeenkomst mondeling gestelde vragen, deze dienen alsnog Schriftelijk te worden gesteld en door de Aanbestedende dienst in een Nota van inlichtingen te zijn beantwoord alvorens sprake is van rechtskracht.

6. Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de Opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen

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

1. De Aanbestedingsstukken zijn met zorg vastgesteld. In geval van kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen, zijn de Ondernemers gehouden de Aanbestedende dienst uiterlijk voor de laatste sluitingsdatum voor het stellen van vragen zoals opgenomen in de planning ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen. Het moment van ontvangst van de vragen is maatgevend. Op vragen die na de termijn zijn ontvangen is de Aanbestedende dienst niet verplicht te antwoorden.
2. Indien een Ondernemer verzuimt de Aanbestedende dienst tijdig te waarschuwen voor kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, verwerkt hij zijn rechten dienaangaande en zijn de mogelijke gevolgen voor rekening en risico van de Ondernemer. In dat geval kan een Ondernemer op een later moment tijdens of na de aanbesteding dus niet meer met succes klagen, zowel bij de Aanbestedende dienst als in rechte, over deze onderwerpen.
3. Teneinde een goede verwerking door de Aanbestedende dienst mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden (door verplicht gebruik te maken van bijlage voor het stellen van vragen), onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.
4. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen.

3.3.1 Het stellen van individuele vragen

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

3.3.2 Klachtenregeling

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

3.4 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

1. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.
2. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste 90 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. In het geval. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding, eindigt de termijn van gestanddoening dertig dagen na uitspraak in kort geding.
3. Varianten worden niet geaccepteerd, daar de opdracht betrekking heeft op inhuur van tijdelijk personeel.
4. Een Ondernemer mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie). Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Ondernemer. Hetzelfde geldt voor afzonderlijke werkmaatschappijen binnen een holding; binnen een holding is dus sprake van meerdere Ondernemers.

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

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

Van deze mogelijkheid kan de Aanbesteder alleen gebruik maken indien partijen tijdig, dus voor sluitingstijd (het tijdstip van openen van de kluis is nog niet gepasseerd) schriftelijk hebben laten weten met technische problemen te kampen te hebben, die te wijten zijn aan TenderNed.

De technische storing dient door TenderNed zelf bevestigd te worden door berichtgeving op de site of anderszins.

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

8. Indien de Inschrijving niet compleet is, kan de Aanbestedende dienst besluiten deze niet in behandeling te nemen.
9. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld.
10. De Inschrijving wordt ingeleid door een rechtsgeldig ondertekende aanbiedingsbrief die bij de Inschrijving is gevoegd. Hierin dient Inschrijver ten minste de naam en (contact)gegevens van de persoon te geven die gedurende de looptijd van de af te sluiten Overeenkomst fungeert als contactpersoon. Ook dient Inschrijver aan te geven in welke vorm hij inschrijft: zelfstandig, als

Samenwerkingsverband (combinatie) en of een beroep wordt gedaan op een Derde en voor welke werkzaamheden deze Derde eventueel ingezet.

11. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn geldt ten aanzien van de Overeenkomst de navolgende rangorde:
 - a) Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente Nota van inlichtingen prevaleert;
 - b) Concept Raamovereenkomst;
 - c) Deze Inschrijvingsleidraad, inclusief Bijlagen;
 - d) Algemene inkoopvoorwaarden;
 - e) De Inschrijving van Inschrijver.

