

Inschrijvingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding
met betrekking tot

Inhuur notuleerdiensten



TenderNed kenmerk: 344893
pnh zaaknummer: 1660341

Versie : Definitief
Datum : 3-2-2022

© 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

HOOFDSTUK 1	DE AANBESTEDING IN VOGELVLUCHT6
1.1	Inleiding 6
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	Leeswijzer 8
HOOFDSTUK 2	OVER DE OPDRACHT.....9
2.1	De Opdrachtgever 9
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 en omvang van de Opdracht 10
2.6	Vorm en duur Overeenkomst..... 13
2.7	Inkoopeisen op het gebied van informatiebeveiliging 14
2.8	Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid 14
2.9	Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return 14
HOOFDSTUK 3	PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN16
HOOFDSTUK 4	TOETSING VAN DE INSCHRIJVING24
4.1	Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften 24
4.2	Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn 24
4.3	Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan 25
4.3.1	Financiële en economische draagkracht 25
4.3.2	Technische en beroepsbekwaamheid 26
4.3.3	Beroepsbevoegdheid 28
4.4	Stap 4: Toetsen of aan de opdracht specifieke eisen is voldaan 28
4.4.1	Minimumeisen voor inschrijving 28
HOOFDSTUK 5	EMVI: BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN30
5.1	Gunningscriterium 30
5.2	Beoordelingsprocedure 31
5.3	Subgunningscriterium Kwaliteit 32
5.3.1	Onderdeel 1: Doelmatige inzet notulisten 32
5.3.2	Onderdeel 2: Flexibiliteit 33
5.3.3	Onderdeel 3: kwaliteitsniveau dienstverlening behouden en verbeteren 33
5.4	Subgunningscriterium Prijs 33
CHECKLIST IN TE DIENEN DOCUMENTEN EA NOTULEERDIENSTEN 202235	
BIJLAGE 10 FORMAT KERNCOMPETENTIES.....37	

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 (ook: 'Aanbesteder', of: 'AD')

Provincie Noord-Holland.

Aanbestedingsstukken

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

Algemene inkoopvoorwaarden

Algemene inkoopvoorwaarden Provincies 2018 voor leveringen en diensten.

Arbit voorwaarden (model Verwerkingsovereenkomst)

Algemene Rijksinkoopvoorwaarden ICT-overeenkomsten

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.

Geschiktheidseis

Een eis waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. Een Geschiktheidseis ziet toe op een eis aan de organisatie van Inschrijver.

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.

Gunningscriterium

Criterium op basis waarvan de ontvangen Inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke Inschrijving voor gunning in aanmerking komt.

Herzien document

Een document dat door de Aanbestedende dienst is bijgevoegd bij een Nota van inlichtingen en voorzien is van het opschrift: "Herziene .." (voorbeelden: Concept overeenkomst, of Programma van eisen)

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.

Jaarkalender

De jaarkalender is de agenda voor de vergaderingen van Provinciale Staten en commissies. Iedere week wordt de jaarkalender bijgewerkt en op vrijdag **openbaar** gepubliceerd op de website. De vergaderingen van commissies en PS wordt jaarlijks in juni/juli vastgesteld door PS voor het gehele nieuwe vergaderjaar. Zie de website van PNH

https://www.noord-holland.nl/Bestuur/Provinciale_Staten/Vergaderingen_Provinciale_Staten/Documenten

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 dienstverleningsovereenkomst op basis waarvan de Opdracht wordt uitgevoerd en op de totstandkoming waarvan deze aanbestedingsprocedure ziet.

Notulist(en)

De perso(o)nen die door Opdrachtnemer aan de Opdrachtgever ter beschikking worden gesteld om notuleer werkzaamheden te verrichten tegen de voorwaarden overeengekomen in de Overeenkomst.

Programma van Eisen

Omschrijving van de opdracht specifieke eisen aan de uitvoering van deze Opdracht.

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.

Social return (ook: SR)

Social Return wordt door de Provincie als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde van de Opdracht toegepast

TenderNed

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

Vervanger

Een persoon aantoonbaar kwalitatief gelijkwaardig aan de geboden Notulist, die ingeval van verhindering van de Notulist de notuleerdiensten voor Opdrachtgever zal verrichten.

Werkdag

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

Uitsluitingsgrond

Een omstandigheid als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet die ertoe leidt dat de Inschrijver van de aanbestedingsprocedure wordt uitgesloten.

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Inschrijvingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een Overeenkomst met Opdrachtnemer voor Notuleerdiensten ten behoeve van de Provincie Noord-Holland. Opdrachtgever streeft er naar om de nieuwe overeenkomst per 01-05-2022 in te laten gaan aangezien de huidige overeenkomst op dat moment vervalt.

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 2022: € 215.000 excl. BTW) wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn dient een Europese aanbesteding gehouden te worden. Daarbij bestaat in beginsel de keuze tussen twee procedures: een openbare of een zogenaamde niet-openbare procedure.

Gekozen is om deze Opdracht Europees aan te besteden via een zogenaamde openbare aanbestedingsprocedure. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op de aard en omvang van de opdracht en de kenmerken van de markt.

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, zie de Checklist onderaan deze inschrijvingsleidraad.
- ✓ 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 [TenderNed voor ondernemingen | TenderNed](#) zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien Ondernemers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed zelf en niet met de Aanbestedende dienst. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376) of servicedesk@TenderNed.nl.

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

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

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

1.4 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

Tot op het moment van de definitieve gunning is Rianne Swart, directie Concernzaken sector Subsidies en Inkoop, of diens waarnemer, 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 e-mail aanbestedingen@noord-holland.nl. Op andere wijze contact leggen binnen de organisatie in relatie tot deze aanbesteding, zal leiden tot uitsluiting.

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 door AD	AD	3-02-2022	
Uiterste datum voor het stellen van vragen	Geïnteresseerden	23-2-2022	
Publicatie (laatste) Nota van inlichtingen	AD	10-3-2022	

Activiteit		Datum	Tijd (CET)
Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving	Inschrijvers	21-3-2022	14:00
Mededeling Gunningsbeslissing	AD	25-4-2022	
Standstill termijn	Inschrijvers	17-5-2022	
Definitieve gunning	AD	30-5-2022	
Ingangsdatum Overeenkomst	Opdrachtgever /Opdrachtnemer	1-7-2022	

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:

- 1) Bijlage Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, separaat toegevoegd)
- 2) Bijlage Concept Overeenkomst (separaat toegevoegd)
- 3) Bijlage Algemene inkoopvoorwaarden [https://www.noord-holland.nl/Over_de_provincie/Inkoop_en_aanbesteden/Documenten/Algemene_inkoopvoorwaarden.pdf]
- 4) Bijlage Verwerkingsovereenkomst (separaat toegevoegd)
- 5) Bijlage Programma van Eisen (separaat toegevoegd)
 - 5.1) Voorbeeld verslag 1
 - 5.2) Voorbeeld verslag 2
 - 5.3) Voorbeeld verslag 3
- 6) Bijlage Social Return (separaat toegevoegd)
- 7) Bijlage BIO-BBN (separaat toegevoegd)
- 8) Bijlage Integriteitsverklaring externen met formulier Nevenwerkheden (separaat toegevoegd)
- 9) Bijlage Format voor het stellen van vragen (invulformulier, separaat toegevoegd)
- 10) Bijlage Format Kerncompetenties (invulformulier, separaat toegevoegd)
- 11) Bijlage Format Prijzenblad (invulformulier, separaat toegevoegd)

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 47 gemeenten. Voor meer algemene informatie over de provincie kunt u de provinciale website bezoeken: www.noord-holland.nl

Het College van Gedeputeerde Staten is het dagelijks bestuur van de Provincie. De leden van het College worden eens per 4 jaar (na de provinciale verkiezingen) benoemd door Provinciale Staten.

