

Inschrijvingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding
met betrekking tot

Enquêtering en gegevensbeheerder van het provinciaal arbeidsplaatsenregister (LISA)



TenderNed kenmerk: TN 327443

PNH Kenmerk: 1709407

Datum: 5 november 2021

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

INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK 1	DE AANBESTEDING IN VOGELVLUCHT5
1.1	Inleiding.....5
1.2	Keuze aanbestedingsprocedure5
1.3	Digitaal aanbesteden via TenderNed5
1.4	Contact tijdens de aanbestedingsprocedure6
1.5	Planning (indicatief)6
1.6	Leeswijzer7
HOOFDSTUK 2	OVER DE OPDRACHT.....8
2.1	De Opdrachtgever.....8
2.2	Aanleiding voor de aanbesteding8
2.3	Doelstelling van het Vestigingenregister en de aanbesteding9
2.4	Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen9
2.5	Beschrijving van de Opdracht9
2.6	Omvang van de Opdracht 11
2.7	Vorm en duur Overeenkomst..... 11
2.8	Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid 11
2.9	Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return 11
HOOFDSTUK 3	PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN13
3.1	Algemene voorschriften voor de aanbesteding 13
3.2	Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit 13
3.3	Voorschriften voor het stellen van vragen..... 14
3.3.1	Het stellen van individuele vragen 14
3.3.2	Klachtenregeling 15
3.4	Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving 15
3.4.1	Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie) 17
3.4.2	Het doen van een beroep op een Derde 18
3.4.3	Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding 19
3.4.4	Opmaak en indeling van de Inschrijving 19
3.5	Openingsprocedure 20
3.6	Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming 20
HOOFDSTUK 4	TOETSING VAN DE INSCHRIJVING21
4.1	Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften..... 21
4.2	Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn 21
4.3	Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan 22
4.3.1	Financiële en economische draagkracht..... 23
4.3.2	Technische en beroepsbekwaamheid 23
4.4	Stap 4: Toetsen of aan de opdracht specifieke eisen is voldaan 25
4.4.1	Programma van Eisen 25
4.4.2	Conceptovereenkomst, concept Verwerkersovereenkomst en Algemene inkoopvoorwaarden 25
HOOFDSTUK 5	EMVI: BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN26
5.1	Gunningscriterium 26
5.2	Beoordelingsprocedure 26
5.3	Subgunningscriterium Kwaliteit 27
5.3.1	Beoordeling kwaliteit algemeen 27
5.3.2	G1: Enquête response 27
5.3.3	G2: Plan van Aanpak 28
5.3.4	G3: Kansen en risico dossier 29
5.4	Subgunningscriterium Prijs 30
CHECKLIST	33

DEFINITIES

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

Aanbestedende dienst

Provincie Noord-Holland

Aanbestedingsstukken

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

Algemene inkoopvoorwaarden

Algemene inkoopvoorwaarden Provincies 2018 voor leveringen en diensten.

Bijlagen

Aanhangsels behorende bij deze Inschrijvingsleidraad.

Derde

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

EMVI

Economisch meest voordelige inschrijving.

Grootteklasse

Indeling van vestigingen op basis van het aantal werkzame personen per Vestiging.

Gunningsbeslissing

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

Inschrijver

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

Inschrijving

Offerte uitgebracht door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.

Inschrijvingsleidraad

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

LISA

Landelijk InformatieSysteem Arbeidsplaatsen en vestigingen

Nota van inlichtingen

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

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht

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

Opdrachtgever

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

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst

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

Samenwerkingsverband (combinatie)

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

Schriftelijk(e)

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

SR

Social Return

TenderNed

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

Vestiging

Een locatie van een onderneming, instelling of zelfstandige beroepsbeoefenaar (dat wil zeggen elke fabriek, werkplaats, kantoor, winkel of andere bedrijfsruimte, dan wel elk complex daarvan) waarin of van waaruit een economische activiteit of zelfstandig (vrij) beroep wordt uitgeoefend door minimaal 1 werkzaam persoon.

Vestigingenregister

Het register van de Stichting LISA met gegevens over alle vestigingen in Nederland waar betaald werk wordt verricht.

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Inschrijvingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer voor alle benodigde werkzaamheden om het LISA register Noord-Holland in 2022 te actualiseren.

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

De vooraankondiging van deze opdracht is op 2 september 2021 gepubliceerd op www.TenderNed.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (T.E.D.).

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

1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

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

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

- De omvang van de opdracht
- De transactiekosten voor de Aanbestedende dienst en de Inschrijvers
- Het aantal potentiële Inschrijvers

1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

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

Hierbij enkele tips met betrekking tot het gebruik van TenderNed:

- ✓ Om gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het noodzakelijk dat de onderneming juist geregistreerd is en binnen de organisatie-account voldoende personen een passend autorisatieniveau wordt toegekend, ook met het oog op vakantieperiodes, ziekte et cetera. Indien sprake is van een samenwerkingsverband is het raadzaam dat alle deelnemers hierin afzonderlijk geregistreerd zijn.
- ✓ Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen alleen inloggen op TenderNed via [eHerkenning](#). Zonder eHerkenning kunnen Ondernemers niet deelnemen aan deze aanbesteding. Schaf daarom tijdig een

- persoonsgebonden eHerkenningmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 aan en koppel dit aan het TenderNed-account.
- ✓ Alleen als een Ondernemer in TenderNed op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding" heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat Aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de Aanbestedende dienst. Het sec downloaden van de Aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.
 - ✓ Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt Ondernemers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving.
 - ✓ Ten tijde van het indienen van een Inschrijving dienen Ondernemers rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd documenten te uploaden dienen deze geüpload te worden op de daarvoor bestemde plaats in TenderNed.
 - ✓ Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Dit vereist een separate handeling die bevestigd wordt met een SMS-code.

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

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

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

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

1.4 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

Tot op het moment van de definitieve gunning is de heer M. Driesen, senior inkoopadviseur, voor Ondernemers het enige aanspreekpunt inzake deze aanbestedingsprocedure. Alle correspondentie vindt in beginsel dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins daadwerkelijk noodzakelijk zijn, dan kunnen Ondernemers contact opnemen via aanbestedingen@noord-holland.nl.

