

Selectieleidraad

ten behoeve van een
Europese niet-openbare aanbesteding
met betrekking tot

Raamovereenkomst

Leren en Organisatieontwikkeling 2021-2025



TenderNed kenmerk: 286861

PNH zaaknummer: 1479528

Versie : definitief

Datum : 1 december 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

DEFINITIES

HOOFDSTUK 1

- 1.1
- 1.2
- 1.3
- 1.4
- 1.5
- 1.6
- 1.7

HOOFDSTUK 2

- 2.1
- 2.2
- 2.3
- 2.4
- 2.5
- 2.6
- 2.7
- 2.8
- 2.9

HOOFDSTUK 3

- 3.1
- 3.2
- 3.3
- 3.3.1
- 3.3.2
- 3.4
- 3.4.1
- 3.4.2
- 3.4.3
- 3.5
- 3.6

HOOFDSTUK 4

- 4.1
- 4.2
- 4.2.1
- 4.2.2
- 4.2.3
- 4.3

CHECKLIST

4

DE AANBESTEDING IN VOGELVLUCHT7

Samenvattend	7
Voorgeschiedenis	7
Keuze aanbestedingsprocedure	7
Digitaal aanbesteden via TenderNed.....	8
Contact tijdens de aanbestedingsprocedure	8
Planning (indicatief)	9
Leeswijzer	9

OVER DE OPDRACHT.....11

De Opdrachtgever	11
Aanleiding voor de aanbesteding	12
Doelstelling van de aanbesteding	12
Kader	13
Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen	14
Aard en omvang van de Opdracht	14
Vorm en duur Overeenkomst	16
Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid	17
Maatschappelijk verantwoord inkopen : Social return	17

PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN18

Algemene voorschriften voor de aanbesteding	18
Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit.....	18
Voorschriften voor het stellen van vragen	19
Het stellen van individuele vragen	19
Klachtenregeling.....	20
Voorschriften voor het indienen van Aanmelding	20
Aanmelden als samenwerkingsverband (combinatie)	22
Het doen van een beroep op een Derde	23
Een Aanmelding met meerdere Ondernemers vanuit een holding	24
Openingsprocedure	24
Selectiebeslissing en rechtsbescherming	25

SELECTIEPROCEDURE26

Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn	26
Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	27
Afdekking aansprakelijkheidsrisico's (verzekering).....	27
Technische en beroepsbekwaamheid	28
Beroepsbevoegdheid	30
Stap 4: Rangschikking van de aanmeldingen op basis van de selectiecriteria	30

34

DEFINITIES

In deze Selectieleidraad wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Ook worden afkortingen gebruikt. De gebruikte begrippen en afkortingen zijn hieronder gedefinieerd.

Aanbestedende dienst (AD)	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-limitatief de Selectieleidraad, de Inschrijvingsleidraad, de Bijlagen, de Nota('s) van inlichtingen en overige correspondentie
Aanmelding	Verzoek tot deelname aan de aanbesteding door een Gegadigde in de Selectiefase
Algemene Inkoopvoorwaarden	Algemene Inkoopvoorwaarden Provincies 2018 voor leveringen en diensten
Bijlagen	Aanhangsels behorende bij de Selectie- en Inschrijvingsleidraad
Derde (of: onderaannemer)	Ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van de Opdracht.
EMVI (of: BPKV)	Economisch meest voordelige inschrijving, in de huidige Aanbestedingswet ook omschreven als Beste Prijs Kwaliteit Verhouding
Gegadigde	Ondernemer die in de Selectiefase van de aanbesteding een Aanmelding heeft ingediend.
Gunningsbeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst in de Gunningsfase 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.
Gunningsfase (of: offerteronde)	Fase die binnen de Europese aanbesteding volgens de niet-openbare procedure volgt op de Selectiefase. In de Gunningsfase krijgen de geselecteerde Gegadigden de gelegenheid een Inschrijving te doen en wenst de Aanbestedende dienst de economisch meest voordelige Inschrijving te bepalen en een Gunningsbeslissing te nemen.
Herziene Documentatie	De documenten die door de Aanbestedende dienst zijn voorzien van het opschrift: "Herziene Documentatie".
Geïnteresseerde	Een ondernemer die de Selectiedocument heeft gedownload via TenderNed
Inschrijver	Gegadigde die in de Gunningsfase een Inschrijving heeft ingediend, zelfstandig, als hoofdaannemer of in een Samenwerkingsverband (combinatie).
Inschrijving	Offerte uitgebracht door Inschrijver in de Gunningsfase binnen de kaders van deze aanbesteding.
Inschrijvingsleidraad	Het Aanbestedingsstuk waarmee Gegadigden die in de Selectiefase door de Aanbestedende dienst zijn geselecteerd worden uitgenodigd om in de Gunningsfase een Inschrijving in te dienen.
Nadere overeenkomst	Een schriftelijke overeenkomst, volgens het bij de Raamovereenkomst gevoegde model, die in aanvulling op de bepalingen van de Raamovereenkomst tussen Opdrachtgever enerzijds en Opdrachtnemer anderzijds wordt gesloten met betrekking tot een nadere opdracht.
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.
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.
Samenwerkingsverband (combinatie)	Een combinatie van Ondernemers in de hoedanigheid van Gegadigde of Inschrijver welke afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de Aanmelding respectievelijk 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.
Selectiebeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst welke Gegadigden uitgenodigd worden om in de Gunningsfase een Inschrijving in te dienen, daaronder ook begrepen de mogelijke beslissing de aanbesteding te staken.
Selectiecriteria	Criteria op grond waarvan uit de Gegadigden die aan de Geschiktheidseisen voldoen, degenen worden geselecteerd die worden uitgenodigd tot het doen van een Offerte.
Selectieleidraad	Dit Aanbestedingsstuk waarmee Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen in de Selectiefase uitgenodigd worden een Aanmelding in te dienen: zelfstandig, in de vorm van een Samenwerkingsverband (combinatie) en/of door een beroep te doen op Derden.
Selectiefase	Eerste fase binnen een Europese aanbesteding volgens de niet-openbare procedure waarin Ondernemers zich als Gegadigde kunnen kwalificeren om in de Gunningsfase een Inschrijving in te mogen dienen.
TenderNed	Het elektronische systeem voor aanbestedingen als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012. Zie www.tenderned.nl
Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet die ertoe leidt dat de Inschrijver van de aanbestedingsprocedure wordt uitgesloten. Betreft de verplichte gronden voor uitsluiting van deelneming bedoeld in artikel 2:86 Aw en de door de Aanbestedende dienst gehanteerde facultatieve uitsluitingsgronden bedoeld in artikel 2:87 Aw.
Verzoek tot deelneming	een door Gegadigde ingediende Aanmelding op basis van de door Opdrachtgever via TenderNed gepubliceerde Selectiedocument.

Opdracht specifieke begrippen

Sector	Organisatieonderdeel van een directie
Co-trainerschap	Het samen met derden (intern of extern) begeleiden van een Leerinterventie op basis van gelijkwaardigheid
Continue leren (of; de lerende organisatie)	Het opnemen van nieuwe kennis en vaardigheden om zodoende succesvol te zijn en flexibel te zijn aan veranderende omstandigheden. Medewerkers worden daarbij in staat gesteld zich aan te passen aan die veranderende omstandigheden en krijgen de ruimte om nieuwe kennis en vaardigheden aan te leren.
HRM	Human Resource Management

Leerinterventies	Het geheel van aanbod op leren en ontwikkelen dat bijdraagt aan een effectief leerproces
Organisatieontwikkeling	Het proces om als organisatie(onderdeel) in structurele zin te ontwikkelen en/of te veranderen en groei te realiseren, met meenemen van de medewerkers, met als doel om beter aan te sluiten bij de omgeving/maatschappij
Organisatievraagstukken	Vraagstukken met betrekking tot de inrichting van de organisatie en daarmee samenhangende managementopgaven
Leerprogramma	Inhoudelijke beschrijving van de in te zetten Leerinterventie(s)
Maatwerk	Aanbod op het gebied van leren en ontwikkelen, toegespitst op de specifieke wensen van de opdrachtgever
Traineeprogramma	Een Leerprogramma dat ondersteuning biedt aan het doel om starters en pas afgestudeerden met werk en training op te leiden en te begeleiden tot volwaardig (beleids-)adviseur en jonge ambtenaar van de toekomst
Potentialprogramma	Een Leerprogramma voor talentvolle medewerkers die de potentie hebben om zich verder te ontwikkelen richting een sleutelfunctie in de provincie. Bijvoorbeeld als leidinggevende, programmamanager of strategisch adviseur.
Verandertraject	Een (geheel aan) Leerinterventie(s), uitgevoerd op basis van de gewenste Organisatieontwikkeling. Met als doel medewerkers in staat te stellen gedrag te veranderen en te laten ervaren dat die verandering resultaat oplevert. Dat resultaat moet terug te zien zijn op werk- en gedragsniveau.

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Samenvattend

Voor u ligt de selectieleidraad behorende bij de Europese niet-openbare procedure voor het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer voor de levering van Leren en (Organisatie-)ontwikkeling zoals is beschreven in dit aanbestedingsdocument

Deze aanbesteding is opgedeeld in een selectie- en gunningsfase. Deze selectieleidraad ziet uitsluitend op de Selectiefase. In de Selectiefase worden maximaal 6 gegadigden geselecteerd om in de Gunningsfase een inschrijving in te dienen. AD wenst op basis van de Beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV of: EMVI) te komen tot gunning van een Raamovereenkomst met één Opdrachtnemer. In de Offerteronde is AD voornemens een verhouding te hanteren van kwaliteit 80% en prijs 20%.