Provinciale Staten (hierna: PS) zijn de gekozen volksvertegenwoordiging van Noord-Holland. Hun voorzitter is de commissaris van de Koning. De 55 leden van PS zijn geen beroepsvolksvertegenwoordigers maar doen het politieke werk meestal in combinatie met een baan.

PS kennen onder meer de volgende (vaste) vergadergremia:

Provinciale Statenvergadering

Vier Statencommissies:

Economie, Financiën en Bestuur

Mobiliteit & Bereikbaarheid

Natuur, Landbouw en Gezondheid

Ruimte, Wonen en Klimaat

Naast bovenstaande commissies zijn er werkgroepen, een rekeningencommissie en een presidium (het dagelijks bestuur van PS, gevormd door de fractievoorzitters).

PS vergaderen in beginsel eenmaal per maand in het Provinciehuis in Haarlem. Ook de 4 Statencommissies vergaderen hier in beginsel elk eenmaal per maand. Zowel de PS-, als commissievergaderingen zijn in beginsel openbaar dus iedereen is doorgaans welkom tijdens de vergaderingen. Gedurende het zomer- en kerstreces zijn er in principe geen Staten- en commissievergaderingen.

De Provincie streeft naar een goede dienstverlening aan de samenleving. Dit stelt ook hoge eisen aan de provinciale organisatie

Opdrachtgeverschap

Het opdrachtgeverschap voor deze aanbesteding en voor de aansturing van het uiteindelijke contract is gedelegeerd aan de Statengriffie. De Statengriffie adviseert en ondersteunt Provinciale Staten bij de uitoefening van hun taken als een goed functionerende volksvertegenwoordiging die de inwoners van Noord-Holland kennen en waarderen. Onder meer ondersteunt de Griffie bij het opstellen en actualiseren van het overzicht van de vergaderingen van PS en het beschikbaarstellen van informatie daarbij, zie de website [https://www.noord-holland.nl/Bestuur/Provinciale Staten/Vergaderingen Provinciale Staten](https://www.noord-holland.nl/Bestuur/Provinciale_Staten/Vergaderingen_Provinciale_Staten).

De overeenkomst wordt primair afgesloten voor gebruik door de Griffie. Gedurende de overeenkomst kunnen andere onderdelen van de Provincie, alleen na voorafgaande instemming van de Statengriffie, gebruik maken van de af te sluiten Overeenkomst. Een voorbeeld van zo'n opdracht is bijvoorbeeld het maken van een verslag van een participatiebijeenkomst georganiseerd door de ambtelijke organisatie.

2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

Aanleiding voor de voorliggende aanbesteding is dat de bestaande overeenkomst voor Notuleerdiensten afloopt per 1-7-2022 en niet verlengd kan worden.

2.3 Doelstelling van de aanbesteding

Doel van deze aanbesteding is het selecteren en gunnen op basis van de economisch meest voordelige inschrijving (Emvi) van de opdracht aan één Opdrachtnemer, die in staat is de gevraagde dienstverlening te leveren conform de eisen, wensen en voorwaarden als beschreven in de leidraad en Bijlagen.

De ingangsdatum van de nieuwe Overeenkomst is uiterlijk per 1-7-2022.

Doelstelling ontzorging: Opdrachtgever verwacht van Opdrachtnemer gedurende de Overeenkomst dat een adequate en snelle uitwerking van de verslagen van de vergaderingen van de diverse gremia gerealiseerd worden. De opdrachtgever heeft de volgende doelstellingen voor wat betreft de oplevering:

- Uitwerking van woordelijke verslagen van Provinciale Statenvergaderingen worden binnen zeven werkdagen opgeleverd;
- Van elke Provinciale Statenvergadering wordt binnen één werkdag een overzicht van alle stemmingen, inclusief eventuele stemverklaringen opgeleverd;
- Uitwerking van uitgebreid samenvattende verslagen van commissie-, presidium-, en werkgroepvergaderingen worden binnen vijf werkdagen opgeleverd.

In de uitvoeringsfase hecht Opdrachtgever daarbij aan een hoge mate van flexibiliteit en kwaliteit(bewaking).

Zie hierna paragraaf 2.5.

De bovenstaande 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.

De gestelde eisen, wensen en vragen in de aanbestedingsdocumenten zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst. De in dit document genoemde planning, aantallen, oplossingen of specificaties dienen primair ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor de vergelijking tussen de offertes van de verschillende Ondernemers.

2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

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

De Aanbestedende dienst heeft rekening gehouden met proportionaliteit. Binnen de scope van de opdracht is een hoge mate van samenhang tussen de te verrichten diensten en de te leveren prestaties, om te komen tot de door opdrachtgever gewenste resultaten van de opdracht. Daarnaast heeft de provincie evenwicht willen vinden ten aanzien van de gevraagde diensten en de administratieve lastendruk gedurende de aanbestedingsfase en tijdens de contractperiode.

2.5 Aard van de Opdracht en omvang van de Opdracht

De scope van de opdracht: de schriftelijke verslaglegging van de vergaderingen van Provinciale Staten, de Statencommissies en andere PS gerelateerde gremia van de provincie Noord-Holland.

Van belang voor de omvang van de behoefte van de Provincie aan Notulisten voor de komende contractperiode is dat per saldo het aantal vaste vergaderingen ongeveer gelijk blijft aan de huidige Statenperiode 2019-2023. De gevraagde dienstverlening voor de komende contractperiode bestaat uit de volgende onderdelen:

- het verzorgen van een (vrijwel) woordelijke verslaglegging van de plenaire vergaderingen van Provinciale Staten (PS);

- het verzorgen van uitgebreide verslaglegging van de vergaderingen van de vier Statencommissies van PS, zo nodig daaruit voorkomende vergaderingen van werkgroepen,
- het verzorgen van uitgebreide verslaglegging de Rekeningencommissie en van het Presidium.