1.5 Planning (indicatief)

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

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Publiceren vooraankondiging op TenderNed	2 september 2021	
Publiceren aankondiging op TenderNed	5 november 2021	
Uiterste datum voor het stellen van vragen	18 november 2021	
Publicatie Nota van inlichtingen	26 november 2021	

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving	10 december 2021	14:00
Verificatiegesprek	14 of 18 januari 2022	
Mededeling Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn	28 januari 2022	
Bezwaartermijn	29 januari tot en met 17 februari 2022	
Definitieve gunning	22 februari 2022	
Ingangsdatum Overeenkomst	Maart 2022	

1.6 Leeswijzer

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

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

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Inschrijvingsleidraad:

- Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 2: Format Prijzenblad
- Bijlage 3: Format Kerncompetenties
- Bijlage 4: Format Enquêteresponse
- Bijlage 5: Concept overeenkomst
- Bijlage 6: Algemene inkoopvoorwaarden Provincies 2018
- Bijlage 7: Format voor het stellen van vragen
- Bijlage 8: Social Return
- Bijlage 9: LISA handboek 2018
- Bijlage 10: Overzicht reponses naar regio
- Bijlage 11: Programma van Eisen
- Bijlage 12: Concept Verwerkerovereenkomst

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

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

2.1 De Opdrachtgever

De provincie Noord-Holland bestuurt de gelijknamige provincie. Een provincie met ruim 2,9 miljoen inwoners, verdeeld over 47 gemeenten. Voor meer informatie over de provincie kunt u ook de provinciale website bezoeken: www.noord-holland.nl.

De ambtelijke organisatie van de provincie ondersteunt het college van Gedeputeerde Staten in de uitvoering van het collegeprogramma. De ambtelijke organisatie is opgebouwd uit drie directies:

- 1 *De directie Beheer & Uitvoering* zet zich in voor optimale bereikbaarheid, veiligheid en leefbaarheid binnen Noord-Holland. Beheer & Uitvoering voert de regie over de realisatie en het beheer van de Noord-Hollandse infrastructuur en houdt daarbij rekening met de landschappelijke, ecologische en esthetische functies en waarden die infrastructuur kan hebben.
- 2 *De directie Concernzaken* heeft de taak om de organisatie te voorzien van verschillende vormen van deskundigheid en ondersteuning. Zij staat voor kwalitatief hoogwaardige interne dienstverlening en is het kloppend hart van de provinciale organisatie.
- 3 *De directie Beleid* maakt realistisch, uitvoerbaar beleid op diverse onderwerpen die spelen in de fysieke leefomgeving (o.a. duurzame ruimte ontwikkeling, regionale economie, milieu, waterbeheer). Binnen deze gebieden spelen altijd meerdere belangen. De provincie zorgt voor samenhang en houdt rekening met deze verschillende belangen. Daartoe werken medewerkers intensief intern en met externe partijen samen, dat politiek, bestuurlijk en maatschappelijke waardering oogst. Medewerkers zijn sterk extern georiënteerd en gericht op interne en externe samenwerking.

Binnen de directie Beleid is de sector Onderzoek en Informatie verantwoordelijk voor het Noord-Hollandse register van LISA, het beheer en het delen van de data.

2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

LISA is een stichting die het vestigingenregister van bedrijven in Nederland beheert en ontwikkelt. Deze stichting draagt zorg voor de totstandkoming van een landelijk vestigingenregister door de verschillende bestaande regionale en lokale vestigingenregisters samen te voegen. De stichting verwerft hiervoor elk jaar de registers van bedrijven in Nederland en legt de registerhoudende partijen minimale kwaliteitseisen op. Deze kwaliteitseisen staan beschreven in het LISA Handboek. In dit handboek is vastgelegd aan welke criteria de beschrijving van een vestiging moet voldoen alvorens te kunnen worden opgenomen in het LISA register. Criteria hebben onder meer betrekking op de economische activiteit (via de SBI code) en het aantal werkzame personen (verdeling man/vrouw, fulltime/parttime, en uitzendkrachten). De gegevens over vestigingen worden door middel van jaarlijkse enquêtes verzameld en geactualiseerd. Zie ook de website van LISA voor het handboek: <http://www.lisa.nl/publicaties/lisa-handboek>

De gemeente Amsterdam is als registerhouder verantwoordelijk voor het inwinnen van de werkgelegenheidsgegevens van gegevens in de regio Amsterdam, het Activiteiten Register Regio Amsterdam (ARRA). Onder ARRA vallen de gemeenten Amsterdam, Amstelveen, Diemen, Landsmeer en Ouder-Amstel.

De gemeente Haarlemmermeer is als registerhouder verantwoordelijk voor het inwinnen van de werkgelegenheidsgegevens van gegevens in Bedrijvenregister Haarlemmermeer.

De Provincie is als registerhouder verantwoordelijk voor het inwinnen van de werkgelegenheidsgegevens van gegevens in overig Noord-Holland en verantwoordelijk voor het samenvoegen en beheer tot het register gemeenschappelijke register Noord-Holland, dat weer wordt samengevoegd tot een landelijk bestand: LISA.

Sinds januari 2007 is de provincie Noord-Holland registerhouder van de regio's Zuid-Kennemerland/IJmond en Gooi en Vechtstreek. Per 1 januari 2013 heeft de provincie tevens het register RMO Noordwest-Holland

van de Kamer van Koophandel Alkmaar overgenomen. Dit betreft de regio Noord-Holland Noord. Vanaf 2017 heeft de provincie het register Uithoorn overgenomen en vanaf 2020 het register Zaanstad. Vanaf 1 januari 2022 is de provincie ook verantwoordelijk voor het register in het ARRA gebied.

Om de dekking en continuïteit van registers in Noord-Holland te garanderen heeft de provincie het registerhouderschap van deze regio's op zich genomen. Dit betekent dat de provincie verantwoordelijk is voor het inwinnen van werkgelegenheidsgegevens van deze regio's. De werkwijze voor het register overig Noord-Holland blijft ongewijzigd.

De Provincie gebruikt het Vestigingenregister voor meerdere doeleinden. De gegevens worden onder meer ingezet voor het maken van economisch beleid, de risicokaart, verschillende milieueffectrapportages en de monitor werklocaties. Het register wordt ook gedeeld bij behoefte met gemeenten en regio's ten behoeve van kennis- en onderzoeksdoeleinden.

Bovenstaande is door de Aanbestedende dienst 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 en de wijze waarop de economisch meest voordelige Inschrijving wordt geselecteerd.

2.3 Doelstelling van het Vestigingenregister en de aanbesteding

In het Vestigingenregister worden (regionale) vestigingenregistraties bijeengebracht met daaraan gekoppelde werkgelegenheidsgegevens tot een integraal, landelijk dekkend, uniform en consistent register. Jaarlijks wordt dit register bijgewerkt op basis van de gegevens van de regionale registerhouders.

Deze aanbesteding heeft als doelen:

- Het tijdig, compleet en binnen budget leveren van een betrouwbare en accurate jaarlijkse update aan het landelijk Vestigingenregister.
- Het verhogen van de responserate op enquêtes conform de LISA-normen.

2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht geen sprake van het samenvoegen van Opdrachten omdat het één afgebakende Opdracht betreft van samenhangende werkzaamheden. Binnen de opdracht is geen onderscheid gemaakt in percelen.

2.5 Beschrijving van de Opdracht

De opdracht bestaat uit verschillende onderdelen waar de Opdrachtnemer zorg voor dient te dragen:

1. De inwinning en het beheer van de gegevens van het Vestigingenregister in Noord-Holland
2. De jaarlijkse oplevering en samenvoeging van het Vestigingenregister aan de Provincie en de landelijke LISA-organisatie. Oplevering gebeurt jaarlijks uiterlijk op 30 november.

