Inschrijvingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding
met betrekking tot

Persdocumentatie

Provincie Noord-Holland

Versie	: Versie 1.0
Datum	: 05-08-2022
Vastgesteld door	: Jeroen Fritz
Zaaknummer	: 1878743 /TenderNed 372451

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande Schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is

verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

INHOUDSOPGAVE

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht.....Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
1.1 Inleiding..... **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**
1.2 Keuze aanbestedingsprocedure **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**
1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed ..... **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**
1.4 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure ..... **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**
1.5 Planning (indicatief) ..... **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**
1.6 Leeswijzer ..... **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**
Hoofdstuk 2 Over de Opdracht 9
2.1 De Opdrachtgever..... .9
2.2 Aanleiding voor de aanbesteding 9
2.3 Doelstelling van de aanbesteding 9
2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen . **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**0
2.5 Aard van de Opdracht.....**Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**0
2.6 Omvang van de Opdracht .....**Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**0
2.7 Vorm en duur Overeenkomst... **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**
2.8 Werking van de Overeenkomst **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**
2.9 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social Return 12
2.10 Inkoopeisen op het gebied van informatiebeveiliging .... **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**2
Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften 143
3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding 143
3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit 143
3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen..... 154
3.3.1 Het stellen van individuele vragen 154
3.3.2 Klachtenregeling 165
3.4 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving 165
3.4.1 Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie) 187
3.4.2 Het doen van een beroep op een Derde 198
3.4.3 Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding 20
3.4.4 Opmaak en indeling van de Inschrijving 209
3.5 Openingsprocedure 20
3.6 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming..... 221
Hoofdstuk 4 Toetsing van de Inschrijving 22
4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften.....22
4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn 22
4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan 243
4.3.1 Financiële en economische draagkracht..... 254
4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid..... 254
4.3.3 Beroepsbevoegdheid 276
Hoofdstuk 5 EMVI: beoordeling van de Inschrijvingen 287
5.1 Gunningscriterium ..... **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**
5.2 Beoordelingsprocedure 29
5.3 Subgunningscriterium Kwaliteit 29
5.3.1 Onderdeel 1 : <K1 Bronnen>: 30
5.3.2 Onderdeel 2: < K2 Aanbieden artikelen aan eindgebruikers > 31
5.3.3 Onderdeel 3: < K3 selectieprocedure en beheer> 32
5.4 Subgunningscriterium Prijs 32

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

Aanbestedende dienst
Provincie Noord-Holland

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

ARBIT 2018
Algemene Rijksvoorwaarden bij IT overeenkomsten 2018

Bijlagen
Aanhangsels behorende bij deze Inschrijvingsleidraad.

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

EMVI
Economisch meest voordelige inschrijving.

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

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

Inschrijving
Offerte uitgebracht door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.

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

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

Ondernemer
Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

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

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

Opdrachtnemer
De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Raamovereenkomst heeft gesloten.

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

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

Social Return
In deze aanbesteding wordt de Inschrijver verplicht om als Social return toe te passen.

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.

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

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Inschrijvingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een Raamovereenkomst met één (1) Opdrachtnemer die de Persdocumentatie dagelijks doeltreffend en doelmatig uitvoert en verzorgd.

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

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

Vijfde sanctiepakket EU
Op grond van artikel 5 duodecies van Verordening (EU) 2022/576 van de Raad van 8 april 2022 tot wijziging van Verordening (EU) nr. 833/2014 betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren kan de Aanbestedende dienst deze Opdracht niet gunnen aan:
a) een Russisch onderdaan of een in Rusland gevestigde natuurlijke persoon, rechtspersoon, entiteit of lichaam;
b) een rechtspersoon, entiteit of lichaam waarvan de eigendomsrechten voor meer dan 50 % direct of indirect in handen zijn van een entiteit als bedoeld in punt a) van dit lid, of;
c) een natuurlijke persoon of rechtspersoon, entiteit of lichaam handelend namens of op aanwijzing van een entiteit als bedoeld punt a) of b) van dit lid, met inbegrip van onderaannemers, leveranciers of entiteiten wier capaciteit wordt ingeroepen in de zin van de richtlijnen inzake overheidsopdrachten, wanneer zij meer dan 10 % van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen.

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart de Inschrijver dat (i) de inschrijving niet strijdig is of zal zijn met Verordening 2022/576 en het daarin opgenomen sanctiepakket en (ii) dat de opdracht niet zal worden uitgevoerd in strijd met het dat sanctiepakket.

Bij het voornemen tot gunning kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver wie zij voornemens is de Opdracht te gunnen om passende bewijsmiddelen inzake bovenstaande vragen.

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

1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

a) Alle Aanbestedingsstukken kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
b) Het stellen van vragen plaatsvindt via de berichtenfunctie van TenderNed (er wordt geen gebruik gemaakt van de vraag en antwoordfunctie) 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 eHerkenningsmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 aan en koppel dit aan het TenderNed-account.
- ✓ Alleen als een Ondernemer in TenderNed op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding" heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat Aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de Aanbestedende dienst. Het sec downloaden van de Aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.
- ✓ Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt Ondernemers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de 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 achter de tab *'overige documenten'*. Ondernemers vinden dit tabblad binnen het dashboard op TenderNed *achter het tabblad 'gunningscriteria'*
- ✓ Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Dit vereist een separate handeling die bevestigd wordt met een SMS-code.