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

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

12. Inschrijvers dienen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.² De Aanbesteder heeft een interactieve versie van dit formulier UEA bijgevoegd (bijlage #). Bij de onderdelen Deel III A; Deel III B en Deel III C heeft het formulier automatisch de voor de Ondernemer positieve antwoorden ingevuld. Het blijft nadrukkelijk de verantwoordelijkheid van de Ondernemer om te verifiëren of dit automatisch ingevulde antwoord klopt met zijn situatie en om het antwoord in overeenstemming te brengen met de situatie van de Ondernemer.
13. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als Inschrijver optredende Ondernemer(s) dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient Inschrijver op verzoek een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, te overleggen. Indien Inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk tekenen.
14. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt voorts verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn ingescand.
15. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver om verduidelijking verzoeken. Deze toelichting dient Schriftelijk te worden verstrekt en zal

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

onlosmakelijk deel uitmaken van de Inschrijving. De toelichting mag niet leiden tot een wijziging van de Inschrijving.

16. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zonder nadere toestemming alle door de Ondernemer verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
17. Inschrijvingen zullen na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

3.4.1 Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)

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

1. Indien Inschrijver gevormd wordt door een Samenwerkingsverband (combinatie), dan dient Inschrijver de vorm en de samenstelling aan te geven in de aanbestedingsbrief 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. Indien een uitsluitingsgrond op één van de combinanten van toepassing is leidt dit tot uitsluiting van het gehele Samenwerkingsverband (combinatie).
7. Bij de toetsing van de Inschrijving zal het Samenwerkingsverband (combinatie) met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

8. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mag het Samenwerkingsverband (combinatie) alleen zijn samenstelling wijzigen na Schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

3.4.2 Het doen van een beroep op een Derde

Inschrijvers kunnen zich om twee redenen beroepen op een Derde:

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

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

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

worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende geschiktheidseis ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

10. Bij gunning van de Overeenkomst aan Inschrijver is deze als hoofdaannemer gehouden om het in de Inschrijving omschreven gedeelte van de Opdracht aan de genoemde Derde(n) te gunnen.
11. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.
12. Een valse verklaring van een Derde met betrekking tot de Inschrijving ontslaat Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
13. In het geval van beroep op een Derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver.
14. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan alleen een beroep op andere Derden dan tijdens de Inschrijving worden gedaan na Schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

3.4.3 Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding

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

3.4.4 Opmaak en indeling van de Inschrijving

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

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

3.5 Openingsprocedure

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

1. De (digitale) kluis met Inschrijvingen wordt na de in de planning genoemde sluitingsdatum geopend door de Aanbestedende dienst.
2. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt.
3. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet inhoudelijk behandeld.

4. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen. De opening van de Inschrijvingen is slechts een formaliteit.

3.6 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming

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

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

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

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

Hoofdstuk 4 Toetsing van de Inschrijving

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

4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften

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

4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

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

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

Reden voor de facultatieve uitsluitingsgronden is dat Opdrachtgever zich ervan wil vergewissen dat zij een overeenkomst aangaat met een opdrachtnemer die geen schendingen op gebied van sociaal- en/of arbeidsrecht, niet failliet is ten behoeve van continuering, eerlijk en oprecht zijn/haar werk ter uitvoering brengt.

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 7 kalenderdagen nadere bewijsstukken te kunnen overleggen om het verklaarde voor wat betreft de uitsluitingsgronden te staven. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet of de benodigde bewijsstukken niet tijdig kan overleggen, wordt hij alsnog uitgesloten. Indien dit na de Gunningsbeslissing plaatsvindt, komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand. Als Inschrijver op de hoogte is van feiten en/of omstandigheden die zich hebben voorgedaan in de periode nadat het ten 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.

Uitsluitingsgrond	#	Nadere bewijsstukken
Crimineel verleden	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012 ³ , niet ouder dan twee jaar.
Faillissement	III C	Uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden.
Gerechtelijke uitspraak beroepsgedragsregel	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder 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, niet ouder 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, niet ouder dan twee jaar.
Vervalsing van de mededinging	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar.

4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

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

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

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

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

4.3.1.1 Afdekking beroepsrisico's (verzekering)

Gegadigde dient genoegzaam verzekerd te zijn en zich genoegzaam verzekerd te houden tegen beroepsrisico's. Om dit aan te tonen volstaat:

- a) Kopie van het verzekeringscertificaat (inclusief een kopie van de polisvoorwaarden);
- b) Een afschrift van de meest recente premiebetaling (niet ouder dan één jaar).