Het gaat om de volgende Statencommissies:

- Economie, Financiën en Bestuur (EFB);
- Mobiliteit & Bereikbaarheid (M&B);
- Natuur, Landbouw en Gezondheid (NLG);
- Ruimte, Water en Klimaat (RWK).

Tabel 2.5 vergaderschema

1 Dienst	Toelichting	min verg. per jaar	max verg. per jaar	gem. duur in uren	start vergadering	einde vergadering
plenaire vergadering PS	het verzorgen van uitgebreide verslaglegging van de vergaderingen van de vier statencommissies van PS	10	14	6	10.00 uur* /13.00 uur	18.00 uur
Commissievergaderingen	de commissie-vergaderingen vinden verspreid over blokken van 2 weken plaats	40	60	3,5	Ochtend 11.00 uur**; s middags 13.15 uur; 's avonds 18.15 uur	's middags 16.45 uur; 's avonds 21.45 uur
Werkgroepvergaderingen	sommige werkgroep-vergaderingen worden niet genotuleerd, sommige met behulp van opnames (notulen worden gemaakt op basis van opnames) en bij sommige wordt direct verslag gemaakt door een notulist	5	30	1,5	zowel ochtend, middag als avond	zowel ochtend, middag als avond
Presidiumvergaderingen	voor de verslagen van het presidium geldt dat er opnames worden gemaakt en dat deze worden uitgewerkt dienen te worden door de Notulist. De notulist is niet aanwezig tijdens de vergaderingen van het Presidium	11	14	1,5	meestal in de ochtend	meestal in de ochtend

Incidenteel	Op speciaal verzoek kan een verslag worden gevraagd voor bijvoorbeeld uitwerken van een statendag of verslaglegging van de spreektekst van de Willem Arondeuslezing	5	-	?	P.M. - niet te voorspellen	P.M. - niet te voorspellen
-------------	---	---	---	---	----------------------------	----------------------------

*circa 3x per jaar start plenaire PS vergadering om 10.00 uur; de overige plenaire PS vergaderingen beginnen om 13.00 uur.

** circa 10 commissievergaderingen beginnen in deze Statenperiode om 11.00 uur. Voor de Statenperiode 2023-2027 is nog niet bekend of dit dan ook het geval zal zijn.

Het bovenstaande overzicht is gebaseerd op de reeds bekende jaarkalender in 2022. Minimaal zijn door de Notulisten van de huidige contractpartij 180 uur vergaderingen bijgewoond en zijn 60 vergaderingen genotuleerd. Voor de inschrijffase kan inschrijver uitgaan van deze aard en omvang van de werkzaamheden per kalenderjaar.

Opdrachtgever gaat hierbij uit van een pool van zeven kwalitatief gelijkwaardige notulisten die ieder aangewezen zijn voor één van genoemde onderdelen, maar elkaar waar nodig kunnen vervangen. Bijvoorbeeld bij ziekte, verlof of in het geval van extra ingelaste vergaderingen door opdrachtgever.

Zie onderstaande link voor de jaarkalender:

https://www.noord-holland.nl/Bestuur/Provinciale_Staten/Vergaderingen_Provinciale_Staten/Documenten

Gedurende de overeenkomst behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om wijzigingen in dit schema aan te brengen, waarbij Opdrachtgever vooraf tijdig Opdrachtnemer informeert.

Voor **2023** is een door Opdrachtgever voorziene aanleiding dat het schema in ieder geval (tijdelijk) wijzigt de periode direct na de Provinciale Statenverkiezingen, die plaatsvindt op 15 maart 2023. In een verkiezingsjaar zijn in de periode na de verkiezingen enkele buitengewone Statenvergaderingen, zoals afscheidsvergadering oude Staten, installatievergadering nieuwe Staten, Statenvergadering met verkiezingen leden Eerste Kamer, Statenvergadering over coalitieakkoord en installatie nieuw college van Gedeputeerde Staten. Deze vergaderingen zijn voorzien in de periode eind maart tot en met juni 2023. In deze periode zijn er minder vergaderingen van Statencommissies. Ter illustratie, in 2019 is gekozen om in de periode april – juni één interim Statencommissie te vormen waarin alle onderwerpen aan de orde konden komen, totdat de nieuwe Staten over de indeling en instelling van nieuwe Statencommissies hadden besloten. Een vergelijkbaar scenario is ook voor het jaar 2023 voorzien. Vanaf het najaar 2023 tot maart 2027 is de verwachting dat het reguliere vergaderschema waarop deze planning gebaseerd is weer van toepassing is.

Hybride/online vergaderen

Vanaf maart 2020 hebben Provinciale Staten net als iedereen te maken met de beperkingen rond covid-19. Vanaf april 2020 bestaat de mogelijkheid om digitaal te vergaderen door middel van de tijdelijke wet digitale beraadslaging en besluitvorming.

Provinciale Staten, de Statencommissies en het presidium en overige gremia hebben hier in deze periode gebruik van gemaakt. Via online vergaderplatforms als MS-teams namen Statenleden vanuit huis deel aan de vergaderingen. Ook de notulisten volgden in deze periode de vergaderingen via MS-teams.

In periodes van versoepeling van de maatregelen zijn er vergaderingen op (externe) locatie met 1,5 meter afstand gehouden waarbij ook de notulist aanwezig was.

Sinds september 2021 kennen PS en Statencommissies de hybride vergadervorm. Statenleden kunnen fysiek deelnemen in de Statenzaal, of via MS-Teams vanuit huis. De notulist kan ook vanuit huis inloggen op MS-teams om de vergadering te volgen en notuleren.

Op welke wijze en hoe lang de beperkingen rond covid-19 nog gaan duren is onbekend op het moment van publicatie van de Aanbestedingsstukken. Opdrachtgever voorziet wel dat de vorm van online vergaderen en vergaderingen in hybride vorm ook na deze pandemie een meer permanent karakter kunnen krijgen. De Rijksoverheid heeft een wet in voorbereiding die de tijdelijke wet digitale beraadslaging en besluitvorming moet vervangen, waarmee het mogelijk blijft om vergaderingen van Provinciale Staten en commissies in de toekomst zowel volledig online, in hybride vorm en in volledig fysieke vorm te organiseren. Hoe deze wet er precies uit komt te zien en op welke wijze opdrachtgever hier in de toekomst gebruik van wil maken is op dit moment nog niet te voorzien.

De aanbestedende dienst vraagt Ondernemers er begrip voor dat opdrachtgever voor het vaststellen van de eventuele maatregelen gedurende de overeenkomst hierbij afhankelijk is van de aard en tijdigheid van berichtgeving van de rijksoverheid. De provincie volgt hierbij de landelijke voorschriften zie <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/coronavirus-covid-19/algemene-coronaregels/kort-overzicht-coronamaatregelen>

Uitgangspunt voor de raming van de omvang van de behoefte van de Provincie aan Notulisten voor de komende contractperiode is dat per saldo het aantal vaste vergaderingen ongeveer gelijk blijft aan de Statenperiode 2019-2023. Daarnaast heeft de ambtelijke organisatie incidenteel behoefte aan de inhuur van een Notulist, bijvoorbeeld in geval van een besluitvormende bijeenkomst van een gremium of projectorganisatie.