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

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

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

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 Pamela Blom-van der Heijde, Inkoopadviseur, voor Ondernemers het enige aanspreekpunt inzake deze aanbestedingsprocedure. Alle correspondentie vindt in beginsel dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins daadwerkelijk noodzakelijk zijn, dan kunnen Ondernemers contact opnemen via aanbestedingen@noord-holland.nl. of 06-48137788.

1.5 Planning (indicatief)

Binnen een aanbestedingsprocedure dienen Ondernemers op verschillende momenten tijdig acties te nemen. De Aanbestedende dienst hanteert onderstaande planning.

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Publiceren aankondiging op TenderNed	05-08-2022	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, 1e ronde	**29-08-2022 , 12.00 uur**	
Publicatie Nota van inlichtingen, 1e ronde	05-09-2022	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, 2e ronde	**12-09-2022, 12.00 uur**	
Publicatie Nota van inlichtingen, 2e ronde	15-09-2022	
Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving	**26-09-2022**	**12:00**
Mededeling Gunningsbeslissing	17-10-2022	
Bezwaartermijn	18-10-2022 tot en met 07-11-2022	
Definitieve gunning	08-11-2022	
Raamovereenkomst tekenen	Eind november 2022	
Ingangsdatum Raamovereenkomst	01-01-2023	

Deze planning is indicatief en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning tussentijds te wijzigen. De **vet** weergegeven data zijn fatale data, tenzij de Aanbestedende dienst anders heeft bericht.

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 10 Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Inschrijvingsleidraad:

Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (separaat toegevoegd)
Bijlage 2: Format Prijzenblad (separaat toegevoegd)
Bijlage 3: Format Kerncompetenties (bewerkbaar formaat separaat toegevoegd)
Bijlage 4: Concept Overeenkomst (separaat toegevoegd)
Bijlage 5: ARBIT 2018 https://www.noord-holland.nl/Zoekresultaten?searchbase=0&searchrange=10&searchpage=1&nodelocation=bff41197-a135-4362-baff-7e78a2161138&freetext=ARBIT en bijbehorend Addendum
Bijlage 6: Format voor het stellen van vragen (separaat toegevoegd)
Bijlage 7: Programma van eisen
Bijlage 8: Social Return (separaat toegevoegd)
Bijlage 9: Verwerkersovereenkomst (separaat toegevoegd)
Bijlage 10: Overzicht artikelen per titel

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

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

2.1 De Opdrachtgever

De provincie Noord-Holland bestuurt de gelijknamige provincie. Een provincie met ruim 2,7 miljoen inwoners, verdeeld over 48 gemeenten

Het dagelijks bestuur, het College van Gedeputeerde Staten, bestaat uit zes (6) gedeputeerden. De leden van het College worden eens per vier (4) jaar (na de provinciale verkiezingen) benoemd door Provinciale Staten.
De Provinciale Staten (PS) is het algemeen bestuur van de provincie en vertegenwoordigen de bevolking van de provincie. Hun voorzitter is de commissaris van de Koning. De vijfenvijftig (55) leden van PS zijn geen beroepsvolksvertegenwoordigers maar doen het politieke werk meestal in combinatie met een baan. De medewerkers van de Statengriffie ondersteunen Provinciale Staten in de uitvoering van hun werkzaamheden.

De ambtelijke organisatie van de provincie ondersteunt het college van Gedeputeerde Staten in de uitvoering van het collegeprogramma. De ambtelijke organisatie bestaat uit ruim duizend (1000) medewerkers, verdeeld over drie (3) directies.

Directie Beleid
De directie Beleid maakt realistisch, uitvoerbaar beleid op diverse gebieden, zoals duurzame ruimtelijke ontwikkeling, waterbeheer, milieu, regionale economie en monumentenzorg. Binnen deze gebieden spelen altijd meerdere belangen. De provincie zorgt voor samenhang en houdt rekening met de verschillende belangen.

Directie Beheer en Uitvoering (B&U)
Beheer en Uitvoering (B&U) is verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van (vaar-)wegen, bodem, groen, en openbaar vervoersnetwerken. Ook legt B&U nieuwe wegen en vaarwegen aan. Deze directie werkt voortdurend aan verbetering van de doorstroming van het verkeer. Innovatie is hierbij een belangrijk aandachtspunt.

Directie Concernzaken
Concernzaken adviseert en ondersteunt de directies Beleid en B&U om hun doelen te realiseren. Bijvoorbeeld op het gebied van financiën, personeelszaken, juridische zaken en communicatie.
Deze directie gaat ook over inkoop en subsidieverstrekking.

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

De sector Communicatie binnen de directie Concernzaken van de provincie Noord-Holland verzorgt dagelijks een digitaal persoverzicht. Hierin staat het dagelijkse nieuws uit de landelijke dag- en regionale bladen, vakbladen en wekelijkse opiniebladen dat relevant is voor de Aanbestedende dienst. Hiervoor is de Aanbestedende dienst op zoek naar een (media)monitoringstool die zowel gedrukte als online media beschikbaar stelt.

2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

Momenteel heeft de Aanbestedende dienst een overeenkomst voor persdocumentatie, echter loopt deze overeenkomst af op 1 januari 2023. Om deze reden wenst de Aanbestedende dienst een nieuwe overeenkomst af te sluiten vanaf deze datum. Om tot een Raamovereenkomst te komen schrijft Aanbestedende dienst deze Europese aanbesteding uit.

2.3 Doelstelling van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is om tot een monitoringstool te komen die aan alle eisen van de Aanbestedende dienst voldoet. De Aanbestedende dienst wenst een Raamovereenkomst te sluiten voor

een periode van twee (2) jaar met twee (2) maal een optie tot verlenging van één (1) jaar. De ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 januari 2023.

