

Inschrijvingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding

Brokerdienstverlening

voor ICT functies

1694431/1694445



Versie : Definitief

Datum : 20 september 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 VOGELVLUCHT.....	7
1.1	Inleiding.....	7
1.2	Keuze aanbestedingsprocedure	7
1.3	Digitaal aanbesteden via TenderNed	7
1.4	Contact tijdens de aanbestedingsprocedure	8
1.5	Planning (indicatief)	8
1.6	Leeswijzer.....	9
HOOFDSTUK 2	OVER DE OPDRACHT.....	10
2.1	De Opdrachtgever	10
2.2	Aanleiding voor de aanbesteding	10
2.3	Doelstelling van de aanbesteding.....	10
2.4	Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen	10
2.5	Aard van de Opdracht.....	11
2.6	Omvang van de Opdracht	13
2.7	Vorm en duur Raamovereenkomst.....	13
2.8	Werking van de Raamovereenkomst.....	13
2.9	Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return	14
HOOFDSTUK 3	PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN	15
3.1	Algemene voorschriften voor de aanbesteding	15
3.2	Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit	15
3.3	Voorschriften voor het stellen van vragen.....	16
3.3.1	Het stellen van individuele vragen	16
3.3.2	Klachtenregeling	16
3.4	Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	17
3.4.1	Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)	19
3.4.2	Het doen van een beroep op een Derde	20
3.4.3	Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding	21
3.4.4	Opmaak en indeling van de Inschrijving	21
3.5	Openingsprocedure	21
3.6	Gunningsbeslissing, Raamovereenkomst en rechtsbescherming	22
HOOFDSTUK 4	TOETSING VAN DE INSCHRIJVING.....	23
4.1	Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften	23
4.2	Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn	23
4.3	Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	24
4.3.1	Financiële en economische draagkracht	24
4.3.2	Technische en beroepsbekwaamheid	25
4.3.3	Beroepsbevoegdheid	27
HOOFDSTUK 5	EMVI: BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN	28
5.1	Gunningscriterium	28
5.2	Beoordelingsprocedure	29
5.3	Subgunningscriterium Kwaliteit	30
5.3.1	Onderdeel 1: Inhuur proces.....	30
5.3.2	Onderdeel 2: Accountmanagement.....	30
5.3.3	Onderdeel 3: Casus	30
5.4	Subgunningscriterium Prijs.....	31
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 Aanbestedingsleidraad, de Bijlagen en de Nota('s) van inlichtingen.

Algemene inkoopvoorwaarden

Algemene inkoopvoorwaarden Provincies 2018 voor leveringen en diensten.

Bijlagen

Aanhangsels behorende bij deze Inschrijvingsleidraad.

Derde

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

EMVI

Economisch meest voordelige inschrijving.

Gunningsbeslissing

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

Inhuuraanvraag

Een Schriftelijk verzoek van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer om één of meer Kandidaten te leveren voor de Werkzaamheden beschreven in dat verzoek.

Inspanningsverplichting

Werkzaamheden van de via Opdrachtnemer door Opdrachtgever ingehuurd Professional die worden verricht onder aansturing en verantwoordelijkheid van Opdrachtgever.

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.

Kandidaat

De door Opdrachtnemer conform de overeengekomen werkwijze aangeboden persoon die ten minste voldoet aan de in de Inhuuraanvraag opgenomen specificaties. Zodra de Nadere inhuurovereenkomst is gesloten is sprake van een Professional.

Nadere inhuurovereenkomst

De opdracht verstrekt aan Opdrachtnemer onder de afgesloten Raamovereenkomst.

Nota van inlichtingen

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

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht

De leveringen en/of diensten die door de winnende Inschrijver conform de Raamovereenkomst 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 Raamovereenkomst als Opdrachtgever optreden.

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Raamovereenkomst heeft gesloten.

Professional

Een persoon die door Opdrachtnemer bij Opdrachtgever wordt ingezet zonder dat er sprake is van een dienstverband met Opdrachtgever. De persoon die de betreffende diensten voor Opdrachtgever verricht onder de afgesloten Nadere inhuurovereenkomst. Dit kan zowel een medewerker in dienst van een bureau betreffen als een ZZP-er.

Raamovereenkomst

De wederkerige raamovereenkomst tot leveringen op basis waarvan de Opdracht wordt uitgevoerd en op de totstandkoming waarvan deze aanbestedingsprocedure ziet.

Resultaatsverplichting

Het geheel van activiteiten gericht op het onder resultaatsverantwoordelijk van Opdrachtnemer verrichten van Werkzaamheden conform de Inhuuraanvraag.

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.

Strippenkaart

Een Inhuuraanvraag voor een aantal uren die op afroep ingezet kan worden over een bepaalde periode. Voor een Strippenkaart geldt geen garantie tot afname.

TenderNed

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

Vervanger

Een persoon aantoonbaar gelijkwaardig aan de Professional die door Opdrachtnemer, ingeval van verhindering van de Professional, de contracteerde diensten voor Opdrachtgever zal verrichten.

Werkdagen

Een kalenderdag, niet zijnde een zaterdag of zondag, een algemeen erkende feestdag in Nederland of het equivalent van een algemeen erkende feestdag ingevolge van artikel 3 lid 3 van de Algemene Termijnenwet.