De opdrachtwaarde voor de nieuwe contractperiode bedraagt circa €49.500,- per contractjaar exclusief BTW voor verslaglegging van alle vergaderingen. Deze raming is gebaseerd op de gemiddeld jaarlijks gefactureerde omzet door de huidige contractpartij in de jaren 2018, 2019 en 2020. Aan de historische gegevens van de afgelopen jaren kan de inschrijver geen rechten ontleen.

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.

Uitgangspunt bij alle vergaderingen is openbaar, tenzij. Politieke vergaderingen zijn openbaar toegankelijk, te volgen en verslaglegging wordt op een publiek toegankelijke wijze gepubliceerd. Uitzonderingen zijn vergaderingen waar op basis van wet- en regelgeving zoals Wet openbaarheid bestuur (WOB) of provinciewet, van is geregeld dat deze in beslotenheid gehouden dien of kunnen worden. Over hetgeen in deze besloten vergaderingen aan de orde wordt gesteld kan geheimhouding opgelegd worden. Hetgeen besproken is en het daarvan op te maken verslag vallen dan onder de geheimhoudingsplicht tot het gremium dat geheimhouding heeft opgelegd, deze opheft.

2.6 Vorm en duur Overeenkomst

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

Contractvorm	Initiële contractduur	Verlengingsoptie
Dienstenovereenkomst inhuur Notulisten	24 maanden (2 jaar)	3 x 12 maanden (maximaal 60 maanden, 5 jaar)

Motivering contractduur: zoals is te lezen in paragrafen 2.3 en 2.5 zoekt de Provincie een samenwerkingspartner met de intentie om gedurende lange termijn invulling te geven aan de doelstellingen van de Opdracht.

Tussentijdse opzegging: Opdrachtgever heeft de mogelijkheid gedurende de gehele looptijd de Overeenkomst tussentijds met opgaaf van redenen op te zeggen met inachtnaam van een opzegtermijn van zes maanden. Opdrachtgever kan besluiten tot een tussentijdse opzegging van de Overeenkomst indien wordt

vastgesteld, dat Opdrachtnemer onvoldoende bijdraagt aan het kunnen realiseren van de doelstellingen van de Opdracht waarbij de overeengekomen kwaliteit van dienstverlening aantoonbaar niet wordt nagekomen, en na een eventueel geboden herstelkans niet is verbeterd.

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 Inkoop Eisen op het gebied van informatiebeveiliging

De Aanbestedende dienst is verantwoordelijk om inkoop Eisen op het gebied van informatiebeveiliging mee te sturen in de Aanbestedingsstukken, in lijn met de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) waaraan de Provincie Noord-Holland juridisch gebonden is ¹.

Voor de voorliggende Opdracht vormt de BIO op niveau 2 het uitgangspunt (BIO BBN2), zie Bijlage 7

BIO BBN en de website <https://www.bio-overheid.nl/>. Op niveau 2 ligt de nadruk op de bescherming van de meest voorkomende categorieën informatie volgens het principe 'valt de maatregel onder goed huisvaderschap; toont deze beveiliging de betrouwbare overheid?'. Indien en voorzover van toepassing op de voorliggende Opdracht wordt Inschrijver verzocht om in te stemmen met de specifiek voor deze opdracht geldende minimumeisen (zie Bijlage 5 Programma van Eisen, hierna PvE).

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. ² Voor de onderhavige Opdracht zijn geen duurzaamheidscriteria voorhanden.

PNH heeft de wens om opdrachtnemers te contracteren die duurzaamheid hoog in het vaandel hebben staan, in het bijzonder als het gaat om de circulaire economie en klimaatneutraal werken. En die dit niet alleen op papier / in theorie doen, maar ook in de praktijk tijdens de uitvoering van de dienstverlening in de praktijk brengen.

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

¹ Voor meer informatie zie de factsheet en invulinstructie op [ICO producten - bio-overheid](#)

² Zie de website <https://www.mvicriteria.nl/nl> en <https://www.noord-holland.nl/Over-de-provincie/Inkoop-en-aanbesteden/Social-return>

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 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 6 Social return.

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 Haarlem.
5. Integriteitsonderzoek conform de Wet Bibob – *niet van toepassing voor deze opdracht*

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 9 bij deze Inschrijvingsleidraad is gevoegd. Deze ingevulde Bijlage kan tot uiterlijk het in de planning genoemde moment toegezonden worden via een TenderNed-bericht o.v.v. 'Vragen aanbesteding'. Hiervoor dient de aanbesteding in TenderNed toegevoegd te zijn aan 'Mijn aanbestedingen', waarna op het dashboard geklikt kan worden op "Verstuur een bericht.."]
4. Teneinde een goede verwerking door de Aanbestedende dienst mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.
5. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen.

3.3.1 Het stellen van individuele vragen

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

3.3.2 Klachtenregeling

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

3.4 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

1. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.
2. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste 75 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding, of indien een eventuele Bibob-toets aanleiding is tot nader onderzoek door Bureau Bibob, eindigt de termijn van gestanddoening dertig dagen na uitspraak in kort geding, respectievelijk nadat in eerste aanleg is beslist of Gedeputeerde Staten op grond van het advies met betrekking tot de Wet Bibob al dan niet besluit tot gunnen over te gaan.
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.

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

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

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

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

8. Indien de Inschrijving niet compleet is, kan de Aanbestedende dienst besluiten deze niet in behandeling te nemen.
9. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld.
10. De Inschrijving wordt ingeleid door een rechtsgeldig ondertekende **aanbiedingsbrief** die bij de Inschrijving is gevoegd. Hierin dient Inschrijver ten minste de naam en (contact)gegevens van de persoon te geven die gedurende de looptijd van de af te sluiten Overeenkomst fungeert als contactpersoon. Ook dient Inschrijver aan te geven in welke vorm hij inschrijft: zelfstandig, als Samenwerkingsverband (combinatie) en of een beroep wordt gedaan op een Derde en voor welke werkzaamheden deze Derde eventueel ingezet.
11. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn geldt ten aanzien van de Overeenkomst de navolgende rangorde:
 - a) Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente Nota van inlichtingen prevaleert, inclusief een eventueel bijgesloten Herzien document;
 - b) Deze Inschrijvingsleidraad, inclusief Bijlagen (waaronder Concept overeenkomst en AIV);
 - c) 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.³ De Aanbesteder heeft een interactieve versie van dit formulier UEA bijgevoegd. Bij de onderdelen Deel III A; Deel III B en Deel III C heeft het formulier automatisch de voor de Ondernemer positieve antwoorden ingevuld. Het blijft nadrukkelijk de verantwoordelijkheid van de Ondernemer om te verifiëren of dit automatisch ingevulde antwoord klopt met zijn situatie en om het antwoord in overeenstemming te brengen met de situatie van de Ondernemer.
13. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als Inschrijver optredende Ondernemer(s) dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient Inschrijver 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

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

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

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

3.4.1 Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)

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

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

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

3.4.2 Het doen van een beroep op een Derde

Inschrijvers kunnen zich om twee redenen beroepen op een Derde:

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

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

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

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

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

3.4.3 Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding

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

3.4.4 Opmaak en indeling van de Inschrijving

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

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

3.5 Openingsprocedure

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

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

3.6 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming

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

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

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

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

Hoofdstuk 4 Toetsing van de Inschrijving

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 ⁴ , 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.