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.), waarmee alle ondernemers die aan de minimumeisen voldoen van harte worden uitgenodigd een aanmelding in te dienen, zelfstandig, in samenwerkingsverband (combinatie) en eventueel door een beroep te doen op derden.

In deze selectieleidraad en bijbehorende bijlagen worden de opdracht, de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan gegadigden en hun aanmeldingen moeten voldoen en de wijze waarop de selectie plaatsvindt toegelicht.

1.2 Voorgeschiedenis

In de huidige situatie maakt de provincie gebruik van een aantal overeenkomsten op het gebied van leren en ontwikkeling. Behalve de naderende einddatum van deze overeenkomsten wil de Aanbestedende dienst dat de invulling van de gewenste dienstverlening aansluit op de veranderingen die spelen in de organisatie en haar omgeving. Voor meer informatie zie paragraaf 2.2. en 2.3.

1.3 Keuze aanbestedingsprocedure

De Aanbestedende dienst heeft er voor gekozen om deze opdracht Europees aan te besteden via de niet-openbare procedure. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op het ingeschatte totaal aantal potentieel geïnteresseerde partijen.

Gezien de complexiteit van de opdracht meent de AD dat de keuze voor de niet-openbare procedure bijdraagt aan het zo beperkt mogelijk houden van de transactiekosten voor de geïnteresseerde partijen én de AD.

Op deze Aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Het zogenaamde Europese drempelbedrag voor decentrale overheden voor sociale en andere specifieke diensten (in 2020) bedraagt € 750.000 excl. BTW. Het betreft hier inkopen onder de CPV-code 80570000-0 Opleidingsdiensten voor Persoonlijke Ontwikkeling, opgenomen in bijlage 2, onderdeel B.

Op voorhand kan de Aanbestedende dienst niet uitsluiten dat de totale opdrachtwaarde over meerdere contractjaren mogelijk de genoemde limiet overschrijdt. De Aanbestedende dienst heeft daarbij afgewogen dat in die overschrijdingssituatie geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn op een Europese aanbesteding. Voor De Aanbestedende dienst rest dan de keuze tussen twee procedures: een openbare of een zogenaamde niet-openbare procedure.

1.4 Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

- Alle aanbestedingsstukken kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- Het stellen van vragen plaats vindt via de berichtenfunctie van TenderNed (er wordt geen gebruik gemaakt van de vraag en antwoordfunctie) conform de in deze selectieleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- Aanmeldingen digitaal ingediend moeten worden in TenderNed, conform de in de selectieleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- Gegadigden die worden geselecteerd voor de Gunningsfase via TenderNed een uitnodiging tot inschrijving ontvangen.
- Alle verdere correspondentie in beginsel plaats vindt via de berichtenmodule van TenderNed, zie paragraaf 1.5.

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 aanmelding.
- ✓ Ten tijde van het indienen van een aanmelding 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, zie bijlage A Checklist.
- ✓ Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een aanmelding. Dit vereist een separate handeling die bevestigd wordt met een SMS-code.

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

1.5 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

Tot op het moment van de definitieve gunning is Anne-Marie Weijers, Inkoopadviseur bij de directie Concernzaken (of diens waarnemer), voor ondernemers het enige aanspreekpunt voor deze aanbestedingsprocedure. Alle correspondentie vindt in beginsel dus plaats via TenderNed. Alleen als contact met de Aanbestedende dienst daadwerkelijk noodzakelijk is en om technische redenen niet via TenderNed uitgevoerd kan worden, kan een Ondernemer contact opnemen via de mailbox Aanbestedingen@noord-holland.nl onder vermelding van het onderwerp van de Aanbesteding en het TenderNed referentienummer.

1.6 Planning (indicatief)

Binnen de selectiefase van deze aanbestedingsprocedure moeten Ondernemers op verschillende momenten tijdig acties te nemen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar onderstaande planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht in de vorm van een Nota van inlichtingen, kunnen Ondernemers hiervan uitgaan.

Activiteit Selectieronde	Actiehouder	Datum gereed
Publicatie Selectieleidraad met bijlagen op TN	AD	di 1 december 2020
Uiterste datum voor het stellen van vragen	Geïnteresseerde partijen	ma 14 december 2020
Publicatie Nota van inlichtingen (via TN)	AD	di 22 december 2020
Sluitingsdatum indienen van een Aanmelding voor deelneming	Geïnteresseerde partijen	do. 14 januari 2021 om 14:00 uur
Beoordeling Aanmeldingen afgerond	AD	vr 5 februari 2021
Verzenden brief mededeling selectiebeslissing via TN (gelijktijdig aan de geselecteerden en de niet-geselecteerden)	AD	ma 8 februari 2021
Standstill bezwaartermijn	Gegadigden / AD	ma 1 maart 2021
Verzenden van de inschrijfleidraad met bijlagen aan de gekwalificeerde partijen (start van de offerteronde)	AD	di 2 maart 2021

Afgewezen geselecteerden kunnen een kort geding aanspannen als zij zich niet kunnen verenigen met de afwijzing en/of de aan hen verstrekte motivering van de beslissing. Dit kan binnen twintig (20) kalenderdagen na het verzenden van de mededeling selectiebeslissing. Na deze twintig (20) dagen is de provincie vrij om de gunningsfase (offertefase) te starten.

Na de definitieve selectie volgt de gunningsfase. Onder voorbehoud van een vlot verloop van de procedure verwacht de Aanbestedende dienst de geselecteerde gegadigden begin februari 2021 schriftelijk te kunnen uitnodigen voor het doen van een Inschrijving. De ingangsdatum van de raamovereenkomst is dan voorzien uiterlijk op 1 juni 2021.

1.7 Leeswijzer

Het vervolg van deze selectieleidraad bestaat uit drie hoofdstukken, een checklist en bijlagen:

- Hoofdstuk 2 gaat op hoofdlijnen 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 aanmelding in te kunnen dienen in termen van uitsluitingsgronden, financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze selectieleidraad:

Onderaan dit document Selectieleidraad:

- Bijlage A – Checklist inhoud Aanmelding. Geeft alle documenten beknopt weer die bij de Aanmelding moeten worden overlegd.
- Bijlage B - Format invulformulier Kerncompetenties (per referentieopdracht)

De volgende Bijlagen zijn separaat bijgevoegd:

Bijlage 1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument (invulformulier separaat bijgevoegd)

Bijlage 2 - Strategie Leren en Ontwikkelen Provincie Noord-Holland 2020

Bijlage 3 - Omgevingsscan 2020

Bijlage 4 - Visie Directie Provincie Noord-Holland

Bijlage 5 - Format Kerncompetenties (invulformulier in ms word)

Bijlage 6 - Format Selectiedocument S.2 Aansprekend netwerk

Bijlage 7 - Format Selectiedocument S.3 Ingezette typen Leerinterventies

Bijlage 8 - Format voor het stellen van vragen

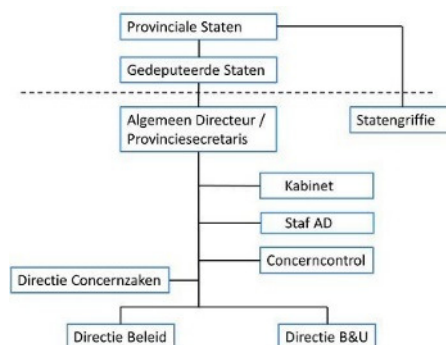
Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

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 raamovereenkomst op basis waarvan de Opdracht zal worden uitgevoerd. In de selectiefase wordt informatie verstrekt die Ondernemers in staat moet stellen de afweging te maken al dan niet een aanmelding in te dienen. In de gunningsfase wordt aan de Gegadigden, die daarvoor in aanmerking komen, nadere informatie verstrekt ten behoeve van een Inschrijving.

2.1 De Opdrachtgever

De provincie Noord-Holland bestuurt de gelijknamige provincie. Een provincie met ruim 2,7 miljoen inwoners verdeeld over 47 gemeenten.

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



Bij de provincie zijn 1094 medewerkers werkzaam in loondienst. Voor meer informatie over de provincie en de provinciale organisatie kunt u de provinciale website bezoeken: www.noord-holland.nl.

Opdrachtgeverschap

Het opdrachtgeverschap voor deze aanbesteding en voor het uiteindelijke contract is gedelegeerd aan de manager van de Sector HRM. Sector HRM is onderdeel van de directie Concernzaken en heeft als hoofdtaak het adviseren en ondersteunen van de directie en leidinggevenden in de uitvoering van hun HR-verantwoordelijkheden.

Het accountmanagement en de dagelijkse aansturing van het contract is belegd bij een adviseur van het team Leren & Ontwikkelen. Het team Leren & Ontwikkelen is binnen Sector HRM verantwoordelijk voor het uitdenken en uitzetten van de strategie op leren en ontwikkelen, adviseert directie en leidinggevenden over implementatie en uitvoering, ontwikkelt met samenwerkingspartners leertrajecten en stuurt op de uitvoering daarvan. Ook adviseert het team medewerkers over hun persoonlijke ontwikkeling.

Context

Een moderne provincie is een provincie die weet wat er in de regio speelt, die de gevoelens onder bewoners, maatschappelijke organisaties en bedrijfsleven kent en die daar serieus rekening mee houdt. Een provincie dus, die empathie toont. De Directie verwoordt het duidelijk in haar visiedocument: *"als organisatie willen wij een concrete bijdrage leveren aan de kwaliteit van de Noord-Hollandse samenleving op alle terreinen van de publieke dienstverlening. We werken, binnen politiek bepaalde kaders, zo efficiënt en effectief mogelijk in een voortdurend veranderende omgeving. Maatschappelijke opgaven staan centraal, en we gaan met deze opgaven aan de slag in samenwerking met andere partijen."*

Veranderingen

Een voortdurend veranderende omgeving vraagt om een flexibele organisatie. De veranderstrategie van de provincie Noord-Holland kenmerkt zich door een organische aanpak. We proberen onze organisatie niet te verbeteren door structuurveranderingen en reorganisaties. Een structuur is niet onbelangrijk, maar wij zijn van mening dat een al te grote focus op structuren ook kan verlammen.

