

## Inschrijvingsleidraad

ten behoeve van de  
Europese openbare aanbesteding  
met betrekking tot

### Werving & Selectiediensten 2022-2026



TenderNed kenmerk: TN357746  
PNH-kenmerk: 1505083  
Datum: 10 juni 2022

© 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

<b>HOOFDSTUK 1</b>	<b>DE AANBESTEDING IN VOGELVLUCHT .....5</b>
1.0	Inleiding.....5
1.1	Voorgeschiedenis .....5
1.2	Keuze aanbestedingsprocedure .....6
1.3	Digitaal aanbesteden via TenderNed .....6
1.4	Contact tijdens de aanbestedingsprocedure .....7
1.5	Planning (indicatief) .....7
1.6	Informatiebijeenkomst .....7
1.7	Leeswijzer .....8
<b>HOOFDSTUK 2</b>	<b>OVER DE OPDRACHT.....9</b>
2.1	De Opdrachtgever.....9
2.2	Aanleiding & achtergrond voor de aanbesteding .....9
2.3	Doelstelling van de aanbesteding ..... 10
2.4	Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen ..... 10
2.5	Inhoud en omvang van de Opdracht ..... 10
2.6	Vorm en duur Overeenkomst..... 11
2.7	Werking van de Overeenkomst ..... 11
2.8	Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid ..... 11
2.9	Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return ..... 12
<b>HOOFDSTUK 3</b>	<b>PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN .....13</b>
3.1	Algemene voorschriften voor de aanbesteding ..... 13
3.2	Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit ..... 13
3.3	Voorschriften voor het stellen van vragen ..... 14
3.3.1	Het stellen van individuele vragen ..... 14
3.3.2	Klachtenregeling ..... 14
3.4	Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving ..... 15
3.4.1	Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie) ..... 17
3.4.2	Het doen van een beroep op een Derde ..... 18
3.4.3	Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding ..... 19
3.4.4	Opmaak en indeling van de Inschrijving ..... 19
3.5	Openingsprocedure ..... 20
3.6	Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming ..... 20
<b>HOOFDSTUK 4</b>	<b>TOETSING VAN DE INSCHRIJVING .....21</b>
4.1	Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften ..... 21
4.2	Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn ..... 21
4.3	Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan ..... 22
4.3.1	Financiële en economische draagkracht..... 23
4.3.2	Technische en beroepsbekwaamheid: kerncompetenties ..... 23
4.4	Stap 4: Toetsen of aan de opdracht specifieke is voldaan ..... 24
4.4.1	Programma van Eisen ..... 24
4.4.2	Concept overeenkomst ..... 24
<b>HOOFDSTUK 5</b>	<b>EMVI: BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN .....26</b>
5.1	Gunningscriterium ..... 26
5.2	Beoordelingsprocedure ..... 26
5.3	Subgunningscriterium Kwaliteit ..... 27
5.3.1	Onderdeel G1: Plan van Aanpak/Wervingsplan ..... 27
5.3.2	Onderdeel G2: Presentatie & Interview ..... 28
5.4	Subgunningscriterium G3: Prijs ..... 29
<b>CHECKLIST</b>	<b>32</b>

## **DEFINITIES**

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

### **Aanbestedende dienst**

Provincie Noord-Holland

### **Aanbestedingsstukken**

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

### **Algemene inkoopvoorwaarden**

Algemene inkoopvoorwaarden Provincies 2018 voor leveringen en diensten.

### **Bijlagen**

Aanhangsels behorende bij deze Inschrijvingsleidraad.

### **Derde**

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

### **EMVI**

Economisch meest voordelige inschrijving.

### **Gunningsbeslissing**

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

### **Inschrijver**

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

### **Inschrijving**

Offerte uitgebracht door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.

### **Inschrijvingsleidraad**

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

### **Nota van inlichtingen**

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

### **Ondernemer**

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

### **Opdracht**

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

**Opdrachtgever**

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

**Opdrachtnemer**

De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

**Overeenkomst**

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

**Samenwerkingsverband (combinatie)**

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

**Schriftelijk(e)**

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

**SR**

Social Return

**TenderNed**

Het elektronische systeem voor aanbestedingen als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012.  
Zie [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl)

## Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

### 1.0 Inleiding

Voor u ligt de Inschrijvingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer(s) per perceel voor werving & selectiediensten voor de provincie Noord-Holland.

Binnen de Opdracht is onderscheid gemaakt tussen meerdere percelen, namelijk:

1. ICT-functies
2. Financiële functies
3. Technische functies
4. Overige functies

Ondernemers kunnen inschrijven op één of meerdere percelen. Een Inschrijver kan alle percelen waarop ingeschreven wordt gegund krijgen.