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

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.
Betalingen 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 de Onderneming, omdat zij voor de onderhavige Opdracht graag met een Opdrachtnemer een samenwerking aangaat voor langere tijd. Daarnaast wil de Aanbesteder aangetoond zien dat Opdrachtnemer voor eventuele schade ontstaan vanuit de geleverde dienstverlening genoegzaam is verzekerd tegen de aansprakelijkheid zoals bedoeld in de algemene voorwaarden, de overeenkomst en bijbehorende documenten

Gegadigde dient genoegzaam verzekerd te zijn en zich genoegzaam verzekerd te houden tegen beroepsrisico's. Overeenkomstig artikel 9.1 van de Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever geldt dat Opdrachtnemer zich in naar verkeersnormen passende mate heeft verzekerd en zich zodanig verzekerd zal houden tegen:

- a) wettelijke aansprakelijkheid;
- b) beroepsaansprakelijkheid.

Minimumeis: afwijkend van de standaard staffel betreft de verzekerde som waarvoor partijen volgens de normen van de art. 9.8 AIV zich moeten verzekeren betreft € 2.500.000,- (exclusief BTW) met een maximum van 3 gebeurtenissen per contractjaar.

De Inschrijver aan wie de Opdracht gegund wordt committeert zich om gedurende de looptijd van de Overeenkomst, onder dezelfde voorwaarden, het minimaal verzekerde bedragen te handhaven. Voor verhoging van het verzekerd bedrag is geen toestemming nodig. De door Opdrachtnemer verschuldigde verzekeringspremies worden geacht in de overeengekomen prijzen en tarieven te zijn begrepen.

Om aan te tonen bij inschrijving dat wordt voldaan aan de eis volstaat de Uniforme Eigen Verklaring, zie paragraaf 4.2. Het bewijsdocument voor het voldoen aan deze minimeis hoeft niet te worden bijgevoegd in de Inschrijving. De inschrijver aan wie het voornemen tot gunning wordt uitgesproken dient binnen 5 (werk-)dagen nadat de Provincie het voornemen tot gunnen bekend heeft gemaakt het gevraagde verzekeringscertificaat (kopie polis(-sen)) te overleggen.

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

Indien de inschrijver op dit moment niet de beschikking heeft over een dergelijke afdekking van aansprakelijkheidsrisico's, dient inschrijver een door haar verzekeringsmaatschappij afgelegde verklaring te overleggen, waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat met inschrijver voorafgaande aan de gunning van de opdracht, een verzekering tegen beroepsrisico's met een voor deze opdracht genoegzame dekking wordt gesloten.

Inschrijven als combinatie of met onderaannemer(s)

Indien de inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met onderaannemers, hoeft alleen de hoofdaannemer het verzekeringsbewijs op te leveren. Indien de inschrijver inschrijft als combinatie, dient minimaal één van de combinanten het verzekeringsbewijs op te leveren, waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de combinanten in verband met de opdracht afdoende is gedekt.

4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

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

4.3.2.1 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 (5), moet overleggen.

Het betreft de volgende 5 kerncompetenties waarover Inschrijver moet beschikken. Voor de *cursief* geschreven begrippen zie Begrippenlijst.

Toelichting per gevraagde kerncompetentie	A.u.b. bijvoegen in uw inschrijving:
Kerncompetentie 1: aard van de referentorganisatie Aantoonbare ervaring ten minste één referentieopdracht notuleerdiensten te hebben uitgevoerd bij een overheidsorganisatie met een duaal stelsel en een vergelijkbare diversiteit in taken als de Aanbestedende Dienst, zie in de Leidraad paragrafen 2.1, 2.3 en 2.5.	Verklaring aangaande de opgedane ervaring van Inschrijver, aandragen in de vorm van een referentieopdracht, ingericht conform de gevraagde beschrijving, waaruit blijkt dat de opdracht naar behoren en op vakkundige als ook regelmatige wijze én tijdig is uitgevoerd, verleend uitstel daarin begrepen.
Kerncompetentie 2: omvang opdracht in vergaderuren Aantoonbare ervaring ten minste één	Indien Inschrijver voor de ervaring een beroep doet op voor de Opdracht in te schakelen onderaannemer a.u.b. vermelden welk onderdeel van de referentieopdracht door de onderaannemer is

referentieopdracht notuleerdiensten te hebben uitgevoerd waarbij inschrijver Notulisten heeft ingezet voor totaal minstens 180 uur vergaderingen op jaarbasis (12 mnd), zie in de Leidraad paragraaf 2.5.	uitgevoerd. Voor de verklaring gebruikt Inschrijver het format Kerncompetenties, zie Bijlage 10. U vult steeds voor elke kerncompetentie een formulier in.
<u>Kerncompetentie 3: omvang opdracht in aantal vergaderingen</u> Aantoonbare ervaring ten minste één referentieopdracht notuleerdiensten te hebben uitgevoerd waarbij inschrijver Notulisten heeft ingezet voor totaal minstens 40 vergaderingen op jaarbasis (12 mnd), zie in de Leidraad paragraaf 2.5.	
<u>Kerncompetentie 4: omvang inzet Notulisten</u> Aantoonbare ervaring ten minste één referentieopdracht te hebben uitgevoerd waarbij voor de Opdracht minimaal 4 Notulisten zijn ingezet, zie in de Leidraad paragraaf 2.5.	
<u>Kerncompetentie 5: uitwerking politiek debat</u> Aantoonbare ervaring ten minste één referentieopdracht te hebben uitgevoerd waarbij uw Notulist een politiek debat heeft uitgewerkt bij een 100.000+ gemeente (dit zijn gemeenten die lid zijn van G4⁵ of G40⁶), of bij een provincie, zie in deze Leidraad paragraaf 2.5.	

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

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van het beschikbaar gestelde BIJLAGE FORMAT KERNCOMPETENTIES, zie Bijlage 10 van de leidraad.