De verbetering van onze organisatie komt uit een gewenste cultuur van flexibiliteit en wendbaarheid. We werken steeds meer in opdrachten, doorgaans in teams en over directies heen. Wendbaarheid in de zin van het gemakkelijk kunnen bemensen van nieuwe opdrachten en projecten dwars door de organisatie heen, dat is onze uitdaging.

Dit vereist een slagvaardige organisatie met doortastende medewerkers die in staat zijn zich aan te passen aan veranderde omstandigheden en bij elke opgave in staat moeten zijn om de juiste rol te kiezen en te

bepalen hoe deze rol ingevuld moet worden. Om hier succesvol in te kunnen zijn, stimuleren we een proces van Continue leren. Dat proces is in ontwikkeling en hier hebben we nog een weg in te gaan.

Van buiten naar binnen

Om te toetsten hoe de buitenwereld over ons als organisatie denkt doen wij onderzoek onder onze omgevingspartijen. Dit noemen wij de Omgevingsscan.

De Omgevingsscan 2020 is de tweede Omgevingsscan die de provincie op deze manier heeft uitgevoerd. Het belangrijkste resultaat van de Omgevingsscan uit 2017 bestond uit zeven rode draden: relatie, kennis, trots, verkokering, traagheid, risicomijdend gedrag en transparantie. De provincie heeft bewust ingezet op ontwikkeling op deze thema's. Met de Omgevingsscan 2020 wilden wij ophalen of de omgeving ontwikkeling heeft gemerkt op de rode draden. Op basis van de resultaten beslissen we op welke thema's wij de komende periode focussen. In de bijlage is de Omgevingsscan 2020 toegevoegd.

Goed werkgeverschap

Wij staan voor goed werkgever- en opdrachtgeverschap. Onze ambtelijke organisatie wil een afspiegeling zijn van de Noord-Hollandse samenleving. Duurzaamheid, diversiteit en eerlijke arbeidsvoorwaarden zijn onze uitgangspunten; deze dragen we uit en dat verwachten we ook van organisaties waarbij we direct betrokken zijn, zoals onze verbonden partijen.

Onze medewerkers werken zoveel mogelijk tijd- en plaatsbewust. Ons gebouw en onze instrumenten zijn hier op ingericht. Het beleid is gericht op het vertrouwen geven en de ruimte bieden aan medewerkers om hun werk goed te doen en daarmee ook meer eigenaarschap te voelen. Onder eigenaarschap verstaan we dat medewerkers zelf verantwoordelijkheid nemen voor hun eigen houding en gedrag, rol, resultaten, zelfontplooiing/ontwikkeling.

De recente ontwikkelingen rondom Covid19 spelen hierin natuurlijk ook een rol. Bijna iedereen werkt thuis en wat de toekomst daarin brengt, daarover zijn we met elkaar in gesprek. We zullen gaandeweg moeten bepalen wat dit voor onze organisatie en onze medewerkers betekent en hoe we dit verder vormgeven. Dit heeft uiteraard ook consequenties voor het leren in de organisatie. Het maakt het noodzakelijk om het leren op andere manieren vorm te geven. Dat proces van ontwikkeling, waar we ons nu in bevinden, geven we graag verder vorm met een samenwerkingspartner binnen een raamovereenkomst.

2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

De provincie Noord-Holland heeft momenteel op een aantal onderdelen overeenkomsten met partijen op het gebied van leren en (organisatie)ontwikkeling. Deze overeenkomsten verlopen binnenkort. De Directie van de provincie Noord-Holland heeft besloten tot meer eenduidige regie op gebied van leren en (organisatie-)ontwikkeling. In lijn hiermee wil de provincie Noord-Holland een raamovereenkomst aan gaan met één Opdrachtnemer, zoals is beschreven in dit document.

2.3 Doelstelling van de aanbesteding

Met deze aanbesteding beoogt de Aanbestedende dienst een ervaren samenwerkingspartner (hierna: Opdrachtnemer) te vinden op het gebied van leren en (organisatie-)ontwikkeling. Het is onze intentie om met deze Opdrachtnemer verder vorm en uitvoering te geven aan onze ontwikkeling en het leren dichtbij het werk te brengen, met Leerinterventies die aantoonbaar effectief bijdragen aan de organisatiedoelstellingen. Binnen de in paragraaf 2.4 beschreven scope van de opdracht onderscheiden we vier niveaus, die overigens wel allemaal met elkaar in verbinding staan:

1. Op organisatieniveau: ondersteuning en procesbegeleiding in de vormgeving en uitvoering van onze ontwikkeling en in de uitvoering van de Strategie Leren en Ontwikkelen (waaronder het (door-) ontwikkelen en uitvoeren van organisatie-brede leertrajecten).
2. Op niveau van de directies: aanbod op gebied van teamontwikkeling en teamcoaching, procesbegeleiding op zowel de harde als de zachte kant van verander- of ontwikkelprocessen.
3. Op niveau van de sectoren: aanbod op gebied van teamontwikkeling, teamcoaching, procesbegeleiding en maatwerktrajecten.

4. Op individueel niveau: aanbod in de vorm van coaching, intervisie, leergangen en maatwerk Leerinterventies.

Het aanbod van Opdrachtnemer moet worden afgestemd op de organisatieontwikkeling en de organisatiedoelstellingen, conform onze Strategie Leren en Ontwikkelen.

In de samenwerking met Opdrachtnemer staan openheid, vertrouwen en gelijkwaardigheid centraal. Daarbij is het onze intentie om tot onderlinge ideeënuitswisseling te komen, de kwaliteit voortdurend te verbeteren en de uitvoering van de Leerinterventies aan te laten sluiten op de actualiteit (inkleuring, accenten, etc.). Deze werkwijze past bij de visie van onze organisatie om wendbaar te zijn en zodoende in te kunnen spelen op de dynamiek in de wereld om haar heen. Het is de bedoeling om Opdrachtnemer in te zetten op het moment dat wij dat niet zelf, of niet alleen kunnen.



Deze doelstellingen zijn vertaald naar de afbakening 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, de wijze waarop Gegadigden geselecteerd worden (Selectiefase) en uiteindelijk de economisch meest voordelige Inschrijving gekozen wordt (Gunningsfase).

2.4 Kader



Visie op leren

Leren en ontwikkelen is belangrijk binnen de provincie Noord-Holland. Willen we als organisatie van toegevoegde waarde blijven voor de samenleving, dan moeten we flexibel en duurzaam inzetbaar blijven en continue willen leren. Om dit continue leerproces zo goed mogelijk te ondersteunen werken we vanuit het 70/20/10-principe van Jennings. Leren doen we met elkaar en de leerstof verbinden we aan de dagelijkse praktijk. Dan is het voor eenieder herkenbaar en dat maakt de transfer van wat er geleerd wordt makkelijker. Leren is dus het meest effectief als het in het werk plaatsvindt en door dat te stimuleren creëren we een proces van continue leren.

Het is onze ambitie om een uitdagende leeromgeving te bieden die:

- ✓ gebaseerd is op de gewenste organisatieontwikkeling;
- ✓ onderdeel is van onze cultuur (het is vanzelfsprekend om te leren);
- ✓ inspeelt op een voortdurend veranderende omgeving (trends en ontwikkelingen);
- ✓ de focus heeft op professionalisering van de organisatie en haar medewerkers;
- ✓ bestaat uit heldere doelstellingen en een behapbaar aantal speerpunten;
- ✓ gebruik maakt van innovatieve leermiddelen.

Rollen in leren en organisatieontwikkeling

In het proces van Continue leren zijn verschillende rollen belegd. Zo bepaalt de Directie welke strategische doelen moeten worden behaald en welke leeropgaven daarbij horen. De leidinggevendenden geven vanuit de organisatie richting in de strategische thema's, vertalen de leeropgaven naar ontwikkelvraagstukken voor de eigen sector en functies in het specifiek en stimuleren leren op individueel- en teamniveau. De medewerker vertaalt de sectorspecifieke thema's naar het eigen werk, voert de regie over zijn eigen ontwikkeling en houdt zijn vakkennis up-to-date. Iedere medewerker in vaste dienst heeft de beschikking over een persoonlijk opleidingsbudget, waar opleiding en ontwikkeling met betrekking tot de eigen professionaliteit uit worden gefinancierd. Voor het overige is een algemeen budget beschikbaar, waarvoor elk jaar een bestedingsplan wordt gemaakt dat door de Directie wordt vastgesteld.

De organisatieontwikkeling wordt vormgegeven in de lijn. Daarin ondersteunt en adviseert de kwartiermaker Organisatieontwikkeling (strategisch adviseur Directie) en het programmateam SamenNH (advies- en uitvoeringsprogramma ten aanzien van houding en gedrag). Zij worden hierin geholpen door het programma DADEN, bestaande uit interne trainers en begeleiders die een breed palet aan instrumenten hebben ontwikkeld waarmee de organisatie zich kan verbeteren in samenwerken, elkaar aanspreken en dialoog voeren.

