

Inschrijvingsleidraad

ten behoeve van de
Aanbesteding met betrekking tot

“Uitvoering provinciaal Steunpunt cultureel erfgoed”



TN kenmerk: 401776

pnh zaaknummer: 1970792

Versie : definitief

Datum : 23-3-2023

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

INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK 1	DE AANBESTEDING IN VOGELVLUCHT	7
1.1	Inleiding	7
1.2	Keuze aanbestedingsprocedure	7
1.3	Digitaal aanbesteden via TenderNed	8
1.4	Contact tijdens de aanbestedingsprocedure	9
1.5	Planning (indicatief).....	9
1.6	Voorlichtingsbijeenkomst.....	9
1.7	Leeswijzer	10
HOOFDSTUK 2	OVER DE OPDRACHT	11
2.1	De Opdrachtgever.....	11
2.2	Aanleiding voor de aanbesteding	12
2.3	Doelstelling van de aanbesteding	12
2.4	Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen	12
2.5	Aard van de Opdracht.....	13
2.6	Omvang van de Opdracht.....	15
2.7	Vorm en duur Overeenkomst	16
2.8	Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid.....	16
2.9	Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return.....	17
HOOFDSTUK 3	PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN	18
3.1	Algemene voorschriften voor de aanbesteding	18
3.2	Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit	18
3.3	Voorschriften voor het stellen van vragen.....	19
3.3.1	Het stellen van individuele vragen.....	19
3.3.2	Klachtenregeling	20
3.4	Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving.....	20
3.4.1	Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie).....	22
3.4.2	Het doen van een beroep op een Derde	23
3.4.3	Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding	24
3.4.4	Opmaak en indeling van de Inschrijving.....	24
3.5	Openingsprocedure	25
3.6	Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming	25
HOOFDSTUK 4	TOETSING VAN DE INSCHRIJVING	27
4.1	Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften	27
4.2	Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn	27
4.3	Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	28
4.3.1	Technische en beroepsbekwaamheid	29
4.3.2	Beroepsbevoegdheid.....	30
HOOFDSTUK 5	EMVI: BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN.....	36
5.1	Gunningscriteria en methodiek	36
5.2	Beoordelingsprocedure	37
5.3	Subgunningscriterium Kwaliteit	38
5.3.1	Onderdeel 1: Kwaliteit Plan van Aanpak.....	38
5.3.2	Onderdeel 2: Kwaliteit inzetbare Specialisten uit uw netwerk	40
5.4	Kwaliteit: gunnen op waarde (EMVI)	40
5.5	Toelichting prijzenblad en werkelijke inschrijfprijs	41
	BIJLAGE A CHECKLIST INHOUD INSCHRIJVING	44
	BIJLAGE B FORMAT KERNCOMPETENTIES.....	46

DEFINITIES

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

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

Provincie Noord-Holland (of: "PNH")

Aanbestedingsstukken

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

Algemene inkoopvoorwaarden

Algemene Inkoopvoorwaarden Provincies 2018 voor leveringen en diensten.

Bijlagen

Aanhangsels behorende bij deze Inschrijvingsleidraad.

Derde

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

Diensten

De door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer gevraagde werkzaamheden ten behoeve van de Opdrachtuitvoering.

EMVI

Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

Gunningsbeslissing

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

Herzien document

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

Inschrijver

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

Inschrijving

Offerte uitgebracht door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.

Inschrijvingsleidraad

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

Minimumeis

Een eis waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen, zie hoofdstuk 4 in deze leidraad. De eis ziet toe op de organisatie van Inschrijver.

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.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht

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

Opdrachtgever

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

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten en de Diensten uitvoert.

Overeenkomst

De wederkerige, Dienstverleningsovereenkomst op basis waarvan de Opdracht wordt uitgevoerd en op de totstandkoming waarvan deze aanbestedingsprocedure ziet.

Personeel

De perso(o)n(en) die onder de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer (delen van) Diensten verrichten.

Programma van eisen

Omschrijving van de opdrachtspecifieke eisen aan de uitvoering van deze Opdracht, zie paragraaf 4.4. in deze leidraad.

Samenwerkingsverband (combinatie)

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

Schriftelijk(e)

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

SR

Social Return

TenderNed

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

Opdrachtspecifieke begrippen

Cultureel Erfgoed of Erfgoed

- Gemeentelijke- provinciale- en rijksmonumenten, zijnde archeologisch-, gebouwd- en groen erfgoed en provinciale ensembles en structuren zoals benoemd in de Leidraad Landschap en Cultuurhistorie;
- beschermde cultuurlandschappen;
- gebouwen, archeologie en landschappen zonder beschermingsregime maar van aantoonbare cultuurhistorische waarde.

Loods herbestemming

De Loods herbestemming is een functionaris die in opdracht van de provincie eigenaren van monumenten, die initiatief nemen tot herbestemming, helpt bij de realisatie van die erfgoedopgaven.

Specialist

Een specialist heeft gedetailleerde inhoudelijke en/of praktische kennis van een specifiek vakgebied. Voor deze Opdracht heeft dit betrekking op het kennisdomein Cultureel Erfgoed of Erfgoed.

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Inschrijvingsleidraad behorende bij de aanbesteding voor het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer voor te leveren Diensten, een en ander zoals in deze Inschrijvingsleidraad en Bijlagen omschreven.

Gegund wordt aan de Inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van Beste Prijs Kwaliteitsverhouding heeft ingediend, behoudens beëindiging van deze aanbesteding vóór gunning.

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 provincie deze opdracht niet gunnen aan:

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

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 dat sanctiepakket.

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

1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Op basis van de onderstaande CPV-codes betreft de opdracht een sociale en specifieke dienst als bedoeld in artikel 2.38 en 2.39 van de Aanbestedingswet 2012 (Sociale diensten en andere specifieke diensten). De geraamde totale opdrachtwaarde is hoger dan de Europese drempel van 750.000 euro. Daarmee is de provincie gehouden bij de uitvoering van de aanbesteding de onderstaande verplichtingen die uit de artikelen 74 tot en met 76 van de Richtlijn 2014/24/EU voortvloeien in acht te nemen:

- Er geldt de verplichting van (voor-)aankondiging van de opdracht;
- Er geldt de verplichting van de aankondiging van de gegunde opdracht;
- De voorwaarden waarop de provincie partijen selecteert en het daarop volgende gunningsproces uitvoert moeten transparant, objectief, non-discriminatoir en proportioneel zijn.

Motivering: conform de aanbestedingswetgeving behoort de gevraagde dienstverlening tot de bijlage XIV diensten met de zogenoemde sociale en andere specifieke diensten (hierna: SAS diensten). De Opdracht (waaronder alle voor deze opdracht gevraagde Diensten) betreft:

CPV hoofdcategorie: 75130000-6 Ondersteunende diensten voor de overheid;

CPV subcode: 92522200-8 Monumentenzorg voor historische gebouwen.

1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

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

Hierbij enkele tips met betrekking tot het gebruik van TenderNed:

- ✓ Om gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het noodzakelijk dat de onderneming juist geregistreerd is en binnen de organisatie-account voldoende personen een passend autorisatieniveau wordt toegekend, ook met het oog op vakantieperiodes, ziekte et cetera. Indien sprake is van een samenwerkingsverband is het raadzaam dat alle deelnemers hierin afzonderlijk geregistreerd zijn.
- ✓ Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen alleen inloggen op TenderNed via eHerkenning. Zonder eHerkenning kunnen Ondernemers niet deelnemen aan deze aanbesteding. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 aan en koppel dit aan het TenderNed-account.
- ✓ Alleen als een Ondernemer in TenderNed op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding" heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat Aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de Aanbestedende dienst. Het sec downloaden van de Aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.
- ✓ Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt Ondernemers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving.
- ✓ Ten tijde van het indienen van een Inschrijving dienen Ondernemers rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd documenten te uploaden dienen deze geüpload te worden op de daarvoor bestemde plaats in TenderNed, zie de Checklist bijlage A onderaan dit document.
- ✓ 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/cms/voor-ondernemingen zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien Ondernemers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed zelf en niet met de Aanbestedende dienst. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376) of servicedesk@TenderNed.nl.

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

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

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

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

1.4 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

Tot op het moment van de definitieve gunning is Anne-Marie Weijers, sr. inkoopadviseur CZ/Sl, of diens waarnemer, voor Ondernemers het enige aanspreekpunt inzake deze aanbestedingsprocedure. Alle correspondentie vindt in beginsel dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins daadwerkelijk noodzakelijk zijn, dan kunnen Ondernemers contact opnemen via mailbox Aanbestedingen@noord-holland.nl onder vermelding van het onderwerp van de aanbesteding met het TenderNed referentienummer (zie voorblad van dit document).

1.5 Planning (indicatief)

Gedurende deze aanbestedingsprocedure zijn er voor de Ondernemers en de Aanbestedende dienst ('AD') op verschillende momenten tijdig acties te nemen, zoals is weergegeven in de onderstaande tabel.

Deadline indienen Inschrijving: AD ontvangt uw Inschrijving graag uiterlijk op dinsdag 16 mei 2023 vóór 14.00 uur.

AD streeft ernaar de volgende planning te realiseren. De **vet** weergegeven data zijn fatale data, tenzij. Zonder expliciet tegenbericht, in de vorm van een Nota van inlichtingen, dienen Ondernemers ervan hiervan uit te gaan. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Door de publicatie van de (voor-)aankondiging is de aanbestedingsprocedure gestart.

Publiceren aankondiging op TenderNed	do. 23 maart 2023	
Digitale Voorlichtingsbijeenkomst (zie par. 1.6), via ms teams a.u.b. uiterlijk 2 werkdagen te voren aanmelden voor deelname	di. 4 april 2023	14.00-15.30 uur
Uiterste datum voor het stellen van vragen	do. 20 april 2023	
Publicatie Nota van inlichtingen	do. 4 mei 2023	
Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving	di. 16 mei 2023	14:00
Verzenden Mededeling Gunningsbeslissing	do. 22 juni 2023	
Bezwaartermijn	tot en met do. 13 juli as	
Definitieve gunning	vr. 14 juli 2023	
Afsluiten overeenkomst	medio augustus 2023	
Ingangsdatum Overeenkomst	ma. 1 januari 2024	

Op alle termijnen in de Aanbestedingsstukken is de Algemene termijnenwet van toepassing.