NB. Het is toegestaan dat twee of meer kerncompetenties zijn uitgevoerd bij één referent organisatie. Ook dan geldt: vul steeds voor elke kerncompetentie een apart formulier in. Indien Inschrijver één referentie-opdracht gebruikt om aan te tonen dat hij daarmee aan meerdere kerncompetenties voldoet, dan dient hij dit helder aan te geven in de beschrijving en de referentieopdracht in relatie tot alle gevraagde competenties afzonderlijk te overleggen.

⁵ Gemeenten Amsterdam, Rotterdam, Den Haag en Utrecht

⁶ Zie overzicht gemeenten via <https://www.g40stedennetwerk.nl/stedennetwerk-g40/40-steden>

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 opdracht is uitgevoerd in de periode van **48** 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.

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.

4.3.3 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**.

Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver nadere bewijsstukken te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven. In verband met de toetsing van de Bibob eis wordt Inschrijver verzocht zijn inschrijving in het nationale handelsregister bij te voegen bij zijn inschrijving, zie Checklist inhoud aanbidding.

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

4.4.1 Minimumeisen voor inschrijving

Door inschrijving verklaart de Inschrijver kennis genomen te hebben van de inhoud en in te stemmen met de opdracht specifieke minimumeisen voor inschrijving op de Opdracht. Voor een overzicht van de documenten zie het onderstaand schema.

Indien u over de inhoud van de documenten vragen heeft dient u deze te stellen in de nota van inlichtingenronde. Aanbesteder neemt de punten in overweging en behoudt zich het recht voor een document aan te passen. Aanbesteder is hiertoe niet verplicht.

nr	Omschrijving document	Zie
1	Akkoord concept Overeenkomst Tussen Ondernemer en Aanbesteder komt na definitieve gunning een Overeenkomst tot stand. De concept Overeenkomst bijgesloten bij deze Inschrijvingsleidraad is bedoeld als het model waar u in uw	Bijlagen leidraad

	Inschrijving van uit dient te gaan.	
2	Akkoord Algemene Inkoopvoorwaarden 2018 Provincies (AIV) De relatie tussen de AIV en de Concept Overeenkomst is, dat in geval van een tegenstrijdigheid tussen een bepaling over hetzelfde onderwerp de inhoud van de Concept Overeenkomst prevaleert boven de bepaling in de AIV.	
3	Akkoord model Verwerkersovereenkomst	
4	Akkoord Programma van Eisen (PvE)	
5	Akkoord Social return voorwaarden	

Toelichting:

Aanbesteder kan besluiten een aangepast document als herziene documentatie met de nota van inlichtingen beschikbaar te stellen aan alle gegadigden ('Herziene documentatie'), zij is daartoe niet verplicht.

Inschrijver gaat door Inschrijving akkoord met de minimumeisen beschreven in dit hoofdstuk 4 conform de laatste Nota van Inlichtingen.

Hoofdstuk 5 EMVI: beoordeling van de Inschrijvingen

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

5.1 Gunningscriterium

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

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

Subgunningscriterium	Onderdeel	Weging	Maximumaantal punten
Kwaliteit	G.1. Doelmatige inzet Notulisten	15%	150
	G.2. Flexibiliteit	30%	300
	G.3. Kwaliteitsniveau dienstverlening behouden en verbeteren	25%	250
Prijs	Inschrijfprijs	30%	300
Totaal			1000

Voor de subgunningscriteria Kwaliteit is de beoordelingswijze beschreven in paragraaf 5.3. Voor subgunningscriterium Prijs is de beoordelingswijze beschreven in paragraaf **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden..**

Tabel 5.1.2. Beoordelingskader kwaliteit G.1, G.2 en G.3:

Schaal	Percentage	Toelichting
Uitstekend	100% van het maximum aantal te behalen punten van het betreffende criterium	De beantwoording zal, in de ogen van de beoordelingscommissie, leiden tot een uitstekend resultaat. De inschrijver geeft een zeer duidelijke toelichting op alle gevraagde aspecten met een meer dan overtuigende beschrijving. De beschrijving van deze aspecten overstijgt de doelstellingen, eisen en behoeften van Opdrachtgever. Inschrijver biedt Opdrachtgever een onderscheidende meerwaarde, boven op het geen is uitgevraagd, in relatie tot het desbetreffende gunningscriterium. De beantwoording is concreet (SMART).

Goed	80% van het maximum aantal te behalen punten van het betreffende criterium	De beantwoording zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een goed resultaat en/of de beantwoording geeft een goede toelichting op alle gevraagde aspecten. De beschrijving van deze aspecten is goed in overeenstemming met de doelstellingen, eisen en behoeften van Opdrachtgever. De wijze van invulling toont een goede kwaliteit van dienstverlening. De beantwoording is concreet (SMART).
Voldoende	60% van het maximum aantal te behalen punten van het betreffende criterium	De beantwoording zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een voldoende resultaat en/of de beantwoording geeft een voldoende toelichting op alle gevraagde aspecten. De beschrijving van deze aspecten is in voldoende mate in overeenstemming met de doelstellingen, eisen en behoeften van Opdrachtgever. De wijze van invulling toont een voldoende kwaliteit van dienstverlening. De beantwoording is voldoende concreet (SMART).
Matig	40% van het maximum aantal te behalen punten van het betreffende criterium	De beantwoording zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een matig resultaat en/of sluit gedeeltelijk aan bij de doelstellingen, eisen en behoeften van Opdrachtgever en/of er ontbreekt informatie over significante elementen in de beantwoording en/of de beantwoording is in beperkte mate concreet (SMART).
Onvoldoende	0% van het maximum aantal te behalen punten van het betreffende criterium	De beantwoording zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een onvoldoende resultaat en/of sluit onvoldoende aan bij de doelstellingen, eisen en behoeften van Opdrachtgever en/of er ontbreken elementen in de beantwoording en/of de beantwoording is onvoldoende concreet (SMART).

5.2 Beoordelingsprocedure

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt door opdrachtgever een multidisciplinaire beoordelingscommissie samengesteld.

Stap 1- In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de schriftelijke onderdelen van de Inschrijvingen individueel beoordelen op het sub-gunningscriterium Kwaliteit G.1 t/m G.3. De beoordelingscommissie beoordeelt de kwaliteit zonder kennis te hebben genomen van de prijzen, dit onderdeel van de Inschrijving is vanuit de TenderNed kluis gedownload door de Inkoopadviseur en wordt apart gehouden tot in stap 3.

Stap 2 - Vervolgens worden de definitieve scores van Kwaliteit per inschrijving (schriftelijk deel) met de betreffende leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend.

Stap 3 - Na vaststelling van de punten van het gehele sub-gunningscriterium Kwaliteit worden hierbij de punten opgeteld die toegekend worden aan het sub-gunningscriterium Prijs en komt een totale score per inschrijving tot stand. De inschrijving met het hoogste puntenaantal is de economisch meest voordelige inschrijving (Emvi, of BPKV).