Daarnaast is het onder hoofdstuk 2.1 genoemde team Leren & Ontwikkelen werkzaam. Dit team adviseert de Directie en leidinggevendenden op strategisch niveau over de manier waarop leren en ontwikkelen bijdraagt aan het behalen van de organisatiedoelen en de individuele doelen. Zij vertalen deze doelen in leeropgaven, ontwikkelen leerlijnen voor doelgroepen, schrijven mee aan leerplannen voor een goede uitvraag richting externe leveranciers en verbinden verschillende initiatieven binnen de organisatie met eenzelfde leeropgave.

2.5 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. Bij het maken van deze keuze heeft Aanbesteder gekeken naar:

- a) de samenstelling van de relevante markt, de complexiteit van de Opdracht en de invloed van de samenvoeging voor de toegang voor voldoende MKB-bedrijven;
- b) de organisatorische gevolgen en risico's voor de provincie en de Ondernemer. De door de provincie gekozen invulling van de Opdracht betekent voor geïnteresseerde marktpartijen minder administratieve lasten van het inschrijven op een aanbestedingsprocedure;
- c) de mate van samenhang van de (deel)opdrachten. Voor een consistente uitvoering van de opdracht moet de gevraagde dienstverlening een economische eenheid vormen.

2.6 Aard en omvang van de Opdracht

De provincie Noord-Holland zoekt een partner die, samen met ons, vorm en uitvoering geeft aan onze ontwikkeling en aan de invulling van onze Strategie Leren en Ontwikkelen. We vragen van onszelf én van de beoogd Opdrachtnemer dat beiden flexibel genoeg zijn om in te kunnen spelen op veranderingen die zich gaan voordoen. We vragen van onze partner een blijvende, opbouwende kritische houding richting ons als Opdrachtgever, een nauwe en prettige samenwerking, een partner die nieuwe kennis van buiten en uit de markt bij ons binnenbrengt en ons uitdaagt het beste uit onszelf naar boven te halen. Kort samengevat verwachten wij van onze beoogd samenwerkingspartner:

- aantoonbare ervaring met onze visie op *leren in het werk* binnen organisaties in het publieke domein;
- op verschillende momenten advies over de wijze waarop we onze ontwikkeling en leren en ontwikkelen blijvend vorm kunnen geven;
- al het aanbod is Maatwerk, dat wil zeggen dat het wordt afgestemd op de organisatieontwikkelingen en de organisatiedoelstellingen van Opdrachtgever en wordt uitgevoerd conform de strategie Leren en Ontwikkelen;
- aanbod op het moment dat wij dat niet zelf, of niet alleen kunnen;
- in opdracht (door-)ontwikkelen en uitvoeren van Leerprogramma's die voortvloeien uit onze organisatieopgaven en toetsbaar effectief bijdragen aan onze organisatiedoelstellingen;
- een kwaliteitssysteem om ingezette Leerinterventies te evalueren op een zodanige manier dat toetsbaar wordt of de interventies bijdragen aan de doelstellingen;
- bereidheid tot nauwe samenwerking en/of Co-trainerschap met onze interne adviseurs en trainers;
- een breed netwerk en bereidheid tot samenwerking en inzet van Derden en/of Co-trainerschap als het gaat om inhoudelijke expertise waarover opdrachtnemer zelf niet beschikt;
- bereidheid tot regelmatig contact met Opdrachtgever voorafgaand en tijdens de uitvoering van leertrajecten;

- inzet in nieuwe technologie en innovatie op gebied van leren en ontwikkelen en de bereidheid om kennis en ervaring hierin te delen.¹

Scope van de opdracht

Binnen de scope van de opdracht vallen in ieder geval de volgende elementen:

1. ontwikkeling, begeleiding/uitvoering van Leerinterventies op gebied van leiderschapsontwikkeling;
2. doorontwikkeling, begeleiding/ uitvoering van een Leerprogramma op gebied van beleidsontwikkeling;
3. (door-)ontwikkeling, begeleiding/ uitvoering van Leerinterventies op gebied van bestuurlijke effectiviteit;
4. (door-)ontwikkeling, begeleiding/ uitvoering van Leerinterventies op gebied van project-, proces- en programmamanagement;
5. (door-)ontwikkeling, begeleiding/ uitvoering van Leerinterventies op gebied van adviesvaardigheden;
6. procesbegeleiding en Co-trainerschap op Leerinterventies op gebied van (overheids-) financiën/budgetbeheer;
7. ontwikkeling, begeleiding, uitvoering van Leerinterventies binnen het young professionals programma, waaronder doorontwikkeling van het Traineeprogramma, en mogelijk ook een Potentialprogramma.

De volgende elementen vallen onder de scope van de opdracht, tenzij Opdrachtgever dit intern met andere middelen kan oplossen:

8. procesbegeleiding van het team SamenNH, dat verantwoordelijk is voor de gewenste organisatieontwikkeling, waarbij de prioriteit ligt op organisatievraagstukken op gebied van houding en gedrag en minder op inrichtingsvraagstukken, hoewel we dat laatste niet uit willen sluiten;
9. procesbegeleiding van het team Leren&Ontwikkelen, dat verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Strategie Leren en Ontwikkelen;
10. individuele coaching en teamcoaching;
11. begeleiding van maatwerktrajecten en teambuilding in alle lagen van de organisatie.

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

- vaktechnische (specifiek functie-gerelateerde) opleidingen.
- trajecten op gebied van ICT en digitalisering, tenzij het gaat om een samenwerking/Co-trainerschap waarbij opdrachtnemer ingezet wordt voor procesbegeleiding op bijvoorbeeld organisatieontwikkeling vraagstukken.

Historische contractwaarde

In de afgelopen jaren is gemiddeld € 200.000,00 ex btw per jaar besteed. Het zwaartepunt lag op de opdrachten die onder de huidige raamovereenkomst Leren & Ontwikkelen van de directie Beleid zijn geplaatst. Een deel van de aangeboden Leerinterventies wordt organisatiebreed aangeboden. De directies Concernzaken en Beheer & Uitvoering hebben voor hun leerbehoeften slechts incidenteel gebruik gemaakt van de huidige raamovereenkomst.

Nr	Omschrijving	Uitgaven afgelopen jaar
1	Advisering ten aanzien van organisatieontwikkeling directie Beleid	€ 30.000,-
2	Leerlijn Project-Proces-, Programmamanagement	€ 70.000,-
3	Leergang Strategisch Beleidsadviseur	€ 55.000,-
4	Teambuilding	€ 40.000
5	Procesbegeleiding managementsessies	€ 30.000,-
6	Verandertrajecten directie Beleid	€ 55.000,-
7	Procesbegeleiding diverse Leerinterventies	€ 50.000
	Totaal	€ 330.000,-

Aan bovenstaande raming kunnen geen rechten worden ontleend.

¹ De provincie Noord-Holland beschikt op dit moment over Teams, Mentimeter en Yammer. Er is nog geen duidelijkheid te geven over de toekomstige beschikbaarheid van een online leeromgeving.

Geraamde contractwaarde nieuwe raamovereenkomst

Voor de periode 2021 – 2025 voorziet de provincie een stijging van de contractwaarde van de nieuw af te sluiten raamovereenkomst. Het directiebesluit tot meer eenduidige regie betekent onder meer dat:

- alle genoemde directies en organisatiedelen van de provincie gebruik kunnen maken van de nieuw af te sluiten raamovereenkomst;
- er bewust voor gekozen is om de scope van de opdracht te verbreden, onder andere door Traineeprogramma's en Leerinterventies op gebied van leiderschapsontwikkeling toe te voegen aan de nieuwe raamovereenkomst;
- in de nieuwe raamovereenkomst door alle organisatieonderdelen gebruik kan worden gemaakt van advisering ten aanzien van organisatieontwikkeling. De behoefte in de organisatie op dit onderdeel van de opdracht is substantieel.

Gezien de gekozen strategie en het ambitieniveau is de verwachting dat de waarde van de nieuwe raamovereenkomst gemiddeld maximaal € 500.000,- ex btw per jaar kan bedragen. Dit is hoger dan het gemiddelde bedrag over de afgelopen jaren. Aan deze verwachting kunnen geen rechten ontleend worden. Onze ervaring is dat gedurende de looptijd van de raamovereenkomst accentverschuivingen plaatsvinden in het licht van de organisatieontwikkeling en hoe leren en ontwikkelen daarop ingezet wordt. Nieuw beleid en politieke veranderingen zijn hier uiteraard op van invloed.

AVG (Algemene verordening gegevensbescherming): de provincie en Opdrachtnemer sluiten een Verwerkersovereenkomst af ten aanzien van de beveiliging van de persoonsgegevens die in het kader van de voorliggende Opdracht gedurende de contractperiode uitgewisseld worden. Een model Verwerkersovereenkomst maakt onderdeel uit van de Inschrijfleidraad (offerteronde).

2.7 Vorm en duur Overeenkomst

Er is sprake van een raamovereenkomst met een initiële looptijd van 24 maanden. Na het verstrijken van deze periode heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid de opdracht tweemaal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 24 maanden.

Omschrijving	Initiële contractduur	Verlengingsopties
Raamovereenkomst (ROV)	24 maanden vanaf de ingangsdatum	2 x 2 jaar

Zoals is te lezen in paragraaf 2.6 zoekt de provincie een samenwerkingspartner om vorm te geven aan het beschreven ambitieniveau in deze dynamische tijden. Een looptijd van totaal maximaal zes jaar geeft beide partijen een reële kans om een nauwe samenwerking tot stand te brengen. Het stelt Opdrachtgever en Opdrachtnemer in staat om een efficiënte samenwerking aan te gaan, die op de langere termijn positief bijdraagt aan de gewenste organisatieontwikkeling en het effect op leren in de provinciale organisatie.