De doelstelling is door de Aanbestedende dienst vertaald naar de afbakening van de Opdracht, de eisen die aan de uitvoering ervan gesteld worden, de eisen die aan Ondernemers worden gesteld om voor de Opdracht in aanmerking te komen en de wijze waarop de economisch meest voordelige Inschrijving wordt geselecteerd.

2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

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

a) Het betreft een dienst, waarbij:
   - Het aanbieden van fulltekst artikelen
   - Het dagelijks maken van een verdere selectie uit deze artikelen door opdrachtnemer
   - Het aanbieden van een tool om de selectie te maken en aan te bieden
b) Er zijn naar inschatting van de Aanbestedende dienst voldoende (MKB) partijen in staat de gevraagde dienstverlening uit te voeren.

2.5 Aard van de Opdracht

De sector Communicatie binnen de directie Concernzaken van de provincie Noord-Holland verzorgt dagelijks een digitaal persoverzicht. Hierin staat het dagelijkse nieuws uit de landelijke dag- en regionale bladen, vakbladen en wekelijkse opiniebladen dat relevant is voor de provincie. Hiervoor zijn wij op zoek naar een (media)monitoringstool die zowel gedrukte als online media beschikbaar stelt.

Op dit moment heeft het persoverzicht de vorm van een dagelijkse digitale nieuwsbrief, waarin de full-tekst artikelen (al dan niet via een link) zijn opgenomen. Met deze aanbesteding nodigt de Aanbestedende dienst u uit om een voorstel te doen over hoe zij dit in de toekomst kan vormgeven. Dat kan in de vorm van een nieuwsbrief, maar ook bijvoorbeeld in de vorm van een online platform of een app.

De opdracht omvat het aanbieden van full-tekst artikelen uit zoveel mogelijk landelijke dagbladen en regionale dagbladen in Noord-Holland, aangevuld met andere relevante offline en online content, zoals vakbladen, opiniebladen en nieuwssites. Hiermee verkrijgt Aanbestedende dienst het recht om die content te verspreiden binnen de organisatie van de Aanbestedende dienst (medewerkers, leden Gedeputeerde Staten, leden Provinciale Staten en fractiemedewerkers). Daarnaast omvat de opdracht het dagelijks maken van een verdere selectie uit deze artikelen door Opdrachtnemer, zodat deze zo relevant mogelijk zijn voor de Aanbestedende dienst. Tot slot omvat de opdracht het aanbieden van een tool om een selectie te maken uit deze artikelen en die selectie aan te bieden aan de medewerkers van de Aanbestedende dienst.

Er zullen persoonsgegevens (zoals naam, (mail)adres, telefoonnummer, kenteken, gezondheid, BSN enz.) namens de Aanbestedende dienst worden verwerkt (zoals het verzamelen, opslaan, raadplegen, wissen enz.). Er dient een Verwerkersovereenkomst (Bijlage 9) te worden afgesloten, zodat de beveiliging van de persoonsgegevens gegarandeerd kan worden. Daarnaast dient er ook een SLA (Service Level Agreement te worden afgesloten na voorlopige gunning. Hiervoor dient u een voorstel te doen.

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

2.6 Omvang van de Opdracht

Omvang van de Opdracht is € 400.000,- over de gehele looptijd inclusief verlengingsopties.

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

De maximale waarde van de Raamovereenkomst bedraagt € 450.000 exclusief btw. De maximale waarde van de Raamovereenkomst betreft de kosten en de uurtarieven van de afgenomen dienst. De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Raamovereenkomst te beëindigen als de maximale waarde is bereikt met een opzegtermijn van zes (6) maanden als deze voor het einde van de overeengekomen contractduur de waarde aan opdrachten in het kader van deze Raamovereenkomst heeft besteed. Als de Aanbestedende dienst van deze mogelijkheid gebruik maakt is de Aanbestedende dienst geen kosten of schadevergoeding verschuldigd aan Opdrachtnemer.

2.7 Vorm en duur Overeenkomst

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

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid gedurende de gehele looptijd de Raamovereenkomst tussentijds zonder opgaaf van redenen op te zeggen met inachtneming van een opzegtermijn van twee 2) maanden.

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

2.8 Werking van de Overeenkomst

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

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

2.9 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return

De Aanbestedende dienst 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 Aanbestedende dienst op het gebied van arbeidsmarkt, onderwijs en economie.

Social return wordt als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde toegepast bij aanbestedingen van Diensten boven het bedrag van € 215.000,-.

Voor aanbestedingen betekent dit dat van Opdrachtnemers wordt verwacht dat zij een bijdrage leveren aan het creëren van kansen op werk voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt (kandidaten). Dit kan bijvoorbeeld door kandidaten in dienst te nemen, maar ook door mensen voor te bereiden op duurzame deelname aan de arbeidsmarkt. Te denken valt aan opleidingen, trainingen of stages. Daarnaast behoort sociaal inkopen tot de mogelijkheden en zijn sociale activiteiten toegestaan die ten goede komen aan kandidaten uit de doelgroep.

De social return verplichting in deze Opdracht

In deze aanbesteding wordt de Inschrijver verplicht om als social return tenminste 5% van de opdrachtsom[1] 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 de 'Bijlage 8 social return'.