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

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

#### Vijfde sanctiepakket EU

Op grond van artikel 5 duodecies van Verordening (EU) 2022/576 van de Raad van 8 april 2022 tot wijziging van Verordening (EU) nr. 833/2014 betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren kan de provincie deze opdracht niet gunnen aan:

- a) een Russisch onderdaan of een in Rusland gevestigde natuurlijke persoon, rechtspersoon, entiteit of lichaam;
- b) een rechtspersoon, entiteit of lichaam waarvan de eigendomsrechten voor meer dan 50 % direct of indirect in handen zijn van een entiteit als bedoeld in punt a) van dit lid, of
- c) een natuurlijke persoon of rechtspersoon, entiteit of lichaam handelend namens of op aanwijzing van een entiteit als bedoeld punt a) of b) van dit lid, met inbegrip van onderaannemers, leveranciers of entiteiten wier capaciteit wordt ingeroepen in de zin van de richtlijnen inzake overheidsopdrachten, wanneer zij meer dan 10% van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen.

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

### 1.1 Voorgeschiedenis

Eind 2020 heeft de provincie een aanbesteding georganiseerd voor werving & selectiediensten met betrekking tot vacatures op basis van een vast dienstverband. Dit betrof een Europese niet-openbare aanbesteding, opgedeeld in percelen (TenderNed nummer TN 276030).

Onder andere door een gebrek aan voldoende concurrentie heeft de provincie de aanbesteding tijdens de selectiefase gestaakt. Na afloop van de evaluatie heeft de provincie een marktconsultatie gehouden (TenderNed nummer 304842) om een beeld te krijgen hoe een eventuele vervolgaanbesteding kan worden vorm gegeven.

Het verslag van de marktconsultatie is opgenomen als Bijlage 11 bij deze Inschrijvingsleidraad.

### 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 2022: € 215.000 excl. BTW) naar verwachting 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 karakter van de markt en ontwikkelingen daarin, het aantal potentiële inschrijvers en de transactiekosten voor de Aanbestedende dienst en inschrijvers.

### 1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

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

#### Hierbij enkele tips met betrekking tot het gebruik van TenderNed:

- ✓ Om gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het noodzakelijk dat de onderneming juist geregistreerd is en binnen de organisatie-account voldoende personen een passend autorisatieniveau wordt toegekend, ook met het oog op vakantieperiodes, ziekte et cetera. Indien sprake is van een samenwerkingsverband is het raadzaam dat alle deelnemers hierin afzonderlijk geregistreerd zijn.
- ✓ Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen alleen inloggen op TenderNed via eHerkenning. Zonder eHerkenning kunnen Ondernemers niet deelnemen aan deze aanbesteding. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 aan en koppel dit aan het TenderNed-account.
- ✓ Alleen als een Ondernemer in TenderNed op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding" heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat Aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de Aanbestedende dienst. Het sec downloaden van de Aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.
- ✓ Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt Ondernemers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving.
- ✓ Ten tijde van het indienen van een Inschrijving dienen Ondernemers rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd documenten te uploaden dienen deze geüpload te worden op de daarvoor bestemde plaats in TenderNed.
- ✓ Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Dit vereist een separate handeling die bevestigd wordt met een SMS-code.

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

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 Aanbestedende dienst 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.

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

#### 1.4 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

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

#### 1.5 Planning (indicatief)

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

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Publiceren aankondiging op TenderNed	10 juni 2022	
Uiterste datum voor aanmelding voor de informatiebijeenkomst	20 juni 2022	
Informatiebijeenkomst	22 juni 2022	11:00 – 12:30
Uiterste datum voor het stellen van vragen	6 juli 2022	
Publicatie Nota van inlichtingen	14 juli 2022	
<b>Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving</b>	<b>14 september 2022</b>	<b>14:00</b>
Presentatie(s) & interview(s)	<b>12 oktober</b>	
Mededeling Gunningsbeslissing	2 november 2022	
Bezwaartermijn	3 tot en met 22 november 2022	
Definitieve gunning	23 november 2022	
<b>Ingangsdatum Overeenkomst</b>	<b>1 december 2022</b>	

#### 1.6 Informatiebijeenkomst

De Aanbestedende dienst wil het voor Ondernemers zo eenvoudig mogelijk maken om in te schrijven op de Opdracht. Daarom maakt een informatiebijeenkomst onderdeel uit van deze aanbestedingsprocedure.

Tijdens de bijeenkomst wordt in ieder geval behandeld:

- De Opdracht en voorgeschiedenis
- De perceelindeling, minimale eisen en gunningscriteria
- Procedurele aspecten en planning

- Inschrijven via TenderNed
- Gelegenheid tot stellen van vragen
- 

De tijdens de bijeenkomst gedeelde informatie wordt achteraf beschikbaar gesteld via TenderNed. Vragen die tijdens de bijeenkomst worden gesteld worden beantwoordt in de Nota van Inlichtingen.

De bijeenkomst vindt plaats op het tijdstip als genoemd in de planning en zal maximaal anderhalf uur duren. Ondernemers zijn van harte welkom om de bijeenkomst digitaal of fysiek bij te wonen:

Digitaal: Een link naar de bijeenkomst wordt na aanmelding toegestuurd.