Ad 1. De inwinning en het beheer van de gegevens van het Vestigingenregister in Noord-Holland

De Opdrachtnemer dient een registratie van arbeidsplaatsen voor geheel Noord-Holland (exclusief Haarlemmermeer) te verzorgen, waarin per vestiging (fysieke locatie van waaruit economische activiteiten worden ondernomen) is opgenomen:

- naam- en adresgegevens, adres gebaseerd op de Basisregistratie Adressen en Gebouwen (BAG)
- aard van de hoofdactiviteit (SBI)
- aantal werkzame personen fulltime (man en vrouw)
- aantal werkzame personen parttime (man en vrouw)
- aantal werkzame uitzendkrachten
- x- en y-coördinaten van de locatie

De gegevens hebben enerzijds een ruimtelijke component (naam, adres, woonplaats, telefoon, e-mail, e.d.) en anderzijds een sociaaleconomische component (werkgelegenheid en economische activiteit). In het Handboek LISA is vastgelegd om welke data het gaat en op welke wijze de data moeten worden vastgelegd. Het Handboek bevat basisdefinities en een overzicht van (de recordstructuur van) de gegevens in LISA. Ook

de peildatum en urengrens zijn in het Handboek vastgelegd. De registerhouders en daarmee de opdrachtnemer worden geacht zich aan de uitgangspunten van het Handboek te houden.

Gelet op het grote aantal vestigingen in het gehele gebied (momenteel gaat het om ruim 365.000 vestigingen) is een jaarlijkse integrale bevraging niet realistisch. Er zal daarom een steekproefsgewijze bevraging plaats moeten vinden. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht deze bevraging en verwerking van de respons op een zo efficiënt mogelijk wijze te organiseren waarbij tenminste tegemoet wordt gekomen aan de in het Handboek gestelde respons- en kwaliteitseisen. Correspondentie met de bedrijven wordt gedaan met het logo/huisstijl van de provincie en met ondertekening van de gedeputeerde Economie. De ervaring leert dat dit respons verhogend werkt. De uitvraag bij bedrijven dient zoveel mogelijk via email te gebeuren. Bij aanvang van de enquêteperiode wordt op de provincie website een aankondiging hiervan geplaatst. Deze aankondiging wordt door de Opdrachtnemer verzorgd in afstemming met Opdrachtgever (feitelijk plaatsen verzorgt de web redactie van de provincie). Tevens wordt bij afronding van de enquêtewerkzaamheden een handzame weergave van de uitkomsten gepresenteerd op de provincie website. Ook hier verzorgt Opdrachtnemer de content in afstemming met de Opdrachtgever. Vragen en klachten van ondernemers worden afgehandeld door de Opdrachtnemer; waar nodig vindt overleg hierover plaats met de Opdrachtgever.

In de praktijk is de afgelopen jaren gebleken dat in Noord-Holland en met name grootstedelijke gebieden het moeilijk is om aan de door LISA gestelde eisen te voldoen qua response percentages. Daarom wordt er voor deze opdracht uit gegaan van inwinning van gegevens met minimaal te behalen response gelijk aan het huidige niveau naar grootteklasse. Gezien de wens de response te verbeteren nodigt deze opdracht ook uit tot inwinning van gegevens met te behalen response op het niveau conform LISA eisen naar grootteklasse.

Ad 2. Levering aan de Provincie en stichting LISA

De stichting LISA draagt zorg voor de verwerking van het Centraal Mutatie-Abonnement (CMA) in het register. Tot 2020 werden alleen de KvK/CMA-bestanden pasklaar aangeleverd, vanaf 2021 verwerkt LISA ook alle mutaties.

De Opdrachtnemer dient voor de actualisatie van het register in ieder geval gebruik te maken van de gegevens uit het mutatiebestand dat door de Kamer van Koophandel geleverd wordt. De provincie heeft hiervoor een overeenkomst afgesloten met de Kamer. De kosten voor het verkrijgen van deze gegevens zijn gedekt door de provincie. De Opdrachtnemer dient de mutaties in de cloudversie van de VR Beheer software (van Mellon BV) te verwerken.

Ook voor het verwerken van de enquêterespons wordt gebruik gemaakt van de software VR beheer. De Provincie is licentiehouders van deze software en stelt deze ter beschikking aan de Opdrachtnemer. Gedurende het jaar is tussentijds bijwerken en maandelijkse afslagen van de CRM wenselijk. Hiervoor wordt een aparte prijsopgave gevraagd die als optie kan worden gehonoreerd.

De Opdrachtnemer dient de deelregisters (inclusief Haarlemmermeer) in Noord-Holland samen te voegen tot één provinciaal register en daarbij gericht te controleren op onregelmatigheden en fouten. Opdrachtnemer stuurt de Provincie en de stichting LISA na afronding van alle werkzaamheden een export van het totale bestand zodat de provincie beschikt over de nieuwste werkgelegenheidsgegevens voor het lopende jaar en de Stichting LISA voor het betreffende jaar een landelijk dekkende dataset kan gaan opbouwen.

Dit dient jaarlijks uiterlijk op 30 november te gebeuren. De bestandsindeling en het bestandsformaat van de export dienen te voldoen aan de eisen die de Stichting LISA stelt.

Out of scope

Enquêtering in het gebied van het Bedrijvenregister Haarlemmermeer (registerhouder Gemeente Haarlemmermeer) valt expliciet buiten de scope van deze Opdracht.

De minimumeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken. Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, onvoorwaardelijk aan te conformeren hetgeen zij doen door het indienen van een Inschrijving.

2.6 Omvang van de Opdracht

Het register overig Noord-Holland heeft een omvang van 175.000 vestigingen en kent in 2020 een respons van circa 26%. Daarbij is gebruik gemaakt van brieven, mails en nabellen. De gegevensinwinning liep daarbij van 1 april tot 1 september. Overige gegevens worden in VR beheer opgehoogd of geïmputeerd.

Het register ARRA heeft een omvang van bijna 190.000 vestigingen en kent normaliter een respons van circa 16%. Daarbij is gebruik gemaakt van brieven en mails. De gegevensinwinning liep daarbij jaarrond. Overige gegevens worden in VR beheer opgehoogd (68%) of geschat (geïmputeerd) (16%).

Bijlage 10 bevat het volledig overzicht met recente cijfers over response per regio en grootteklasse.

De financiële omvang van de Opdracht is maximaal gesteld op €380.000,- excl. btw per jaar voor de onderdelen als beschreven in paragraaf 2.5. Ondernemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontlennen.

2.7 Vorm en duur Overeenkomst

Er is sprake van een dienstverleningsovereenkomst met een initiële looptijd van 1 jaar. Na het verstrijken van deze periode heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid de Opdracht driemaal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 1 jaar.