2.10 Inkoopeisen op het gebied van informatiebeveiliging

De Aanbestedende dienst is verantwoordelijk om inkoopeisen op het gebied van informatiebeveiliging mee te sturen met de opdracht / de overeenkomst richting de Opdrachtnemer. Dit is in lijn met de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO), waaraan de Aanbestedende dienst juridisch gebonden is. U dient daarom de bijlage 8 Social Return met de specifiek voor deze opdracht geldende eisen in te vullen en met uw aanbieding in te dienen[2] .

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

[2] *Voor meer informatie zie de factsheet en invulinstructie op ICO producten - bio-overheid*

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. Bij een eventuele laattijdige intrekking van de Aanbesteding, kan de Aanbestedende dienst ervoor kiezen een kostenvergoeding toe te kennen van de inschrijfkosten. De eventuele vergoeding van de inschrijfkosten, inclusief de hoogte daarvan, is afhankelijk van de kosten die gemaakt zijn en de omstandigheden waaronder de intrekking heeft plaatsgevonden.

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 Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem.

3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

1. De Ondernemer mag de gegevens die de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: (mogelijke) deelname aan de aanbesteding.

2. De Ondernemer is gehouden de door de Aanbestedende dienst verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen. Een Ondernemer zal deze verplichting eveneens opleggen aan de door hem in te schakelen Derden, bijvoorbeeld een adviesbureau dat Ondernemer begeleidt bij het doen van de 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 (inclusief de inschrijving) tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de Opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. Een inschrijving die niet in de Nederlandse taal is opgesteld, is ongeldig en kan niet worden hersteld.

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 6 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. Ook bij het indienen van een klacht dient de Ondernemer zich proactief op te stellen en de klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen. 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 aanbestedingsprocedure niet automatisch op..

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 doet zijn inschrijving gestand gedurende 90 dagen na de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Na het aflopen van de gestanddoeningstermijn vervalt de Inschrijving en komt Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking.

3. Varianten worden niet geaccepteerd.

4. Een Ondernemer mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie). Indien een Ondernemer inschrijft, mag hij niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Ondernemer. Hetzelfde geldt voor afzonderlijke werkmaatschappijen binnen een holding; binnen een holding is dus sprake van meerdere Ondernemers.

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

6. Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd.

7. 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.

8. 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.

9. Indien de Inschrijving niet compleet is of niet met volledige inachtneming van de voorschriften is opgemaakt en/of ingediend , kan de Aanbestedende dienst besluiten deze Inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De betreffende Inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

10. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overgelegd 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.

11. 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.

12. 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 Raam-vereenkomst de navolgende rangorde:

    a) Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente Nota van inlichtingen prevaleert;
    b) Deze Inschrijvingsleidraad, inclusief Bijlagen zie 1.7 leeswijzer ;
    c) ARBIT Voorwaarden 2018;
    d) Programma van Eisen
    e) Concept Raamovereenkomst
    f) Service Level Agreement (na voorlopige gunning)
    g) Verwerkersovereenkomst
    h) 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 aangeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

13. Inschrijvers dienen het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)** in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.[3]

14. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één (1) 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 (6) maanden, te overleggen. Indien Inschrijver deel uitmaakt van

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

een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk tekenen.

15. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt voorts verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn ingescand.

16. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver om verduidelijking verzoeken. De Inschrijver dient dergelijke verzoeken proactief en zo spoedig mogelijk te behandelen. Deze toelichting dient Schriftelijk en zo volledig mogelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de Inschrijving. De toelichting mag niet leiden tot een wijziging van de Inschrijving.

17. 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.

18. 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 Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**

3. Alle combinanten dienen in het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (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 (UEA)** 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: <u>lettertype Verdana, lettergrootte 10 pt, regelafstand 1.2 pt en binnen standaard marges (2,5 cm boven / onder / links / rechts).</u>

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 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 in kort geding de zaak zal behandelen.

5. 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.

6. De overige 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.

7. In geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, voegen andere betrokken gegadigden of inschrijvers zich - op straffe van verval van elke aanspraak op de uitvoering van de opdracht - op eerste verzoek van de Aanbestede dienst in het geding.

8. De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver(s) hier Schriftelijk over heeft geïnformeerd.

9. Met de Gunningsbeslissing, alsmede de definitieve gunning, komt nog geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 van het Burgerlijk Wetboek. De Overeenkomst komt pas tot stand ten tijde van de ondertekening door Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Hoofdstuk 4 Toetsing van de Inschrijving

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

4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften

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

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 aan de aanbestedingsprocedure, 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.**

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan een partner die gevrijwaard is van schendingen op het gebied van milieu, sociaal en arbeidsrecht, en die heeft voldaan aan alle betalingen van belastingen en/of sociale verzekeringspremies. Dit om aan te tonen dat Opdrachtnemer een goede werkgever is. Daarnaast is het van belang dat er wordt verklaard door Inschrijver dat men geen beïnvloeding heeft uitgevoerd of heeft gehad bij het tot stand komen van de aanbesteding zoals deze nu voor u ligt. Tevens verklaart u dat u geen valse verklaringen heeft afgelegd.

Om bovenstaande te garanderen vraagt de Aanbestedende dienst over de volgende facultatieve uitsluitingsgronden te verklaren:

- schendingen op het gebied van milieu, sociaal en arbeidsrecht
- overtreding van de mededinging
- belangenconflict in de zin van artikel 1.10b van de Aanbestedingswet 2012
- vervalsing mededinging wegens betrokkenheid bij de voorbereiding (art. 2.51)
- valse verklaringen
- onrechtmatige beïnvloeding van de besluitvorming
- niet voldaan aan het betalen van belastingen en/of sociale verzekeringspremies (zonder onherroepelijke uitspraak)

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 ontlenen. 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 dienst binnen vijf (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 Inschrijver alsnog worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. 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.
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

[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.