1.6 Voorlichtingsbijeenkomst

De Aanbestedende dienst wil Ondernemers zoveel mogelijk gelegenheid geven zich optimaal te informeren over de Opdracht en de aanbestedingsprocedure. Daarom maakt een informatiesessie onderdeel uit van deze procedure. De bijeenkomst vindt plaats op de datum als genoemd in de planning en duurt maximaal 1,5 uur. Ondernemers die geïnteresseerd zijn in de opdrachtuitvoering zijn van harte welkom voor deelname aan deze sessie. De provincie heeft besloten het onderdeel informatiebijeenkomst te faciliteren door dit op 4 april a.s. digitaal via ms Teams te organiseren, van 14 tot 15:30u.

Aanmelden deelname: Om praktische redenen worden in de opdrachttuitvoering geïnteresseerde Ondernemers verzocht zich uiterlijk twee werkdagen van te voren schriftelijk aan te melden voor deelname aan de voorlichtingsbijeenkomst door via de berichtenbox van TenderNed * een bericht te sturen onder vermelding van 'Aanmelding deelname voorlichtingsbijeenkomst', de naam van de onderneming en de bij de sessie aanwezige personen namens uw Onderneming, met contactgegevens ten minste emailadres en mobiel telefoonnummer. Er kunnen zich maximaal twee personen per Onderneming aanmelden. Uw tijdige aanmelding is vereist om uw deelnemer(s) via een ms outlook vergaderrequest tijdig een link voor deelname aan de sessie te kunnen verstrekken.

Uitwijk, mocht de TenderNed berichtenbox op uw moment van aanmelden niet functioneren: uiterlijk twee werkdagen te voren aanmelden via mailbox Aanbestedingen@noord-holland.nl onder vermelding van 'aanmelding deelname voorlichtingsbijeenkomst SMA', ter attentie van de contactpersoon van de provincie zie paragraaf 1.4.

1.7 Leeswijzer

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

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

De volgende 11 Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Inschrijvingsleidraad:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA invulformulier, separaat toegevoegd)
2. Concept Overeenkomst (separaat toegevoegd)
3. Algemene Inkoopvoorwaarden Provincies 2018 voor leveringen en diensten (separaat toegevoegd, en via https://www.noord-holland.nl/Over_de_provincie/Inkoop_en_aanbesteden/Documenten/Algemene_inkoopvoorwaarden.pdf)
4. Social return (separaat toegevoegd)
5. Beleidskader Erfgoed & Cultuur 2022 (separaat toegevoegd)
6. Beschrijving-archeologisch-belang-tien-gebieden (separaat toegevoegd)
7. Overzicht relevante webpagina's Provincie Noord-Holland (separaat toegevoegd)
8. Format vragen Nota van inlichtingen (separaat toegevoegd)
9. Format Kerncompetenties (bijlage B onderaan dit document (bewerkbaar formulier separaat toegevoegd)
10. Format Invulformulier in te zetten expertise door opdrachtnemer (separaat toegevoegd)
11. Format Prijzenblad (separaat toegevoegd)

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

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

2.1 De Opdrachtgever

De provincie Noord-Holland bestuurt de gelijknamige provincie. Een provincie met ruim 2,7 miljoen inwoners, verdeeld over 44 gemeenten.

De ambtelijke organisatie van de provincie Noord-Holland wordt aangestuurd door een vierkoppige Directie, voorgezeten door de Algemeen Directeur. De organisatie is verdeeld in drie directies, de directie Beleid, de directie Beheer & Uitvoering en de directie Concernzaken. Elke directie bestaat uit diverse sectoren (afdelingen). Daarnaast bestaan er vier organisatieonderdelen; de Statengriffie, het Kabinet, de Staf Algemeen Directeur en Concerncontrol.

Bij de provincie zijn ongeveer 1170 medewerkers werkzaam in dienst.

Voor meer informatie over de provincie en de provinciale organisatie kunt u de provinciale website bezoeken: "<http://www.noord-holland.nl>"

Opdrachtgeverschap

Algemeen: goed werkgeverschap: de provincie staat voor goed werkgever- en opdrachtgeverschap. Onze ambtelijke organisatie wil een afspiegeling zijn van de Noord-Hollandse samenleving. Duurzaamheid, diversiteit en eerlijke arbeidsvoorwaarden zijn onze uitgangspunten; deze dragen we uit en dat verwachten we ook van organisaties waarbij we direct betrokken zijn, zoals onze verbonden partijen en opdrachtnemers.

Het opdrachtgeverschap voor deze aanbesteding en voor de aansturing van het uiteindelijke contract is door de Commissaris van de Koning gedelegeerd aan de sectormanager van de **sector Regionale Economie en Erfgoed (RE&E)**, onderdeel van de directie Beleid. De aansturing en inhoudelijke ontwikkeling van de Opdracht ligt bij vakspecialisten monumenten en archeologie en de contractmanager (accounthouder) van het team Erfgoed & Cultuur. De Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed (RCE) is betrokken bij de ontwikkeling van de ondersteunende functie voor het deel dat het Rijk aangaat (basistaken).

De directie Beleid van de provincie, sector Regionale Economie en Erfgoed, ontwikkelt onder meer beleid en richt zich op het plannen, ondersteunen en stimuleren van ontwikkelingen op het gebied van economie, erfgoed en cultuur en voert wettelijke taken op dat gebied uit namens de rijksoverheid. Zo zorgt de sector voor bestuurlijke samenwerking op het gebied van toerisme, arbeidsmarkt en onderwijs en verduurzaming van de economie. Daarnaast richt ze zich op (financiële) stimulering voor de Noord-Hollandse economie en de internationalisering van het bedrijfsleven en helpt mee aan een moderne werk- en leefomgeving. Op het gebied van landbouw, natuur en voedsel heeft de sector een adviserende rol. Bovendien werkt ze aan archeologische, cultuurhistorische en economische locaties en gebieden in Noord-Holland op gebied van erfgoed en cultuur. Binnen de sector zijn vier teams actief: Agri & Food; Regionale Economie & Innovatie; Werklocaties en het team Erfgoed & Cultuur. Binnen dit laatste team wordt gewerkt aan drie speerpunten.

1. Transformatie van het cultuurlandschap. Waaronder het meewegen van cultuurhistorische waarden bij ruimtelijke en economische ontwikkelingen, archeologie en de ontwikkeling van archeologiemuseum Huis van Hilde.
2. Leegstand, herbestemming en verduurzaming. Hierbij gaat het om de restauratieopgave van monumenten, fysieke verduurzaming en duurzame exploitatie van erfgoed waarbij sociaal-maatschappelijke waarden behouden blijven.
3. Bereikbaarheid en toegankelijkheid van de culturele infrastructuur. De focus ligt hierbij op versterking van het bibliotheeknetwerk, de cultuureducatie op scholen en het uitbouwen van regionale samenwerking.

In 2021 is het provinciale beleidskader Erfgoed en Cultuur (zie bijlage 4) herijkt en opnieuw vastgesteld voor de komende jaren. Het team Erfgoed & Cultuur is verantwoordelijk voor de realisatie van het provinciale erfgoedbeleid en adviseert Gedeputeerde Staten bij de ontwikkeling en uitvoering ervan.

Naast wettelijke taken zijn er met het Rijk bestuurlijke afspraken gemaakt over de inzet van provincies met betrekking tot erfgoed. Deze omvatten naast zorg voor de instandhouding van rijksmonumenten, een taak om gemeenten te ondersteunen bij het erfgoedbeleid.

Sinds 2017 is er een bestuurlijke afspraak met alle provincies om een **Steunpunt Monumenten en Archeologie** voor gemeenten in stand te houden om gemeenten te ondersteunen bij hun erfgoedbeleid. Hiervoor zijn middelen beschikbaar gesteld die door de provincie met een gelijk bedrag aangevuld worden. Daarnaast wil de provincie Noord-Holland gemeenten in Noord-Holland ondersteunen bij hun rol in de nieuwe Omgevingswet, cultuurhistorie onder de aandacht brengen in relatie tot ruimtelijke opgaven en beleidsvisies, en activiteiten ondersteunen rond ruimtelijke opgaven en in relatie tot archeologie en herbestemming. Daarvoor heeft de provincie Noord-Holland (PNH) een extra budget ter beschikking gesteld, zie paragraaf 2.6.

2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

Vanaf 2017 worden gemeenten in Noord-Holland bij hun erfgoedbeleid ondersteund door twee organisaties, die daarvoor van PNH jaarlijks een subsidie buiten uitvoeringsregeling ontvangen. Ze voeren gezamenlijk een jaarlijks te vernieuwen activiteitenplan uit. De aard en het doel van de werkzaamheden is zodanig dat de organisaties direct uitvoering geven aan het provinciaal beleid zoals geformuleerd in het Beleidskader Erfgoed en Cultuur 2022. Omdat het in de eerste jaren vooral van belang was het steunpunt op te bouwen, bekendheid te generen en de rol naar gemeenten vorm te geven, was een subsidie op zijn plaats. Nu het steunpunt wat betreft de uitvoeringspraktijk een 'volwassen' inhoudelijke organisatie is geworden heeft de Aanbestedende dienst besloten de gevraagde Diensten aan te besteden, om in die vorm ook door te kunnen ontwikkelen.

2.3 Doelstelling van de aanbesteding

Met deze aanbesteding beoogt de Aanbestedende dienst een ervaren partij te vinden voor het leveren van de gevraagde Diensten. Door een adequate opdrachtuitvoering wenst de Aanbestedende dienst ten minste de volgende hoofddoelstellingen te bereiken:

- a) Het Steunpunt Monumenten en Archeologie heeft voor de duur van de Overeenkomst ondersteuning en begeleiding kunnen bieden aan alle gemeenten in Noord-Holland bij voorkomende vraagstukken binnen de kaders van de voorliggende Opdracht;
- b) De Diensten zijn naar tevredenheid van de gemeenten uitgevoerd, wat blijkt uit een jaarlijkse door Opdrachtgever uitgevoerde kwantitatieve en tweejaarlijkse kwalitatieve evaluatie met betrekking tot de inhoud en effectiviteit van de diensten/activiteiten en kennis en kunde van de ingezette medewerkers.