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

2.8 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid

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

2.9 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return

Beleid social return provincie Noord-Holland

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

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

Voor aanbestedingen betekent dit dat van Opdrachtnemers wordt verwacht dat zij een bijdrage leveren aan het creëren van kansen op werk voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt (kandidaten). Dit kan bijvoorbeeld door kandidaten in dienst te nemen, maar ook door mensen voor te bereiden op duurzame

¹ Zie de website <https://www.mvicriteria.nl/nl> en https://www.noord-holland.nl/Over_de_provincie/Inkoop_en_aanbesteden/Social_return

deelname aan de arbeidsmarkt. Te denken valt aan opleidingen, trainingen of stages. Daarnaast behoort sociaal inkopen tot de mogelijkheden en zijn sociale activiteiten toegestaan die ten goede komen aan kandidaten uit de doelgroep.

De social return verplichting in deze Opdracht

In deze aanbesteding wordt de Inschrijver verplicht om als social return tenminste 5% van de opdrachtsom² van de Dienst aan te wenden voor social return. Deze waarde dient te worden ingezet om de afstand die mensen uit de social return doelgroep hebben tot de arbeidsmarkt weg te nemen of te reduceren. Voor meer informatie, zie Bijlage 8 - social return.

² Onder opdrachtsom wordt verstaan het bedrag van de daadwerkelijk gerealiseerde opdrachtsom exclusief omzetbelasting op basis van nacalculatie, welke door opdrachtnemer periodiek wordt doorgegeven aan socialreturn@noord-holland.nl.

Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften

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

3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

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

3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

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

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

3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen

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

1. De Aanbestedingsstukken zijn met zorg vastgesteld. In geval van kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen, zijn de Ondernemers gehouden de Aanbestedende dienst **uiterlijk voor de laatste sluitingsdatum voor het stellen van vragen zoals opgenomen in de planning** ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen. Het moment van ontvangst van de vragen is maatgevend. Op vragen die na de termijn zijn ontvangen is de Aanbestedende dienst niet verplicht te antwoorden.
2. Indien een Ondernemer verzuimt de Aanbestedende dienst tijdig te waarschuwen voor kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, verwerkt hij zijn rechten dienaangaande en zijn de mogelijke gevolgen voor rekening en risico van de Ondernemer. In dat geval kan een Ondernemer op een later moment tijdens of na de aanbesteding dus niet meer met succes klagen, zowel bij de Aanbestedende dienst als in rechte, over deze onderwerpen.
3. Vragen dienen gesteld te worden middels het **FORMAT VOOR HET STELLEN VAN VRAGEN** dat als Bijlage bij deze Inschrijvingsleidraad is gevoegd. Deze ingevulde Bijlage kan tot uiterlijk het in de planning genoemde moment toegezonden worden via een TenderNed-bericht o.v.v. 'Vragen aanbesteding'. Hiervoor dient de aanbesteding in TenderNed toegevoegd te zijn aan 'Mijn aanbestedingen', waarna op het dashboard geklikt kan worden op "Verstuur een bericht.."]
4. Teneinde een goede verwerking door de Aanbestedende dienst mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.
5. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen.

3.3.1 Het stellen van individuele vragen

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

3.3.2 Klachtenregeling

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

3.4 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

1. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.
2. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste 60 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. In het geval. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding, eindigt de termijn van gestanddoening dertig dagen na uitspraak in kort geding.
3. Varianten worden niet geaccepteerd.
4. Een Ondernemer mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie). Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Ondernemer. Hetzelfde geldt voor afzonderlijke werkmaatschappijen binnen een holding; binnen een holding is dus sprake van meerdere Ondernemers.

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

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

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

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

Aanbesteder zal alle partijen zo snel als mogelijk aangeven dat van een dergelijke situatie sprake is.

Voor het overige blijft u te allen tijde verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van uw inschrijving.

8. Indien de Inschrijving niet compleet is, kan de Aanbestedende dienst besluiten deze niet in behandeling te nemen.

9. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld.
10. De Inschrijving wordt ingeleid door een rechtsgeldig ondertekende **aanbiedingsbrief** die bij de Inschrijving is gevoegd. Hierin dient Inschrijver ten minste de naam en (contact)gegevens van de persoon te geven die gedurende de looptijd van de af te sluiten Overeenkomst fungeert als contactpersoon. Ook dient Inschrijver aan te geven in welke vorm hij inschrijft: zelfstandig, als Samenwerkingsverband (combinatie) en of een beroep wordt gedaan op een Derde en voor welke werkzaamheden deze Derde eventueel ingezet.
11. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn geldt ten aanzien van de Overeenkomst de navolgende rangorde:
 - a) Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente Nota van inlichtingen prevaleert;
 - b) Concept Overeenkomst;
 - c) Deze Inschrijvingsleidraad, inclusief Bijlagen;
 - d) Algemene inkoopvoorwaarden;
 - e) De Inschrijving van Inschrijver.

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

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

12. Inschrijvers dienen het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.³ De Aanbesteder heeft een interactieve versie van dit formulier UEA bijgevoegd. Bij de onderdelen Deel III A; Deel III B en Deel III C heeft het formulier automatisch de voor de Ondernemer positieve antwoorden ingevuld. Het blijft nadrukkelijk de verantwoordelijkheid van de Ondernemer om te verifiëren of dit automatisch ingevulde antwoord klopt met zijn situatie en om het antwoord in overeenstemming te brengen met de situatie van de Ondernemer.
13. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als Inschrijver optredende Ondernemer(s) dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient Inschrijver bij zijn Inschrijving een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, te overleggen. Indien Inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk

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

bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk tekenen.

14. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt voorts verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn ingescand.
15. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver om verduidelijking verzoeken. Deze toelichting dient Schriftelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de Inschrijving. De toelichting mag niet leiden tot een wijziging van de Inschrijving.
16. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zonder nadere toestemming alle door de Ondernemer verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
17. Inschrijvingen zullen na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

3.4.1 Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)

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

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

6. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het Samenwerkingsverband (combinatie) als geheel én voor de individuele combinanten. Indien een uitsluitingsgrond op één van de combinanten van toepassing is leidt dit tot uitsluiting van het gehele Samenwerkingsverband (combinatie).
7. Bij de toetsing van de Inschrijving zal het Samenwerkingsverband (combinatie) met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
8. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mag het Samenwerkingsverband (combinatie) alleen zijn samenstelling wijzigen na Schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

3.4.2 Het doen van een beroep op een Derde

Inschrijvers kunnen zich om twee redenen beroepen op een Derde:

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

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

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

van het Burgerlijk Wetboek, worden overlegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern / de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn.