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

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

De Aanbestedende dienst stelt de volgende minimumeisen aan de financieel-economische draagkracht van Inschrijvers:

- Beroep- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering:

Inschrijver dient aan te tonen een adequate afdekking tegen beroepsrisico's te hebben en verzekerd te zijn voor wettelijke aansprakelijkheid. Voor de hoogte van deze afdekking verwijzen wij u naar artikel 72 ARBIT. De Aanbestedende dienst verwacht een verzekering waarbij de dekking minimaal € 1.500.000,- per gebeurtenis bedraagt met een minimum van € 3.000.000,- per jaar.

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

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt Inschrijver uitgesloten van de deelname. Bij de Inschrijving volstaat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie onderdeel 5.1). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen nadere bewijsstukken te kunnen overleggen, in lijn met art. 2.91 Aanbestedingswet 2012, waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven. Dit betreft een verzekeringscertificaat.

Indien de inschrijver op dit moment niet de beschikking heeft over een dergelijke afdekking van beroepsrisico'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 adequate afdekking wordt gesloten in verband met de opdracht.

4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

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

4.3.2.1 Kerncompetenties

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

	Minimumeis	**Te overleggen gegevens**
K1	**Competentie: Ervaring** Aantoonbare ervaring met het leveren van een SAAS-oplossing van de door u geboden oplossing voor persdocumentatie, zoals is beschreven in deze Leidraad.	1. Inschrijver dient de bijlage 3 format Kerncompetenties in te vullen waaruit blijkt dat de referentieopdracht naar behoren en op vakkundige als ook regelmatige wijze is of wordt uitgevoerd, Waarbij er al wel diverse evaluaties hebben plaatsgevonden.

		2. In de bijlage 3 format Kerncompetentie dient Inschrijver een opgave van de eventueel voor de referentieopdracht in geschakelde onderaannemer(s) te geven met vermelding welke onderdelen door deze onderaannemer(s) zijn uitgevoerd
K2	**Competentie: Support** Aantoonbare ervaring waaruit blijkt dat uw referent-organisatie tevreden is (geweest) over inzet, responstijden en oplossingstermijnen voor support bij storingen. Support wordt dagelijks aangeboden op werkdagen binnen kantooruren.	1. Inschrijver dient de bijlage 3 format Kerncompetenties in te vullen waaruit blijkt dat de referentieopdracht naar behoren en op vakkundige als ook regelmatige wijze is of wordt uitgevoerd, Waarbij er al wel diverse evaluaties hebben plaatsgevonden. 2. In de bijlage 3 format Kerncompetentie dient Inschrijver een opgave van de eventueel voor de referentieopdracht in geschakelde onderaannemer(s) te geven met vermelding welke onderdelen door deze onderaannemer(s) zijn uitgevoerd

Behalve het invullen van **het Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (deel IV) dient Inschrijver één referentie per kerncompentie te overleggen waaruit blijkt dat de gevraagde werkzaamheden conform opdracht van de referentie-organisatie zijn uitgevoerd. Het gaat dus om maximaal twee (2) 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 3 FORMAT KERNCOMPETENTIES. NB. Indien Inschrijver een referentie-opdracht gebruikt om aan te tonen dat hij meerdere kerncompetenties voldoet, dan dient hij dit helder aan te geven in de beschrijving en de referentieopdracht in relatie tot alle gevraagde competenties afzonderlijk te overleggen.

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

1. De gevraagde kerncompetenties zijn conform opdracht van de referentie-organisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetenties betrekking op hebben moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdrachten de actuele contactgegevens van de contactpersonen volledig en correct te worden opgegeven. Deze controle kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersonen van de referentieorganisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd;
3. Indien de verklaring van de referentieorganisatie niet overeenstemt met de verklaring van Inschrijver of de referentieorganisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldoen, kan de referentie als ongeldig beschouwd worden met uitsluiting tot gevolg.
4. Referenties worden alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband (combinatie) is dit een der combinanten waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.
5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Inschrijver of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een Derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.]

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

4.3.3 Beroepsbevoegdheid

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

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

Hoofdstuk 5 EMVI: beoordeling van de Inschrijvingen

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

5.1 Gunningscriterium

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

In totaal zijn er 1.000 punten te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria Kwaliteit (80%) en Prijs (20%). 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	Maximum aantal punten
Kwaliteit	K1 Bronnen	250
	K2 Aanbieden artikelen eindgebruikers en Demo-omgeving	250
	K3 Selectieproces en beheer en extra mogelijkheden	300
Prijs	Inschrijfprijs	200
Totaal		**1.000**

Tabel: Beoordelingskader

Schaal	Percentage	Toelichting
Onderscheidend	100% van het maximum aantal te behalen punten	De gegeven informatie is meer dan volledig en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen in relatie tot de gevraagde Opdracht. De informatie impliceert een hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening en/of bevat innovatieve elementen.
Goed	80% van het maximum aantal te behalen punten	De gegeven informatie is volledig, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch
Voldoende	50% van het maximum aantal te behalen punten	De gegeven informatie voldoet redelijk aan het gevraagde, sluit redelijk aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van redelijk inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is tevens redelijk onderbouwd, concreet en realistisch
Matig	20% van het maximum aantal te behalen punten	De gegeven informatie voldoet op matige wijze aan het gevraagde en sluit op matige wijze aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van matig inzicht in de situatie van de

		Aanbestedende dienst. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch
Onvoldoende	0% van het maximum aantal te behalen punten en knock-out	De gegeven informatie is onvolledig en voldoet onvoldoende aan het gevraagde en sluit onvoldoende aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst. Daarnaast geeft de beantwoording blijk van onvoldoende inzicht in de situatie van de Aanbestedend dienst. De beantwoording is niet concreet en realistisch.