Deze hoofddoelstellingen zijn door de Aanbestedende dienst vertaald naar de afbakening van de Opdracht, de eisen die aan de uitvoering ervan gesteld worden, de eisen die aan Ondernemers worden gesteld om voor de Opdracht in aanmerking te komen en de wijze waarop de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs kwaliteitsverhouding 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 in percelen. Ten aanzien van de gevraagde Diensten basistaken en extra taken geldt, dat sprake is van logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen van dienstverlening, ook van belang voor gedurende de contractperiode situaties van doorontwikkeling en maatwerk. Bij deze keuze is in ieder geval acht geslagen op de aard van de Opdracht, zie paragrafen 1.2;2.2. en 2.3. Er is voldoende toegang gewaarborgd voor het MKB-bedrijf.

2.5 Aard van de Opdracht

Omgevingsfactoren

Gemeenten hebben te maken met steeds vaker veranderende omstandigheden bij de uitvoering van hun erfgoedtaken. De nieuwe Omgevingswet die op zich laat wachten, de nadruk op ruimtelijke ontwikkelingen en de woningbouwopgave, de energietransitie en de klimaatadaptie vragen om verschuivingen in het gemeentelijke erfgoedbeleid en een groot adaptief vermogen. Gemeenten zien het belang van het behoud van het erfgoed voor de gemeenschap en merken dat bewoners een grotere rol willen spelen bij erfgoedontwikkelingen. Dat kan gaan om het duurzaam benutten van erfgoed zoals kerken of het beschermen en ontwikkelen van erfgoed in relatie tot de gebiedsopgaven.

Tegelijkertijd blijven voor gemeenten de wettelijke verplichtingen bestaan met betrekking tot het erfgoed. Landelijk zijn er vanaf 2023 veranderingen te verwachten naar aanleiding van de beleidsdoorlichting Erfgoed en het advies van de Raad voor Cultuur over archeologie. Ook vanuit de provincie wordt er meer druk op gemeenten gelegd in verband met de door het Rijk geïnitieerde ontwikkelingen omtrent het landelijk gebied (Programma Provinciaal Landelijk Gebied), de NOVEX gebieden, Water en Bodem sturend en de RO opgave, eenvoudig gezegd 'de grote verbouwing van Nederland'.

De gemeentelijke erfgoedambtenaar is door de -aankomende- veranderingen genoodzaakt zich anders te verhouden tot collega's en de erfgoedopgaven dan voorheen. Complexe opgaven vragen om een integrale aanpak waarbij meerdere disciplines samenkomen en samenwerken. Ook voor gemeenten wordt dat de dagelijkse praktijk.

Doelgroep

Het Steunpunt Monumenten en Archeologie richt zich in de eerste plaats op de ondersteuning van gemeenten en de gemeentelijk ambtenaren bij het erfgoedbeleid en de uitwerking ervan, maar betreft een brede groep van organisaties uit het erfgoedveld bij de kennisbijeenkomsten, contactdagen, expertmeetings en casestudies. Dit varieert van eigenaren van maatschappelijk vastgoed, professionele organisaties voor monumentenbehoud (POM's) tot erfgoedverenigingen.

Basistaken van het provinciale steunpunt

De basistaken van het provinciale steunpunt (hierna: 'Steunpunt') omvatten, zoals die zijn vastgelegd in de bestuurlijke afspraken met het Rijk:

- Een aanspreekpunt voor ondersteuning van gemeenten;
- een platform voor afstemming van partijen in de regio;
- deskundigheidsbevordering van gemeenten op het gebied van wet- en regelgeving monumenten en archeologie in de uitvoeringspraktijk.

De activiteiten binnen de basistaken omvatten minimaal:

- Kennis en vraagbaak voor gemeenten in Noord-Holland, zowel digitaal als fysiek, ten behoeve van het gemeentelijke erfgoedbeleid
 - Loket op Maat (beantwoorden eenvoudige en/of acute vragen, inventariseren vraag bij gemeenten)
 - Ontwikkelen basismodules (kennis voor de erfgoedambtenaar praktisch aangereikt)
 - Erfgoedteam (denktank t.b.v. erfgoedambtenaren met erfgoedprofessionals)
- Communicatie
 - Beheer en ontwikkeling website met informatie voor gemeenten in Noord-Holland (digitale kennisbank, inclusief onderhoud en beheer)
 - Digitale nieuwsbrieven voor Noord-Hollandse erfgoedambtenaren
 - Actief delen van informatie en ontwikkelingen
- Netwerk onderhouden
 - Netwerk opzetten en onderhouden voor nieuwe erfgoedambtenaren in Noord-Holland
 - Bijeenkomsten/informatie voor bestuurders/raadsleden van Noord-Hollandse gemeenten
 - Netwerkbijeenkomsten provincie en Rijk

Extra taken van het provinciale steunpunt

Daarnaast wil de provincie Noord-Holland gemeenten ondersteunen bij hun rol in de nieuwe omgevingswet, cultuurhistorie onder de aandacht brengen in relatie tot ruimtelijke opgaven en beleidsvisies, en activiteiten ondersteunen rond ruimtelijke opgaven en in relatie tot archeologie en herbestemming.

Het Steunpunt geeft mede uitvoering aan de provinciale opgave 'transformatie van het cultuurlandschap' met als uitgangspunt 'kwaliteit door ontwikkelen', waarbij vanuit cultuurhistorische waarden sturing wordt gegeven aan ruimtelijke ontwikkelingen. Bovendien vervult het steunpunt namens de provincie Noord-Holland een rol bij bovenregionale samenwerkingen (met RCE, andere provincies) m.b.t. specifieke erfgoedopgaven zoals landgoederenzones.

De activiteiten binnen de extra taken omvatten in ieder geval:

- Ontwikkeling en profilering van het Steunpunt
 - Agenderen actuele thema's en ontwikkelingen
 - Begeleiden en organiseren regionale samenwerkingsprocessen in Noord-Holland
 - Nieuwe serviceproducten ontwikkelen
- Transformatie cultuurlandschap
 - Projecten over cultuurlandschap en cultuurhistorie in relatie tot ruimtelijke opgaven in Noord-Holland
- Erfgoed in de omgevingswet*
 - Handreikingen met best practices
 - Ontwikkelen uitvoeren bijscholingscursussen en -trainingen voor Noord-Hollandse ambtenaren
 - Ondersteuningsactiviteiten t.b.v. ontwikkeling Noord-Hollandse gemeentelijke omgevingsvisies
- Kennis en netwerk
 - Realisatie kennisbijeenkomsten en expertmeetings over actuele erfgoedonderwerpen
 - Verdiepende casestudies over specifieke en actuele erfgoedonderwerpen voor Noord-Holland
 - Samenwerkingsprojecten met Loods Herbestemming op gebied van gebouwd erfgoed
 - Bijdrage aan bovenregionale en -provinciale opgaven en samenwerkingsverbanden (landgoederenzones, Atlantikwall, IJsselmeerkusten)
- Communicatie
 - Inhoud en productie (digitaal) tijdschrift ODE voor bestuurders en gemeenteambtenaren in Noord-Holland
 - Inhoud en productie (digitaal) glossy Schatrijk over een van de tien archeologiegebieden in Noord-Holland
 - Ontwikkelen en uitvoeren handreikingen over actuele thema's
 - Realiseren Noord-Hollands regionaal kennisdocument over archeologie

*indien de invoering van de Omgevingswet in 2024 wordt gerealiseerd, verwacht opdrachtgever dat deze activiteiten in de jaren daarna (deels) inhoudelijk kunnen wijzigen.

U stelt elk jaar ten behoeve van de uitvoering van de steunpunttaken, zowel voor de basistaken als de extra taken, een integraal activiteitenplan en een communicatieplan op.

De Aanbestedende dienst heeft in paragraaf 5.3 beschreven wat zij uitvaart aan nadere invulling van de werkzaamheden met als doel een zo hoog mogelijke kwaliteit van uitvoering te realiseren. Hetgeen Inschrijver als aanbod op de gunningscriteria indient bij zijn Inschrijving wordt onderdeel van de af te sluiten overeenkomst, indien hij de Opdracht gegund krijgt.

Evaluatie en bijsturing

Opdrachtnemer heeft naar tevredenheid van de Opdrachtgever uitgevoerd:

- Basistaken: het Steunpunt heeft alle gemeenten in Noord-Holland geholpen door hen te ondersteunen bij de gemeentelijke erfgoedtaken en erfgoedbeleid, een platform te bieden voor kennisuitwisseling en afstemming in de regio, en de deskundigheid te bevorderen met betrekking tot het gebouwde, groene en archeologisch erfgoed.
- Extra taken: het Steunpunt heeft naar tevredenheid van de gemeenten ondersteuning geboden bij de implementatie van de Omgevingswet waaronder de ontwikkeling van omgevingsvisies en omgevingsplannen,

hen geholpen om cultuurhistorie onder de aandacht te brengen bij ruimtelijke opgaven en beleidsvisies, en hen ondersteund bij ruimtelijke opgaven met betrekking tot archeologie en herbestemming.

De uitvoering van de Diensten wordt tussen partijen jaarlijks geëvalueerd middels inhoudelijke en financiële verslaglegging. Minimaal één keer per jaar vindt een strategisch overleg plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met als doel de uitvoering tijdig te kunnen bijsturen en op aankomende (externe) veranderingen te kunnen anticiperen, bij dit overleg is ook een vertegenwoordiger van de Rijksdienst voor Cultureel Erfgoed aanwezig in verband met landelijke ontwikkelingen. Daarnaast is er tussentijds ook periodiek vakinhoudelijk overleg met ambtenaren van de provincie Noord-Holland op gebied van monumenten en archeologie en een voortgangsoverleg met de accounthouder vanuit de provincie.

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

- a) Personele of financiële diensten aan gemeenten op gebied van erfgoed.
- b) Directe ondersteuning van vrijwilligersorganisaties in het erfgoed zoals erfgoedverenigingen, oudheidkundige kamers en heemkundekringen.
- c) Ondersteunen van belangenorganisaties op gebied van erfgoed.
- d) Activiteiten buiten de provincie Noord-Holland anders dan collegiaal overleg of inhoudelijke afstemming over de genoemde bovenregionale en -provinciale opgaven of samenwerkingsverbanden met organisaties die dezelfde provinciale doelen dienen.
- e) Activiteiten op gebied van immaterieel erfgoed.
- f) Activiteiten op gebied van mobiel erfgoed.

De minimumeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in deze leidraad, hoofdstuk 4. 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

Bij aanvang is voor de uitvoering van de Opdracht een vergoeding van totaal maximaal € 480.000 (peil 2024) beschikbaar, all-in (personele en materiele kosten en overige kosten, exclusief BTW, zie ook hoofdstuk 5 prijs). Dit totaalbedrag is voor 2024 als volgt verdeeld over de opdrachtdelen basistaken en extra taken:

Voor de **basistaken** heeft de Aanbestedende dienst een bedrag van maximaal Euro € 180.000,- beschikbaar gesteld per 12 maanden. Dit is de maximale vergoeding voor dit opdrachtdeel in het eerste contractjaar. Zie de onderstaande tabel 2.6.1. voor de raming van de opvolgende jaren.

Voor deze **extra taken** heeft de Aanbestedende dienst een bedrag van maximaal Euro € 300.000,- beschikbaar gesteld per 12 maanden. Dit is de maximale vergoeding voor dit opdrachtdeel in alle opvolgende jaren, uitgaande van de onderstaande raming van beschikbare middelen.

Bij aanvang van de Opdracht geldt dat de Aanbestedende dienst een financiële dekking heeft voorzien voor ten minste de kalenderjaren 2024 en 2025 (contractjaar 1 en 2). Indien zich na 2025, gedurende de eerste en/of tweede verlengingsperiode, een wijziging voordoet als gevolg van een politiek-bestuurlijk besluit wordt dit besluit aan Opdrachtnemer uiterlijk 6 maanden voor de ingangsdatum van de wijziging kenbaar gemaakt. Tussen aankondigingsdatum en ingangsdatum treden Partijen in overleg over de eventuele impact op de uitvoering van Diensten en de daarbij passende oplossing op welke te realiseren termijn. De provincie neemt hierbij redelijkheid en billijkheid in acht.

Voor de optionele verlengingsjaren vanaf 2026 is de in de onderstaande tabel gepresenteerde omvang per jaar per opdrachtdeel slechts bedoeld als indicatie. Inschrijver kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontlenen:

Tabel 2.6.1 Geraamde meerjarige beschikbare middelen voor de opdracht

	2024	2025	2026	2027	2028	2029
basistaken	180.000	181.000	183.000	184.000	186.000	188.000
extra taken	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000

2.7 Vorm en duur Overeenkomst

Er is sprake van een dienstverleningsovereenkomst met een initiële looptijd van twee jaar. Na het verstrijken van deze periode heeft de Opdrachtgever de mogelijkheid de Opdracht twee maal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 24 maanden.

Contractvorm	Initiële contractduur	Verlengingsoptie
Dienstverleningsovereenkomst	2 jaar (24 maanden)	2 x 24 maanden maximale totaal contractduur 72 maanden

De Overeenkomst wordt met 1 (één) partij aangegaan. Jaarlijks is hiervoor een maximale vergoeding beschikbaar als beschreven in tabel 2.6.1. Opdrachtgever betaalt deze jaarlijkse vergoeding steeds per kwartaal, verdeeld in basistaken of extrataken, zoals is beschreven in de Lijst eisen in paragraaf 4.4.

Motivering contractduur: Opdrachtgever wenst met een samenwerkingspartner invulling te geven aan de Opdracht. Om in een efficiënte samenwerking met Opdrachtnemer de ambities in de gevraagde dienstverlening tot stand te brengen vraagt een lange termijn samenwerking, om partijen de kans te geven wederzijds vertrouwen en leereffecten uit te wisselen.

Einde contractperiode: uiterlijk zes maanden voor de vervaldatum neemt Opdrachtgever het besluit gebruik te willen maken van de verlengingsoptie, en maakt zij dit bekend aan Opdrachtnemer. Zie bijlage 2 concept Overeenkomst.

Tussentijdse opzegging: in lijn met algemene bepalingen in artikel 10 AIV behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om gedurende de Overeenkomst te kunnen besluiten de Overeenkomst op te zeggen, met inachtneming van een opzegtermijn van 6 maanden. Opdrachtgever besluit niet tot een tussentijdse beëindiging van de overeenkomst alvorens Opdrachtnemer in gebreke te hebben gesteld en een redelijke termijn te hebben geboden om de verplichtingen na te komen.

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

2.8 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid

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

NVT - Voor de onderhavige Opdracht zijn geen duurzaamheidscriteria voorhanden.

¹ Zie de website <https://www.mvicriteria.nl/nl> en https://www.noord-holland.nl/Over-de-provincie/Inkoop-en-aanbesteden/Social_return

2.9 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return

Beleid social return provincie Noord-Holland

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

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

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

Voor meer informatie, zie Bijlage 4 Social return' en de website https://www.noord-holland.nl/Over_de_provincie/Inkoop_en_aanbesteden/Social_return.

De social return verplichting in deze Opdracht

In deze aanbesteding wordt de Inschrijver verplicht om als social return tenminste 2% van de opdrachtsom² van de Dienst aan te wenden voor social return. Deze waarde dient te worden ingezet om de afstand die mensen uit de social return doelgroep hebben tot de arbeidsmarkt weg te nemen of te reduceren.

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

Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften

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

3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen.
2. Door de Aanbestedende dienst worden op geen enkele wijze kosten vergoed die door Ondernemers gemaakt zijn of worden in relatie tot deze aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst heeft zonder meer de intentie de aanbestedingsprocedure succesvol af te ronden. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om onder opgaaf van redenen het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de Opdracht niet te gunnen. In geval van laattijdige intrekking van de aanbesteding overweegt de Aanbestedende dienst of een vergoeding van de inschrijfkosten proportioneel is als bedoeld in voorschrift 3.8B Gids Proportionaliteit.
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 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 dit gebrek kan niet worden hersteld. De uitsluitingssanctie geldt niet als in de inschrijving sporadisch (dit ter beoordeling van de Aanbestedende dienst) een voor deze branche gebruikelijke niet-Nederlandse term of zin voorkomt.

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. **Bij gebruik Format voor het stellen van vragen:** Vragen dienen gesteld te worden middels het **FORMAT VOOR HET STELLEN VAN VRAGEN** dat als Bijlage 8 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 op de juiste wijze 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 Inschrijver doet zijn inschrijving gestand gedurende ten minste 60 kalenderdagen na de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding eindigt de termijn van gestanddoening dertig dagen na uitspraak in kort geding. 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. Indien een Ondernemer inschrijft, mag hij niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Ondernemer. Hetzelfde geldt voor afzonderlijke werkmaatschappijen binnen een holding; binnen een holding is dus sprake van meerdere Ondernemers.

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

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

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

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

8. Uw Inschrijving heeft de inhoud en indeling met de onderdelen zoals vermeld in Bijlage A **Checklist**, onderaan dit document. Indien de Inschrijving niet compleet is of niet met volledige inachtneming van de voorschriften is opgemaakt en/of ingediend, kan de Aanbestedende dienst besluiten de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De betreffende Inschrijver komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.
9. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing, dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld.
10. De Inschrijving wordt ingeleid door een rechtsgeldig ondertekende **aanbiedingsbrief** die bij de Inschrijving is gevoegd. Hierin dient Inschrijver ten minste de naam en (contact)gegevens van de persoon te geven die gedurende de looptijd van de af te sluiten Overeenkomst fungeert als contactpersoon. Ook dient Inschrijver aan te geven in welke vorm hij inschrijft: zelfstandig, als Samenwerkingsverband (combinatie) en of een beroep wordt gedaan op een Derde en voor welke werkzaamheden deze Derde eventueel ingezet. In uw aanbiedingsbrief kunt u ook vermelden uw KvK-nummer en IBAN nummer waarop u de betalingen wilt ontvangen, indien u de Opdracht gegund zou krijgen.
11. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn geldt ten aanzien van de Overeenkomst de navolgende rangorde:
 - a) Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente Nota van inlichtingen prevaleert;
 - b) Concept Overeenkomst;
 - c) Deze Inschrijvingsleidraad, inclusief Bijlagen;
 - d) Algemene inkoopvoorwaarden;
 - e) De Inschrijving van Inschrijver.

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

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

12. Inschrijvers dienen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.³ De Aanbesteder heeft een interactieve versie van dit formulier UEA bijgevoegd. Bij de onderdelen Deel III A; Deel III B en Deel III C heeft het formulier automatisch de voor de Ondernemer positieve antwoorden ingevuld. Het blijft nadrukkelijk de verantwoordelijkheid van de Ondernemer om te verifiëren of dit automatisch ingevulde antwoord klopt met zijn situatie en om het antwoord in overeenstemming te brengen met de situatie van de Ondernemer.

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

13. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als Inschrijver optredende Ondernemer(s) dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient Inschrijver op eerste verzoek een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, te overleggen (zie paragraaf 4.3 van deze leidraad). Indien Inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk tekenen.
14. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt voorts verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn ingescand.
15. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver om verduidelijking verzoeken. 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 inhoudelijk nieuwe Inschrijving.
16. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zonder nadere toestemming alle door de Ondernemer verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
17. Inschrijvingen zullen na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

3.4.1 Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)

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

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

is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).

5. Een Samenwerkingsverband (combinatie) in oprichting of een Samenwerkingsverband (combinatie) dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als Samenwerkingsverband (combinatie) geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen. De afzonderlijke combinanten dienen dit in dat geval wel te doen.
6. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het Samenwerkingsverband (combinatie) als geheel én voor de individuele combinanten. Indien een uitsluitingsgrond op één van de combinanten van toepassing is leidt dit tot uitsluiting van het gehele Samenwerkingsverband (combinatie).
7. Bij de toetsing van de Inschrijving zal het Samenwerkingsverband (combinatie) met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
8. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mag het Samenwerkingsverband (combinatie) alleen zijn samenstelling wijzigen na Schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

3.4.2 Het doen van een beroep op een Derde

Inschrijvers kunnen zich om twee redenen beroepen op een Derde:

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

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

1. Indien Inschrijver een beroep doet op Derden, dan dient Inschrijver de Derden in zijn **aanbiedingsbrief** te introduceren en aan te geven om welke reden een beroep op deze Derden wordt gedaan, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht.
2. De Inschrijver die een beroep op een Derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in zijn **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** bij **II C** op te geven op welke Derde hij een beroep doet voor welke geschiktheidseis(en).
3. Derden waarop een beroep wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen (conform I), dienen zelfstandig het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en door de Inschrijver in te laten dienen. Andere Derden, die dus uitsluitend bij de uitvoering van de opdracht worden ingezet (II), hoeven bij Inschrijving niet individueel en zelfstandig het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** te voegen.
4. Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde dan dient deze op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen vijf dagen een Schriftelijke en rechtsgeldig ondertekende verklaring van deze Derde te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver over de noodzakelijke middelen van deze Derde kan beschikken voor de uitvoering van de Opdracht, en dat tevens geen uitsluitingsgronden op de Derde van toepassing zijn, onverlet het recht van de Aanbestedende dienst nadere bewijsstukken op te vragen.
5. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor Derden.