Overeenkomstig artikel 9.1 van de Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever geldt dat Opdrachtnemer zich in naar verkeersnormen passende mate heeft verzekerd en zich zodanig verzekerd zal houden tegen:

- a) wettelijke aansprakelijkheid;
- b) beroepsaansprakelijkheid.

Beroep- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering; de verzekerde som waarvoor partijen volgens de normen van de art. 9.8 AIV zich moeten verzekeren betreft € 2.500.000,- (exclusief BTW) met een maximum van € 5.000.000,- per jaar.

Indien Gegadigde op andere wijze beroepsrisico's heeft afgedekt, dient Gegadigde dit te beschrijven en aan te tonen.

Indien Gegadigde hier niet aan voldoet, wordt hij uitgesloten van de deelname.

Bij de Aanmelding volstaat het UEA (zie deel IV).

Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Gegadigde nadere bewijsstukken te kunnen overleggen, in lijn met art. 2.91 Aanbestedingswet 2012, waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven.

De Inschrijvers aan wie het voornemen tot gunning wordt uitgesproken (EMVI ranking 1,2 en 3) zullen, op eerste verzoek van Aanbestedende dienst, binnen 7 (zeven) kalenderdagen nadat Aanbesteder het voornemen tot gunning bekend heeft gemaakt de gevraagde bewijsdocumenten dienen te overleggen: Indien de Inschrijver niet voldoet aan de eis wordt Inschrijver alsnog uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijven als Combinatie of met onderaannemer(s)

Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemers, hoeft alleen de hoofdaannemer het verzekeringsbewijs op te leveren. Indien de Inschrijver inschrijft als Combinatie, dient minimaal één van de Combinanten het verzekeringsbewijs op te leveren, waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de combinanten in verband met de Opdracht afdoende is gedekt.

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:

4.3.2.2 Kerncompetenties

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

- *Politiek bestuurlijk inzicht en ervaring*
- *Werving en selectie*
- *Vervullingsgraad*

Behalve het invullen van het **UEA** (deel IV) dient Inschrijver één referentie per kerncompetentie te overleggen waaruit blijkt dat de gevraagde werkzaamheden tot tevredenheid van de referentie-organisatie zijn uitgevoerd. Er mogen en kunnen meer competenties per referentie aangetoond worden.

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

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

1. De gevraagde kerncompetenties zijn tot tevredenheid van de referentieorganisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Aanmelding. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetenties betrekking op hebben moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdrachten de actuele contactgegevens van de contactpersonen volledig en correct te worden opgegeven. Deze controle kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Gegadigde worden uitgevoerd. Gegadigde dient de contactpersonen van de referentieorganisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd.
3. Indien de verklaring van de referentieorganisatie niet overeenstemt met de verklaring van Gegadigde of de referentieorganisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is 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 Gegadigde. In het geval van een Samenwerkingsverband (combinatie) is dit een der combinanten waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval Gegadigde een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.
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.