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

3.4.3 Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding

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

3.4.4 Opmaak en indeling van de Inschrijving

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

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

3.5 Openingsprocedure

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

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

3.6 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming

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

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

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

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

Hoofdstuk 4 Toetsing van de Inschrijving

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

4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften

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

4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

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

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

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

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

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

4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

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

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

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

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Er worden binnen deze aanbestedingsprocedure geen eisen gesteld aan de financiële en economische draagkracht van Inschrijvers.

4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

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

4.3.2.1 Kerncompetenties

De Aanbestedende dienst heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover de Inschrijver naar haar oordeel moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties waarover Inschrijver moet beschikken, en waartoe hij minimaal één, maximaal twee referenties moet overleggen:

- **Kerncompetentie 1: Uitvoering enquêteopdracht**
Van Inschrijver wordt gedegen ervaring gevraagd in het enquêteren onder bedrijven. Hiertoe overlegt Inschrijver een referentieopdracht waaruit blijkt dat zij ervaring heeft met het uitvoeren van een enquêteopdracht onder bedrijven waarbij zowel schriftelijk als telefonisch is geënuquêteerd. De referentieopdracht dient binnen 12 maanden te zijn uitgevoerd onder een populatie van minimaal 10.000 bedrijven met een minimale response van 20%.
- **Kerncompetentie 2: Dataverwerking**
Inschrijver verklaart door overlegging van een referentieproject waaruit dit aantoonbaar blijkt, dat zij ervaring heeft met het verwerken van data tot een bruikbaar databestand en met het verwerken van data in een extern systeem van een opdrachtgever. De verwerkte data is daarbij afkomstig uit meerdere bronnen waaronder enquêtes.

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

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

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

1. De gevraagde kerncompetenties zijn conform opdracht van de referentie-organisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetenties betrekking op hebben moeten wel zijn uitgevoerd 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 Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersonen van de referentieorganisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd;
3. Indien de verklaring van de referentieorganisatie niet overeenstemt met de verklaring van Inschrijver of de referentieorganisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden

- geverifieerd of aan het vereiste is voldoen, kan de referentie als ongeldig beschouwd worden met uitsluiting tot gevolg.
4. Referenties worden alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband (combinatie) is dit een der combinanten waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.
 5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Inschrijver of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een Derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.

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

4.3.2.2 *Certificeringen*

Inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoende maatregelen met betrekking tot kwaliteitsborging van zijn werkzaamheden heeft genomen, waaronder informatiebeveiliging. Om dit aan te tonen dient Inschrijver op het moment van het indienen van een Inschrijving én gedurende de looptijd van de Overeenkomst te beschikken over de volgende certificeringen:

Minimumeis 4.3.2.2.1

Inschrijver beschikt over NEN ISO 20252:2019 of vergelijkbaar, aan te leveren voor haar organisatie, althans voor dat deel/delen van de organisatie die betrokken is/zijn bij de uitvoering van de Opdracht.

Minimumeis 4.3.2.2.2

Inschrijver beschikt over NEN ISO 27001 of vergelijkbaar, aan te leveren voor haar organisatie, althans voor dat deel/delen van de organisatie die betrokken is/zijn bij de uitvoering van de Opdracht. Aandachtspunt in het bewijsdocument is dat in de scope de toepasselijkheid is omschreven, danwel een separate Verklaring van Toepasselijkheid is bijgevoegd. Uit de omschreven toepasselijkheid moet de relatie met de voorliggende Opdracht voldoende herleidbaar zijn.

Vergelijkbaarheid eis 4.3.2.2.1/ 4.3.2.2.2:

Inschrijver kan ook zonder de genoemde certificeringen op een vergelijkbare manier aantonen dat aan de eis wordt voldaan. Indien Inschrijver (nog) niet beschikt over het gevraagde certificaat of rapport is het toegestaan om een intern kwaliteitssysteem en/of handboek en/of Audit rapport in te dienen. Het bewijsdocument dient voor akkoord en vastgesteld ondertekend te zijn op minimaal het niveau van de verantwoordelijk bestuurder of medewerker (directeur, kwaliteitsmanager of anders). In dit geval is het oordeel aan Aanbestedende dienst of dit bewijsstuk gelijkwaardig is aan de minimumeis.

Om het voldoen aan de bovenstaande minimumeisen aan te tonen bij inschrijving volstaat het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (zie deel IV). Het bewijsdocument voor het voldoen aan deze minimumeis hoeft niet te worden bijgevoegd in de Inschrijving.

De inschrijver aan wie het voornemen tot gunning wordt uitgesproken dient binnen vijf (5) kalenderdagen nadat de Provincie het voornemen tot gunnen bekend heeft gemaakt het gevraagde bewijsdocument te overleggen. Inschrijver overlegt hiervoor een kopie de bewijsstukken inclusief korte toelichting.

Ingeval van een combinatie van inschrijvers dient de combinatie respectievelijk dienen alle deelnemers in het bezit te zijn van het hiervoor bedoelde kwaliteitssysteemcertificaat. In geval van onder aanneming dient de partij die de kwaliteitsborging bij de uitvoering van de opdracht voor haar rekening neemt over het certificaat te beschikken.

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

Met uw Inschrijving gaat u expliciet akkoord met alle in de aanbestedingsstukken gestelde voorwaarden en eisen. Aanbestedende dienst hanteert voor Inschrijving de onderstaande specifieke eisen:

4.4.1 Programma van Eisen

Inschrijver dient akkoord te gaan met, en gedurende de uitvoering van de Opdracht te voldoen aan het Programma van Eisen zoals geformuleerd in Bijlage 11.

Er geldt dat Geïnteresseerde tot en met de datum zoals vermeld in paragraaf 1.5 de mogelijkheid heeft om vragen te stellen en op- en aanmerkingen te plaatsen bij het Programma van Eisen. De Aanbestedende dienst neemt deze punten in overweging en behoudt zich het recht voor het Programma van Eisen aan te passen.

Daarna geldt het Programma van Eisen als minimumeis: het niet akkoord gaan met de inhoud van het Programma van Eisen betekent uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst kan besluiten een aangepast Programma van Eisen als Herziene Documentatie met de Nota van Inlichtingen beschikbaar te stellen aan alle inschrijvers.

4.4.2 Conceptovereenkomst, concept Verwerkersovereenkomst en Algemene inkoopvoorwaarden

Tussen Inschrijver en Aanbestedende dienst komt na definitieve gunning een Overeenkomst tot stand overeenkomstig het model dat is opgenomen in Bijlage 5. De concept Overeenkomst inclusief concept Verwerkersovereenkomst en Algemene inkoopvoorwaarden is bedoeld als het model waar u in uw Inschrijving van uit dient te gaan.