Werkzaamheden

De krachtens deze Raamovereenkomst en Nadere inhuurovereenkomst(en) door Opdrachtnemer te verrichten werkzaamheden.

Zelfstandige (ZZP-er)

Een persoon die voor eigen rekening en risico zijn arbeid aanbiedt in een eigen bedrijf of praktijk.

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 Raamovereenkomst met één Opdrachtnemer voor de brokerdienstverlening voor ICT functies.

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

In deze 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 het gegeven dat op basis van marktkennis wordt verwacht dat niet meer dan 10 ondernemers een Inschrijving zullen doen. Middels het volgen van de openbare procedure wordt een optimale mededinging gecreëerd. Inschrijvers hoeven in verhouding tot een niet-openbare procedure een minder omvangrijke/tijdsintensieve inspanning te doen om hun Inschrijving op te stellen. Het volgen van de openbare procedure leidt daardoor voor zowel Inschrijver als Aanbestedende dienst tot lagere administratieve lasten, dan wanneer een niet-openbare procedure wordt gevolgd.

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

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 Nikki Bruggeling, Senior Inkoopadviseur a.i. 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 of 06 46 39 18 58.

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 aankondiging op TenderNed	Maandag 20 september 2021		
Uiterste datum voor het stellen van vragen, 1 ^e ronde	Maandag 4 oktober 2021		10:00
Publicatie Nota van inlichtingen, 1 ^e ronde	Maandag 11 oktober 2021		

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Uiterste datum voor het stellen van vragen, 2 ^e ronde	Woensdag 27 oktober 2021	10:00
Publicatie Nota van inlichtingen, 2 ^e ronde	Vrijdag 5 november 2021	
Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving	Woensdag 24 november 2021	10:00
Mededeling Gunningsbeslissing	Woensdag 5 januari 2022	
Bezwaartermijn	Donderdag 6 januari 2022 tot en met dinsdag 25 januari 2022	
Definitieve gunning	Dinsdag 1 februari 2022	
Ingangsdatum Raamovereenkomst	Dinsdag 1 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 Kerncompetenties
- Bijlage 3 – Social return
- Bijlage 4 – Programma van Eisen
- Bijlage 5 – Integriteitsverklaring en nevenwerkzaamheden
- Bijlage 6 – Fee verklaring
- Bijlage 7 – Uitvraag Adviseur ICT
- Bijlage 8 – Uitvraag Projectmanager IT/IV
- Bijlage 9 - Prijzenblad
- Bijlage 10 - Concept Raamovereenkomst
- Bijlage 11 - Algemene inkoopvoorwaarden, zie ook: https://www.noord-holland.nl/Over_de_provincie/Inkoop_en_aanbesteden/Documenten/Algemene_inkoopvoorwaarden.pdf.
- Bijlage 12 - Format voor het stellen van vragen

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

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

2.1 De Opdrachtgever

De provincie Noord-Holland bestuurt de gelijknamige provincie. Een provincie met ruim 2,7 miljoen inwoners, verdeeld over 48 gemeenten. Voor meer informatie over de provincie kunt u ook de provinciale website bezoeken: www.noord-holland.nl.

De sector Concern Informatievoorziening en Datatechnologie (CID) ondersteunt de Aanbestedende dienst met het beheren, onderhouden en vernieuwen van ICT applicaties en Infrastructuur.

De Aanbestedende dienst wenst inhoudelijk regie te kunnen voeren op haar ICT landschap. Om dat inhoudelijk goed in te vullen en de kennis te borgen is eigen formatie benodigd. In algemene zin huurt de Aanbestedende dienst in voor piek (projecten) en specifiek (inhoudelijke kennis/toegevoegde waarde). In sommige gevallen is er uitval, of voldoet de ingezette medewerker niet, en dan is het noodzakelijk om snel in te kunnen huren voor inval/vervanging.

2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

De aanleiding voor de aanbesteding is de behoefte aan flexibele inzet op ICT gebied. Momenteel wordt per inhuurbehoefte een uitvraag uitgezet. In verband met de omvang en de rechtmatigheid heeft de Aanbestedende dienst besloten middels een Europese procedure een broker aan te besteden voor de inhuur van ICT functies.

ICT is een dynamische branche met veel ontwikkelingen en meerdere langdurige vernieuwingstrajecten met nieuwe technologieën waaronder Office365, Cloud en Datagedreven werken, als ook vernieuwing van applicaties. Door de zeer diverse activiteiten van de Aanbestedende dienst is ICT continu in ontwikkeling. De Aanbestedende dienst heeft niet de bemensing om deze, vaak meerjarige projectmatige activiteiten uit te kunnen voeren en er is veelal specifieke kennis nodig van bepaalde technieken of tools. Dat betekent dat inhuur voor langere tijd gewenst en noodzakelijk is als ook ad hoc inzet nodig kan zijn van diverse schaarse specialisten.

2.3 Doelstelling van de aanbesteding

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

- a) Het aangeboden krijgen en verkrijgen van kwalitatief goed tijdelijk personeel tegen een marktconform tarief;
- b) Het borgen van de flexibiliteit in de gevraagde inzet op het gebied van ICT;
- c) Controle op wetgeving en compliance.

Deze doelstellingen zijn 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.