6. Bij de beoordeling van de Inschrijving zullen de Inschrijver en de aldus benoemde Derde met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde Derde een beroep wordt gedaan, als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
7. Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financiële en economische draagkracht hoeft de Derde niet daadwerkelijk te worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht.
8. Wanneer een beroep op een Derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe Inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de Gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, worden overlegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern / de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn.
9. Indien de Inschrijver voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een Derde, dient deze Derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende geschiktheidseis ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
10. Bij gunning van de Overeenkomst aan Inschrijver is deze als hoofdaannemer gehouden om het in de Inschrijving omschreven gedeelte van de Opdracht aan de genoemde Derde(n) te gunnen.
11. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.
12. Een valse verklaring van een Derde met betrekking tot de Inschrijving ontslaat Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
13. In het geval van beroep op een Derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver.
14. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan alleen een beroep op andere Derden dan tijdens de Inschrijving worden gedaan na Schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

3.4.3 Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding

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

3.4.4 Opmaak en indeling van de Inschrijving

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

1. Alle documenten van het gunningscriterium Kwaliteit dienen te worden ingediend met de volgende opmaak: lettertype Verdana, lettergrootte 9 pt, regelafstand 1.2 pt en binnen standaard marges (2,5 cm boven / onder / links / rechts).
2. Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximaal aantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. Indien door Inschrijver in zijn beschrijving volstaan zou worden met een verwijzing naar een webpagina voor het aanreiken van de gevraagde informatie valt die webpagina buiten de

beoordeling scope. De omvang van deze documenten per onderdeel 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 Aanbestedende 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 verplichte wettelijke uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een Ondernemer op wie één van deze omstandigheden van toepassing is. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder **deel III** van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument ('UEA')**

De facultatieve uitsluitingsgronden beschreven in paragraaf 4.3 zijn voor deze Opdracht opgenomen om een risico ten aanzien van geschiktheid van opdrachtnemer voor uitvoering van de Opdracht, en daarmee een reputatie- of financiële schade risico voor de provincie, op afzienbare termijn te minimaliseren.

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

Een Inschrijver dient op eerste verzoek van de Aanbestedende binnen 5 werkdagen 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.

Gunningsfase: alleen aan de inschrijving die de Emvi blijkt en de Opdracht gegund wordt, wordt gevraagd de volgende bewijsdocumenten te kunnen overleggen op eerste verzoek Aanbestedende dienst:

- Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan 2 jaar, gerekend vanaf de inschrijfdatum. Let op: indien u geen (geldig) GVA bezit zal uw aanvraag bij het Ministerie van Justitie & Veiligheid enkele weken in beslag kunnen nemen. Wij adviseren u uw aanvraag tijdig in te dienen bij het ministerie en de oplevering te bewaken;
- Verklaring van de belastingdienst, niet ouder dan 6 maanden;
- Uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden.

Zie de onderstaande tabel.

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 technische en beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid (geschiktheidseisen).

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

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.

van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. In de volgende subparagrafen worden de nadere bewijsstukken per geschiktheidseis uiteengezet.

4.3.1 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:

4.3.1.1 Kerncompetenties

De Aanbestedende dienst heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover de Inschrijver naar haar oordeel moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Een inschrijver kan één rechtspersoon zijn, of samen met een Combinant of Derde inschrijver, zie de voorwaarden in hoofdstuk 3.

Het betreft de onderstaande 2 kerncompetenties waarover Inschrijver moet beschikken, en waartoe hij maximum 2 referenties moet overleggen:

- K.1 Ervaring bij een overheidsorganisatie met Cultureel Erfgoed taken;
- K.2 Ervaring met beleidsadviesing gericht aan gemeenten.

Toelichting per gevraagde kerncompetentie	A.u.b. bijvoegen in uw inschrijving:
<p>Kerncompetentie 1: aard van de referentorganisatie Aantoonbare ervaring ten minste één referentieopdracht te hebben uitgevoerd bij een overheidsorganisatie van een vergelijkbaar takenpakket op het gebied van Cultureel Erfgoed als de Aanbestedende Dienst, zie in de Leidraad paragrafen 2.1, 2.3, 2.5.</p>	<p>Verklaring aangaande de opgedane ervaring van Inschrijver, aandragen in de vorm van een referentieopdracht, ingericht conform de gevraagde beschrijving, waaruit blijkt dat de opdracht naar behoren en op vakkundige als ook regelmatige wijze én tijdig is uitgevoerd, verleend uitstel daarin begrepen.</p> <p>Indien Inschrijver voor de ervaring een beroep doet op voor de Opdracht in te schakelen onderaannemer a.u.b. vermelden welk onderdeel van de referentieopdracht door de onderaannemer is uitgevoerd.</p> <p>Voor de verklaring gebruikt Inschrijver het invulformulier format Kerncompetenties, zie Bijlage 9. U vult steeds voor elke kerncompetentie een formulier in.</p>
<p>Kerncompetentie 2: Aantoonbare ervaring ten minste één referentieopdracht te hebben uitgevoerd waarbij beleidsadviesing is gericht aan een gemeente, zie in de Leidraad paragraaf 2.5.</p>	

Behalve het invullen van het **UEA (deel IV)** dient Inschrijver één referentie per kerncompetentie te overleggen waaruit blijkt dat de gevraagde werkzaamheden conform opdracht van de referentie-organisatie zijn uitgevoerd. Het gaat dus om maximaal 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 FORMAT KERNCOMPETENTIES, zie bijlage 9. NB. Indien Inschrijver een referentie-opdracht gebruikt om aan te tonen dat hij aan beide 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 48 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De

referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetenties betrekking op hebben moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.

2. Ter controle dienen bij de referentie-opdrachten de actuele contactgegevens van de contactpersonen volledig en correct te worden opgegeven. Deze controle kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersonen van de referentieorganisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd;
3. Indien de verklaring van de referentieorganisatie niet overeenstemt met de verklaring van Inschrijver of de referentieorganisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldoen, kan de referentie als ongeldig beschouwd worden met uitsluiting tot gevolg.
4. Referenties worden alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband (combinatie) is dit een der combinanten waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.

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

4.3.2 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**. De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen dient op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst nadere bewijsstukken te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven.

4.4 Stap 3: Toetsen of aan de opdracht specifieke eisen is voldaan

Door inschrijving verklaart de Inschrijver kennis genomen te hebben van de inhoud en in te stemmen met de onderstaande lijst met eisen aan de opdrachttuitvoering (minimumeis voor inschrijving op de Opdracht). Indien u over de inhoud van de vraag of aanbestedingsdocument(en) vragen heeft dient u deze te stellen in de nota van inlichtingenronde, zie planning paragraaf 1.6 en instructie in par 3.3.

Aanbesteder neemt de vragen in overweging en behoudt zich het recht voor een document aan te passen, en als herziene documentatie met de nota van inlichtingen beschikbaar te stellen aan alle gegadigden ('Herziene documentatie'). Aanbesteder is hiertoe niet verplicht.

Inschrijver gaat door Inschrijving akkoord met de onderstaande eisen conform de laatste Nota van Inlichtingen.

Programma van eisen

	Blok 1 Contractueel	
1.1	Akkoord concept Overeenkomst Tussen Inschrijver en Aanbestedende dienst komt na definitieve gunning een Overeenkomst tot stand. De concept Overeenkomst bijgesloten bij deze Inschrijvingsleidraad is bedoeld als het model waar u in uw Inschrijving van uit dient te gaan.	Zie bijlagen Inschrijvingsleidraad