Tussentijdse opzegging

Een reden voor tussentijdse opzegging van de Overeenkomst kan zijn dat Opdrachtgever uiteindelijk vaststelt, dat Opdrachtnemer onvoldoende bijdraagt aan de realisering van de doelstellingen van de Opdracht. Dat heeft dan betrekking op de gewenste kwaliteit van de dienstverlening, de mate van inbreng van gevraagde kennis en expertise en de mate van voortgang. De Opdrachtnemer krijgt uiteraard de mogelijkheid tot herstel alvorens wordt besloten tot een tussentijdse beëindiging van de overeenkomst.

Einde contractperiode

Tegen het einde van de contractperiode besluit de Aanbestedende dienst of er een nieuwe aanbesteding wordt gestart. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de dan aflopende Overeenkomst zo nodig te verlengen, met een periode die noodzakelijk is om een nieuwe aanbesteding succesvol af te ronden. Overigens verplicht de Aanbestedende dienst zich wel om tijdig met de nieuwe aanbestedingsprocedure te starten en deze voortvarend te doorlopen.

2.8 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid

De Aanbestedende dienst volgt landelijk geldende criteria voor maatschappelijk verantwoord inkopen. Deze is beschikbaar via www.mvicriteria.nl. Voor onderhavige Opdracht wordt tijdens het opstellen van de Inschrijvingsleidraad bepaald of een voor deze Opdracht relevante duurzaamheidseis van toepassing is.

2.9 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return

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

Social return wordt als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde toegepast bij aanbestedingen van Diensten boven het bedrag van € 214.000,-. 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.

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. Dit kan bijvoorbeeld door kandidaten in dienst te nemen, maar ook door mensen voor te bereiden op duurzame deelname aan de arbeidsmarkt. Te denken valt aan opleidingen, trainingen of stages. Daarnaast behoort sociaal inkopen tot de mogelijkheden en zijn activiteiten toegestaan die ten goede komen aan kandidaten uit de doelgroep. Voor de onderhavige Opdracht wordt Inschrijver verplicht om als Social return tenminste 5% van de opdrachtsom² van de Diensten aan te wenden voor social return.

In de Inschrijvingsleidraad (offerteronde) worden een uitgebreide beschrijving en de nadere bepalingen ten aanzien van social return opgenomen. Voor meer informatie kunt u ook terecht op onze site via https://www.noord-holland.nl/Over_de_provincie/Inkoop_en_aanbesteden/Social_return.

² Onder de 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.

De aanbestedingsvoorschriften zijn zowel van toepassing op de Selectiefase als op de Gunningsfase van deze aanbesteding.

3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen of na de Selectiefase de Gunningsfase te starten. De Aanbestedende dienst kan bijvoorbeeld besluiten de aanbestedingsprocedure te staken als na de Selectiefase onvoldoende Gegadigden resteren om tijdens de Gunningsfase een voldoende niveau van mededinging te waarborgen.
2. Door de Aanbestedende dienst worden op geen enkele wijze kosten vergoed die door Ondernemers gemaakt zijn of worden in relatie tot deze aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst heeft zonder meer de intentie de aanbestedingsprocedure succesvol af te ronden. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om onder opgaaf van redenen het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de Opdracht niet te gunnen.
3. Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
4. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd, dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding wordt beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement te 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 Aanmelding en/of 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 paragraaf 1.5, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door de Ondernemer binnen deze aanbestedingsprocedure gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid voor de Opdracht aan te tonen. Indien een Ondernemer hiermee in strijd handelt en de Aanbestedende dienst van oordeel is dat de Ondernemer getracht heeft haar besluitvormingsproces onrechtmatig te beïnvloeden of om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, wordt de Ondernemer uitgesloten van deelname.

5. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook in het kader van tijdens een eventuele schouw c.q. voorlichtingsbijeenkomst mondeling gestelde vragen, deze dienen alsnog Schriftelijk te worden gesteld en door de Aanbestedende dienst in een Nota van inlichtingen te zijn beantwoord alvorens sprake is van rechtskracht.
6. Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de Opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald.

3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen

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

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

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, als openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Uitgangspunt hierbij 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. De

Nota van inlichtingen maakt onlosmakelijk deel uit van de Aanbestedingsstukken waarbij in geval van tegenstrijdigheden het recentst gestelde prevaleert.

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
2. Voor de procedure bij eventuele klachten verwijst de Aanbestedende dienst u naar http://www.noord-holland.nl/Loket/Bezwaar_en_klachten/Documenten/Klachtenregeling_aanbestedingen
3. 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 Aanmelding

1. Een Ondernemer mag zich slechts éénmaal aanmelden als Gegadigde, 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 als onderaannemer voor meerdere Gegadigden tegelijk acteren met betrekking tot deze aanbesteding en Opdracht. Een Derde mag voor meerdere Gegadigden garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

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

5. Als de Aanmelding niet compleet is, kan de Aanbestedende dienst besluiten deze niet in behandeling te nemen.
6. 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.
7. De aanmelding wordt ingeleid door een rechtsgeldig ondertekende aanbiedingsbrief die bij de aanmelding is gevoegd. Hierin geeft Gegadigde ten minste de naam en (contact)gegevens aan van de persoon die, gedurende de looptijd van de af te sluiten overeenkomst, fungeert als contactpersoon. Ook geeft Gegadigde aan in welke vorm hij zich aanmeldt: zelfstandig, als samenwerkingsverband (combinatie) en of een beroep wordt gedaan op een Derde. In dat laatste

geval geeft Gegadigde ook de bedrijfsna(a)m(en) van Derde aan en voor welke werkzaamheden deze Derde eventueel ingezet zou worden, als de opdracht na de gunningsfase aan hem gegund zou worden.

8. In de gunningsfase worden aanvullende aanbestedingsstukken toegevoegd die in geval van tegenstrijdigheden zullen prevaleren, maar met het indienen van een aanmelding stemt gegadigde volledig en onvoorwaardelijk in met de in de aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden, voor zover tijdens de selectiefase ingebracht door de Aanbestedende dienst, welke onlosmakelijk onderdeel van de uiteindelijke overeenkomst uit zullen maken. Aanmelding 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) deze selectieleidraad, inclusief bijlagen;
 - c) de aanmelding van gegadigde.

Gegadigden moeten terdege inhoudelijk kennisnemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat gegadigde een aanmelding indient. Het indienen van een aanmelding betekent de volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van al de voorwaarden als gesteld in de aanbestedingsstukken die door de Aanbestedende dienst zijn ingebracht in de selectiefase door de gegadigde. Voorwaarden van de gegadigde of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

9. Gegadigden dienen het Uniform Europees aanbestedingsdocument in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de aanmelding te voegen.³ In de Aanbestedingsstukken heeft AD een interactieve versie van dit formulier UEA bijgevoegd (.pdf, juli 2020). 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 antwoord klopt met zijn situatie, of dat hij zijn antwoord moet wijzigen in de negatieve optie van het gevraagde.
10. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als gegadigde optredende ondernemer(s) dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient gegadigde op eerste verzoek] een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, te overleggen. Indien gegadigde deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de aanmelding rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de aanmelding rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk tekenen.
11. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt voorts verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn ingescand.
12. Met het indienen van een aanmelding stemt Gegadigde volledig en onvoorwaardelijk in met de in de bij de selectiefase behorende aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een aanmelding onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.
13. Suggesties ten aanzien van de 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.

³ 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).

14. De aanbestedingsstukken zijn met zorg vastgesteld. In geval van kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen, zijn 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. Indien een ondernemer verzuimt de Aanbestedende dienst voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een aanmelding te waarschuwen voor kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, zijn de gevolgen voor rekening en risico van de ondernemer.
15. Indien de aanmelding onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende dienst aan de gegadigde om verduidelijking verzoeken. Deze toelichting dient schriftelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de aanmelding. De toelichting mag niet leiden tot een wijziging van de aanmelding.
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. Aanmeldingen zullen na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

3.4.1 Aanmelden als samenwerkingsverband (combinatie)

Een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) kan deelnemen als één gegadigde. Voor de aanmelding als samenwerkingsverband (combinatie) gelden onderstaande aanvullende bepalingen.

1. Indien gegadigde gevormd wordt door een samenwerkingsverband (combinatie), dan dient gegadigde de vorm en de samenstelling aan te geven in de aanbestedingsbrief die onderdeel van de aanmelding uitmaakt, inclusief een beschrijving van de verdeling van de opdracht over deze entiteiten in het geval de opdracht in de gunningsfase aan gegadigde wordt gegund.
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 aanmelding te voegen. Derhalve geldt een handtekening onder de aanmelding ook als een ondertekening van het UEA.
3. Alle combinanten dienen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (in bij deel II A, onder 'Wijze van deelneming', punten a en b): Gegevens met betrekking tot de ondernemer/wijze van deelneming 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, 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, onder 'Wijze van deelneming', punt 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 Aanmelding, 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 aanmelding 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. Gegadigde dient in dezelfde hoedanigheid in te schrijven als waarin een aanmelding is ingediend: het is in beginsel niet mogelijk de samenstelling van het samenwerkingsverband te wijzigen. Echter: indien sprake is van rechtsopvolging onder algemene of bijzondere titel in de positie van Gegadigde, waaronder begrepen één van de deelnemers aan het samenwerkingsverband, ten gevolge van herstructurering van de onderneming of insolventie, dan kan deze door de opvolgende ondernemer worden vervangen, mits deze voldoet aan de in de selectieleidraad gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen en inschakeling van betreffende ondernemer niet tot een lagere rangschikking van de aanmelding hebben geleid op basis van de Selectiecriteria.
9. 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