2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht geen sprake van het samenvoegen van Opdrachten. Binnen de Opdracht is geen onderscheid gemaakt in percelen. De redenen hiervoor zijn:

- a) Het betreft een homogene dienst;

- b) Deze Opdracht leent zich niet voor de opdeling in percelen. Een behoefte per functie of functiegroep is niet te ramen. Een verdeling in percelen zou tot gevolg kunnen hebben dat onder bepaalde percelen geen afname plaats zal vinden, omdat er voor dat specifieke perceel toch geen behoefte blijkt te zijn;
- c) Er zijn naar inschatting van de Aanbestedende dienst ruim voldoende (MKB) partijen is staat de gevraagde dienstverlening uit te voeren.

2.5 Aard van de Opdracht

De Aanbestedende dienst vraagt een partij die Professionals op het gebied van ICT kan leveren in een breed spectrum, zonder dat daarbij een arbeidsrelatie tot stand komt. Er is niet één partij die alle kennis en Professionals beschikbaar heeft. De Aanbestedende dienst wil een samenwerking aangaan met een Opdrachtnemer die aanvragen breed in de markt kan uitzetten en die (helemaal) niet alleen naar eigen medewerkers kijkt. De Aanbestedende dienst streeft de inzet na van een relevante afspiegeling van de bevolking.

De te contracteren Inschrijver moet ook de contractadministratie richting de ingezette Professionals verzorgen. Inschrijver verzorgt het contracteren, de inzetbevestigingen, de financiële afhandeling als ook verificatie van wet- en regelgeving.

De Opdracht betreft het leveren van Inspannings- of Resultaatsverplichtingen door Professionals. Bij Inhuuraanvragen met een Inspanningsverplichting wordt door de Aanbestedende dienst mede gestuurd op de inzet van personele capaciteit en deskundigheid en kunnen aanwijzingen worden gegeven over de wijze van uitvoering van de Werkzaamheden. Deze vorm zal door de Aanbestedende dienst met name toegepast worden wanneer tijdelijke capaciteit benodigd is om een piek op te vangen of een zieke medewerker te vervangen waarbij het doel is om de lopende werkzaamheden voort te zetten en de Aanbestedende dienst wil sturen op inzet en wijze van uitvoering van de Werkzaamheden. Bij een Inhuuraanvraag met een Resultaatverplichting wordt een Professional gecontracteerd die een bepaald resultaat moet behalen binnen een bepaalde tijd. Deze vorm zal door de Aanbestedende dienst met name toegepast worden wanneer tijdelijke inzet benodigd is waarbij een duidelijk resultaat moet worden behaald, maar niet gekozen wordt voor een product/dienst.

De Aanbestedende dienst kan onder de Raamovereenkomst ook een Inhuuraanvraag uitzetten voor een Strippenkaart. Dit betreft een Inhuuraanvraag voor een aantal uren die op afroep ingezet kan worden over een bepaalde periode. Voor een Strippenkaart geldt geen garantie tot afname.

Binnen de Opdracht wordt een onderscheid gemaakt naar searching en contracting:

1. Searching: dit betreft de inzet van Professionals die door Opdrachtnemer zijn geworven. Het betreft dus het werven, voorselecteren en inzetten van Professionals, inclusief het afhandelen van de administratieve processen.
2. Contracting: dit betreft de inzet van Professionals die zijn aangedragen door de Aanbestedende dienst of worden overgenomen omdat deze reeds werkzaam zijn voor de Aanbestedende dienst. Het betreft dus het inzetten van Professionals, inclusief het afhandelen van de administratieve processen.

De Aanbestedende dienst maakt gebruik van contracting als iemand die reeds werkzaam is voor de Aanbestedende dienst wordt ingezet via Opdrachtnemer. Daarnaast kan de Aanbestedende dienst gebruik maken van contracting als zij reeds een Kandidaat op het oog heeft.

Voor alle Opdrachten geldt dat er naast Inschrijver, met uitzondering van de inzet van een ZZP'er, maximaal één partij in de keten mag zitten. Hiertoe zijn drie opties:

1. Inschrijver biedt een ZZP'er aan. Naast Inschrijver en de ZZP'er mag maximaal één andere partijen in de keten zitten.
2. Inschrijver biedt een medewerker van een extern bureau aan waar de medewerker in dienst is. Naast Inschrijver en het externe bureau mogen geen andere partijen in de keten zitten.

Onder de scope van de Opdracht vallen in ieder geval de volgende functies (niet limitatief):

- a) ICT Projectleiders
- b) Programmamanagers

- c) Testcoördinatoren
- d) ICT Adviseurs/ICT Consultants
- e) Strategisch ICT Adviseurs
- f) Projectarchitecten
- g) Technisch specialisten/Domein architecten
- h) Projectondersteuning

Inzet ZZP'ers

Voor Inspanningsverplichtingen geldt dat geen gebruik kan worden gemaakt van de inzet van ZZP'ers, ook niet via een contractpartij. Voor Resultaatverplichtingen geldt dat de inzet van ZZP'ers wel mogelijk is, hierbij dient gebruik te worden gemaakt van een modelovereenkomst van de Belastingdienst.

Inhuurperiode

Bij een Nadere inhuurovereenkomst met een Inspanningsverplichting geldt dat de duur van de opdracht inclusief verlengingsopties maximaal drie jaar bedraagt. Bij een Nadere inhuurovereenkomst met een Resultaatverplichting kan een Professional worden ingehuurd voor maximaal de duur van een project. Wanneer bij de formulering van een Inhuuraanvraag duidelijk is dat de gewenste inhuurperiode langer dan drie jaar is, kan intern worden besloten dat het niet is toegestaan ZZP'ers aan te bieden.