Fysiek: Houtplein 33, 2012 DE Haarlem. Er is in de directe omgeving voldoende (betaalde) parkeergelegenheid aanwezig. De locatie is ook uitstekend bereikbaar met het openbaar vervoer.

Om praktische redenen worden Ondernemers vriendelijk verzocht zich **uiterlijk 20 juni 2022** aan te melden door een email bericht te sturen naar [aanbestedingen@noord-holland.nl](mailto:aanbestedingen@noord-holland.nl) onder vermelding van 'Aanmelding informatiebijeenkomst W&S', de naam van de onderneming, aanwezigheid fysiek of digitaal, namen en email adressen van de aanwezige personen. Er kunnen zich maximaal 2 personen per Onderneming aanmelden.

Ondernemers die zich aanmelden voor digitale deelname ontvangen op 21 juni 2022 de link voor de bijeenkomst.

### 1.7 Leeswijzer

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

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

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Inschrijvingsleidraad:

- Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 2 Format prijzenblad
- Bijlage 3 Format Kerncompetenties
- Bijlage 4 Concept Overeenkomst
- Bijlage 5 Algemene inkoopvoorwaarden provincies 2018
- Bijlage 6 Format voor het stellen van vragen
- Bijlage 7 Social Return
- Bijlage 8 Programma van Eisen Werving & Selectie
- Bijlage 9 Organogram Provincie Noord-Holland
- Bijlage 10 W&S proces Provincie Noord-Holland
- Bijlage 11 Verslag marktconsultatie
- Bijlage 12 Informatieoverzicht omvang opdracht

## Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

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

### 2.1 De Opdrachtgever

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

De ambtelijke organisatie van de provincie ondersteunt het college van Gedeputeerde Staten in de uitvoering van het collegeprogramma. De ambtelijke organisatie is opgebouwd uit drie directies: De directie Beheer & Uitvoering (B&U) zet zich in voor optimale bereikbaarheid, veiligheid en leefbaarheid binnen Noord-Holland. B&U voert de regie over de realisatie en het beheer van de Noord-Hollandse infrastructuur en houdt daarbij rekening met de landschappelijke, ecologische en esthetische functies en waarden die infrastructuur kan hebben.

De directie Concernzaken (CZ) heeft de taak om de organisatie te voorzien van verschillende vormen van deskundigheid en ondersteuning. Zij staat voor kwalitatief hoogwaardige interne dienstverlening en is het kloppend hart van de provinciale organisatie.

De directie Beleid (BEL) maakt realistisch, uitvoerbaar beleid op diverse onderwerpen die spelen in de fysieke leefomgeving (o.a. duurzame ruimte ontwikkeling, regionale economie, milieu, waterbeheer). Binnen deze gebieden spelen altijd meerdere belangen. De provincie zorgt voor samenhang en houdt rekening met deze verschillende belangen. Daartoe werken medewerkers intensief intern en met externe partijen samen, dat politiek, bestuurlijk en maatschappelijke waardering oogst. Medewerkers zijn sterk extern georiënteerd en gericht op interne en externe samenwerking. Zie ook bijlage 9 voor het organogram van de provinciale organisatie.

### 2.2 Aanleiding & achtergrond voor de aanbesteding

Binnen de provincie is er regelmatig vraag naar professionals, experts, managers oftewel kandidaten met een HBO of Academische achtergrond, die geschikt zijn voor een vaste/tijdelijke functie. Deze kandidaten beschikken over een brede kennis, visie, (werk)ervaring en sluiten goed aan bij de gevraagde competenties die van toepassing zijn op betreffende functie. Deze functies zijn steeds vaker moeilijk te vervullen via reguliere wervingskanalen. Kandidaten moeten vaak gericht worden benaderd wat een specifieke benadering en aanpak vraagt.

Voor de invulling van deze vacatures wil de provincie gebruik maken van werving en selectiebureaus, met ruime ervaring op de gevraagde percelen en op de relevante arbeidsmarkt en bij voorkeur binnen de publieke sector.

De werving en selectie van de nieuwe medewerkers wordt in beginsel opgepakt door de HR adviseurs en/of corporate recruiters die binnen de provincie Noord-Holland werkzaam zijn binnen de directie Concernzaken, bij de sector HRM.

De verdeling van de vacatures tussen HR adviseur of corporate recruiter wordt bepaald aan de hand van de moeilijkheid in het vervullingsproces. De HR-adviseur begeleidt het recruitmentproces van de 'gemakkelijk' te vervullen vacatures. De corporate recruiter doet dit voor de lastig te vervullen vacatures. De corporate recruiters (momenteel 2 fte) vervullen hierin een uitgebreidere taak door actief te zoeken naar kandidaten, wervingscampagnes op te zetten en andere zaken om te zorgen voor optimaal bereik van de vacature en het vinden van geschikte kandidaten. Dit doen we dus voor onze interne klanten bij de verschillende directies.