Gegadigden 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 gegadigde behoort en een andere ondernemer waarmee de gegadigde een overeenkomst heeft. Wanneer een beroep op een Derde wordt gedaan, gelden onderstaande aanvullende bepalingen:

1. Indien Gegadigde een beroep doet op Derden, dan introduceert Gegadigde de Derden in zijn aanbestedingsbrief, met vermelding van diens bedrijfsnaam en om welke reden een beroep op deze Derden wordt gedaan. Dit inclusief een beschrijving van de verdeling van de opdracht als deze in de gunningsfase aan Gegadigde wordt gegund.
2. Gegadigden die een beroep op een Derde doen om aan de geschiktheidseisen te voldoen geven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij II C: Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten op, op welke Derde een beroep wordt gedaan voor welke geschiktheidseis(en).
3. Derden waarop een beroep wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen (conform I), vullen zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in, ondertekenen dit rechtsgeldig en laten deze door de Gegadigde indienen. Andere Derden, die uitsluitend bij de uitvoering van de opdracht worden ingezet (II), hoeven bij aanmelding niet individueel en zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe te voegen.
4. Als de Gegadigde een beroep doet op een Derde dan overlegt deze op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst, binnen vijf dagen, een Schriftelijke en rechtsgeldig ondertekende verklaring van deze Derde. Uit deze verklaring blijkt dat Gegadigde over de noodzakelijke middelen van deze Derde kan beschikken voor de uitvoering van de Opdracht, en dat 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 Aanmelding zullen de Gegadigde 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 Gegadigde behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, moet na de Selectiebeslissing 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. Als Gegadigde voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een Derde, moet 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 in de Gunningsfase aan Gegadigde is deze als hoofdaannemer gehouden om het in de Aanmelding (en Inschrijving) omschreven gedeelte van de Opdracht aan de genoemde Derde(n) te gunnen.
11. Gegadigde is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Aanmelding, Inschrijving en de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.
12. Een valse verklaring van een Derde met betrekking tot de Inschrijving of Aanmelding ontslaat Gegadigde niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
13. In het geval van beroep op een Derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Gegadigde.
14. Gegadigde dient in dezelfde hoedanigheid in te schrijven als waarmee een Aanmelding is ingediend: het is in beginsel niet mogelijk in de Inschrijving een beroep te doen op andere Derden ten opzichte van de wijze waarop de Aanmelding is ingediend.

Echter: indien sprake is van rechtsopvolging onder algemene of bijzondere titel in de positie van een Derde waarop Gegadigde zich bij de Aanmelding beroepen heeft, ten gevolge van herstructurering van de onderneming of insolventie, dan kan deze door de opvolgende Ondernemer worden vervangen, mits deze voldoet aan de in de Selectieleidraad gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen en inschakeling van betreffende Ondernemer niet tot een lagere rangschikking van de Aanmelding hebben geleid op basis van de Selectiecriteria.
15. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan alleen een beroep op andere Derden dan tijdens de Aanmelding (en Inschrijving) worden gedaan na Schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

3.4.3 Een Aanmelding met meerdere Ondernemers vanuit een holding

Vanuit een holding mogen meerdere Ondernemers (lees: werkmaatschappijen) een Aanmelding doen, zelfstandig of als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie) of als Derde fungeren waarop door een andere Gegadigde een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken entiteiten op verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat de Aanmeldingen en 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 Gegadigden.

3.5 Openingsprocedure

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

1. De (digitale) kluis met Aanmeldingen 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 Aanmeldingen niet inhoudelijk behandeld.
4. Gegadigden worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen. De opening van de Aanmeldingen is slechts een formaliteit.

3.6 Selectiebeslissing en rechtsbescherming

Na opening zal de Aanbestedende dienst de Aanmeldingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in het volgende hoofdstuk. Uiteindelijk mondt dit uit in een Selectiebeslissing, waartegen niet geselecteerde Gegadigden bezwaar kunnen maken. Hierop zien de volgende voorschriften:

1. De Aanbestedende dienst zal Gegadigden de Selectiebeslissing zo spoedig mogelijk, gelijktijdig en Schriftelijk mededelen, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.
2. De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de selectie 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 Selectiebeslissing conform de in de planning genoemde termijn te verstrekken aan Gegadigden. Indien deze termijn door omstandigheden niet kan worden gehaald, zal de Aanbestedende dienst Gegadigden hierover informeren.
4. Gegadigden die een voorziening in rechte willen vragen tegen de Selectiebeslissing 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 Gegadigde niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kan deze geen bezwaar meer maken tegen de Selectiebeslissing en heeft hij zijn rechten ter zake verwerkt. De gepasseerde Gegadigden 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 een Aanmelding.

Hoofdstuk 4 Selectieprocedure

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan en hoe Gegadigden worden geselecteerd om vervolgens uitgenodigd te worden een Inschrijving te doen. Gegadigden respectievelijk Inschrijvers dienen aan deze voorwaarden te voldoen om een geldige Aanmelding c.q. Inschrijving te kunnen indienen.

De toetsing van de Aanmelding 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 Aanmelding ter zijde moet worden gelegd en de Gegadigde moet worden uitgesloten van deelname.

Het is toegestaan dat twee of meer (rechts-)personen de Opdracht uitvoeren om reden van de voor deze Opdracht gevraagde multidisciplinaire expertises. Voor een rechtsgeldige Aanmelding respectievelijk Inschrijving is vereist dat aan alle gestelde eisen wordt voldaan, zie hoofdstuk 3 (procedurele aspecten en voorschriften indien een Gegadigde zich aanmeldt als Combinatie of met Derden).

Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften

De Aanmelding wordt na opening eerst getoetst aan de in deze Selectieleidraad neergelegde voorschriften. Indien een Aanmelding hier niet aan voldoet kan de Gegadigde worden uitgesloten van deelname.

4.1 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt getoetst of op de Gegadigde geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de persoon van Gegadigde betreffen en diens uitsluiting van deelneming aan deze aanbestedingsprocedure rechtvaardigen. Indien één van de uitsluitingsgronden van toepassing is zal Gegadigde 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.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Gegadigden bij hun Aanmelding kunnen volstaan met het bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en dat de Aanbestedende dienst na de Selectiebeslissing de bewijsstukken opvraagt bij de voorlopig geselecteerde Gegadigden. In voorkomende gevallen vraagt de Aanbestedende dienst de bewijsstukken ook op bij de zevende in de rangorde. Aan het opvragen van de bewijsstukken kan een Gegadigde geen rechten ontlenen. Dit neemt niet weg dat Aanbestedende dienst hier op elk moment eerder in de procedure aan Gegadigden om kan verzoeken teneinde vast te stellen of Gegadigden niet moeten worden uitgesloten, als dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure.

Een Gegadigde dient op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen 5 kalenderdagen de nadere bewijsstukken als genoemd in de onderstaande tabel te kunnen overleggen om het verklaarde voor wat betreft de Uitsluitingsgronden te staven. In onderstaande tabel worden deze nadere bewijsstukken per Uitsluitingsgrond uiteengezet, te weten:

- Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan 2 jaar
- Verklaring van de belastingdienst, niet ouder dan 6 maanden.

Als blijkt dat Gegadigde niet voldoet, of de benodigde bewijsstukken niet tijdig kan overleggen wordt hij alsnog uitgesloten. Vindt dit na de Selectiebeslissing plaats dan komt een nieuwe Selectiebeslissing tot stand. Als Gegadigde 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 ^[1] , 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	Als de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Gegadigde cq. 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	Als de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Gegadigde cq. 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.

4.2 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Als er op Gegadigde geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt diens geschiktheid beoordeeld aan de hand van een aantal minimeisen. De beoordeling per minimeis is binair ja-nee.

De Aanbestedende dienst wenst maximaal zes Gegadigden te selecteren voor de offerteronde. Alleen indien zeven of meer Gegadigden geschikt bevonden worden komt stap 4 aan bod. In die stap wordt op basis van de Selectiecriteria bepaald welke Gegadigden het meest geschikt zijn om een Inschrijving in te dienen in de offerteronde.

Als de Gegadigde niet aan de gestelde Geschiktheidseisen voldoet, zal zijn Aanmelding ter zijde worden gelegd. Voor wat betreft de toetsing en bewijsvoering rondom 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 Gegadigden bij hun Aanmelding 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.

4.2.1 Afdekking aansprakelijkheidsrisico's (verzekering)

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

^[1] 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.

- a) wettelijke aansprakelijkheid;
- b) bedrijfsaansprakelijkheid.

Om dit aan te tonen door Gegadigde volstaat:

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

De geraamde opdrachtwaarde voor de initiële contractduur (24 maanden) is kleiner dan € 500.000,- ex btw (artikel 9 Aansprakelijkheid, 5e staffel). De aanbestedende dienst wenst de kans van inschrijving door het MKB te verhogen door voor de verzekeringspolis een dekking van ten minste € 1.250.000,- per jaar toe te staan. Dit betekent dat de verzekeringspolis(sen) een dekking biedt (bieden) voor een minimaal verzekerde som van € 1.250.000,- per gebeurtenis. De aansprakelijkheid is gelimiteerd tot € 3.000.000,- per contractjaar. Indien Gegadigde op andere wijze zijn aansprakelijkheidsrisico's heeft afgedekt, dient Gegadigde dit te beschrijven en aan te tonen. Het oordeel of de verzekeringswijze voldoet is aan de Aanbestedende dienst.

Indien de Gegadigde op het moment van inzenden van de Aanmelding (nog) niet de beschikking heeft over een dergelijke afdekking van bedrijfsrisico's, dient Gegadigde een door haar verzekeringsmaatschappij afgelegde verklaring te overleggen in haar Aanmelding, waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat met Gegadigde voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, een verzekering tegen beroepsrisico's met een minimale dekking van € 1.250.000,- wordt gesloten in verband met de Opdracht.