Draaideur

Een Professional kan na afloop van een Nadere inhuurovereenkomst niet direct worden ingezet op een Inhuuraanvraag met vergelijkbare werkzaamheden of een vergelijkbare rol, dit naar oordeel van de Aanbestedende dienst. Na een periode van twaalf maanden afwezigheid bij de Aanbestedende dienst kan de Professional weer voor vergelijkbare werkzaamheden worden aangeboden.

Lopende inhuuropdrachten

Lopende inhuuropdrachten worden in het geval van een wijziging (bijvoorbeeld verlenging), indien mogelijk, onder gebracht onder de Raamovereenkomst met Opdrachtnemer. De Aanbestedende dienst kan geen informatie verstrekken over de lopende ICT inhuur opdrachten. Deze informatie wordt na voorlopige gunning gedeeld met de voorlopig gegunde Inschrijver.

Exclusiviteit

Er geldt geen exclusiviteit voor afname onder de Raamovereenkomst. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om incidenteel elders een gespecialiseerde partij te contracteren. Dit zal met name toezien op resultaatsverplichtingen, bijvoorbeeld om reden van vereiste specifieke vak- en of gebiedskennis van een specifiek project. Deze reden kan zich voordoen in het geval van een multidisciplinaire opdracht waarvoor eventueel gebruik gemaakt kan worden van een raamovereenkomst op een ander vakgebied dan ICT. Tevens behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om geen gebruik te maken van de Raamovereenkomst als er geen passende kandidaten zijn aangeboden.

Inhuurproces

Het inhuurproces in het geval van searching onder de Raamovereenkomst is als volgt:

1. Opdrachtgever zet een Inhuuraanvraag uit bij Opdrachtnemer.
 2. Opdrachtnemer biedt bij voorkeur drie (3) en minimaal één (1) passend(e) Kandida(a)t(en) (CV) aan.
 3. Opdrachtgever nodigt geschikt bevonden Kandida(a)t(en) uit voor een gesprek.
 4. Indien Opdrachtgever gebruik wil maken van de inzet van een van de aangeboden Kandidaten stuurt zij hiertoe een opdrachtbevestiging naar Opdrachtnemer.
 5. Opdrachtnemer verzorgt de contractering van de Professional.
- In het geval van contracting zijn alleen de stappen 1, 4 en 5 van toepassing.

De beoordeling van de Kandidaten vindt plaats op basis van één of meer van de volgende gunningcriteria:

- a) Kwaliteit CV: mate van aansluiting op het gevraagde profiel;
- b) Beschikbaarheid van de aangeboden Kandidaat;
- c) Sociale vaardigheden (gesprek is hierin leidend);
- d) Uurtarief.

Bij de Inhuuraanvraag wordt aangegeven of het een Inspanningsverplichting of Resultaatsverplichting betreft. Alle communicatie rondom het inhuurproces vindt per e-mail plaats. Nadere informatie over het inhuurproces (doorlooptijden e.d.) zijn opgenomen in Bijlage 4 Programma van Eisen.

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

- a) Detacheringen tussen overheden;
- b) Trainees;
- c) Uitzendkrachten.

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

Op ervaringscijfers gebaseerd huurt de Aanbestedende dienst op ICT gebied variërend van het moment ongeveer 10 tot 30 externe medewerkers in per jaar. De omvang van de inhuur ligt tussen de 1 tot 3 miljoen Euro exclusief btw per jaar. De verwachting is dat dit voor de komende jaren gelijk blijft. Wel is de verwachting dat de omvang van de Opdracht voor Opdrachtnemer het eerste contractjaar lager ligt in verband met lopende inhuurcontracten.

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

De Aanbestedende dienst heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie.

De maximale waarde van de Raamovereenkomst bedraagt € 14.500.000 exclusief btw. De maximale waarde van de Raamovereenkomst betreft de fee voor searching of contracting en de uurtarieven van de Professionals. De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Raamovereenkomst te beëindigen met een opzegtermijn van drie (3) maanden als deze voor het einde van de overeengekomen contractduur de waarde aan opdrachten in het kader van deze Raamovereenkomst heeft besteed. Als de Aanbestedende dienst van deze mogelijkheid gebruik maakt is de Aanbestedende dienst geen kosten of schadevergoeding verschuldigd aan Opdrachtnemer.

2.7 Vorm en duur Raamovereenkomst

Er is sprake van een Raamovereenkomst met een initiële looptijd van twee (2) jaar. Na het verstrijken van deze periode heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid de Opdracht twee (2) maal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens één (1) jaar.

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

2.8 Werking van de Raamovereenkomst

De overeenkomst heeft het karakter van een Raamovereenkomst. Dit betekent dat de voorwaarden inzake te plaatsen Nadere inhuurovereenkomst weliswaar in meer of mindere mate zijn vastgelegd. Indien zich een concrete, werkelijke behoefte voordoet bij de Aanbestedende dienst kan hierin worden voorzien door Opdrachtnemer op basis van een Nadere inhuurovereenkomst, die past binnen de kaders van de Raamovereenkomst.