Aanbesteder realiseert zich echter, dat u over de inhoud hiervan wellicht vragen heeft. U wordt dan ook uitgenodigd om tijdens de Nota van inlichtingen fase onderbouwde wijzigingsvoorstellen hiervoor te doen indien u meent, dat de concept Overeenkomst, de concept Verwerkersovereenkomst of de Algemene inkoopvoorwaarden niet realistisch (genoeg) zijn, gegeven de Opdracht uitvoering en/of de huidige marktsituatie. U dient er echter van uit te gaan, dat het uiteindelijk Aanbestedende dienst is die bepaalt of een voorgestelde wijziging wordt doorgevoerd waarbij het uitgangspunt is, dat in ieder geval geen grote ingrijpende wijzigingen worden doorgevoerd. Hetgeen omtrent de concept Overeenkomst, de concept Verwerkersovereenkomst en de Algemene inkoopvoorwaarden vermeld wordt in de Nota van Inlichtingen is dan leidend. De Inschrijver gaat door inschrijving akkoord met de concept Overeenkomst, de concept Verwerkersovereenkomst en de Algemene inkoopvoorwaarden, conform laatste Nota van Inlichtingen.

Daarna gelden de concept Overeenkomst, de concept Verwerkersovereenkomst en de Algemene inkoopvoorwaarden als Minimumeis: het niet akkoord gaan met de inhoud van deze documenten betekent uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst kan besluiten een aangepaste concept Overeenkomst of concept Verwerkersovereenkomst als Herziene Documentatie met de Nota van Inlichtingen beschikbaar te stellen aan alle Inschrijvers.

De toepassing van (algemene) voorwaarden van Inschrijver, hoe ook genaamd, wordt uitdrukkelijk van de hand gewezen. Toepassing of verwijzing naar dergelijke algemene voorwaarden leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving.

Hoofdstuk 5 EMVI: beoordeling van de Inschrijvingen

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

5.1 Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het criterium 'economisch meest voordelige inschrijving', waarbij de Inschrijver met de Inschrijving die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst de beste prijs-kwaliteitverhouding kent de Opdracht gegund krijgt.

In totaal zijn er **100 punten** te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria Kwaliteit en Prijs. Deze subgunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen. In onderstaand overzicht is per onderdeel weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend.

Subgunningscriterium	Onderdeel	Grootteklasse/regio	Maximum aantal punten
Kwaliteit	G1: Enquête response	Klasse 0-9 ARRA regio	8
		Klasse 10-99 ARRA regio	6
		Klasse 100+ ARRA regio	20
		Klasse 100+ Overig NH regio	6
	G2: Plan van Aanpak		30
	G3: Kansen & risico dossier		10
G4: Prijs			20
Totaal			100

Tabel: Beoordelingskader

Indien een Inschrijving op het onderdeel G2: Plan van Aanpak minder dan 50% van de te behalen punten krijgt, dan wordt deze uitgesloten van deelname; de Aanbestedende dienst acht de Inschrijving dan hoe dan ook onaanvaardbaar.

5.2 Beoordelingsprocedure

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit minimaal drie leden.

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

Na vaststelling van de punten van het gehele subgunningscriterium Kwaliteit worden hierbij de punten opgeteld die toegekend worden aan het subgunningscriterium Prijs en komt een totale score per Inschrijver tot stand. De Inschrijving met het hoogste puntenaantal is de economisch meest voordelige.

De Inschrijver met de hoogste totale score wordt uitgenodigd voor een verificatiegesprek op **14 of 18 januari 2022**. Dit gesprek is bedoeld om eventuele onduidelijkheden in de Inschrijving te verhelderen en om zeker te stellen dat de economisch meest voordelig Inschrijving voldoet aan alle gestelde eisen.

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

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

5.3 Subgunningscriterium Kwaliteit

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

5.3.1 Beoordeling kwaliteit algemeen

De beoordelingscommissie kent een beoordeling toe aan het totaalbeeld van de geboden kwaliteit per gunnings(sub)criterium. Kwaliteit wordt daarbij gedefinieerd als de mate waarin het door Inschrijver beschreven aanbod bijdraagt aan het realiseren van de beoogde resultaten van de Opdracht, bovenop het programma van eisen (Bijlage 11). Deze staan beschreven in hoofdstuk 2 van deze Inschrijvingsleidraad.

Al hetgeen Inschrijver aanbiedt voor kwaliteit is verwerkt in zijn prijs. Per (sub)gunningscriterium geldt: hoe meer het aanbod bijdraagt aan het realiseren van de resultaten, en hoe vollediger en concreter de beantwoording, hoe beter de waardering.

5.3.2 G1: Enquête response

Het huidige niveau van response op de uitgezette enquêtes verschilt per regio en per Grootteklasse, en ligt in een aantal Grootteklassen/regio's onder de LISA-norm. Zie ook Bijlage 10.

Aanbestedende dienst verwacht dat met de bundeling van verschillende regio's in één Opdracht en het beschikbare budget de responserate significant kan worden verhoogd.

Inschrijver dient in het bijgevoegde **Format Enquêteresponse** (Bijlage 4) per combinatie van regio en Grootteklasse aan te geven welke minimale responserate hij gaat realiseren.

Uitgangspunten hierbij zijn:

- Voor elke combinatie Grootteklasse/regio geldt het huidige response percentage als minimumeis. Inschrijvingen met een lager response percentage dan het minimum worden ter zijde gelegd;
- De response percentages conform de LISA-norm zijn het maximum. Inschrijvingen met een hoger response percentage worden geaccepteerd, maar krijgen niet meer punten dan de mogelijke maximumscore;
- Voor twee combinaties Grootteklasse/regio ligt het huidige response percentage boven de LISA-norm. Omdat een hoger percentage geen meerwaarde heeft voor Aanbestedende dienst, kan Inschrijver hiervoor geen aanbod doen. Het huidige percentage geldt als minimumeis.

De gemarkeerde velden moeten worden ingevuld, de velden en formules mogen niet worden gewijzigd. Zie hiertoe tevens de Invulinstructie in het Format Enquêteresponse.

De punten voor dit onderdeel worden per combinatie van Grootteklasse/regio als volgt toegekend:

$$\left(\frac{\text{Aangeboden responserate} - \text{Minimum responserate}}{\text{Maximale responserate} - \text{Minimum responserate}} \right) * \text{max. score}$$

= score die Inschrijver krijgt voor een combinatie Grootteklasse/regio

Waarbij bedoeld wordt met:

Aangeboden responserate = de responserate die Inschrijver garandeert te behalen

Minimum responserate = het huidige niveau van response

Maximale responserate = het maximale niveau van response dat Aanbestedende dienst nodig heeft

max. score = het voor een specifieke combinatie Grootteklasse en regio maximaal aantal te behalen punten.

Rekenvoorbeeld 1:

De Aangeboden responserate van ondernemer Y is 45,1%

De Minimum responserate is 39,7%

De Maximale responserate is 50%

De maximale score is 20 punten

Score ondernemer Y: $(45,1\% - 39,7\%) / (50\% - 39,7\%) * 20 = 10$ punten (afgerond)

Rekenvoorbeeld 2:

De Aangeboden responserate van ondernemer X is 52,2%

De Minimum responserate is 35,4,7%

De Maximale responserate is 45%

De maximale score is 20 punten

Score ondernemer Y: 20 punten, immers de aangeboden responserate ligt boven de maximale responserate.