5.2 Beoordelingsprocedure

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen op het subgunningscriterium Kwaliteit wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit minimaal drie deskundige leden (de inkoopadviseur wordt niet tot de beoordelingscommissie gerekend), allen werkzaam als medewerkers op het gebied van communicatie bij de Aanbestedende dienst.

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

Na vaststelling van de punten van het gehele subgunningscriterium Kwaliteit worden hierbij de punten opgeteld die toegekend worden aan het subgunningscriterium Prijs . De subgunningscriteria prijs wordt zoals in bovenstaande overzicht weergegeven hoeveel punten maximaal kan worden toegekend in het subgunningscriterium prijs en komt een totale score per Inschrijver tot stand. De Inschrijving met het hoogste puntenaantal is de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

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

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

5.3 Subgunningscriterium Kwaliteit

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

5.3.1 Onderdeel K1: <Bronnen >

De Aanbestedende dienst wil graag toegang tot full-tekst artikelen uit zoveel mogelijk landelijke dagbladen en regionale dagbladen in Noord-Holland, huis-aan-huisbladen, vakbladen, opiniebladen, aangevuld met andere voor de provincie relevante offline en online content. Daarbij dienen fulltekst berichten beschikbaar

te zijn. Om een indicatie te geven van welke bronnen voor de Aanbestedende dienst relevant zijn, is in bijlage 10 (Overzicht artikelen per titel) de bronnen bijgevoegd van hoeveel artikelen per bron zijn geselecteerd. Hoe meer artikelen er afgelopen jaar van een bron zijn geselecteerd, hoe relevanter die voor de Aanbestedende dienst is. Indien u daarnaast nog andere relevante bronnen kunt ontsluiten die op dit moment niet worden ontsloten, bijvoorbeeld het Financieel Dagblad, dan nodigen we u uit deze in uw Inschrijving mee te nemen.

U voegt een plan bij over de voor de Aanbestedende dienst relevante bronnen die u voor de Aanbestedende dienst kunt ontsluiten. Dit plan dient in ieder geval de volgende elementen te bevatten:

- Een overzicht van voor de Aanbestedende dienst relevante bronnen (zie bijlage 10) waarvan fulltekst artikelen kunnen worden aangeboden die inclusief zijn in de geoffreerde totaalprijs;
- Een overzicht van voor de Aanbestedende dienst relevante bronnen (zie bijlage 10)waarvan geen fulltekst artikelen kunnen worden aangeboden, maar wel zogenaamde 'snippets' (eerste deel van het artikel), die inclusief zijn in de geoffreerde totaalprijs;
- Een overzicht van voor de Aanbestedende dienst relevante bronnen (zie bijlage 10) die niet inclusief zijn in de totaalprijs, maar waarvan fulltekst artikelen wel tegen meerprijs kunnen worden opgenomen. Dit voegt u dan bij het onderdeel prijs tevens als optie toe;
- U geeft aan hoe u omgaat met situaties waarbij gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst de licentievoorwaarden van aanbieders van bronnen veranderen, waardoor u niet meer kunt voldoen aan het geoffreerde. Hoe borgt u dat zoveel mogelijk geoffreerde bronnen ook daadwerkelijk gedurende de gehele contractperiode geleverd kunnen worden?

Bovenstaande aspecten worden beschouwd als samenhangend geheel en de Aanbestedende dienst beoordeeld de kwaliteit hiervan in zijn geheel. De Aanbestedende dienst kent geen score toe per subonderwerp, maar beoordeeld de totale uitwerking.
Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal drie A4 (enkelzijdig) gebruiken.

Het maximale aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is opgenomen in paragaaf 5.1. De beoordeling vindt plaats op basis van het beoordelingskader zoals opgenomen in paragraaf 5.1.

5.3.2 Onderdeel K2 : <aanbieden artikelen aan eindgebruikers>:

In de uitwerking van dit kwalitatieve subgunningcriterium geeft u het volgende aan:
De Aanbestedende dienst wil de voor haar relevante artikelen graag op een zo aantrekkelijk mogelijke manier beschikbaar stellen aan de organisatie (medewerkers, leden Gedeputeerde Staten, leden Provinciale Staten en fractiemedewerkers, zij hebben allen een e-mailadres binnen het domein @noord-holland.nl). Op dit moment doet de Aanbestedende dienst dit via een dagelijkse nieuwsbrief, die via e-mail aan ca. 770 collega's wordt verzonden. De Aanbestedende dienst wil u graag de kans bieden te beschrijven hoe u dit wilt inrichten. Dit kan via een nieuwsbrief, maar de Aanbestedende dienst staat ook open voor een platform of app, waarop eindgebruikers zelf dagelijks de geselecteerde artikelen fulltekst kunnen raadplegen. De Aanbestedende dienst vraagt u de meest passende oplossing te beschrijven.