Enkele, maar nog niet alle voorwaarden inzake Nadere inhuurovereenkomsten zijn vastgelegd in de Raamovereenkomst. Aan een Nadere inhuurovereenkomst gaat altijd een nadere offerteaanvraag

(Inhuuraanvraag) van de Opdrachtgever en een nadere offerte van Opdrachtnemer vooraf. De Nadere inhuurovereenkomst komt niet eerder tot stand dan na Schriftelijke acceptatie van de nadere offerte van de Opdrachtnemer door de Opdrachtgever.

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 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 2% van de opdrachtsom¹ van de Dienst aan te wenden voor social return. Deze waarde dient te worden ingezet om de afstand die mensen uit de social return doelgroep hebben tot de arbeidsmarkt weg te nemen of te reduceren. Voor meer informatie, zie Bijlage 3 Social return.

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

Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften

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

3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen.
2. Door de Aanbestedende dienst worden op geen enkele wijze kosten vergoed die door Ondernemers gemaakt zijn of worden in relatie tot deze aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst heeft zonder meer de intentie de aanbestedingsprocedure succesvol af te ronden. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om onder opgaaf van redenen het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de Opdracht niet te gunnen.
3. Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
4. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd, dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding wordt beslecht door de bevoegde rechter 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 (zie Bijlage 12). 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 [\[http://www.noord-holland.nl/Loket/Bezwaar_en_klachten/Documenten/Klachtenregeling_aanbestedingen\]](http://www.noord-holland.nl/Loket/Bezwaar_en_klachten/Documenten/Klachtenregeling_aanbestedingen)

2. Het indienen van een klacht schort de aanbesteding niet per definitie op, dit ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

3.4 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

1. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.
2. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste 90 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. In het geval. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding, eindigt de termijn van gestanddoening dertig dagen na uitspraak in kort geding.
3. Varianten worden niet geaccepteerd.
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 wel voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

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

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

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

8. Indien de Inschrijving niet compleet is, kan de Aanbestedende dienst besluiten deze niet in behandeling te nemen.
9. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld.

10. De Inschrijving wordt ingeleid door een rechtsgeldig ondertekende **aanbiedingsbrief** die bij de Inschrijving is gevoegd. Hierin dient Inschrijver ten minste de naam en (contact)gegevens van de persoon te geven die gedurende de looptijd van de af te sluiten Raamovereenkomst 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 Raamovereenkomst de navolgende rangorde:
 - a) Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente Nota van inlichtingen prevaleert;
 - b) Concept Raamovereenkomst;
 - c) Deze Inschrijvingsleidraad, inclusief Bijlagen;
 - d) Algemene inkoopvoorwaarden;
 - e) De Inschrijving van Inschrijver.

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

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

12. Inschrijvers dienen het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.² De Aanbesteder heeft een interactieve versie van dit formulier UEA bijgevoegd. 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 op verzoek een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, te overleggen. Indien Inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk tekenen.

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

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 Raamovereenkomst. 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 Raamovereenkomst 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 Raamovereenkomst 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 Raamovereenkomst, 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 Raamovereenkomst 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, Raamovereenkomst 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 hier Schriftelijk over heeft geïnformeerd.
6. Met de definitieve gunning komt nog geen Raamovereenkomst tot stand als bedoeld in het Burgerlijk Wetboek. De Raamovereenkomst 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 toegekommen 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 verplichte en facultatieve wettelijke uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een Ondernemer op wie één van deze omstandigheden van toepassing is. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel III van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**.

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

Een Inschrijver dient op eerste verzoek van de Aanbestedende binnen 5 dagen nadere bewijsstukken te kunnen overleggen om het verklaarde voor wat betreft de uitsluitingsgronden te staven. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet of de benodigde bewijsstukken niet tijdig kan overleggen, kan 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 ³ , die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar.

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

Faillissement	III C	Uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
Gerechtelijke uitspraak beroepsgedragsregel	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het moment 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, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
Valse verklaringen	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven
Schending verplichtingen obv milieu, - sociaal of arbeidsrecht	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
Vervalsing van de mededinging	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar.

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.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van ondernemingen. De Aanbestedende dienst stelt daarom de volgende minimumeisen aan de financieel-economische draagkracht van Inschrijvers:

- *Beroep- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering: Inschrijver heeft zich passend (minimaal € 1.500.000 per gebeurtenis met een maximum van drie gebeurtenissen) verzekerd.*

- *Continuïteit: de laatst aan Inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.*

In het geval van een hoofd/onderaannemer constructie dient minimaal de hoofdaannemer aan bovenstaande eisen te voldoen. In het geval van een Samenwerkingsverband dienen alle Combinanten aan bovenstaande eisen te voldoen.

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van de deelname. Bij de Inschrijving volstaat het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (zie onderdeel 5.1). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver binnen vijf dagen nadere bewijsstukken te kunnen overleggen, in lijn met art. 2.91 Aanbestedingswet 2012, waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven. Het gaat dan om de volgende documenten:

- *Beroep- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering: een kopie polisblad of gecertificeerde verklaring van de verzekeraar (indien Inschrijver een concernpolis overlegt dient duidelijk te zijn dat Inschrijver meeverzekerd is).*
- *Continuïteit: de meest recente accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) die geen zogenoemde continuïteitsparagraaf bevat.*

4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

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

4.3.2.1 Kerncompetenties

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

- *Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft ervaring met het selecteren van tijdelijk ICT personeel. De gerealiseerde omvang van de referentieopdracht is ten minste drie (3) kandidaten in een periode van 12 maanden waarvan de opdracht niet voortijdig is stopgezet.*
- *Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft gedurende een aaneengesloten periode van 12 maanden ervaring met het inzetten van externe professionals voor een opdrachtgever inclusief de uitvoering van de administratieve afhandeling waaronder dossiervorming, urenregistratie en facturatie.*

Kerncompetentie 1 mag met meerdere, maximaal drie (3) referenties aangetoond worden.