	Minimumeis	Te overleggen gegevens
K1	Competentie: Politiek bestuurlijk inzicht Referentieopdracht(en) waaruit blijkt dat Inschrijver ten minste één Communicatieadviseur en een projectcommunicatieadviseur of woordvoerder ter beschikking heeft gesteld (inhuur) aan een Opdrachtgever binnen de overheid voor de uitvoering van een Opdracht of taak in een politiek bestuurlijke context . De referentieopdracht van de betreffende inhuurkandidaat bevat onderdelen waarbij de inhuurkandidaat rekening moest houden met meerdere stakeholders zowel in- als extern , waarbij uiteenlopende belangen speelden . Daarnaast moet het gaan om een politiek gevoelig onderwerp waarvoor de pers belangstelling had .	1. Inschrijver dient de bijlage format Kerncompetenties in te vullen waaruit blijkt dat de referentieopdracht naar behoren en op vakkundige als ook regelmatige wijze is of wordt uitgevoerd, Waarbij er al wel diverse evaluaties hebben plaatsgevonden. 2. In de bijlage format Kerncompetentie dient Inschrijver een opgave van de eventueel voor de referentieopdracht in geschakelde onderaannemer(s) te geven met vermelding welke onderdelen door deze onderaannemer(s) zijn uitgevoerd
K2	Competentie: Werving en selectie Referentieopdracht(en) bij één Opdrachtgever waaruit	1. Inschrijver dient de bijlage format Kerncompetenties in te vullen waaruit blijkt dat de opdracht naar behoren en op vakkundige als ook

	blijkt dat Inschrijver voor een reeks aaneengesloten jaren (minimaal 3 jaar) externe communicatieprofessionals, projectcommunicatieadviseurs en/of woordvoerders (inhuur) heeft geleverd. De referentieopdracht kan de vorm hebben van een Raamovereenkomst . Deze referentie heeft een gemiddelde gefactureerde contractwaarde op jaarbasis (gehad) van ten minste € 250.000,- per jaar gedurende drie jaar (gebaseerd op circa 60% van de contractwaarde).	regelmatige wijze én tijdig is uitgevoerd, verleend uitstel daarin begrepen. 2. Een opgave van de eventueel voor opdracht in te schakelen onderaannemer(s) met vermelding welke onderdelen door deze onderaannemer(s) worden uitgevoerd inclusief de referentie ingericht conform standaardformulier.
K3	Competentie: Vervullingsgraad Tenminste bij één Opdrachtgever in de afgelopen drie jaar één Opdracht te hebben uitgevoerd voor de inhuur van Communicatieprofessionals op soortgelijke vacatures als Aanbesteder in de voorliggende Selectieleidraad heeft omschreven. 90 % van alle aanvragen voor deze vacatures zijn door u (Gegadigde) voorzien van een passend aanbod binnen de gevraagde termijn.	1. Inschrijver dient de bijlage format Kerncompetenties in te vullen waaruit blijkt dat Inschrijver aantoont op 90% van de uitvragen bij Opdrachtgever een passende aanbieding heeft gedaan. 2. Een opgave van de eventueel voor opdracht in te schakelen onderaannemer(s) met vermelding welke onderdelen door deze onderaannemer(s) worden uitgevoerd inclusief de referentie ingericht conform standaardformulier.

Gegadigde dient voor elke kerncompetentie maximaal één referentie te overleggen **en daarin de kerncompetentie aan te tonen**. Indien u meerdere kerncompetenties bij één referentie hebt uitgevoerd kunt u deze referentie meerdere keren opvoeren. Waarbij aangetekend moet worden dat aanbesteder minimaal 2 verschillende referenties wenst te ontvangen.

De aanbesteder behoudt zich het recht voor met betrekking tot opgegeven referenties navraag te doen bij de betreffende opdrachtgever(s).

Gegadigde dient voor het beschrijven van de referentie gebruik te maken van standaardformulier Kerncompetentie.

Het is combinaties toegestaan de referenties gezamenlijk op te leveren.

Projecten die niet voldoen aan de gevraagde kerncompetenties worden beschouwd als niet relevante projecten en derhalve niet meegerekend. Gegadigden die niet voldoen aan de kerncompetenties worden uitgesloten van deelname.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor bewijsstukken op te vragen waaruit blijkt dat binnen de aangedragen referentie aan bovenstaande criteria wordt voldaan. Gegadigde dient bewijsstukken binnen 7 dagen na verzoek in te dienen. Indien gegadigde hierin verzaakt of indien aangedragen referenties niet blijken te voldoen aan de boven gestelde criteria wordt gegadigde uitgesloten van deelname.