5.3.3 G2: Plan van Aanpak

Aanbestedende dienst verwacht in de uitvoering van de opdracht kwalitatief hoogwaardige consistente dienstverlening van de Opdrachtnemer en een effectieve, constructieve samenwerking met haar Opdrachtnemer.

Inschrijver wordt gevraagd een plan van aanpak in te dienen waarin ten minste wordt ingegaan op onderstaande punten:

- De wijze waarop Inschrijver de kwaliteit van uitvoering en oplevering borgt (incl. bescherming van data, controle en bijsturing tijdens de uitvoering) met nadruk op:
 - volledigheid (behalen van de vereisten en aangeboden response percentages uit G1)
 - validiteit (voorkomen van systematische fouten)
 - betrouwbaarheid (voorkomen van willekeurige fouten)
 - onafhankelijkheid (van Opdrachtgever en respondenten)
- Welke databronnen op welke wijze worden geraadpleegd om het vestigingenregister zo actueel en betrouwbaar mogelijk te houden;
- Hoe Inschrijver zorg draagt voor een zo efficiënt mogelijke uitvoering van de Opdracht;
- De planning voor alle fases en op te leveren producten (per week/maand) per Grootteklasse;
- Hoe Inschrijver de planning gaat halen;
- Mate van gemak voor ondernemers in het beantwoorden van de enquête;
- Afhandeling van vragen en klachten van ondernemers;

Dit onderdeel wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- De mate van volledigheid van uw plan van aanpak
- De bijdrage en effectiviteit van uw aanpak aan de volledigheid, validiteit, betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van verzamelde gegevens
- De mate waarin de voorgestelde planning en de borging ervan concreet en reëel is
- De mate waarin de uitvoering efficiënt wordt gedaan
- De mate waarin de uitvoering van de Opdracht 'ondernemersvriendelijk' is
- De mate waarin gebruikte databronnen bijdragen aan de betrouwbaarheid en actualiteit van het Vestigingenregister

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

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

Schaal	Score	Toelichting
Uitstekend	100% van het aantal te behalen punten	De Inschrijver geeft op alle gevraagde punten een zeer duidelijke toelichting met overtuigende beschrijving. Het antwoord sluit zeer goed aan bij de doelstellingen en behoeften van Aanbestedende dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie (zie paragraaf 2.2) van de Aanbestedende dienst. Het antwoord roept daarmee geen vragen op.
Goed	80% van het aantal te behalen punten	De Inschrijver geeft op alle gevraagde punten een duidelijke toelichting. Het antwoord sluit goed aan bij de doelstellingen en behoeften van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van inzicht in de situatie (zie paragraaf 2.2) van Aanbestedende dienst. Het antwoord roept weinig vraagpunten op.
Voldoende	50% van het aantal te behalen punten	De Inschrijver geeft een toelichting die voldoende aansluit bij het gevraagde. Het antwoord sluit gedeeltelijk aan bij de doelstellingen, behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van enig inzicht in de situatie (zie paragraaf 2.2) van de Aanbestedende dienst. Het antwoord roept vraagpunten op en bij niet-kritieke onderdelen twijfels op.
Matig	30% van het aantal te behalen punten	De Inschrijver geeft een toelichting die minimaal (summier) aansluit bij het gevraagde. Het antwoord sluit minimaal aan bij de doelstellingen, behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van onvoldoende inzicht in de situatie (zie paragraaf 2.2) van de Aanbestedende dienst. Het antwoord roept vragen op en/of bij kritieke onderdelen twijfels op.
Slecht	20% van het aantal te behalen punten	De Inschrijver geeft een onvoldoende toelichting op het gevraagde. Het antwoord sluit onvoldoende aan bij de doelstellingen, behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft geen blijk van inzicht in de situatie (zie paragraaf 2.2) van de Aanbestedende dienst. Het antwoord roept over de hele linie vragen én twijfels op.
Niets of nauwelijks iets ingediend.	0% van het aantal te behalen punten	De inschrijving is niet of nauwelijks te beoordelen op het (sub)gunningscriterium. De Inschrijver heeft geen noemenswaardige inspanningen verricht om ter zake duidelijk te maken waar men voor staat c.q. hoe invulling wordt gegeven aan het gevraagde.

5.3.4 G3: Kansen en risico dossier

De uitvoering van het plan van aanpak moet leiden tot een tijdig, volledige en betrouwbare update van het Vestigingenregister. Aanbestedende dienst wenst meer inzicht te krijgen in de kansen en risico's die u hierbij ziet.

Inschrijver dient aan te geven wat de top 3 risico's zijn die het succesvol uitvoeren van de Opdracht in de weg staan en/of compliceren en waarom. Daarbij geeft u aan welke beheersmaatregelen u neemt om de risico's te beheersen, waarom u deze passend acht en hoe u deze uitvoert.

Tevens dient Inschrijver de top 3 van kansen aan te geven die hij ziet voor deze Opdracht. Daarbij geeft u aan wat de meerwaarde is van de kans voor de Opdracht, wat eventuele kosten zijn om de kans te benutten en hoe u deze zou uitvoeren.

Dit onderdeel wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- De mate waarin kansen en risico's relevant zijn voor deze Opdracht
- De mate waarin beheersmaatregelen passend zijn op het risico
- De mate waarin kansen toepasbaar en haalbaar (incl. kosten) zijn bij de uitvoering van de Opdracht

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

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

Schaal	Score	Toelichting
Uitstekend	100% van het aantal te behalen punten	De Inschrijver geeft op alle gevraagde punten een zeer duidelijke toelichting met overtuigende beschrijving. Het antwoord sluit zeer goed aan bij de doelstellingen en behoeften van Aanbestedende dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie (zie paragraaf 2.2) van de Aanbestedende dienst. Het antwoord roept daarmee geen vragen op.
Goed	80% van het aantal te behalen punten	De Inschrijver geeft op alle gevraagde punten een duidelijke toelichting. Het antwoord sluit goed aan bij de doelstellingen en behoeften van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van inzicht in de situatie (zie paragraaf 2.2) van Aanbestedende dienst. Het antwoord roept weinig vraagpunten op.
Voldoende	50% van het aantal te behalen punten	De Inschrijver geeft een toelichting die voldoende aansluit bij het gevraagde. Het antwoord sluit gedeeltelijk aan bij de doelstellingen, behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van enig inzicht in de situatie (zie paragraaf 2.2) van de Aanbestedende dienst. Het antwoord roept vraagpunten op en bij niet-kritieke onderdelen twijfels op.
Matig	30% van het aantal te behalen punten	De Inschrijver geeft een toelichting die minimaal (summier) aansluit bij het gevraagde. Het antwoord sluit minimaal aan bij de doelstellingen, behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van onvoldoende inzicht in de situatie (zie paragraaf 2.2) van de Aanbestedende dienst. Het antwoord roept vragen op en/of bij kritieke onderdelen twijfels op.
Slecht	20% van het aantal te behalen punten	De Inschrijver geeft een onvoldoende toelichting op het gevraagde. Het antwoord sluit onvoldoende aan bij de doelstellingen, behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft geen blijk van inzicht in de situatie (zie paragraaf 2.2) van de Aanbestedende dienst. Het antwoord roept over de hele linie vragen én twijfels op.
Niets of nauwelijks iets ingediend.	0% van het aantal te behalen punten	De inschrijving is niet of nauwelijks te beoordelen op het (sub)gunningscriterium. De Inschrijver heeft geen noemenswaardige inspanningen verricht om ter zake duidelijk te maken waar men voor staat c.q. hoe invulling wordt gegeven aan het gevraagde.