Kerncompetentie 2 dient middels één (1) referentie aangetoond te worden.

Behalve het invullen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (deel IV) dient Inschrijver referentie(s) per kerncompetentie te overleggen waaruit blijkt dat de gevraagde werkzaamheden conform opdracht van de referentie-organisatie zijn uitgevoerd. Het gaat dus om maximaal vier (4) 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 2 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

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

- *Kwaliteitsmanagementsysteem:*
Inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoende maatregelen met betrekking tot kwaliteitsborging van zijn werkzaamheden heeft genomen, conform NEN ISO 9001:2015 of gelijkwaardig. Als bewijs hiervan beschikt Inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten procedures, waaruit blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Tevens beschikt Inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen voeren.

Inschrijver kan op de volgende wijze aantonen hieraan te voldoen:

1. Een kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2015 of gelijkwaardig, geldig op de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding (Inschrijver volstaat met het toevoegen van een kopie van het certificaat); óf
2. Indien Inschrijver niet beschikt over een certificaat en Inschrijver zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, kan het volstaan om een eigen kwaliteitshandboek te overleggen. Het dient een actueel en geldig kwaliteitshandboek te zijn, waarin zijn opgenomen de maatregelen die Inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren, voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert (Inschrijver volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden inhoudsopgave van het kwaliteitshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring). Tevens dient Inschrijver een beschrijving bij te voegen, waarom de maatregelen die in het kwaliteitshandboek zijn opgenomen gelijkwaardig zijn aan de gestelde norm; óf
3. Indien Inschrijver nog niet dan wel niet meer beschikt over een geldig certificaat maar Inschrijver zich wel in een certificeringstraject bevindt, kan Inschrijver volstaan door bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt te overleggen aangevuld met het bewijs zoals genoemd onder punt 2 (Inschrijver volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden inhoudsopgave van het kwaliteitshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring én een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering).

In het geval van een Samenwerkingsverband van ondernemers dient het Samenwerkingsverband van ondernemers als geheel gecertificeerd te zijn of de penvoerder dient gecertificeerd te zijn waar alle overige Combinanten zich aan committeren en hiervoor een door penvoerder gewaarmerkte kopie van zijn certificaat te overleggen of bewijs van gelijkwaardige maatregelen. In het laatste geval dient penvoerder aan te geven hoe hij borgt dat alle Combinanten volgens zijn kwaliteitssysteem zullen acteren.

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

4.3.2.3 Inlenersaansprakelijkheid

Voor uitleners van personeel in Nederland is de Wet Allocatie Arbeidskrachten Door Intermediairs (Waadi) van toepassing. De uitlenende werkgever moet in het Handelsregister geregistreerd zijn als partij die arbeidskrachten ter beschikking stelt.

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van de deelname. Bij de Inschrijving volstaat het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver nadere bewijsstukken te kunnen overleggen, in lijn met art. 2.91 Aanbestedingswet 2012, waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven. Het gaat dan om de volgende documenten:

- *Inlenersaansprakelijkheid: het bewijs van de Kamer van Koophandel Waadi registratie.*

Zowel Inschrijver als eventuele Onderaannemers en eventuele derden waarop een beroep wordt gedaan inzake de kerncompetenties dienen het gevraagde bewijs op te leveren. In het geval van een Samenwerkingsverband dienen alle Combinanten aan bovenstaande eis te voldoen. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver binnen vijf dagen het gevraagde bewijs te kunnen overleggen.

4.3.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband (combinatie) en tevens de Derde(n) waarop een beroep wordt gedaan dienen te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister.

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Dat Inschrijver voldoet aan deze eisen rondom Beroepsbevoegdheid dient bij Inschrijving verklaard te worden bij deel IV van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**. Daarnaast dient binnen vijf dagen op verzoek van de Aanbestedende dienst een uittreksel van de inschrijving in handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden bijgevoegd te worden. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver nadere bewijsstukken te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven.

Hoofdstuk 5 EMVI: beoordeling van de Inschrijvingen

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

5.1 Gunningscriterium

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

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats op basis van de subgunningscriteria. Deze beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'gunnen op waarde'. De waarde die per subgunningscriterium aan de Inschrijving wordt toegekend wordt van de totaalprijs (de inschrijfprijs zoals vermeld op het prijzenblad) afgetrokken. Hierdoor ontstaat een 'vergelijkingsprijs'.

Totaalprijs vermeld op het prijzenblad – totale waardevermindering op de subgunningscriteria kwaliteit = vergelijkingsprijs

Het bepalen van de 'economisch meest voordelige inschrijving' vindt plaats op basis van deze vergelijkingsprijs. De Inschrijver die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de laagste vergelijkingsprijs heeft wordt gekenmerkt als 'economisch meest voordelige inschrijving' en komt in aanmerking voor gunning.