U voegt een plan van aanpak bij van hoe u de geselecteerde artikelen beschikbaar zou stellen aan de organisatie. Dit plan dient in ieder geval de volgende elementen te bevatten:

- Welke vorm om de artikelen voor eindgebruikers te ontsluiten of welke combinatie van vormen is volgens u het meest passend?
- Hoe ziet dit er voor eindgebruikers uit?
- Welke mogelijkheden hebben eindgebruikers om zelf voorkeuren in te stellen, bijvoorbeeld voor welke categorieën artikelen zij ontvangen?
- Welke mogelijkheden zijn er voor toepassing van de provinciale huisstijl?

- In hoeverre is de gekozen oplossing toegankelijk vanaf smartphones, tablets en/of pc's?
- Bestaat er voor de eindgebruiker de mogelijkheid om de geselecteerde artikelen elke dag in de mail te ontvangen? Zo ja, hoe gaat dit in zijn werk?
- Bestaat er de mogelijkheid voor de eindgebruiker om gedurende de dag nieuwe artikelen te raadplegen? Zo ja, hoe gaat dit in zijn werk?
- Hoe gebruiksvriendelijk is de gekozen oplossing voor eindgebruikers?
- Welke mogelijkheden biedt u voor het monitoren en aanbieden van audiovisuele content?

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

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

Daarnaast biedt u de beoordelaars voor dit criterium toegang tot een demo-omgeving, waarin zij bovengenoemde aspecten zelf kunnen beoordelen. Indien het technisch niet mogelijk is een demo-omgeving beschikbaar te stellen waarin beoordelaars zelf kunnen klikken, dan levert u een demo in een andere vorm, bijvoorbeeld een video.

Het maximale aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is opgenomen in paragaaf 5.1. De beoordeling vindt plaats op basis van het beoordelingskader zoals opgenomen in paragraaf 5.1.

5.3.3 Onderdeel K3: < selectieprocedure en beheer >

De Aanbestedende dienst wil bij de selectie van relevante artikelen zoveel mogelijk ontzorgd worden. Dat betekent dat hoe verder de selectie van artikelen uit handen gegeven kan worden aan Inschrijver, hoe beter u op dit criterium zult scoren. Op dit moment is het proces als volgt ingericht: de huidige leverancier maakt op basis van door de Aanbestedende dienst geformuleerde zoekcriteria een voorselectie van relevante artikelen. Vervolgens maakt de Aanbestedende dienst uit deze voorselectie zelf een nadere selectie. Deze werkwijze is voor de Aanbestedende dienst goed werkbaar, maar als het mogelijk is de selectie geheel door de Inschrijver te laten doen, dan zou dat voor de Aanbestedende dienst de voorkeur hebben.

De Aanbestedende dienst wil daarnaast een tool die voor beheerders zo gebruiksvriendelijk mogelijk is. Wanneer de Aanbestedende dienst zelf (een deel van) de selectie doet, moet er sprake zijn van zo min mogelijk vervuiling en een zo gebruiksvriendelijk mogelijke tool. Daarnaast wil de Aanbestedende dienst graag een tool die mogelijkheden biedt voor analyse en die gedurende de looptijd doorontwikkeld wordt.

U voegt een plan van aanpak bij van hoe u het selectieproces zou inrichten. Dit plan dient in ieder geval de volgende elementen te bevatten:

- Hoe maakt u op basis van zoekcriteria een eerste geautomatiseerde voorselectie?
- Is een nadere handmatige voorselectie door Inschrijver mogelijk en inclusief in de geoffreerde totaalprijs? Zo ja, hoe gaat deze in zijn werk?
- Is een volledige selectie door Inschrijver van relevante artikelen mogelijk en inclusief in de geoffreerde totaalprijs? Zo ja, hoe gaat deze in zijn werk?
- Hoe zorgt u dat de (voor)geselecteerde artikelen zo relevant mogelijk zijn voor de Aanbestedende dienst, met zo weinig mogelijk 'vervuiling' van niet relevante artikelen? Welke input heeft u daarvoor van de Aanbestedende dienst nodig?
- Indien de Aanbestedende dienst zelf een deel van de selectie doet, hoe werkt dit dan? Hoe gebruiksvriendelijk is dit ingericht?
- Hoe kunnen nieuwe abonnees en nieuwe editors worden toegevoegd?
- Hoe richt u het proces bij storingen, vragen en klachten in?

- Biedt uw tool inzicht in gebruikersstatistieken achter het persoverzicht?
- Welke mogelijkheden biedt uw tool voor persanalyse?
- Hoe wilt u de tool doorontwikkelen? Welke nieuwe mogelijkheden voorziet u gedurende de contractperiode?
- Welke eventuele andere, voor de provincie relevante mogelijkheden biedt uw tool nog meer, bovenop de al beschreven eisen en wensen?

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

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

Het maximale aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is opgenomen in paragaaf 5.1. De beoordeling vindt plaats op basis van het beoordelingskader zoals opgenomen in paragraaf 5.1

5.4 Subgunningscriterium Prijs

Inschrijvers dienen het bijgevoegde Bijlage 2 **Format Prijzenblad** volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden als .xls(x)- en .pdf-bestand. Het niet volledig invullen of wijzigen van het Bijlage 2 **Format Prijzenblad** kan leiden tot uitsluiting van de Inschrijving. Het is uitsluitend toegestaan positieve bedragen in te vullen. De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief btw te geschieden.