1.2	Akkoord Algemene Inkoopvoorwaarden 2018 Provincies voor leveringen en diensten (AIV) In geval van een tegenstrijdigheid tussen een bepaling van de AIV en de Concept Overeenkomst over hetzelfde onderwerp, prevaleert de Concept Overeenkomst boven de AIV.
1.3	Akkoord Social return voorwaarden
1.4	Akkoord Programma van eisen in deze paragraaf 4.4., conform de laatste Nota van inlichtingen.
1.5	De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste 60 kalenderdagen, gerekend vanaf de datum van inschrijving.
1.6	Minimumeis plafondprijs opdrachtdeel basis taken De vergoeding die Opdrachtgever aan Opdrachtnemer betaalt voor de uitvoering van de overeengekomen Diensten bedraagt voor de uitvoering van de overeengekomen basis taken totaal maximaal Euro 180.000,- per 12 maanden (peil 2024). Zie paragraaf 2.5 en 2.6 van de leidraad.
1.7	Minimumeis plafondprijs opdrachtdeel extra taken De vergoeding die Opdrachtgever aan Opdrachtnemer betaalt voor de uitvoering van de overeengekomen Diensten bedraagt voor het opdrachtdeel Extra taken totaal maximaal Euro 300.000,- per 12 maanden (peil 2024), all-in exclusief BTW. Zie paragraaf 2.5 en 2.6 van de leidraad
1.8	Prijzen en prijswijziging Indien gebruik wordt gemaakt van een verlengingsoptie is het Opdrachtnemer toegestaan om een voorstel tot prijswijziging in te dienen voor het opdrachtdeel basis en/of extra taken, met inachtneming van de in het betreffende contractjaar geldende plafondprijs per opdrachtdeel. Zie paragraaf 2.5 en 2.6, en het bepaalde artikel @ van de concept Overeenkomst, Bijlage 2.
1.9	Minimumeis prijzenblad bijvoegen bij uw Inschrijving Inschrijver wordt gevraagd bijlage 11 Format Prijzenblad volledig in te vullen en bij te voegen bij zijn Inschrijving conform de invul instructie en voorwaarden beschreven in paragraaf 5.5. Toelichting prijzenblad en werkelijke inschrijfprijs. Indien De Aanbestedende dienst vaststelt dat in uw Inschrijving geen prijzenblad is ingediend dan leidt dit tot uitsluiting van de verdere deelname aan de procedure. Deze maatregel geldt ook indien de Aanbestedende dienst vaststelt dat sprake is van een niet (volledig) ingevuld of in vormgeving gewijzigd prijzenblad.
1.10	Periodieke betaling door opdrachtgever Per kwartaal zorgt Opdrachtgever voor een tijdige betaling van steeds een kwart (25%) van de jaarlijks overeengekomen vergoeding voor de Diensten, mits door Opdrachtnemer is voldaan aan Eis 2.4 Facturatie en 2.5 Prestatieverklaring.
1.11	Facturatie door opdrachtnemer Alvorens Opdrachtgever kan overgaan tot betaling als beschreven in Eis 2.3 dient Opdrachtnemer een factuur in te dienen conform artikel 7 Facturatie en betaling in de concept Dienstenovereenkomst en artikel 12 van de AIV, zie Bijlagen 2 en 3 bijgesloten bij de Inschrijvingsleidraad. Daarbij is aan Opdrachtnemer gevraagd om steeds in elke factuur te specificeren een post voor de vergoeding van het opdrachtdeel basis taken, apart van een post voor de vergoeding van het opdrachtdeel extra pakket deel.
1.12	Prestatieverklaring Opdrachtnemer overlegt een prestatieverklaring aan opdrachtgever ten behoeve van goedkeuring van (deel-)facturen, dat hetgeen waarvoor de provincie betaalt is geleverd. De nadere invulling (vorm, frequentie) van de passende prestatieverklaring leggen partijen vast in het jaarplan, dat jaarlijks tussen partijen overgekomen wordt.
1.13	Social return uitvoeringsvoorwaarde Door inschrijving verklaart Inschrijver akkoord te gaan met de bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return ad 2% van de gerealiseerde contractwaarde. De

	inschrijver, die de Opdracht gegund wordt, stelt in de contractfase een plan van aanpak op hoe hij invulling geeft aan de voorwaarde Social return voor Opdrachtdeel A als omschreven in Bijlage 4 'Social Return', en paragraaf 2.9 Social return.
--	---

Blok 2 Uitvoering dienstverlening		
2.1	Accountmanagement (1 aanspreekpunt)	Opdrachtnemer zal gedurende de Overeenkomst één medewerker aanstellen die voor Opdrachtgever acteert in de rol van uitvoering verantwoordelijke manager voor de Opdracht. Afspraken tussen opdrachtnemer en opdrachtgever worden door opdrachtnemer zodanig vastgelegd, dat zij geraadpleegd kunnen worden door de betrokken medewerkers van opdrachtnemer en opdrachtgever. In de rol accountmanager beschikt deze medewerker over voldoende mandaat om een eventuele escalatie per direct op te kunnen lossen.
2.2	Borging continuïteit uitvoering opdracht	Voor de in te zetten expertise medewerkers van opdrachtnemer (zie minimumeis 2.3 hierna) borgt opdrachtnemer gedurende de Overeenkomst, dat voor de continuïteit van uitvoering hij over een gelijke capaciteit kan blijven beschikken.
2.3	Minimumeis In te zetten expertise door opdrachtnemer	Inschrijver wordt gevraagd om in zijn Inschrijving bij te voegen een overzicht van uw medewerkers (inbegrepen een eventuele onderaannemer, of combinant), die werkzaam zal zijn voor de uitvoering van deze Opdracht, indien u de Opdracht gegund wordt. Zij zijn samen in staat deskundig en effectief invulling te geven aan de Opdracht zoals hierna omschreven in eisen 2.1, 2.4 en 2.5. Zij zijn gemotiveerd door de doelstellingen van de provincie zoals is beschreven in paragrafen 2.3. en 2.5. In het overzicht neemt u ten minste één medewerker op die aansluit op het profiel strategisch medewerker en ten minste één medewerker die aansluit op het profiel van expert. De rest van het team is vrij in te vullen. Voor opgave gebruikt u het invulformulier in te zetten expertise door opdrachtnemer zie bijlagen, , zie ook Checklist A inhoud inschrijving. <u>Indien deze bijlage ontbreekt in uw inschrijving, of onvolledig is ingevuld, kan Aanbestedende dienst besluiten uw Inschrijving terzijde te leggen en u uit te sluiten van deelname.</u>
2.4	Borging van kennis en competenties in de uitvoering van de opdracht	Opdrachtnemer borgt voor de duur van de overeenkomst dat hij ten minste de onderstaande (vak-)kennis en competenties voldoende kan inzetten, waar dat voor de te verrichten Diensten gevraagd is: <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van relevante landelijke ontwikkelingen in relatie tot het erfgoed; • Inhoudelijke kennis van archeologie, landschappelijk en gebouwd erfgoed en cultuurhistorie; • Kennis van opstellen erfgoedbeleid; • Kennis van gemeentelijke organisaties; • Kennis van de Noord-Hollandse gemeenten en samenwerkingsverbanden; • Kennis van het erfgoedveld Noord-Holland; • Inhoudelijke kennis van vigerende wet- en regelgeving op gebied van erfgoed; • Begrijpt verschillende rollen van gemeente, provincie, Rijk, waterschappen; • Gevoel voor politieke en bestuurlijke verhoudingen;

		<ul style="list-style-type: none"> • Kan wetenschappelijke kennis en inzichten vertalen naar de erfgoedpraktijk; • Communicatief vaardig, zowel in contact als geschreven tekst, in de Nederlandse taal; • Slagvaardig en resultaat gericht.
2.5	Borging (kennis van) wet- en regelgeving	Opdrachtnemer zal de Diensten steeds op zodanige wijze leveren dat zij zich realiseert, dat de Provincie te allen tijde zal moeten kunnen voldoen aan de wet- en regelgeving, voor deze Opdracht toegespitst op het gebied van Cultureel Erfgoed.
2.6	Informatieoverdracht	Indien noodzakelijk levert Opdrachtnemer alle benodigde informatie en/of een bijdrage aan (tussentijds) bestuurlijk overleg van Opdrachtgever en partners.
2.7	Geheimhouding	Opdrachtnemer committeert zich tot geheimhouding van alle informatie die redelijkerwijs als vertrouwelijk beschouwd kan worden. Zie ook artikel 5 van de AIV, bijlage 3.
2.8	Klachtenprocedure	Opdrachtnemer beschikt over een klachtenprocedure waarmee een afnemer van de geboden dienstverlening onder deze Opdracht de gelegenheid wordt geboden een klacht in te dienen. In het tussen partijen jaarlijks af te stemmen jaarplan wordt de afhandeling van eventueel ontvangen klachten als onderwerp geagendeerd.
2.9	Wet Digitale Toegankelijkheid	Als opdrachtgever in de publieke sector moeten wij ons houden aan de wet Tijdelijke besluit digitale toegankelijkheid (webrichtlijnen 2.0 voor mensen met een functiebeperking). Dit betekent dat de digitale communicatie aan toegankelijkheidsregels dient te voldoen. Waar Opdrachtnemer in de uitvoering gebruik maakt van een website voor communicatie met de doelgroep(en) van deze Opdracht borgt hij, dat deze eis in acht is genomen.
3.0	Termijn bewaren en overdracht data bij beëindiging overeenkomst	Opdrachtnemer dient de data, die eigendom is van opdrachtgever en betrekking heeft op de uitvoering van deze opdracht, in de digitale omgeving van opdrachtnemer bewaren minimaal tot het einde van de overeenkomst. Bij beëindiging van de Overeenkomst bepalen opdrachtgever en opdrachtnemer welke data, binnen redelijke termijn digitaal wordt overgedragen aan de opdrachtgever, in een nader te bepalen gestructureerd leesbaar format, dan wel worden vernietigd (inclusief backups).

BLOK 3 Eisen prestatie-indicator(-en), managementinformatie, rapportage en communicatie		
3.1	Overlegstructuur	Gedurende de overeenkomst wordt door opdrachtnemer aan opdrachtgever op regelmatige basis inzicht gegeven in de tussenresultaten, transparantie op inhoud, planning, proces en (gefactureerde) kosten. Opdrachtnemer zet de volgende overlegstructuur op voor de duur van de Overeenkomst:

		<p>- strategisch overleg (minimaal 1x per jaar) met accounthouder) van Opdrachtgever en een vertegenwoordiger van de Rijksdienst voor Cultureel Erfgoed.</p> <p>- tactisch/operationeel overleg (minimaal 4x per jaar) met de vakspecialisten van Opdrachtgever en (een deel van) de ingezette experts medewerkers van Opdrachtnemer (zie paragraaf 5.3.1).</p> <p>-voortgangsoverleg (minimaal 2x per jaar) met accounthouder van Opdrachtgever.</p> <p>Een nadere uitwerking van overleg(momenten) en afspraken leggen partijen jaarlijks vast in het jaarplan.</p>
3.2	Prestatie indicatoren	<p>Opdrachtgever meet de prestaties van Opdrachtnemer door middel van de Kritieke prestatie indicatoren (Kpi's). Het eerste contractjaar (2024) worden de prestaties halfjaarlijks gemeten, daarna jaarlijks.</p> <p>Voor de duur van de overeenkomst hanteert opdrachtgever ten minste de volgende vier prestatie indicatoren (Kpi's, gemeten over basis- en extra taken). Per Kpi is de norm:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 80% van de gemeenten in Noord-Holland maakt gebruik van de diensten van het Steunpunt; 2. 90% van de bereikte gemeenten vindt het Steunpunt effectief; 3. Gemeenten waarderen de dienstverlening met minimaal een 8 op een schaal van 1 t/m 10, van minst naar meest); 4. Gemeenten waarderen inhoudelijke deskundigheid van medewerkers met minimaal een 8 (op een schaal van 1 t/m 10, van minst naar meest). <p>Een nadere uitwerking van afspraken per Kpi leggen partijen jaarlijks vast in het jaarplan.</p> <p>Waar in een contractjaar de overeengekomen Kpi's niet worden gehaald, krijgt Opdrachtnemer de kans deze te herstellen binnen een redelijke termijn. Deze termijn is afhankelijk van de soort en mate van overtreden en de hersteltijd die dat met zich meebrengt. Partijen treden in overleg op welke termijn herstel plaats dient te vinden.</p> <p>Indien wordt vastgesteld dat ook na de voornoemde interventies geen verbetering naar tevredenheid van Opdrachtgever optreedt, en Opdrachtnemer daarmee niet of onvoldoende de nakoming van deze indicatoren kan aantonen voor de restant duur van de Overeenkomst, kan dit voor Opdrachtgever een reden zijn van tussentijdse opzegging van de Overeenkomst. Zie ook artikel 3.4 van de concept Overeenkomst.</p>
3.3	Kpi jaarlijkse rapportage	<p>Opdrachtnemer borgt dat de jaarlijkse financiële en inhoudelijke rapportage tijdig is opgeleverd.</p> <p>Jaarlijks (binnen 3 maanden na afloop van het kalenderjaar) levert de opdrachtnemer op eigen initiatief een overzicht over voorgaand jaar, waarin minimaal de volgende informatie wordt verstrekt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Per taak (basis- en extra taken) een overzicht van de uitgevoerde activiteiten en de daarbij behorende kosten. De kosten zijn per opdrachtdeel gespecificeerd naar totaal aantal ingezette experts, totaal ingezette aantal uren, de voor het geleverde geldende productiekosten en tarieven; - Per taak (basistaak en extra taak) een kwantitatieve en inhoudelijke evaluatie van de beoogde en bereikte doelen; - Een kwantitatief overzicht van welke gemeenten bereikt zijn met de basistaken, hoeveel ambtenaren en met welke expertise. <p>Kpi norm 100% tijdige en volledige rapportage.</p>

		Een nadere uitwerking van afspraken voor de rapportage leggen partijen jaarlijks vast in het jaarplan.
--	--	--

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 Gunningscriteria en methodiek

Er wordt gegund op basis van het criterium 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving' (EMVI), waarbij de Inschrijver met de Inschrijving die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst de beste prijs-kwaliteitverhouding kent de Opdracht gegund krijgt.

Gunnen op waarde

Eén van de gunningsmethodieken binnen EMVI is gunnen op waarde. Bij gunnen op waarde bepaalt de Aanbestedende dienst vooraf hoe belangrijk zij bepaalde kwaliteitsaspecten vindt en hangt daar een bepaalde kwaliteitswaardering aan.

De onderstaande twee subgunningscriteria kwaliteit worden hierna nader omschreven en toegelicht in paragraaf 5.3. Vervolgens wordt in paragraaf 5.4 de beoordelingsmethodiek nader toegelicht. De inschrijving met de laagste fictieve inschrijfprijs is de EMVI en komt in aanmerking voor de gunning van de opdracht.

Subcriteria Kwaliteit	Beoordelingschaal
G.1 Kwaliteit Plan van aanpak	'rapportcijfer' Onderscheidend, Goed, Voldoende, Matig of Onvoldoende, zie onderstaande tabel 5.1
G.2 Kwaliteit inzetbaar netwerk specialisten	'rapportcijfer' Onderscheidend, Goed, Voldoende, Matig of Onvoldoende, zie onderstaande tabel 5.1

Tabel 5.1: Beoordelingskader kwaliteit (G.1 en G.2)

'Rapportcijfer'	Percentage	Toelichting
Onderscheidend	100% van het maximum aantal te behalen punten voor het criterium.	De gegeven informatie in uw Inschrijving op dit onderdeel 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 en het realiseren van de doelstellingen van de Opdracht. De informatie impliceert dat inschrijver een hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening kan bieden ten aanzien van het gevraagde. De beantwoording is uitstekend onderbouwd, zeer concreet en realistisch.
Goed	80% van het maximum aantal te behalen punten voor het criterium	De gegeven informatie in uw Inschrijving op dit onderdeel 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 goed onderbouwd, concreet en realistisch.
Voldoende	50% van het maximum aantal te behalen punten voor het criterium.	De gegeven informatie in uw Inschrijving op dit onderdeel voldoet redelijk aan het gevraagde. Ten minste sluit het aan op het Programma van eisen en het geeft blijk van voldoende inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is voldoende onderbouwd, concreet en realistisch.

Matig	20% van het maximum aantal te behalen punten voor het criterium.	De gegeven informatie in uw Inschrijving op dit onderdeel voldoet op matige wijze aan het gevraagde en sluit op matige wijze aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst. Het 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 voor het criterium (*	De gegeven informatie in uw Inschrijving op dit onderdeel is onvolledig en voldoet onvoldoende aan het gevraagde. Het 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 onvoldoende concreet en realistisch.

* **knock-out:** indien een Inschrijving als Onvoldoende beoordeeld wordt zowel op G.1 én G.2 dan wordt deze uitgesloten van verdere deelname aan de procedure. AD acht dan de Inschrijving hoe dan ook onaanvaardbaar.

5.2 Beoordelingsprocedure

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen op het subgunningscriterium Kwaliteit wordt een multidisciplinaire beoordelingscommissie samengesteld. De commissie bestaat uit medewerkers van BEL/RE&E (diverse inhoudelijke experts) en een inkoopadviseur in de rol van onafhankelijk voorzitter. In geval van ziekte of afwezigheid van één van de leden van de beoordelingscommissie wordt een vervanger aangewezen, die dezelfde discipline vertegenwoordigt. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de beoordeling door te laten gaan als er voor een lid geen vervanger kan worden gevonden.

Stap 1 - In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op de subgunningscriteria Kwaliteit. De beoordelingscommissie beoordeelt de kwaliteit van een Inschrijving zonder kennis te hebben genomen van het prijzenblad, dit onderdeel van de Inschrijving is vanuit de TenderNed kluis gedownload door de Inkoopadviseur en wordt apart gehouden tot in stap 3.

Stap 2 - De definitieve scores per Inschrijving worden plenair, met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend.

Stap 3 - Na vaststelling van de punten van het gehele subgunningscriterium Kwaliteit wordt de methodiek toegepast als beschreven in paragrafen 5.1 en 5.4. De Inschrijving met de laagste fictieve inschrijfprijs heeft de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) en komt derhalve in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijk totaal kwaliteit waardering gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft de waardering op het subgunningscriterium Kwaliteit G.1 de doorslag (zie 'rapportcijfer' tabel 5.1., trede 1). Indien ook dit geen doorslag geeft, zal de waardering op het subgunningscriterium Kwaliteit G.2 onderdeel de doorslag geven (trede 2). Indien ook dat geen uitsluitsel geeft dan is de Laagste aangeboden werkelijke inschrijfprijs in het prijzenblad doorslaggevend (zie cel F10 in het prijzenblad, trede 3). Indien ook trede 3 geen uitsluitsel geeft zal er worden geloot.

5.3 Subgunningscriterium Kwaliteit

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

5.3.1 Onderdeel 1: Kwaliteit Plan van Aanpak

Inschrijver formuleert een **inhoudelijk Plan van Aanpak** (hierna: 'PvA') voor de uitvoering van de Opdracht, waarvan de kern is ondersteuning te bieden aan gemeenten in Noord-Holland op gebied van erfgoed, voor de contractduur van ten minste 2 jaar (24 maanden). Opdrachtgever heeft de intentie een langdurige samenwerking aan te gaan waarvoor de Opdracht optioneel tweemaal kan worden verlengd, zie paragraaf 2.6.

Voor de uitvoering van het door u in uw Inschrijving ingediende PvA gelden de volgende vier uitgangspunten:

1. het Beleidskader erfgoed en cultuur 2022 (zie bijlage 5);
2. relevante landelijke ontwikkelingen op gebied van erfgoed en ruimte;
3. de erfgoedopgaven in specifieke deelregio's in Noord-Holland zoals West-Friesland, de Kop, Binnenduinrandgebied, MRA, Laag Holland, Gooi & Vechtstreek;
4. Binnen de uitvoering van het jaarplan (jaarlijks tussen contractpartijen vast te stellen binnen de kaders van de Overeenkomst) moeten door Opdrachtnemer ten minste de volgende functies op gebied van erfgoed vervuld worden:

Basistaken:

- Kennis en vraagbaak voor gemeenten in Noord-Holland, zowel digitaal als fysiek, ten behoeve van het gemeentelijke erfgoedbeleid
 - Loket op Maat (beantwoorden eenvoudige en/of acute vragen, inventariseren vraag bij gemeenten)
 - Ontwikkelen basismodules (kennis voor de erfgoedambtenaar praktisch aangereikt)
 - Erfgoedteam (denktank t.b.v. erfgoedambtenaren met erfgoedprofessionals)
- Communicatie
 - Beheer en ontwikkeling website met informatie voor gemeenten in Noord-Holland (digitale kennisbank, inclusief onderhoud en beheer)
 - Digitale nieuwsbrieven voor erfgoedambtenaren
 - Actief delen van informatie en ontwikkelingen
- Netwerk onderhouden
 - Netwerk opzetten en onderhouden voor nieuwe erfgoedambtenaren van gemeenten in Noord-Holland
 - Bijeenkomsten/informatie voor bestuurders/raadsleden van gemeenten in Noord-Holland
 - Netwerkbijeenkomsten provincie Noord-Holland en het Rijk

Extra taken:

- Ontwikkeling en profilering van het Steunpunt
 - Agenderen actuele thema's en ontwikkelingen
 - Begeleiden en organiseren regionale samenwerkingsprocessen
 - Nieuwe serviceproducten ontwikkelen
- Transformatie cultuurlandschap
 - Projecten over cultuurlandschap en cultuurhistorie in relatie tot ruimtelijke opgaven.
- Erfgoed in de omgevingswet*
 - Handreikingen met best practices
 - Ontwikkelen uitvoeren bijscholingscursussen en -trainingen
 - Ondersteuningsactiviteiten t.b.v. ontwikkeling gemeentelijke omgevingsvisies

*indien de invoering van de Omgevingswet in 2024 wordt gerealiseerd, verwacht opdrachtgever dat deze activiteiten in de jaren daarna (deels) inhoudelijk kunnen wijzigen.