### *Voorgeschiedenis*

Eind 2020 heeft de provincie een Europees Niet openbare aanbesteding georganiseerd voor invulling van vacatures op basis van vast dienstverband, opgedeeld in percelen (TenderNed nummer TN 276030). Onder andere door een gebrek aan voldoende concurrentie heeft de provincie de aanbesteding tijdens de selectiefase gestaakt. Na de evaluatie heeft de provincie een marktconsultatie gehouden (TenderNed nummer 304842) om een beter beeld te krijgen hoe een vervolgaanbesteding kan worden vorm gegeven. Het verslag van de marktconsultatie is opgenomen als Bijlage 11 bij deze Inschrijvingsleidraad.

### **2.3 Doelstelling van de aanbesteding**

Met deze aanbesteding beoogt de Aanbestedende dienst leveranciers te contracteren die:

- in haar werkwijze goed aansluiten op het wervingsproces van de provincie waardoor opdrachtgever en opdrachtnemer elkaar versterken;
- de juiste kennis en expertise hebben om in een dynamische arbeidsmarkt te opereren;
- de juiste kandidaten weten te vinden én enthousiasmeren voor een functie bij de provincie.

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.

### **2.5 Inhoud en omvang van de Opdracht**

De inhoud van de Opdracht is hoofdzakelijk het werven en selecteren van kandidaten.

Het gaat hierbij om het invullen van vacatures voor vast dienstverband, waarbij de provincie er niet in is geslaagd om deze zelf in te vullen met een interne of externe kandidaat. Het gaat vooral om functies vanaf de door de provincie gehanteerde inschaling schaal 10 op hbo-niveau en zwaarder in diverse vakgebieden.

Om de aanbesteding zo toegankelijk mogelijk te maken voor grote, kleine, generalistische als specialistische marktpartijen, is de Opdracht opgedeeld in percelen. De indeling van de percelen is tot stand gekomen op basis van historische afnamecijfers, de mate waarin functies moeilijk vervulbaar zijn, de verwachte ontwikkelingen bij de Aanbestedende dienst en de resultaten van de gehouden marktconsultatie:

1. ICT functies
2. Financiële functies
3. Technische functies
4. Overige functies

### *Omvang*

De verwachte omvang van de te sluiten Raamovereenkomst per Perceel is afhankelijk van meerdere factoren, evenals hoe de vraag naar arbeidskrachten zich de komende jaren zal ontwikkelen.

Een concrete vraagvoorspelling voor de komende jaren valt dus niet te geven.

Om een zo goed en volledig mogelijk beeld te geven van de mogelijke omvang van de Opdracht is in Bijlage 12 onderstaande informatie opgenomen:

- Actueel overzicht van vacatures die langdurig openstaan;
- Overzicht van verstrekte werving & selectieopdrachten sinds 2016;
- Overzicht van relevantie ontwikkelingen binnen de provincie;
- Verhouding interne en externe medewerkers.

De geraamde waarde per Perceel is als volgt:

Perceel	Geraamde waarde over 4 jaar minimaal	Geraamde waarde over 4 jaar maximaal
ICT	€ 120.000,-	€ 700.000,-
Financieel	€ 80.000,-	€ 480.000,-
Techniek	€ 100.000,-	€ 600.000,-
Overig	€ 80.000,-	€ 500.000,-

De geraamde minimumwaarde per Perceel is gebaseerd op het aantal mensen per functiegroep, de ontwikkelingen die binnen de organisatie van Aanbestedende dienst spelen, de langlopende vacatures die een indicatie geven van de kans van uitvraag bij een W&S bureau en de eerdere uitvragen bij W&S bureaus.

De hierboven genoemde omvang is slechts bedoeld als indicatie. Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontlenen. Alle genoemde bedragen zijn exclusief BTW. De Aanbestedende dienst heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie.

#### 2.6 Vorm en duur Overeenkomst

Er is per perceel sprake van een raamovereenkomst voor levering van diensten met een initiële looptijd van 24 maanden. Na het verstrijken van deze periode heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid de Opdracht tweemaal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 12 maanden.

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

#### 2.7 Werking van de Overeenkomst

De Overeenkomst heeft het karakter van een raamovereenkomst. Dit betekent dat de voorwaarden inzake te plaatsen nadere opdrachten 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 opdracht, die past binnen de kaders van de Overeenkomst.

Alle voorwaarden op basis waarvan nadere opdrachten door Opdrachtnemer zullen moeten worden uitgevoerd zijn vastgelegd in de Overeenkomst. Een nadere opdracht komt dan ook tot stand na een Schriftelijke afroep door Opdrachtgever.

#### 2.8 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid

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

<sup>1</sup> Zie de website <https://www.mvicriteria.nl/nl> en [https://www.noord-holland.nl/Over\\_de\\_provincie/Inkoop\\_en\\_aanbesteden/Social\\_return](https://www.noord-holland.nl/Over_de_provincie/Inkoop_en_aanbesteden/Social_return)

## 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 € 215.000,-.

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 5% van de opdrachtsom<sup>2</sup> 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 7 Social Return.