Indien meerdere inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbesteder onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het sub-gunningscriterium G.2 Flexibiliteit de doorslag (trede 1). Indien ook dit geen doorslag geeft, zal de score op de het sub-gunningscriterium G.3 Kwaliteit dienstverlening de doorslag geven (trede 2). Mocht ook na de verwerking van dit criterium de score tussen deze inschrijvers gelijk zijn, dan is de Emvi de inschrijving met de hoogste puntenscore bij G 5.4 Inschrijfprijs, afgerond in 2 decimalen (trede 3). Indien ook trede 3 geen uitsluitsel geeft zal er worden geloot tussen de gelijk scorende inschrijvingen.

Stap 5 - Gunningsfase, alleen BPKV (Emvi): Aanbesteder voert een toetsing uit op de voor de gunningsfase gevraagde bewijsstukken van de BPKV inschrijving, als onderdeel van de gunningsvoorbehouden. De toetsing richt zich op het voldoen aan de minimumeisen geschiktheid voor de onderdelen die in het UEA zijn opgenomen.

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.

Uitgangspunt is dat per criterium het aanbod van inschrijver onderdeel wordt van de Overeenkomst, indien zijn inschrijving de Emvi blijkt en hij de Opdracht gegund krijgt.

5.3.1 Onderdeel 1: Doelmatige inzet notulisten

Uitgaande van de huidige situatie meent de Provincie dat het noodzakelijk is om ten minste zeven Notulisten in te zetten voor de onderhavige opdracht. Alle Notulisten dienen van gelijkwaardig niveau te zijn, voor wat de Provincie minimaal verwacht zie het Programma van eisen, Bijlage 5 bij de leidraad. Aan inschrijver wordt gevraagd te beschrijven met welke invulling (aantal) met welk type Notulisten (niveau) u Opdrachtgever adviseert om de dienstverlening optimaal te kunnen invullen, gegeven alle informatie die in de leidraad en bijlagen is verstrekt.

De beoordelingscommissie beoordeelt de beantwoording van de vragen van Inschrijver op de volgende beoordelingsaspecten a en b.

- a) De mate van efficiënte inzet van de Notulisten over de gevraagde werkzaamheden voor de diversiteit aan vergaderingen als gepresenteerd in het schema in paragraaf 2.5.
- b) De mate van ontzorging van Opdrachtgever: hoe borgt inschrijver de overeengekomen afspraken en eventueel gedurende de looptijd van het contract afgesproken wijzigingen ten aanzien van de inzet van Notulisten.

Voor onderdeel G.1. kan inschrijver maximaal het aantal punten scoren als is vermeld in paragraaf 5.1. De omvang van uw aanbod op het onderdeel G.1 is maximaal 3 A4, inclusief eventuele afbeeldingen, in lettertype Verdana, lettergrootte 9 pt, regelafstand 1.2 pt en binnen standaard marges (2,5 cm boven / onder / links / rechts), zie par. 3.4.4. De omvang is inclusief een eventuele afbeelding. Informatie aangereikt op meer dan het voornoemde aantal pagina's valt buiten de beoordeling.

U dient uw voorstel G.1 bij te voegen in uw Inschrijving conform de bijlage Checklist.

5.3.2 Onderdeel 2: Flexibiliteit

De Notulisten die Inschrijver voor de Opdracht aanbiedt dienen allen te beschikken over flexibiliteit ten aanzien van het tijdstip en de inzet in duur en/of locatie. Daarnaast is flexibiliteit ten aanzien van de snelheid van het leveren van de verslagen gewenst. Aan inschrijver wordt gevraagd te beschrijven hoe uw organisatie deze wens borgt en hoe uw Notulisten, die voor de Opdracht ingezet zullen worden, hiermee zullen omgaan als verzoeken voor versnelde uitwerking gevraagd worden. Beschrijf ook hoe omgaat met een spoedverzoek voor een extra vergadering, die niet vooraf ingepland was. In het PvE, Bijlage 5 van de leidraad vind u de omschrijving een spoedverzoek en wat daaromtrent minimaal verwacht wordt.

De beoordelingscommissie beoordeelt de beantwoording van de vragen van Inschrijver op de volgende beoordelingsaspecten a en b.

- a) De mate van borging en garantie van de kwaliteit van een versneld uitgewerkt verslag.
- b) De mate van borging en garantie van de snelheid van de te leveren Notulisten bij een spoedaanvraag

Voor onderdeel G.2. kan inschrijver maximaal het aantal punten scoren als is vermeld in paragraaf 5.1. De omvang van uw aanbod op het onderdeel G.2 is maximaal 2 A4, inclusief eventuele afbeeldingen, in lettertype Verdana, lettergrootte 9 pt, regelafstand 1.2 pt en binnen standaard marges (2,5 cm boven / onder / links / rechts), zie par. 3.4.4. De omvang is inclusief een eventuele afbeelding. Informatie aangereikt op meer dan het voornoemde aantal pagina's valt buiten de beoordeling. U dient uw voorstel G.1 bij te voegen in uw Inschrijving conform de bijlage Checklist.

5.3.3 Onderdeel 3: kwaliteitsniveau dienstverlening behouden en verbeteren

Aan inschrijver wordt gevraagd te beschrijven op welke wijze u het kwaliteitsniveau van uw dienstverlening en van uw Notulisten, die u inzet voor de uitvoering van de Opdracht, gedurende de looptijd van de overeenkomst op peil houdt en verbetert.

Besteedt in uw antwoord a.u.b. aandacht aan (beoordelingsaspecten a, b en c)
:

- a) hoe u borgt dat de kennis en vaardigheden van de vaste Notulisten up-to-date blijft?
- b) hoe gaat u om met de verwerking van vertrouwelijke / geheime informatie; hoe borgt opdrachtnemer de naleving van zijn interne afspraken op dit punt?
Ga bij uw omschrijving van a en b in op de technische, praktische en organisatorische kant.
- c) Beschrijf tot slot hoe u omgaat met klachten van Opdrachtgever omtrent de kwaliteit van de geleverde dienstverlening.

Voor onderdeel G.3. kan inschrijver maximaal het aantal punten scoren als is vermeld in paragraaf 5.1. De omvang van uw aanbod op het onderdeel G.3 is maximaal 2 A4, inclusief eventuele afbeeldingen, in lettertype Verdana, lettergrootte 9 pt, regelafstand 1.2 pt en binnen standaard marges (2,5 cm boven / onder / links / rechts), zie par. 3.4.4. De omvang is inclusief een eventuele afbeelding. Informatie aangereikt op meer dan het voornoemde aantal pagina's valt buiten de beoordeling. U dient uw voorstel G.1 bij te voegen in uw Inschrijving conform de bijlage Checklist.

5.4 Subgunningscriterium Prijs

Inschrijvers dienen het bijgevoegde **Format Prijzenblad** volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden als .xls(x)- en .pdf-bestand, zie Bijlage 11 van de leidraad. 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.