5.4 Subgunningscriterium Prijs

Inschrijvers dienen het bijgevoegde **Format Prijzenblad** (Bijlage 2) volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden als .xls(x)- en .pdf-bestand. Het niet volledig invullen of wijzigen van het **Format Prijzenblad** leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. Het is enkel toegestaan positieve bedragen in te vullen. De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief BTW te geschieden. Indexering van aangeboden prijzen is mogelijk conform het bepaalde in de Overeenkomst.

De gemarkeerde velden moeten worden ingevuld, de velden en formules mogen niet worden gewijzigd. Zie hiertoe tevens de Invulinstructie in het Prijzenblad.

Indien u in het Prijzenblad een nultarief (EUR 0,-), negatief, of geen realistisch marktconform tarief heeft ingevuld op een of meer posten in het Prijzenblad, behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor uw Inschrijving na constatering van een strategische Inschrijving direct terzijde te leggen. Indien

Aanbestedende dienst constateert dat wat u in uw Prijzenblad heeft ingevuld mogelijk de gunningssystematiek manipuleert, strijdig is met de algemene aanbestedings- of inkoopvoorwaarden en/of uitgangspunten in deze Inschrijvingsleidraad - met inbegrip van de voornoemde uitgangspunten dan kan Aanbestedende dienst in deze een onrechtmatigheid vaststellen en kan zij besluiten de Inschrijving terzijde te leggen.

Inschrijver offreert een integrale Inschrijfprijs, gemaximeerd €380.000,- all-in ex btw. Prijsopgaves boven dit bedrag worden uitgesloten van deelname in de aanbesteding. De Inschrijfprijs omvat alle kosten van alle minimumeisen en hetgeen inschrijver heeft aangeboden op de kwalitatieve gunningscriteria in haar Inschrijving.

Inschrijver dient in maximaal 3 A4 een toelichting te geven omtrent de prijsopbouw. Hierbij dient in ieder geval voor Aanbestedende dienst inzichtelijk te zijn hoe de totale kosten zijn verdeeld over de fasen/stappen/activiteiten/mijlpalen in de voorgestelde planning.

Tevens dient de toelichting inzicht te geven in de kosten voor:

- Enquêteren per methode (b.v. telefonisch, mail, papier, etc.)
- Verwerken mutaties uit verschillende bronnen
- Verwerken enquêteerresponse
- Acties datakwaliteit, nader gespecificeerd
- Specificatie overige kosten

De punten op het subgunningscriterium Prijs worden als volgt toegekend:

- De score op prijs wordt lineair toegekend. De Inschrijfprijs die het verst onder het maximumbedrag van €380.000, zit krijgt 20 punten.
- De score toekenning vindt plaats volgens onderstaande formule.
- De uitkomst wordt afgerond op hele punten.

$$\left(\frac{\text{Maximale Inschrijfprijs} - \text{Inschrijfprijs}}{\text{Maximale Inschrijfprijs} - \text{Laagste Inschrijfprijs}} \right) * \text{max.score}$$

= score die Inschrijver krijgt voor het subgunningscriterium Prijs

Waarbij bedoeld wordt met:

Maximale Inschrijfprijs = €380.000,-

Laagste Inschrijfprijs = de laagst aangeboden Inschrijfprijs

Inschrijfprijs = de door Inschrijver aangeboden prijs

Max. score = het voor dit subgunningscriterium maximaal aantal te behalen punten, in dit geval 20 punten.

Rekenvoorbeeld:

De Inschrijfprijs van ondernemer Y is €300.000,- en de Inschrijfprijs van ondernemer X is €320.000,-

$$\text{Score ondernemer Y: } \left(\frac{380.000 - 300.000}{380.000 - 300.000} \right) * 20 = 20 \text{ punten}$$

$$\text{Score ondernemer X: } \left(\frac{380.000 - 320.000}{380.000 - 300.000} \right) * 20 = 15 \text{ punten}$$

Toelichting e-facturering

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

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

Wat zijn de eisen voor een e-factuur?

Een e-factuur dient aan dezelfde wettelijke eisen te voldoen als een 'gewone' factuur.

Toelichting 3 specifieke velden:

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

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

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

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

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

Toelichting Prestatieverklaring

De provincie wenst vóór elke factuur een prestatieverklaring te ontvangen waaruit blijkt dat hetgeen waarvoor betaald wordt, is geleverd. De projectleider neemt na gunning contact met de winnende Inschrijver op om te bespreken wat voor deze opdracht een passende prestatieverklaring is.

CHECKLIST

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

Checklist - documenten die de Inschrijver dient te overleggen		
Document		TenderNed map
Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.		
Aanbiedingsbrief: - Naam en contactgegevens contactpersoon Inschrijver. - Inzet/gebruik van Derde en toelichting werkverdeling (indien van toepassing). - Samenwerkingsverband (combinatie) en toelichting werkverdeling (indien van toepassing).	Rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen (bij Samenwerkingsverband door penvoerder namens het Samenwerkingsverband (combinatie))	Documenten
Eigen Verklaring	Bijlage het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen, eventueel rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen. ⁵ <u>Let op:</u> iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient separaat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in	Documenten
Uittreksel inschrijving nationale handelsregister	Bijvoegen, niet ouder dan 6 maanden. <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient dit separaat te worden ingediend.	Documenten
Format Kerncompetenties	Bijlage Format Kerncompetenties invullen en bijvoegen.	Documenten
Gunningscriteria		TenderNed map
Kwaliteit	G1: Format Enquêteresponse in .xlsx én .pdf	Criteria
	G2: Plan van Aanpak	Criteria
	G3: Kansen & risicodossier	Criteria
G4: Prijs	Format prijzenblad in .xlsx én .pdf én toelichting	Prijs

⁵ Indien u de aanbiedingsbrief reeds rechtsgeldig heeft ondertekend hoeft u de Eigen verklaring niet nogmaals te ondertekenen (zie artikel 2 lid 2 aanbestedingsbesluit).