---

<sup>2</sup> 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](mailto:socialreturn@noord-holland.nl).

## **Hoofdstuk 3      Procedurele aspecten en voorschriften**

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

### **3.1            Algemene voorschriften voor de aanbesteding**

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

### **3.2            Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit**

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

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

### 3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen

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

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

#### 3.3.1 Het stellen van individuele vragen

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

#### 3.3.2 Klachtenregeling

1. Klachten over deze aanbesteding dienen door Ondernemers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Indien de klacht in de Nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt

behandeld, kan een klacht worden ingediend bij [aanbestedingklachten@noord-holland.nl](mailto:aanbestedingklachten@noord-holland.nl). Voor de procedure bij eventuele klachten verwijst de Aanbestedende dienst u naar [www.noord-holland.nl/Loket/Bezwaar\\_en\\_klachten](http://www.noord-holland.nl/Loket/Bezwaar_en_klachten). Het innen 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. 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). Indien een Ondernemer inschrijft, mag hij niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver beroep wordt gedaan. 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 Overeenkomst fungeert als contactpersoon. Ook dient Inschrijver aan te geven in welke vorm hij inschrijft: zelfstandig, als Samenwerkingsverband (combinatie) en of een beroep wordt gedaan op een Derde en voor welke werkzaamheden deze Derde eventueel ingezet. Tot slot dient in de **aanbiedingsbrief** expliciet aan te geven voor welk(e) perce(e)l(en) de Inschrijving geldt.
11. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn geldt ten aanzien van de Overeenkomst de navolgende rangorde:
  - a) Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente Nota van inlichtingen prevaleert;
  - b) Concept Overeenkomst;
  - c) Deze Inschrijvingsleidraad, inclusief Bijlagen;
  - d) Algemene inkoopvoorwaarden;
  - e) De Inschrijving van Inschrijver.

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

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

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

---

<sup>3</sup> Indien u de aanbiedingsbrief 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 Overeenkomst. . Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).
5. Een Samenwerkingsverband (combinatie) in oprichting of een Samenwerkingsverband (combinatie) dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als Samenwerkingsverband (combinatie) geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen. De afzonderlijke combinanten dienen dit in dat geval wel te doen.
6. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het Samenwerkingsverband (combinatie) als geheel én voor de individuele combinanten. Indien een uitsluitingsgrond op één van de combinanten van toepassing is leidt dit tot uitsluiting van het gehele Samenwerkingsverband (combinatie).

7. Bij de toetsing van de Inschrijving zal het Samenwerkingsverband (combinatie) met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
8. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mag het Samenwerkingsverband (combinatie) alleen zijn samenstelling wijzigen na Schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

#### 3.4.2 Het doen van een beroep op een Derde

Inschrijvers kunnen zich om twee redenen beroepen op een Derde:

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

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

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

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

#### **3.4.3 Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding**

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

#### **3.4.4 Opmaak en indeling van de Inschrijving**

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

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

### 3.5 Openingsprocedure

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

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

### 3.6 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming

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

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

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

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

## Hoofdstuk 4 Toetsing van de Inschrijving

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

### 4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften

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

### 4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

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

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

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** en dat de Aanbestedende dienst na de Gunningsbeslissing de bewijsstukken opvraagt bij de winnende Inschrijver(s). In voorkomende gevallen vraagt de Aanbestedende dienst de bewijsstukken ook op bij de tweede in de rangorde. Aan het opvragen van de bewijsstukken kan een Inschrijver geen rechten 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 <sup>4</sup> , die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
Faillissement	III C	Uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
Gerechtelijke uitspraak beroepsgedragsregel	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
Ernstige beroepsfout	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is, zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven.
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 sub paragrafen worden de nadere bewijsstukken per geschiktheidseis uiteengezet.

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

#### 4.3.1 Financiële en economische draagkracht

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

#### 4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid: kerncompetenties

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de uiteindelijke Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. 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 referenties moet overleggen:

- **Kerncompetentie perceel 1 (ICT functies):**  
Van Inschrijver wordt relevante en gedegen ervaring vereist in het succesvol werven, selecteren en plaatsen van kandidaten voor minimaal 3 vacatures voor ICT functies op HBO/WO niveau, die daadwerkelijk in dienst zijn getreden.
- **Kerncompetentie perceel 2 (Financiële functies):**  
Van Inschrijver wordt relevante en gedegen ervaring vereist in het succesvol werven, selecteren en plaatsen van kandidaten voor minimaal 3 vacatures voor financiële functies op HBO/WO niveau bij de overheid, die daadwerkelijk in dienst zijn getreden.
- **Kerncompetentie perceel 3 (Technische functies):**  
Van Inschrijver wordt relevante en gedegen ervaring vereist in het succesvol werven, selecteren en plaatsen van kandidaten voor minimaal 3 vacatures voor technische functies op HBO/WO niveau, die daadwerkelijk in dienst zijn getreden. Daarvan zijn er minimaal 2 civieltechnische functies.
- **Kerncompetentie perceel 4 (Overige functies):**  
Van Inschrijver wordt relevante en gedegen ervaring vereist in het succesvol werven, selecteren en plaatsen van kandidaten voor minimaal 3 vacatures op HBO/WO niveau bij een (semi-)overheid, die daadwerkelijk in dienst zijn getreden. Daarvan zijn er minimaal 2 beleidsfuncties.