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

Bij de Aanmelding volstaat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient een Gegadigde aan wie het voornemen tot selectie wordt uitgesproken (ranking 1 tot en met 6) binnen vijf kalenderdagen het gevraagde bewijsdocument te overleggen waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

Indien de Gegadigde niet voldoet aan de eis wordt Gegadigde 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.

4.2.2 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:

4.2.2.1 Kerncompetenties

Minimumeis: de Aanbestedende dienst heeft een aantal kerncompetenties geïdentificeerd waarover de Gegadigde naar haar oordeel moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de onderstaande vijf kerncompetenties waarover Gegadigde moet beschikken. Voor vier van de vijf kerncompetenties geldt dat hij in zijn Aanmelding dient te overleggen zoveel referentieopdrachten als noodzakelijk (met een maximum aantal van vier verschillende referentieopdrachten).

De beoordeling van dit onderdeel is binair ja-nee. Een Aanmelding die niet voldoet aan één of meer van de vijf kerncompetenties wordt uitgesloten van deelname.

Het is van belang dat Gegadigde door referenties de betreffende kerncompetenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot de gevraagde dienstverlening. Het is een samenwerkingsverband (Combinatie, of met Derde(-n)) toegestaan de referenties gezamenlijk op te leveren mits wordt voldaan aan de gestelde vereisten.

Kerncompetenties waarvoor een referentieopdracht is gevraagd (K.1; K.3; K.4; K.5): indien Gegadigde met één, twee of drie referentieopdrachten alle vier de kerncompetenties kan aantonen dan volstaat het indienen van respectievelijk totaal één, twee, of drie referentieopdrachten. Daarnaast dient Gegadigde het gevraagde voor kerncompetentie K.2 in zijn Aanmelding in te dienen.

Eis nr.	Minimumeis per kerncompetentie	In uw Aanmelding te overleggen gegevens:
K1	Gedegen kennis en ervaring met de ontwikkeling en uitvoering van een Leerinterventie op het gebied van leiderschapontwikkeling voor minimaal 25 leidinggevend in <u>twee</u> organisaties, waarvan minimaal één in een organisatie met een politiek bestuurlijk context.	1. De te overleggen verklaringen over de gevraagde kennis en ervaring ten aanzien van deze kerncompetenties K1, K3, K4 en K5 draagt u aan in de vorm van een referentie-opdracht, ingericht conform standaardformulier B (bijlage 5). U gebruikt één formulier per kerncompetentie. 2. Voor kerncompetentie K2 overlegt Gegadigde in zijn Aanmelding een verklaring in de vorm van een overzicht van georganiseerde leerinterventies die passen binnen de beschrijving van het gevraagde in K.2. Per leerinterventie beschrijft u kort (maximaal een half A-4) wat de interventie inhoudt (inhield) en wat het beoogde doel van de interventie was. 3. Een opgave per kerncompetentie K1; K3; K4 of K5 van de eventueel door u ingeschakelde Derde(-n), indien van toepassing. Zie bepaling 3.4.2 in hoofdstuk 3.
K2	Aantoonbare, actuele en relevante kennis uit de markt op het gebied van leren. Hiertoe heeft Gegadigde in de afgelopen drie jaar ten minste twee maal per jaar een leerinterventie georganiseerd om de medewerkers van zijn organisatie mee te nemen in de trends & ontwikkelingen op het vakgebied, om zodoende de vakkennis van de eigen medewerkers actueel te houden.	
K3	Meerjarige kennis van en ervaring met advisering op Organisatievraagstukken, in organisaties in het publieke domein.	
K4	Meerjarige kennis en ervaring met het bevorderen van Continue leren in organisaties.	
K5	Aantoonbare kennis en ervaring in het samenwerken met een derde in programma's en activiteiten op het gebied van leren tijdens de uitvoering van een opdracht. Onder derde wordt voor K5 verstaan een externe partij (ondernemer of kennisinstelling) of een interne trainer van de opdrachtgevende organisatie.	

Behalve het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (deel IV) dient Gegadigde één referentie-opdracht per kerncompetentie te overleggen waaruit blijkt dat de gevraagde werkzaamheden tot tevredenheid van de referentie-organisatie zijn uitgevoerd, verleend uitstel daarin begrepen. Het overleggen van meer referenties dan is toegestaan, kan tot uitsluiting leiden.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Gegadigde gebruik te maken van de beschikbaar gestelde BIJLAGE 5 FORMAT KERNCOMPETENTIES.

Voor vier van de vijf kerncompetenties (K1, K3, K4 en K5) geldt dat Gegadigde in zijn Aanmelding ten minste één referentieopdracht overlegt. Gegadigde overlegt zoveel referentieopdrachten als noodzakelijk, met een maximum aantal van vier verschillende referentieopdrachten (indien alle gevraagde competenties afzonderlijk worden ingediend). Als Gegadigde een referentie-opdracht gebruikt om aan te tonen dat aan twee of meer gevraagde kerncompetenties wordt voldaan, dan is dit toegestaan mits helder in de beschrijving van de referentieopdracht is aangegeven op welke kerncompetenties de referentieopdracht betrekking heeft.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor bewijsstukken op te vragen waaruit blijkt dat binnen de aangedragen referentie aan de bovenstaande minimeis(en) wordt voldaan. Gegadigde dient bewijsstukken binnen vijf kalenderdagen na verzoek in te dienen. Indien Gegadigde hierin verzaakt of indien wordt vastgesteld dat de door Gegadigde aangedragen referentie(-s) niet voldoen aan de gestelde vereisten wordt Gegadigde alsnog uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

Voor de te overleggen referentie-opdrachten gelden, naast de inhoudelijke aspecten die terug moeten keren, de onderstaande minimumvereisten. Als wordt vastgesteld dat niet aan deze vereisten is voldaan

dan wordt de referentie als ongeldig beschouwd en wordt Gegadigde uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

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 Gegadigde of de betreffende Derde.
5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Gegadigde 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.

4.2.3 Beroepsbevoegdheid

Gegadigde, inbegrepen eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband (combinatie) en tevens Derde(n) waarop een beroep gedaan wordt, is ingeschreven in het nationale handelsregister.

Als Gegadigde hier niet aan voldoet volgt uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Dat Gegadigde voldoet aan deze eisen rondom Beroepsbevoegdheid dient bij Aanmelding verklaard te worden bij deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst overlegt Gegadigde binnen vijf dagen nadere bewijsstukken, waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven.

4.3 Stap 4: Rangschikking van de aanmeldingen op basis van de selectiecriteria

Zijn er zeven of meer Aanmeldingen die de voornoemde toetsing (stappen 1 tot en met 3) succesvol hebben doorstaan, dan worden de Aanmeldingen gerangschikt op basis van de onderstaande Selectiecriteria. Dit zijn geen Minimumeisen, maar aspecten die door de Aanbestedende dienst inhoudelijk beoordeeld worden en waaraan punten worden toegekend (weging).

In dit scenario kan voorkomen dat twee of meer Gegadigden een gelijke score behaald hebben, en meer dan zes Gegadigden in aanmerking komen voor selectie. In dit geval zal de Aanbestedende dienst eerst kijken naar de hoogste score (afgerond op twee decimalen) voor het Selectie criterium 1 Aansprekend netwerk. Eindigen hierna nog steeds twee of meer Gegadigden gelijk, dan wordt gekeken naar de hoogste score (afgerond op twee decimalen) voor het Selectie criterium 2 Inzet type Leerinterventie. Eindigen hierna nog steeds twee of meer Gegadigden gelijk, dan vindt loting plaats.

Per Aanmelding per Selectie criterium kent de beoordelingscommissie een score toe op basis van onderstaande Selectiecriteria tabel. Per selectie criterium kunnen punten worden gescoord (weging).

Selectiecriteria tabel		Maximum score
S1	Aansprekend netwerk	30 punten
S2	Inzet typen Leerinterventies	35 punten
Totaal		65 punten

Toelichting: wat wordt gevraagd aan Gegadigde om in te dienen in haar Aanmelding?