4.3.2.3 **Kwaliteitsborging organisatie**

Voor de beoordeling van dit criterium wordt beoordeeld of Gegadigde zijn kwaliteitszorg heeft geborgd minimaal zoals hierna beschreven.

Een Gegadigde die in aanmerking komt voor gunning, dient een opgave te doen van maatregelen, die hij treft c.q. heeft getroffen om de kwaliteitsbeheersing in zijn organisatie en dienstverlening te waarborgen, onder overlegging van kopieën van eventuele ISO certificaten c.q. de aanvraag daarvoor, dan wel daarmee overeenstemmende bewijzen van maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking van Gegadigde, die (nog) niet zijn gecertificeerd of die binnen de gestelde inschrijvingstermijn vorenbedoelde certificatie(s) niet kunnen verkrijgen.

Aanmelder/Inschrijver dient te beschikken over:

- Één of meer geldige kwaliteitscertificaten, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2015 of vergelijkbaar

OF;

- Indien het kwaliteitssysteem zich in een certificeringstraject bevindt maar momenteel nog niet beschikt over een geldig certificaat kan het mogelijk volstaan om een bewijs van planning van de certificering te overleggen, OF;
- Indien Gegadigde niet (meer) beschikt over een certificaat en zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, kan diens eigen kwaliteitshandboek volstaan. Dit handboek dient een actueel en geldig handboek te zijn, waarin ten minste zijn opgenomen de standaardmaatregelen die betreffende in zijn productie-/distributie- en/of bedrijfsvoering treft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren, voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt, dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert.
De verklaring impliceert, dat Gegadigde over bedrijfsdocumenten en procedures beschikt waaruit blijkt, dat leidinggevende(n) en uitvoerend personeel hiermee bekend zijn en beschikken over de noodzakelijke informatie en instrumenten om hieraan te kunnen voldoen.

Indien Gegadigde hier niet aan voldoet, wordt hij uitgesloten van de deelname.

Bij de Aanmelding volstaat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie UEA deel IV).

Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Gegadigde nadere bewijsstukken te kunnen overleggen, in lijn met art. 2.91 Aanbestedingswet 2012, waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven.

Inschrijven als combinatie of met onderaannemer(s)

Indien de inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met onderaannemers, hoeft alleen de hoofdaannemer het gevraagde bewijs van kwaliteitsborging op te leveren. Indien de inschrijver inschrijft als combinatie, dient minimaal één van de combinanten dit gevraagde bewijs op te leveren.

4.3.3 Beroepsbevoegdheid

Gegadigde, 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 Gegadigde hier niet aan voldoet, wordt hij uitgesloten van de deelname.

Bij de Aanmelding volstaat het UEA (zie deel IV).

Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Gegadigde nadere bewijsstukken te kunnen overleggen, in lijn met art. 2.91 Aanbestedingswet 2012, 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(s) met de Inschrijving(en) die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst de beste prijs-kwaliteitverhouding ken(t)(nen) de Opdracht gegund krijg(t)(en).

In totaal zijn er 1000 punten te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria Kwaliteit en Prijs. Deze subgunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen. In onderstaand overzicht is per onderdeel weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend.

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximumaantal punten
Kwaliteit	Accountmanagement	150
	Opleiding en deskundigheidsbevordering	200
	Wervingsproces	200
	Continuïteit	150
Prijs	Maximale tarieven	300
Totaal		1000

Tabel: Beoordelingskader

De wijze van beoordeling:

Schaal	Percentage	Toelichting
Uitstekend	100% van het maximum aantal te behalen punten	De beantwoording zal, in de ogen van de beoordelingscommissie, leiden tot een uitmuntend resultaat. De inschrijver geeft een zeer duidelijke toelichting op alle aspecten met een meer dan overtuigende beschrijving. De beschrijving van deze aspecten is goed of zeer goed in overeenstemming met de doelstellingen, eisen en behoeften van Opdrachtgever. Inschrijver biedt Opdrachtgever een onderscheidende meerwaarde, boven op het geen is uitgevraagd, in relatie tot het desbetreffende gunningscriterium. De beantwoording is concreet (SMART).
Goed	70% van het maximum aantal te behalen punten	De beantwoording zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een goed resultaat en/of de beantwoording geeft een goede toelichting op alle aspecten. De beschrijving van deze aspecten is in meer dan ruim voldoende mate in overeenstemming met de doelstellingen, eisen en behoeften van Opdrachtgever. De wijze van

		invulling toont een goede kwaliteit van dienstverlening. De beantwoording is concreet (SMART).
Matig	40% van het maximum aantal te behalen punten	De beantwoording zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een matig resultaat en/of sluit gedeeltelijk aan bij de doelstellingen, eisen en behoeften van Opdrachtgever en/of er ontbreekt informatie over significante elementen in de beantwoording en/of de beantwoording is in beperkte mate concreet (SMART).
Onvoldoende	0% van het maximum aantal te behalen punten	De beantwoording zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een onvoldoende resultaat en/of sluit onvoldoende aan bij de doelstellingen, eisen en behoeften van Opdrachtgever en/of er ontbreken elementen in de beantwoording en/of de beantwoording is onvoldoende concreet (SMART).

Beoordelingsprocedure

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit minimaal vijf leden (inhoudelijk deskundigen, inkoopadviseur wordt niet tot de beoordelingscommissie gerekend), allen werkzaam als communicatieprofessional of leidinggevende op het gebied van communicatie bij de provincie Noord-Holland. Zij vertegenwoordigen de volgende disciplines: woordvoering, communicatieadvies, redactie en projectcommunicatie.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het deel van het subgunningscriterium Kwaliteit. De beoordelingscommissie beoordeelt de kwaliteit zonder kennis te hebben genomen van de prijzen. Vervolgens worden de scores plenair, met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, besproken. Beoordelaars mogen en kunnen hun individuele scores nog aanpassen. 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 hierbij de punten opgeteld die toegekend worden aan het subgunningscriterium Prijs en komt een totale score per Inschrijver tot stand. De Inschrijving met het hoogste puntenaantal is de economisch meest voordelige.

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 beoordelingskader hoger genoemde onderdeel de doorslag geven en zo verder. Indien ook dat geen uitsluitsel geeft zal er worden geloot.

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

5.2 Subgunningscriterium Kwaliteit

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

5.2.1 Onderdeel 1: Accountmanagement

Doel: Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in de wijze waarop inschrijver het accountmanagement inricht, zowel op niveau van de raamovereenkomst als op het niveau van individuele inhuur. Opdrachtgever verwacht een proactief accountmanagement, zowel richting opdrachtgever als in de begeleiding van via uw bureau ingehuurde communicatieprofessionals. De provincie wil daarbij samenwerken met één vaste accountmanager/ contactpersoon, die ervaring heeft als communicatieprofessional.

U voegt een plan van aanpak bij met betrekking tot de manier waarop u invulling wilt gaan geven aan het accountmanagement. Dit plan dient in ieder geval de volgende elementen te bevatten:

- Hoe richt u het accountmanagement op het niveau van de raamovereenkomst in?
- Hoe richt u het accountmanagement in bij individuele inhuuropdrachten?
- Hoe vaak neemt u het initiatief tot overleg met opdrachtgever, zowel op niveau van de raamovereenkomst als per individuele opdracht?
- Wie is de accountmanager en welke ervaring heeft die als communicatieprofessional?
- Hoe begeleidt u mensen die door opdrachtgever via uw bureau zijn ingehuurd? Hoeveel begeleidingsmomenten met de ingehuurde professional heeft u ten minste per jaar?
- Hoe richt u het proces in bij het niet naar verwachting functioneren van een ingehuurde kandidaat?