In totaal is een waardevermindering van € 10.500 te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria Kwaliteit. Deze subgunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen. In onderstaand overzicht is per onderdeel de maximale waardevermindering weergegeven.

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximale waardevermindering
Kwaliteit	K1. Inhuurproces	€ 5.250
	K2. Accountmanagement	€ 3.675
	K3. Casus	€ 1.575
Prijs	P1. Inschrijfprijs	N.v.t.

De beoordeling van K1, K2 en K3 vindt plaats op basis van onderstaand beoordelingskader.

Beoordeling	Maximale waarde
Uitstekend De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. Dit blijkt onder meer uit de relevante en onderscheidende meerwaarde in relatie tot het betreffende gunningscriterium in de beantwoording. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch.	100% van de maximale waarde

Goed De beantwoording voldoet goed aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch	80% van de maximale waarde
Voldoende De beantwoording voldoet grotendeels aan het gevraagde en sluit aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van voldoende inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.	50% van de maximale waarde
Matig De beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts gedeeltelijk aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van matig inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.	20% van de maximale waarde
Onvoldoende De beantwoording is onvolledig en voldoet onvoldoende aan het gevraagde en sluit onvoldoende aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst. Daarnaast geeft de beantwoording blijk van onvoldoende inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is niet concreet en realistisch.	0% van de maximale waarde en knock-out

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

5.2 Beoordelingsprocedure

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit drie leden met de volgende functies:

- Plv. Sectormanager CID (Concern Informatievoorziening en Datatechnologie)
- CID Manager (Concern Informatievoorziening en Datatechnologie)
- Projectsecretaris

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 scores van het gehele subgunningscriterium Kwaliteit wordt de behaalde waardevermindering in mindering gebracht op de totaalprijs en komt de 'vergelijkingsprijs' tot stand. De Inschrijving met de laagste vergelijkingsprijs is de economisch meest voordelige.

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijke vergelijkingsprijs gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft de behaalde waardevermindering op het subgunningscriterium Kwaliteit de doorslag. De Inschrijving met de hoogste waardevermindering zal als economisch meest voordelige Inschrijving gerangschikt worden. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal de score op K1 de doorslag geven. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal de score op K2 de doorslag geven. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal de score op K3 de doorslag geven. Indien ook dat geen uitsluitsel geeft zal er worden geloot.

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 Onderdeel 1: Inhuur proces

Het is voor de Aanbestedende dienst van groot belang dat er voldoende (minimaal één, maar bij voorkeur drie) passende kandidaten tegen marktconforme tarieven worden aangeboden op de uitvragen. Om deze reden wenst de Aanbestedende dienst inzicht te krijgen in het inhuurproces aan zijde van de Inschrijver. U dient bij de uitwerking van dit onderdeel minimaal aandacht te besteden aan de volgende aspecten:

1. De maatregelen die Inschrijver treft om voldoende passende kandidaten aan te bieden;
2. De wijze waarop Inschrijver kandidaten selecteert;
3. De wijze waarop Inschrijver zorg draagt voor het aanbieden van kandidaten op basis van marktconforme tarieven.

Waar mogelijk onderbouwt u de uitwerking van bovenstaande punten aan de hand van best practices.

Bovenstaande aspecten worden beschouwd als samenhangend geheel en de Aanbestedende dienst beoordeeld de kwaliteit hiervan in zijn geheel. De Aanbestedende dienst kent geen score toe per subonderwerp, maar beoordeeld de totale uitwerking.

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

De maximale waardevermindering die maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is opgenomen in paragraaf 5.1. De beoordeling vindt plaats op basis van het beoordelingskader zoals opgenomen in paragraaf 5.1.

5.3.2 Onderdeel 2: Accountmanagement

De Aanbestedende dienst streeft naar kwalitatief goede dienstverlening. De Aanbestedende dienst verwacht dat Opdrachtnemer de dienstverlening managed om hiertoe te komen en dit te behouden. Een goede afstemming tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer is hierbij van groot belang. U dient bij de uitwerking van dit onderdeel minimaal aandacht te besteden aan de volgende aspecten:

1. De wijze waarop Inschrijver haar eigen dienstverlening en de samenwerking met de Aanbestedende dienst evalueert en verbetert;
2. De wijze waarop Inschrijver de Aanbestedende dienst informeert over ontwikkelingen in de markt van tijdelijke inhuur ICT;
3. De wijze waarop inschrijver de tevredenheid over de Professionals monitort;
4. Hoe Inschrijver omgaat met ontevredenheid van de Aanbestedende dienst over Professionals.

Bovenstaande aspecten worden beschouwd als samenhangend geheel en de Aanbestedende dienst beoordeeld de kwaliteit hiervan in zijn geheel. De Aanbestedende dienst kent geen score toe per subonderwerp, maar beoordeeld de totale uitwerking.

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

De maximale waardevermindering die maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is opgenomen in paragraaf 5.1. De beoordeling vindt plaats op basis van het beoordelingskader zoals opgenomen in paragraaf 5.1.