Behalve het invullen van **het Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (deel IV) dient Inschrijver per kerncompetentie maximaal 3 referenties per kerncompetentie te overleggen waaruit blijkt dat de gevraagde werkzaamheden conform opdracht van de referentie-organisatie zijn uitgevoerd. Het overleggen van meer referenties dan noodzakelijk om aan te tonen dat aan het geeiste is voldaan, kan tot uitsluiting leiden.

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

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

1. De gevraagde kerncompetenties zijn conform opdracht van de referentie-organisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetenties betrekking op hebben moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.
2. De vacature(s)/functie(s) die in een referentieopdracht zijn benoemd kunnen voor slechts één perceel worden ingediend. Indien een vacature/functie uit een referentieopdracht voor meerdere percelen wordt ingediend, dan wordt de referentieopdracht ongeldig beschouwd voor alle percelen waarvoor zij is ingediend.

3. 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;
4. 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.
5. 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.
6. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Inschrijver, 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.

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

##### **4.4.1 Programma van Eisen**

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met het Programma van Eisen zoals geformuleerd in Bijlage 8, en voldoet Inschrijver hieraan gedurende de uitvoering van de Opdracht.

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

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

##### **4.4.2 Concept overeenkomst**

Tussen Inschrijver en Aanbestedende dienst komt na definitieve gunning een Overeenkomst tot stand overeenkomstig het model dat is opgenomen in Bijlage 4. De concept Overeenkomst inclusief Algemene inkoopvoorwaarden is bedoeld als het model waar u in uw Inschrijving van uit dient te gaan.

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

Daarna geldt de concept Overeenkomst als Minimumeis: het niet akkoord gaan met de inhoud van de concept Overeenkomst betekent uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst kan besluiten een aangepaste concept Overeenkomst als Herziene Documentatie met de Nota van Inlichtingen beschikbaar te stellen aan alle Inschrijvers.

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

## Hoofdstuk 5 EMVI: beoordeling van de Inschrijvingen

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

### 5.1 Gunningscriterium

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

De beoordeling vindt dus voor elk perceel afzonderlijk plaats. Er wordt niet beoordeeld op combinaties van meerdere percelen.

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

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximumaantal punten
<b>Kwaliteit</b>	G1: Plan van Aanpak/Wervingsplan	45
	G2: Presentatie & Interview	35
<b>G3: Prijs</b>		20
<b>Totaal</b>		<b>100</b>

**Tabel: Beoordelingskader**

Indien een Inschrijving minder dan 'voldoende' beoordeeld wordt op het onderdeel G1: Plan van Aanpak/Wervingsplan, dan wordt deze uitgesloten van deelname; de Aanbestedende dienst acht de Inschrijving dan hoe dan ook onaanvaardbaar.

### 5.2 Beoordelingsprocedure

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 3 leden die meerdere disciplines vertegenwoordigen.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het schriftelijke deel van het subgunningscriterium Kwaliteit, onderdeel G1. 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.

Daarna worden Inschrijvers die hiervoor in aanmerking komen uitgenodigd voor het Mondelinge deel (onderdeel G2). Inschrijvers komen hiervoor in aanmerking wanneer zij:

- Op het onderdeel G1 minimaal een beoordeling 'voldoende' scoren én;
- Nog een theoretische kans maken op de Opdracht gegund te krijgen

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

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het subgunningscriterium Kwaliteit (G1 + G2) de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal de score op het in **de tabel beoordelingskader** (zie 5.1) hogergenoemde onderdeel de doorslag geven en zo verder. Indien ook dat geen 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 G1: Plan van Aanpak/Wervingsplan

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

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

- Beschrijving van alle activiteiten die worden doorlopen in wervings- en selectieproces inclusief planning.
- De wijze waarop Inschrijver aansluiting maakt met het wervingsproces van de Aanbestedende dienst (zie Bijlage 10).
- De wijze waarop Inschrijver communiceert met Aanbestedende dienst en met potentiële kandidaten gedurende wervingstrajecten.
- Hoe Inschrijver een kwalitatief geschikt aanbod van kandidaten realiseert gedurende de looptijd van de raamovereenkomst.
- De omgang met risico's, bijvoorbeeld wervingsopdrachten waarvoor Inschrijver niet zelf kan werven.
- Wijze waarop de onderwerpen integriteit, en diversiteit & inclusiviteit worden gewaarborgd binnen het gehele proces (zie ook de website van de provincie voor meer informatie over [integriteit](#) en [inclusiviteit](#).)