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal drie A4 (enkelzijdig) gebruiken.

De mate van volledigheid van het plan van aanpak waarin de bovenstaande bullets worden uitgewerkt en de mate van borging van het geen gevraagd, zal de score bepalen. Des te groter de volledigheid, des te meer en smart de borging en des te meer het accountmanagement proactief wordt ingericht, des te hoger de score.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is 150 punten.

5.2.2 Onderdeel 2: Opleiding en deskundigheidsbevordering

Doel: Opdrachtgever wenst dat ingehuurde communicatieprofessionals beschikken over actuele vakkennis en kennis over werken bij de bij de overheid in het algemeen en de provincie Noord-Holland in het bijzonder. Opdrachtgever verwacht daarom dat communicatieprofessionals van inschrijver een opleidingsaanbod krijgen, dat relevant is voor werken bij de provincie. Omdat opdrachtgever zowel mensen in kan huren die in dienst zijn bij inschrijver als mensen die als ZZP'er worden ingehuurd, wenst opdrachtgever dat inschrijver borgt dat er zo min mogelijk verschil is tussen beide groepen.

U voegt een plan van aanpak bij met betrekking tot de manier waarop u invulling gaat geven aan de opleiding van kandidaten. Het document bevat in ieder geval de volgende elementen:

- Hoe zorgt u binnen deze opdracht ervoor dat kandidaten die bij de provincie aan de slag gaan beschikken over actuele vakkennis?
- Hoe zorgt u binnen deze opdracht ervoor dat kandidaten die bij de provincie aan de slag gaan beschikken over actuele kennis over werken bij de overheid in het algemeen en de provincie Noord-Holland in het bijzonder?
- Wat biedt u al uw kandidaten minimaal aan opleidingsmogelijkheden, mogelijkheden voor intervisie, etc.?
- Hoe borgt u dat er geen verschil is tussen een kandidaat die bij u in dienst is ten opzichte van een aangeboden ZZP'er?

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal drie A4 (enkelzijdig) gebruiken.

De mate van volledigheid van het plan van aanpak waarin de bovenstaande bullets worden uitgewerkt en de mate van borging van het geen gevraagd, zal de score bepalen. Des te groter de volledigheid, des te meer en smarter de borging, des te relevanter het opleidingsaanbod voor werken bij de provincie en des te minder er onderscheid wordt gemaakt tussen vaste medewerkers en ZZP'ers, des te hoger de score.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is 200 punten.

5.2.3 Onderdeel 3: Wervingsproces

Doel: Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in de wijze waarop inschrijver het wervingsproces van kandidaten inricht, van uitvraag door opdrachtgever tot en met instroom en inwerken van een door opdrachtgever geselecteerde kandidaat. Opdrachtgever wenst hierbij voldoende geschikte kandidaten aangeboden te krijgen (in minstens 90% van de gevallen een passend aanbod op onze aanvragen). Ook wenst de provincie het proces van uitvraag tot het moment dat een kandidaat bij opdrachtgever aan de slag kan zo kort mogelijk te houden. Daarnaast wenst opdrachtgever bij het inwerken van nieuwe ingehuurd medewerkers zoveel mogelijk ontzorgd te worden.

U voegt een plan van aanpak bij met betrekking tot de manier waarop u invulling gaat geven aan het wervingsproces. Het document bevat in ieder geval de volgende elementen:

- Hoe richt u het proces in van uitvraag door de provincie tot en met instroom en inwerken van de kandidaat?
- Wat is de doorlooptijd van gewone opdrachten en spoedopdrachten, van moment van uitvraag door opdrachtgever tot het moment dat een kandidaat aan de slag kan bij opdrachtgever?
- Hoe ontzorgt u opdrachtgever bij het inwerken van ingehuurd communicatieprofessionals?
- Hoe groot is uw pool van geschikte kandidaten die inzetbaar zijn voor de provincie Noord-Holland voor de belangrijkste functiecategorieën die de provincie kan uitvragen (senior communicatieadviseur, medior communicatieadviseur, junior communicatieadviseur, senior communicatiespecialist (bijv. adviseur sociale media of hoofdredacteur), medior communicatiespecialist (bijv. redacteur of webmaster)?
- Zijn er functies waarvoor uw pool wellicht niet toereikend is? En welke maatregelen neemt u indien nodig om de pool te vergroten, zodat u in minstens 90% van de gevallen een passend aanbod kunt doen?