Uw opgave op het Prijzenblad wordt door Aanbesteder tweeledig gebruikt:

1. offertevergelijking op het gunningscriterium Prijs (G.4);

2. alle geoffreerde prijzen van de Emvi zullen onderdeel zijn van de Overeenkomst met de gegunde Opdrachtnemer.

Zoals hierna toegelicht wordt door het invullen door inschrijver van zijn prijzenblad een fictieve inschrijfsom berekend. Algemene uitgangspunten te offrenen tarieven in het Prijzenblad:

1. Alle kosten zijn verwerkt in de prijzen ("all-in"), inclusief eventuele korting;
2. Prijspeil 1 juli 2022, in Euro, exclusief BTW;
3. Als een vaste vergadering méér dan 0,5 uur langer of korter heeft geduurd dan de standaard gemiddelde duur, zie kolom D prijzenblad, wordt het overeengekomen uurtarief per vergadering op basis van nacalculatie naar rato per kwartier verrekend (±15 minuten)
4. Een fictieve inschrijfprijs G.4 geeft inschrijver geen rechten op de facturering van deze omzetwaarde/jaar.
5. De door u te offrenen tarieven zijn vast voor de initiële contractduur;
6. Voor de periode vanaf [3] kan een prijswijziging alleen tot stand kan komen op de wijze als bepaald in de Concept Overeenkomst, artikel 6 Prijzen;
7. Het niet of niet volledig invullen van het Prijzenblad leidt tot het terzijde leggen van de Inschrijving;
8. Indien u in het Prijzenblad een nultarief (EUR 0,-) of geen realistisch marktconform tarief heeft ingevuld op een of meer posten in het Prijzenblad behoudt Aanbesteder zich het recht voor uw Inschrijving na constatering van een strategische Inschrijving direct terzijde te leggen;
9. Indien Aanbesteder constateert dat wat u in uw Prijzenblad heeft ingevuld mogelijk strijdig is met de algemene aanbestedings- of inkoopvoorwaarden en/of uitgangspunten in deze Offerteaanvraag - met inbegrip van de voornoemde uitgangspunten 1 tot en met 5- dan kan Aanbesteder in deze een onrechtmatigheid vaststellen en kan zij besluiten de Inschrijving terzijde te leggen.

Uw **fictieve inschrijfprijs** wordt berekend door het optellen van de waarden in kolom H Totaal vaste notuleer diensten per 12 mnd, als volgt:

Nadat u de gevraagde uurtarieven in kolom **G** van het Prijzenblad heeft ingevuld berekent het formulier in de spreadsheet automatisch in de kolommen **H, I en J**:

- Kolom G uw uurtarief per type vergadering
- Kolom H de vaste prijs voor de standaard duur per type vergadering
- Kolom I waarde H maal kolom C : maxm. aantal vergaderingen.
voor C5 is 14 keer/jaar als uitgangspunt genomen.
- Kolom J uw uurtarief per ±15 minuten, zie bovenstaand uitgangspunt 3.

De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs ontvangt het maximale aantal punten voor het onderdeel prijs, zoals genoemd in paragraaf 5.1.

De berekening van het aantal punten per inschrijving vindt plaats conform de onderstaande formule.

De uitkomst hiervan wordt afgerond op 2 decimalen achter de komma.

Score inschrijver = $300 - ((\text{Geboden fictieve inschrijfsom} - \text{Laagste fictieve inschrijfsom}) / \text{Laagste fictieve inschrijfsom}) \times 300$

Fictief rekenvoorbeeld: drie inschrijvers A, B en C

Inschrijving	Fictieve inschrijfsom	Score formule
A	€ 40.000,-	300 pnt
B	€ 60.000,-	150 pnt
C	€ 80.000,-	0 pnt

Door het indienen van de Inschrijving gaat Inschrijver expliciet akkoord met alle in dit Aanbestedingsdocument gestelde eisen en voorwaarden.
--

CHECKLIST IN TE DIENEN DOCUMENTEN EA NOTULEERDIENSTEN 2022

Hieronder treft u een checklist aan van alle documenten die u als Ondernemer in onderstaande volgorde dient te overleggen, in uw inschrijving. Er is bij vermeld 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 in zijn inschrijving		
Document	Actie	TN kluisdeel
Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.		
Aanbiedingsbrief: - Naam en contactgegevens contactpersoon Inschrijver. - Inzet / gebruik van Derde en toelichting werkverdeling (indien van toepassing). - Samenwerkingsverband (combinatie) en toelichting werkverdeling (indien van toepassing).	Rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen (bij Samenwerkingsverband door penvoerder namens het Samenwerkingsverband (combinatie))	Documenten
Eigen Verklaring	Bijlage 1 het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) invullen, eventueel rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen. ⁷ <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient separaat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend.	Eisen Eenmaal per entiteit

⁷ Indien u de aanbiedingsbrief reeds rechtsgeldig heeft ondertekend hoeft u de Eigen verklaring niet nogmaals te ondertekenen. Zie artikel 2 lid 2 aanbestedingsbesluit: ten minste is of UEA of Aanbiedingsbrief ondertekend

Format Kerncompetenties	Bijlage 10 Format Kerncompetenties invullen en bijvoegen.	Eisen Eenmaal ingevuld per gevraagde kerncompetentie
Gunningscriteria	Actie	TN kluisdeel
Kwaliteit	Onderdeel G.1. in .pdf of ms word	Criteria
	Onderdeel G.2 in .pdf of ms word	Criteria
	Onderdeel G.3 in .pdf of ms word	Criteria
Prijs	G.4 Prijzenblad in .pdf en ms excell	Prijs

BIJLAGE 10 FORMAT KERNCOMPETENTIES

Betreft: aanbesteding inhuur Notuleerdiensten 2022
Provincie Noord-Holland

Kerncompetentie @: <Invullen per gevraagde kerncompetentie>	
Naam referentie-organisatie	<...>
Adresgegevens referentie-organisatie	<...>
Activiteiten referentie-organisatie	<...>
Contactpersoon referentie-organisatie	<...>
Telefoonnummer contactpersoon referentie-organisatie	<...>
E-mail contactpersoon referentie-organisatie	<...>
Korte omschrijving van werkzaamheden waaruit de gevraagde kerncompetentie blijkt.	<...>
De gevraagde kerncompetenties zijn conform opdracht van de referentieorganisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving. De complete opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetenties betrekking op hebben moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd; In welke periode zijn de werkzaamheden als gevraagd bij de kerncompetentie uitgevoerd?	Ja /Nee <...>
Conform opdracht	
Inschrijver verklaart, door het conform opdracht uitvoeren van deze opdracht, ervaring te hebben met bovengenoemde leveringen en diensten. Dit kan bij de referent worden geverifieerd zonder voorafgaande toestemming van Inschrijver – de referent hoeft deze verklaring bij Inschrijving niet te ondertekenen.	Ja /Nee