Dit onderdeel wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- Volledigheid, relevantie en SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) beschrijving van het plan.
- Mate waarin logisch wordt aangesloten bij het wervingsproces van Aanbestedende dienst.
- Mate waarin de planning concreet en reëel is.
- Mate waarin risico's relevant zijn en beheersmaatregelen passend zijn.
- Mate waarin concreet invulling wordt gegeven aan het borgen van de onderwerpen integriteit, en diversiteit & inclusiviteit.

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

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

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

### 5.3.2 Onderdeel G2: Presentatie & Interview

Naast het schriftelijke deel van de Inschrijving dient het plan van aanpak cq wervingsplan mondeling te worden toegelicht door maximaal twee vertegenwoordigers van Inschrijver. Tevens worden de vertegenwoordigers geïnterviewd om te beoordelen in welke mate zij de (uitvoering van de) opdracht geheel doorgronden en goed kunnen managen & uitvoeren. Het interview is met de twee vertegenwoordigers die daadwerkelijk de Opdracht gaan uitvoeren.

Dit gesprek vindt plaats op 12 oktober 2022. De maximale duur voor de presentatie is 15 minuten en is vormvrij. Na deze presentatie zullen er in het interview vragen worden gesteld door de beoordelaars over de Inschrijving en de vertegenwoordigers. De maximale duur daarvan is 45 minuten.

Een definitieve uitnodiging met het exacte tijdstip ontvangt u uiterlijk op 6 oktober 2022.

In de presentatie dienen minimaal de volgende onderwerpen te worden behandeld:

- Uw visie op werving & selectie en de ontwikkelingen op de arbeidsmarkt
- Toelichting op het voorstel voor activiteiten/wervingsplan
- Hoe de vertegenwoordigers de uitvoering van de opdracht vormgeven & beheersen

De presentatie & vraaggesprekken zijn op locatie van de provincie. De provincie bepaalt het definitieve tijdstip. De vertegenwoordigers van Inschrijver dienen hiervoor beschikbaar te zijn. Het geheel wordt opgenomen. Het gestelde in de presentatie en het interview maakt integraal onderdeel uit van de Inschrijving. De vertegenwoordigers dienen dus bevoegd zijn uitspraken te doen waaraan de Inschrijver kan worden gehouden.

**Belangrijk aandachtspunt!**

Aanbestedende dienst wijst er nadrukkelijk op dat het niet is toegestaan om tijdens de presentatie & interview af te wijken van hetgeen is ingediend, in die zin dat een essentiële wijziging van, dan wel substantiële aanvulling ontstaat op het schriftelijk deel van de Inschrijving.

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

Schaal	Score	Toelichting
Uitstekend	100% van het aantal te behalen punten	De vertegenwoordigers van Inschrijver zijn zeer goed vertrouwd met de Opdracht en de Inschrijving en consistent, blijkend uit de gegeven toelichting/presentatie en antwoorden. De vertegenwoordigers van Inschrijver zijn in staat om uitvoering van de Opdracht binnen zijn/haar functie te allen tijde uitstekend te managen, blijkend uit de gegeven toelichting/presentatie en antwoorden.
Goed	80% van het aantal te behalen punten	De vertegenwoordigers van Inschrijver zijn met de Opdracht en de Inschrijving vertrouwd en meestal consistent, blijkend uit de gegeven toelichting/presentatie en antwoorden. De vertegenwoordigers van Inschrijver zijn in staat om uitvoering van de Opdracht binnen zijn/haar functie te allen tijde te managen, blijkend uit de gegeven toelichting/presentatie en antwoorden.
Voldoende	50% van het aantal te behalen punten	De vertegenwoordigers van Inschrijver zijn enigszins vertrouwd met de Opdracht en de Inschrijving en meestal consistent, blijkend uit de gegeven toelichting/presentatie en antwoorden. De vertegenwoordigers van Inschrijver zijn in staat om uitvoering van de Opdracht binnen zijn/haar functie meestal goed te managen, blijkend uit de gegeven toelichting/presentatie en antwoorden.
Matig	20% van het aantal te behalen punten	De vertegenwoordigers van Inschrijver zijn minimaal vertrouwd met de Opdracht en de Inschrijving en niet consistent, blijkend uit de gegeven toelichting/presentatie en antwoorden. De vertegenwoordigers van Inschrijver zijn in staat om uitvoering van de Opdracht binnen zijn/haar functie enigszins te managen, blijkend uit de gegeven toelichting/presentatie en antwoorden.
Slecht	0% van het aantal te behalen punten	De vertegenwoordigers van Inschrijver zijn onvoldoende vertrouwd met de Opdracht en de Inschrijving en niet consistent, blijkend uit de gegeven toelichting/presentatie en antwoorden. De vertegenwoordigers van Inschrijver zijn onvoldoende in staat om uitvoering van de Opdracht binnen zijn/haar functie te managen, blijkend uit de gegeven toelichting/presentatie en antwoorden.