nr.	Selectiecriterium																																																														
ad S1	Aansprekend netwerk op het gebied van Leerinterventies Passend bij de aard van de Opdracht vindt Opdrachtgever het belangrijk dat Gegadigde over een aantoonbaar, aansprekend netwerk beschikt waar Gegadigde een beroep op kan doen als het gaat om inzet en inbreng in Leerinterventies bij klanten. De inzet en inbreng kan bijvoorbeeld bestaan uit kennisdeling, expertise of praktijkervaring. Onder aansprekend verstaat de provincie een mix van netwerkcontacten of samenwerkingspartners met gedegen kennis en ervaring op de inhoud van de volgende thema's: i. een politiek bestuurlijke context ii. leiderschap- en organisatieontwikkeling iii. project-, proces- en programmamanagement. Een netwerkcontact kan zijn een onderneming in de zin van paragraaf 3.4.2. (Derde) maar dat is niet verplicht voor dit onderdeel. Ook een netwerkcontact dat aansluit op de vraagstelling in dit criterium maar met wie u niet samen aanmeldt voor deelname aan de procedure kunt u opgeven. Selectiedocument S.1: Gegadigde wordt gevraagd om zijn netwerk op het gebied van Leerinterventies op te geven door het invullen van Bijlage 6 Selectiedocument S.1 invulformulier. <table><tr><th colspan="2">Staffel aantal netwerkcontacten per deskundigheidsgebied</th><th rowspan="2">Subscore</th><th rowspan="2">Invullen door Gegadigde</th><th>Totaalscore max. 30 pnt</th></tr><tr><th colspan="2">Politiek bestuurlijk context (i)</th><th rowspan="8"></th></tr><tr><td></td><td>0 (geen)</td><td>0</td><td></td></tr><tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td></td></tr><tr><td></td><td>2</td><td>4</td><td></td></tr><tr><td></td><td>3</td><td>6</td><td></td></tr><tr><td></td><td>4</td><td>8</td><td></td></tr><tr><td></td><td>5 of meer</td><td>10 max</td><td></td></tr><tr><th colspan="2">Leiderschap- en organisatieontwikkeling (ii)</th><th rowspan="8"></th></tr><tr><td></td><td>0 (geen)</td><td>0</td><td></td></tr><tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td></td></tr><tr><td></td><td>2</td><td>4</td><td></td></tr><tr><td></td><td>3</td><td>6</td><td></td></tr><tr><td></td><td>4</td><td>8</td><td></td></tr><tr><td></td><td>5 of meer</td><td>10 max</td><td></td></tr><tr><th colspan="2">Project-, proces-, programmamanagement (iii)</th><th rowspan="8"></th></tr></table>	Staffel aantal netwerkcontacten per deskundigheidsgebied		Subscore	Invullen door Gegadigde	Totaalscore max. 30 pnt	Politiek bestuurlijk context (i)				0 (geen)	0			1	2			2	4			3	6			4	8			5 of meer	10 max		Leiderschap- en organisatieontwikkeling (ii)				0 (geen)	0			1	2			2	4			3	6			4	8			5 of meer	10 max		Project-, proces-, programmamanagement (iii)		
Staffel aantal netwerkcontacten per deskundigheidsgebied		Subscore	Invullen door Gegadigde			Totaalscore max. 30 pnt																																																									
Politiek bestuurlijk context (i)																																																															
	0 (geen)	0																																																													
	1	2																																																													
	2	4																																																													
	3	6																																																													
	4	8																																																													
	5 of meer	10 max																																																													
Leiderschap- en organisatieontwikkeling (ii)																																																															
	0 (geen)		0																																																												
	1		2																																																												
	2		4																																																												
	3		6																																																												
	4		8																																																												
	5 of meer		10 max																																																												
Project-, proces-, programmamanagement (iii)																																																															

	0 (geen)	0		
	1	2		
	2	4		
	3	6		
	4	8		
	5 of meer	10 max		

Invulinstructie: a.u.b. per deskundigheidsgebied i, ii of iii de staffel aankruisen met de waarde die voor uw situatie als Gegadigde geldt. U kunt één staffel kiezen per deskundigheidsgebied. Bij drie verschillende deskundigheidsgebieden levert dit totaal drie aangekruiste waarden op in de waarde van 0;2;4;6;8 of maximaal 10 punten. Maximaal kunt u 30 punten behalen op dit onderdeel.

Indien bij een deskundigheidsgebied geen staffel is gekozen behoudt AD zicht het recht voor om staffel 0 (geen) te registreren (0 punten).

In het formulier vult u tevens per deskundigheidsgebied bij de gekozen staffel de bedrijfsnaam/namen in van de betreffende netwerkcontact(en). U vermeldt hierbij het url websiteadres van de onderneming, of een vergelijkbaar kenmerk waarmee AD kan toetsen op het bestaan van de onderneming en haar activiteiten.

Indien een door u opgegeven onderneming kenmerk ontbreekt, onleesbaar is ingevuld of niet toetsbaar blijkt op de door u aangegeven wijze is het oordeel van passend aan AD.

ad S2

Inzet typen Leerinterventies

Passend bij de aard van de Opdracht vindt Opdrachtgever het belangrijk dat Gegadigde beschikt over kennis, ervaring én middelen om een combinatie van diverse Leerinterventies aan te bieden, zoals bijvoorbeeld blended, micro-leren, online leren, non-formeel en informeel leren, die als samenhangend geheel het hoogste rendement opleveren ten aanzien van effectief leren en ontwikkelen.

Selectiedocument S.2: Gegadigde wordt gevraagd een overzicht in te dienen van verschillende Leerinterventies die Gegadigde heeft ingezet en uitgevoerd in de afgelopen 24 maanden (twee jaar), gerekend vanaf de datum van Aanmelding.

In het Selectiedocument S.2 beschrijft u per type Leerinterventie:

- een omschrijving van het type Leerinterventie dat is ingezet
- de doelgroep
- de twee belangrijkste beoogde effecten van de Leerinterventie
- of het beoogde effect is behaald (invullen ja of nee).

Elk aspect a t/m d dient ingevuld te worden per opgegeven type Leerinterventie. Totaal kunt u maximaal vijf verschillende typen Leerinterventies opgeven.

Maximaal kunt u totaal 35 punten behalen voor dit Selectiecriteria, als volgt

- Hoe meer typen Leerinterventies beschreven worden, hoe hoger de score.
Per type Leerinterventie die voldoet aan dit Selectiecriteria worden 5 punten toegekend. Maximaal $5 \times 5 = 25$ punten.
- Bonuspunten, maximaal 10

Als een Leerinterventie het beoogde effect behaald heeft (antwoord bij aspect d1 en d2. is 'ja') wordt 1 bonuspunt toegekend. Per type Leerinterventie kunnen 2 beoogde effecten opgegeven worden (antwoord bij aspect c.1 en c.2.). 5×2 effecten behaald = 10×1 punt maximaal. Indien bij een type Leerinterventie bij antwoord d geen opgave is gedaan van het behaalde effect (lees: in het selectievakje is geen ja of nee gekozen) dan behoudt AD zicht het recht voor om het antwoord als een 'nee' te registreren (geen bonuspunt).

Voorschriften voor het aanleveren van Selectiedocumenten

Aanbesteder behoudt zich het recht voor om een Aanmelding waarvan is vastgesteld dat deze niet voldoet aan de hierna vermelde voorschriften, ongeldig te verklaren en terzijde te leggen. Gegadigde is daarmee alsnog uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

- 1) voor **S.1** en **S.2** gebruikt u het bij de Aanbestedingsstukken bijgeleverde invulformulier, zie Bijlagen;
- 2) Gegadigde levert de gevraagde informatie (beschrijving of kenmerk) in de gevraagde cel van de spreadsheet;
- 3) u voegt de Selectiedocumenten bij uw Aanmelding conform bijlage A Checklist.

4.3.3. Beoordeling Selectiecriteria

De beoordeling van de Aanmeldingen wordt uitgevoerd door een multidisciplinair team conform de methodiek beschreven per onderdeel.

Stap 1 In eerste instantie worden de Aanmeldingen individueel beoordeeld per Selectie criterium per Aanmelding;

Stap 2 Vervolgens worden de bevindingen besproken en in consensus gezamenlijk vastgesteld per Selectie criterium per Aanmelding.

Stap 3 Na vaststelling van de definitieve scores per Selectie criterium per Aanmelding komt een totale score van de Aanmelding tot stand, afgerond op twee decimalen;

Stap 4 De zes Gegadigden met de hoogste totaalscores komen in aanmerking voor deelname aan de Gunningsfase.

De ranking van nummer 2 en verder komt tot stand door de Gegadigde die de op één na hoogste totaalscore voor zijn Aanmelding toegekend heeft gekregen en zo verder, totdat het maximum aantal van 6 Gegadigden is geselecteerd dat voor een uitnodiging tot inschrijving in aanmerking komt (de Gunningsfase).

De Aanbestedende dienst deelt schriftelijk gemotiveerd zijn selectiebeslissing en de naam van de geselecteerde gegadigden mee aan alle Gegadigden.

Stap 5 Selectie toetsing, alleen van toepassing op de Gegadigden aan wie in de vorige stap het Selectiebesluit is meegedeeld dat diens Aanmelding in aanmerking komt voor een uitnodiging tot inschrijving. De toetsing door de Aanbestedende dienst richt zich op het voldoen van het gevraagde bewijsdocument aan de Minimumeis voor de onderdelen die in het UEA zijn opgenomen.

Door het indienen van een Aanmelding gaat Gegadigde expliciet akkoord met alle in dit Selectiedocument gestelde eisen en voorwaarden.

CHECKLIST

Betreft aanbesteding: **Raamovereenkomst Leren en Organisatieontwikkeling 2021-2025**

TenderNed kenmerk: 286861

Provincie Noord-Holland

Hieronder treft u een checklist aan van alle documenten die u als Gegadigde in onderstaande volgorde dient te overleggen, welke formats u daarbij dient te hanteren en op welke wijze u uw Aanmelding dient samen te stellen.

Checklist - documenten die de Gegadigde dient te overleggen in zijn Aanmelding		
Document	Actie	TN map
Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.		
Aanbiedingsbrief: - Naam en contactgegevens contactpersoon Gegadigde. - Inzet / gebruik van Derde en toelichting werkverdeling (indien van toepassing). - Samenwerkingsverband (combinatie) en toelichting werkverdeling (indien van toepassing).	Rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen (bij Samenwerkingsverband door penvoerder namens het Samenwerkingsverband (combinatie))	Documenten
Eigen verklaring	Bijlage het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen, eventueel rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen. ⁴ <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient separaat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend.	Eisen
Format Kerncompetenties	Bijlage Format Kerncompetenties invullen en bijvoegen. Verklaring van georganiseerde activiteiten bijvoegen.	Eisen
Selectiedocumenten	Actie	TN map
S.1	Bijlage Format invulformulier S.1, zie par 4.3	Criteria
S.2	Bijlage Format invulformulier S.2, zie par 4.3	Criteria

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