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal drie A4 (enkelzijdig) gebruiken.

De mate van volledigheid van het plan van aanpak waarin de bovenstaande bullets worden uitgewerkt en de mate van borging van het geen gevraagd, zal de score bepalen. Des te groter de volledigheid, des te meer en smarter de borging, des te korter de doorlooptijden, des te groter de pool en des te meer de provincie ontzorgd wordt, des te hoger de score.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is 200 punten.

5.2.4 Onderdeel 4: Continuïteit

Doel: Continuïteit

Opdrachtgever hecht veel waarde aan de continuïteit van uitvoering van de opdracht. Daarom wenst opdrachtgever zo min mogelijk hinder of vertraging te ondervinden in het geval van wisseling van kandidaten.

U voegt een plan van aanpak bij met betrekking tot de manier waarop u invulling gaat geven aan de continuïteit. Het document bevat in ieder geval de volgende elementen:

- Welke maatregelen neemt u om kandidaten voor langere tijd te binden?
- Hoe richt u het proces in bij eventuele tussentijdse wisseling van kandidaat?

- Hoe zorgt u dat opdrachtgever zo min mogelijk hinder of vertraging ondervindt in het geval van wisseling van kandidaat?

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal drie A4 (enkelzijdig) gebruiken.

De mate van volledigheid van het plan van aanpak waarin de bovenstaande bullets worden uitgewerkt en de mate van borging van het geen gevraagd, zal de score bepalen. Des te groter de volledigheid, des te meer en smart de borging en deze te meer de provincie ontzorgd wordt, des te hoger de score.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is 150 punten.

5.3 Subgunningscriterium Prijs

Inschrijvers dienen het bijgevoegde Prijzenblad volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden als .xls(x) - en .pdf-bestand. Het niet volledig invullen of wijzigen van het Prijzenblad 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.

Er worden maximale tarieven per functie gevraagd. Maximaal tarief wil zeggen dat ten tijde van een nadere offerte- uitvraag u dit bedrag niet zult overschrijden, lagere tarieven mogen wel.

Schaal 13: teamleider communicatie (maximaal 30 punten)

Schaal 12: seniorcommunicatieadviseur (maximaal 90 punten)

Schaal 11: medior communicatieadviseur, hoofdredacteur of adviseur sociale media of sponsoring. (maximaal 120 punten)

Schaal 10: juniorcommunicatieadviseur, redacteur of communicatiemedewerker sociale media. (maximaal 60 punten)

Bovenstaande functies zijn tot nu toe de functies die door de Provincie het meest zijn ingehuurd, maar het kan zijn dat er in de toekomst andere communicatiefuncties worden ingehuurd, welke hier niet zijn beschreven maar wel in betreffende schalen vallen. Indien dat het geval is, zal het plafondbedrag van de betreffende schaal op die nieuwe functie van toepassing zijn.

Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in en exclusief BTW.

Indexering van aangeboden tarieven is wel mogelijk conform het bepaalde in de Overeenkomst.

De punten op het subgunningscriterium Prijs worden als volgt toegekend:

Laagste prijs salarisschaal / geboden prijs salarisschaal x aantal punten van betreffende schaal

Alle punten voor de salarisschalen worden bij elkaar opgeteld en dit is het totaal aantal punten voor het onderdeel prijs.

Toelichting e-facturering

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.

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.