**5-4 Subgunningscriterium G3: Prijs**

Inschrijvers dienen het bijgevoegde **Format Prijzenblad** (Bijlage 2) per perceel volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden als .xls(x)- en .pdf-bestand. Voor elk perceel waarop wordt ingeschreven, dient Inschrijver een afzonderlijk Format Prijzenblad in. Het niet volledig invullen of wijzigen van het **Format Prijzenblad** leidt tot uitsluiting van de Inschrijving voor het betreffende perceel. Het is enkel toegestaan positieve tarieven en percentages in te vullen (rekenkundig afgerond op 2 decimalen) en exclusief BTW te geschieden. Alle gemarkeerde velden moeten worden ingevuld, de velden en formules mogen niet worden gewijzigd.

Zie hiertoe tevens de Invulinstructie in het Prijzenblad.

Inschrijver dient een Inschrijfprijs aan te bieden dat een procentueel tarief van het bruto jaarsalaris van de kandidaat die in dienst treedt van de provincie is, inclusief emolumenten (22% individueel keuzebudget).

De inschrijfprijs is op basis van No-Cure-No-Pay. Dat betekent dat een succesvolle plaatsing heeft plaatsgevonden waarbij een arbeidsovereenkomst is aangegaan met een door Inschrijver aangedragen kandidaat.

Gelet op de aard van de gevraagde dienstverlening (werving & selectie voor moeilijk vervulbare vacatures) is het voor Aanbestedende dienst van belang dat Inschrijvers een prijsstelling hanteren waarmee zij gedurende de uitvoering van de Opdracht daadwerkelijk in staat zijn om, minimaal kostendekkend, geschikte kandidaten te werven.

Het subgunningscriterium Prijs kent daarom een minimale tariefstelling die Inschrijvers dienen te hanteren van 20%. Het indienen van een Format Prijzenblad met lager tarief leidt tot uitsluiting van de Inschrijving voor het betreffende perceel. Er geldt geen maximumtarief.

Alle kosten waaronder werving- & selectiekosten, advertentiekosten, burokosten (zoals reis- en verblijfkosten, parkeerkosten) en overige kosten te zijn inbegrepen. De Inschrijfprijs omvat alle kosten van alle minimumeisen plus hetgeen Inschrijver heeft aangeboden op de kwalitatieve gunningscriteria G1 en G2 in haar Inschrijving.

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

De punten op het subgunningscriterium Prijs worden als volgt toegekend:

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

*= score die Inschrijver krijgt voor het subgunningscriterium Prijs*

Waarbij bedoeld wordt met:

Laagste Inschrijfprijs = de laagst aangeboden procentuele tarief.

Inschrijfprijs = de door Inschrijver aangeboden procentuele tarief.

Max. score = het voor dit subgunningscriterium maximaal aantal te behalen punten, in dit geval 10 punten.

Rekenvoorbeeld:

De Inschrijfprijs van ondernemer Y is 21,30% en de Inschrijfprijs van ondernemer X is 27,75%.

Ondernemer Y ontvangt het maximale aantal punten van 10.

Score ondernemer x:  $(21,30/27,75) * 10 = 7,68$  punten.

## **Toelichting e-facturering**

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

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

### **Wat zijn de eisen voor een e-factuur?**

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

### **Toelichting 3 specifieke velden:**

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

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

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

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

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

## 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. In de laatste kolom ziet u hoeveel documenten u dient aan te leveren indien u voor meerdere percelen.

Checklist - documenten die de Inschrijver dient te overleggen		
Document		Percelen
Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.		
Aanbiedingsbrief: - Naam en contactgegevens contactpersoon Inschrijver. - Inzet / gebruik van Derde en toelichting werkverdeling. - Samenwerkingsverband (combinatie) en toelichting werkverdeling.	Rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen (bij Samenwerkingsverband door penvoerder namens het Samenwerkingsverband (combinatie))	Eenmaal, waar relevant onderscheid per perceel.
Eigen Verklaring	Bijlage het <b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</b> invullen, eventueel rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen. <sup>5</sup> <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient <b>separaat</b> het <b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</b> te worden ingediend.	Eenmaal per entiteit.
Uittreksel inschrijving nationale handelsregister	Bijvoegen, niet ouder dan 6 maanden. <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient dit <b>separaat</b> te worden ingediend.	Eenmaal per entiteit.
Format Kerncompetenties	Bijlage Format Kerncompetenties invullen en bijvoegen.	Eenmaal per perceel.
Gunningscriteria	Actie	Percelen
Kwaliteit	Indienen Plan van Aanpak/Wervingsplan	Eenmaal, waar relevant onderscheid per perceel
Prijs	Bijlage Format Prijzenblad invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen.	Eenmaal per perceel

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