5.3.3 Onderdeel 3: Casus

In Bijlage 7 en Bijlage 8 zijn twee fictieve uitvragen bijgevoegd voor de functies van Adviseur ICT en Projectmanager IT/IV. De Aanbestedende dienst vraagt Inschrijver om per uitvraag drie Kandidaten aan te bieden. Inschrijver dient per Kandidaat een CV en een korte motivatie bij te voegen. Uit de motivatie dient te blijken waarom de Kandidaat goed aansluit op de gevraagde functie. In de motivatie dient tevens

vermeld te worden voor welke functie de Kandidaat wordt voorgesteld. De beoordeling van de casussen vindt plaats op onderstaande punten:

1. De mate van aansluiting van de aangeboden Kandidaten op het gevraagde profiel;
2. De relevante ervaring (zowel qua opdrachten als opdrachtgevers) van de aangeboden Kandidaten.

Bovenstaande aspecten worden beschouwd als samenhangend geheel en de Aanbestedende dienst beoordeelt de kwaliteit hiervan in zijn geheel. De Aanbestedende dienst kent geen score toe per subonderwerp, maar beoordeelt de totale uitwerking.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver per uitvraag drie (dus zes in totaal) CV's bijvoegen met per CV een motivatie van 0,5 A4 (enkelzijdig) gebruiken.

De maximale waardevermindering die maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is opgenomen in paragraaf 5.1. De beoordeling vindt plaats op basis van het beoordelingskader zoals opgenomen in paragraaf 5.1.

5.4 Subgunningscriterium Prijs

Inschrijvers dienen het bijgevoegde **Format Prijzenblad** (zie Bijlage 9) 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.

Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in en exclusief BTW. Indexering van fee is niet mogelijk. Indexering van de uurtarieven is wel mogelijk conform het bepaalde in de Raamovereenkomst.

In het prijzenblad worden twee fee's uitgevraagd. In alle gevallen betreft het een fee per gewerkt uur van de Professional. Inschrijver mag de van toepassing zijnde fee per gewerkt uur van de Professional in rekening brengen. Er wordt onderscheid gemaakt naar de volgende fee's:

1. Searching fee: een fee per gewerkt uur van de Professional in het geval de Professional door Opdrachtnemer is geworven. De werving, voorselectie, het inzetten van de Professional, inclusief het afhandelen van de administratieve processen is door Opdrachtnemer uitgevoerd.
2. Contracting fee: een fee per gewerkt uur van de Professional in het geval de Professional is aangedragen door de Aanbestedende dienst of omdat de Professional wordt overgenomen omdat deze reeds werkzaam is voor de Aanbestedende dienst. Het inzetten van de Professional inclusief het afhandelen van de administratieve processen is door Opdrachtnemer uitgevoerd.

De contracting fee mag niet hoger zijn dan de searching fee. Indien Inschrijver een hogere prijs offreert leidt dit tot uitsluiting.

Alle op het prijzenblad opgenomen aantallen zijn indicatief. Inschrijver kan hier geen rechten aan ontleen.

De gevraagde prijzen worden vermenigvuldigd met de indicatieve aantallen. Deze bedragen worden bij elkaar opgeteld. Op deze manier ontstaat de (fictieve) totaalprijs. Dit is de inschrijfprijs voor de beoordeling van de prijs.

Toelichting e-facturering

Facturen komen voor in veel verschillende varianten. Van eenvoudige facturen voor producten en diensten tot complexere vormen. Een e-factuur is een gestructureerd, digitaal bestand (maar geen pdf) waarbij alle gegevens altijd op een vaste plek in het bestand staan en hun eigen betekenis hebben. Een e-factuur is een verzamelnaam voor digitale factuurbestanden en kent een vaste structuur (verwerkingsformaat). Voorbeelden van deze vaste structuren zijn: XML en UBL. Deze structuren zorgen ervoor dat de factuur op een automatische manier uitgewisseld kan worden tussen verschillende systemen. De provincie Noord-Holland kan uw e-factuur in deze beide structuren verwerken.

Wat zijn de eisen voor een e-factuur?

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

Toelichting 3 specifieke velden:

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

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

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

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

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

Toelichting Prestatieverklaring

De provincie wenst vóór elke factuur een prestatieverklaring te ontvangen waaruit blijkt dat hetgeen waarvoor betaald wordt, is geleverd. In het geval van een Inspanningsverplichting is een passende prestatieverklaring een door Opdrachtgever getekende urenstaat. In het geval van een Resultaatsverplichting wordt de prestatieverklaring bepaald in de Nadere inhuurovereenkomst.

CHECKLIST

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

Checklist - documenten die de Inschrijver dient te overleggen	
Document	Actie
Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.	
Aanbiedingsbrief: - Naam en contactgegevens contactpersoon Inschrijver. - Inzet / gebruik van Derde en toelichting werkverdeling (indien van toepassing). - Samenwerkingsverband (combinatie) en toelichting werkverdeling (indien van toepassing).	Rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen (bij Samenwerkingsverband door penvoerder namens het Samenwerkingsverband (combinatie))
Eigen Verklaring	Bijlage 1 het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen, eventueel rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen. ⁴ <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient separaat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend.
Format Kerncompetenties	Bijlage 2 Format Kerncompetenties invullen en bijvoegen.
Gunningscriteria	Actie
Kwaliteit	Onderdeel K1: Inhuur proces, in .pdf
	Onderdeel K2: Accountmanagement, in .pdf
	Onderdeel K3: Casus, in .pdf

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