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

Prijs
In de prijs wil de Aanbestedende dienst graag een onderscheid zien tussen de daadwerkelijke aanschaf van de monitoringstool, de kosten voor de selectie van artikelen en de kosten voor het auteursrecht en de licenties van artikelen. De op te geven tarieven zijn all-in tarieven, dat wil zeggen inclusief reis- en verblijfkosten en eventuele bureau- en administratiekosten. De prijs die u aanbiedt is vast gedurende de contractperiode, bij een eventuele verlenging vindt indexatie plaats.

Als een onderdeel optioneel is, dan telt dit niet mee bij de prijs. Deze optionele onderdelen worden dan echter ook niet meegerekend bij de subgunningscriteria voor kwaliteit.

De punten op het subgunningscriterium Prijs worden als volgt toegekend:

Voor het beoordelen van het onderdeel Prijs dient u het prijzenblad in te vullen dat u vindt in Bijlage 2 Format Prijzenblad. Op dit prijzenblad vult u de diverse tarieven (prijzen) in die u hanteert voor de gevraagde functionarissen en/of activiteiten.

Ten aanzien van de prijzen geldt het volgende:
- beoordeling vindt plaats op het geoffreerde totaalbedrag. Indien u een korting wilt aanbieden, dient u deze eveneens te verwerken in de geoffreerde tarieven alsook in het geoffreerde totaalbedrag;
- de tarieven zijn maximum tarieven per handeling gedurende de Raamovereenkomst. Bij Nadere opdrachten hanteert u maximaal deze tarieven die u in uw Inschrijving heeft geoffreerd. Tarieven kunnen lager zijn indien dit door de aard of duur van een opdracht tussen partijen is overeengekomen.

Ten aanzien van het Format Prijzenblad omschreven functionarissen geldt het volgende:
- Indien binnen het kantoor van de Inschrijver ander functiebenamingen worden gehanteerd, dan kan de Inschrijver het synoniem vermelden.

Het ingevulde standaardformulier dient rechtsgeldig te worden ondertekend.
Uitgangspunten te offreren Prijs algemeen:

1. Alle prijzen zijn exclusief BTW en all-in,
2. Prijspeil 2022, in Euro, exclusief BTW.
3. De prijzen zijn gedurende de eerste twee initiële looptijd van de raamovereenkomst vast en de prijzen kunnen daarna bij verlenging eenmaal per jaar in de maand januari worden geïndexeerd https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83760NED/table?ts=1659618397314
4. De aantallen en volumes in hetprijzenblad zijn gebaseerd op de huidige situatie en slechts een indicatie. De Inschrijver met wie de Aanbestedende dienst de Overeenkomst zal afsluiten kan geen rechten ontlenen aan de aantallen in het prijzenblad omdat dit per jaar fluctueert.
5. De Aanbestedende dienst wenst niet te werken met kortingen en dergelijke. De kortingen die Inschrijver eventueel wil aanbieden, dienen in het geheel verwerkt te worden in de tarieven zoals ze moeten worden ingediend
6. De Inschrijver verklaart, dat de door hem ingevulde tarieven in het prijzenblad de totale kosten voor de Opdracht afdekt gegeven alle informatie die in dit Inschrijvingsleidraad is verstrekt.
7. Indien u een nultarief (EUR 0,-) of negatief tarief heeft ingevuld op een of meer posten in het Prijzenblad, wordt uw Inschrijving direct terzijde gelegd.
8. Indien in uw Inschrijving geen Prijzenblad is bijgevoegd wordt uw Inschrijving direct terzijde gelegd.

Toelichting e-facturering

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

Wat zijn de eisen voor een e-factuur?
Een e-factuur dient aan dezelfde wettelijke eisen te voldoen als een 'gewone' factuur.

Toelichting 3 specifieke velden:
In het veld "Referentie / Ordernummer" alleen de 10 cijfers van uw opdrachtnummer beginnend met 1200.... vermelden en geen andere leestekens of omschrijvingen.

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

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

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

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

Checklist

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

Checklist - documenten die de Inschrijver dient te overleggen **Document**	**Actie**	
Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.		
Aanbiedingsbrief: - Naam en contactgegevens contactpersoon Inschrijver. - Inzet / gebruik van Derde en toelichting werkverdeling (indien van toepassing). - Samenwerkingsverband (combinatie) en toelichting werkverdeling (indien van toepassing).	Rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen (bij Samenwerkingsverband door penvoerder namens het Samenwerkingsverband (combinatie))	Op te stellen door Inschrijver (hiervoor is geen format aangeleverd)
Eigen Verklaring	Bijlage het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** invullen, eventueel rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen.[5] Let op: door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient **separaat** het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** te worden ingediend.	UEA
Beroep- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	Bijlage het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** invullen, eventueel rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen	UEA
Beroepsbevoegdheid	Bijlage het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** invullen, eventueel rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen	UEA

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

Format Kerncompetenties	Bijlage Format Kerncompetenties invullen en bijvoegen.	Format Kerncompetenties
Gunningscriteria	**Actie**	
Kwaliteit	Onderdeel I: Bronnen in pdf.	Op te stellen door Inschrijver (hiervoor is geen format aangeleverd, let op de eisen m.b.t. lettertype e.d.)
	Onderdeel II: Aanbieden artikelen aan eindgebruikers in pdf	Op te stellen door Inschrijver (hiervoor is geen format aangeleverd, let op de eisen m.b.t. lettertype e.d.)
	Onderdeel III: Selectieproces en beheer in pdf	Op te stellen door Inschrijver (hiervoor is geen format aangeleverd, let op de eisen m.b.t. lettertype e.d.)
Format Prijzenblad		Inleveren middels het format prijzenblad