- Kennis en netwerk
 - Realisatie kennisbijeenkomsten en expertmeetings over actuele erfgoedonderwerpen
 - Verdiepende casestudies over specifieke en actuele erfgoedonderwerpen
 - Samenwerkingsprojecten met Loods Herbestemming op gebied van gebouwd erfgoed
 - Bijdrage aan bovenregionale en -provinciale opgaven en samenwerkingsverbanden (bijvoorbeeld, niet-limitatief) landgoederenzones, Atlantikwall, IJsselmeerkusten)
- Communicatie
 - Inhoud en productie (digitaal) tijdschrift ODE voor bestuurders en gemeenteambtenaren
 - Inhoud en productie (digitaal) glossy 'Schatrijk' over een van de tien archeologiegebieden in Noord-Holland
 - Ontwikkelen en uitvoeren handreikingen over actuele thema's
 - Realiseren regionaal kennisdocument over archeologie in Noord-Holland

In uw PvA beschrijft u ten minste de volgende vijf aandachtsgebieden, in de volgorde:

- 1) op **welke wijze u de genoemde taken** inricht voor de uitvoering van deze Opdracht;
- 2) **welke inhoud/onderwerpen** u verbindt aan de activiteiten;
- 3) een beknopte, nadere toelichting op de door u geboden expertises*, zie minimumeis 2.4 overzicht in te zetten experts door opdrachtnemer;
- 4) U neemt in uw PvA ook een **communicatiestrategie** op, waarbij u onder meer aangeeft **welke doelgroepen** u bereikt;
- 5). Tenslotte vragen wij aan Inschrijver om uw **visie** te beschrijven op hoe de landelijke opgave ten aanzien van omgevingsfactoren impact kan hebben op de ondersteuning van gemeenten in de provincie Noord-Holland binnen de kaders van deze Opdracht, zie paragraaf 2.5 van deze Inschrijvingsleidraad. Schets hierbij de voorziene impact voor uw organisatie voor de contractjaren 2024 en 2025, indien aan u de Opdracht gegund wordt. Tenslotte beschrijft u beknopt uw visie ten aanzien van de ontwikkeling vanaf 2026 (doorkijkje).

Ad 3 expertises* minimaal in te zetten expertise door opdrachtnemer gedurende de overeenkomst:

Profiel Strategisch medewerker

1. Heeft kennis van relevante landelijke ontwikkelingen in relatie tot het erfgoed;
2. Heeft inhoudelijke kennis van vigerende wet- en regelgeving op gebied van erfgoed;
3. Begrijpt verschillende rollen van gemeente, provincie, Rijk, waterschappen.

Profiel experts (expert-medewerkers)

1. Heeft inhoudelijke kennis van archeologie, landschappelijk en gebouwd erfgoed of cultuurhistorie;
2. Kan wetenschappelijke kennis en inzichten vertalen naar de erfgoedpraktijk;
3. Is communicatief vaardig, zowel in contact als geschreven tekst, in de Nederlandse taal.

Voor onderdeel G.1. kan Inschrijver maximaal de kwaliteit waardering scoren op basis van de methodiek als is beschreven in paragrafen 5.1 en 5.4. Per waardering ('rapportcijfer' Onderscheidend, of Goed, of Voldoende enz.) is de daarbij passende toelichting omschreven in de tabel 5.1 beoordelingskader.

De omvang van uw aanbod op het onderdeel G.1 is maximaal 12 A4, lettertype Verdana, lettergrootte 9 pt, regelafstand 1.2 pt en binnen standaard marges (2,5 cm boven / onder / links / rechts), zie par. 3.4.4. De omvang is inclusief een eventuele afbeelding. Informatie aangereikt op meer dan 12 pagina's valt buiten de beoordeling. U dient uw voorstel G.1 bij te voegen in uw Inschrijving conform de bijlage A Checklist.

Het in minimumeis 2.4 gevraagde Invulformulier valt buiten het voornoemde maximum van 12 pagina's. Dit formulier heeft voor de Aanbestedende dienst de functie van een verzamelstaat-overzicht, waarmee u aantoont de door u geboden inzet voor uitvoering van de Opdracht te kunnen inzetten, indien u de Opdracht gegund wordt.

5.3.2 Onderdeel 2: Kwaliteit inzetbare Specialisten uit uw netwerk

Bovenop de dagelijkse praktijk van deskundige en effectieve inzet van uw experts zoals is gevraagd in paragraaf 5.3.1., is voor een adequate invulling van de Opdracht van belang, dat Inschrijver ad hoc waar nodig een breed netwerk van Specialisten op het gebied van Cultureel Erfgoed kan inzetten. In de praktijk van opdrachtgever kan de behoefte van het (laten) inzetten van een Specialist door opdrachtnemer zich bijvoorbeeld voordoen bij een vraagstelling van een gemeente op een gespecialiseerd onderwerp. Denk hierbij aan (niet-limitatief) archeologisch gravend onderzoek, klimaat en erfgoed, verduurzaming monumenten, monumentaal groen of bouwhistorisch onderzoek.

Wij vragen Inschrijver zijn netwerk aan Specialisten beknopt te omschrijven. U geeft daarbij aan hoe u borgt dat de inbreng van een Specialist uit uw netwerk bijdraagt aan het door opdrachtgever gewenste kwaliteitsniveau van uitvoering. U noemt een praktijkvoorbeeld waarbij de inzet van een door u ingezette Specialist succesvol is toegepast (klantorganisatie mag geanonimiseerd).

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

Voor onderdeel G.2. kan Inschrijver maximaal de kwaliteit waardering scores op basis van de methodiek als is beschreven in paragrafen 5.1 en 5.4. Per waardering ('rapportcijfer' Onderscheidend, of Goed, of Voldoende enz.) is de daarbij passende toelichting omschreven in de tabel 5.1 beoordelingskader.

5.4 Kwaliteit: gunnen op waarde (EMVI)

Voor deze aanbesteding wordt de methodiek **gunnen op waarde (EMVI)** als volgt toegepast:

De beoordelingscommissie kent per kwaliteitscriterium per inschrijving een 'rapportcijfer' toe, zie tabel beoordelingskader par. 5.1: onderscheidend, goed, enz. Per criterium wordt de waardering in een fictief bedrag kwaliteitswaarde berekend. Vervolgens worden de fictieve bedragen van G.1 en G.2 opgeteld tot de totale kwaliteitswaarde (**KW**) van de inschrijving. Deze KW wordt afgetrokken van de door Opdrachtgever als plafondprijs gegeven maximale vergoeding (**V**). Hierdoor ontstaat een **fictieve inschrijfprijs** die vergeleken kan worden met de fictieve inschrijfprijs van andere inschrijvingen. De inschrijving met de laagste fictieve inschrijfprijs is de EMVI en komt in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Zie tabel 5.5. in paragraaf 5.5. hierna. Uitgangspunt is een maximale totale vergoeding van € 961.000,- opgeteld over 2024 en 2025 (24 maanden).

- G.1 : door Aanbestedende dienst toegekende maximum Kwaliteitswaarde voor dit onderdeel in bedrag is Euro 768.800,- (80% x 961.000,-);
- G.2 : door Aanbestedende dienst toegekende maximum Kwaliteitswaarde voor dit onderdeel in bedrag is Euro 192.200,- (20% x 961.000,-).

Bepalen EMVI

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs, verduidelijkt met behulp van het onderstaande fictieve voorbeeld van twee ontvangen inschrijvingen A en B. In dit voorbeeld is inschrijver B de EMVI:

Fictief rekenvoorbeeld	Inschrijver A	Kwaliteitswaarde	Inschrijver B	Kwaliteitswaarde
Waardering G.1.	Goed (80%)	€ 615.040,-	Onderscheidend	€ 768.800,00
	80% x € 768.800,-		100% x € 768.800,00	
Waardering G.2	Voldoende (50%)	€ 96.100,00	Goed	€ 153.760,00
	50% x € 192.200,-		80% x € 192.200,00	
Totaalscore kwaliteitswaarde (KW)		€ 711.140,00 (A)	(KW)	€ 922.560,00 (B)
Totaal maximale vergoeding opdracht (V)		€ 961.000,-	(V)	€ 961.000,-
formule Emvi = V-KW	961.000 – 711.140 = € 249.900,00 (A)		961.000 – 922.560,00 = € 38.440,00(B)	

5.5 Toelichting prijzenblad en werkelijke inschrijfprijs

Dit onderdeel is geen gunningscriterium. Deze paragraaf beschrijft de nadere instructie en voorwaarden voor het indienen van het prijzenblad in aanvulling op minimeis 1.9 van het PvE in paragraaf 4.4.

De EMVI - inschrijver die de Opdracht wordt gegund en met wie de Overeenkomst wordt afgesloten ontvangt in de uitvoeringsfase de door hem in zijn prijzenblad geboden **werkelijke inschrijfprijs** per jaar per onderdeel, verdeeld in vier facturatie-/betaalmomenten per jaar (kwartalen).

Inschrijvers dienen het bijgevoegde Bijlage 11 **Format Prijzenblad** volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden als .xls(x)- en .pdf-bestand. Nadat u uw prijs per opdrachtdeel voor 2024 en 2025 heeft ingevuld is uw werkelijke inschrijfprijs automatisch berekend in cel F10 van dit prijzenblad.

Tabel 2.6.1 in paragraaf 2.6 van deze leidraad geven de per opdrachtdeel per jaar gegeven maximale vergoeding weer. De tabel 5.5 hierna is afgebakend op de initiële contractduur 2024 en 2025 (24 maanden):

5.5. Maximale vergoeding per opdrachtdeel	2024	2025	
Basis taken	€ 180.000	€ 181.000	
Extra taken	€ 300.000	€ 300.000	
Totaal per jaar; Opdracht	€ 480.000	€ 481.000	€ 961.000

Minimumeis plafondprijs per opdrachtdeel: voor inschrijving geldt de voorwaarde dat de door u geboden werkelijke inschrijfprijs de maximale vergoedingen per jaar per onderdeel niet overschrijdt. Lager is wel toegestaan. Zie de minimumeisen 1.6 en 1.7 in het PvE in paragraaf 4.4.

Indien de Aanbestedende dienst vaststelt, dat in het ontvangen prijzenblad één of meer van de plafondbedragen per jaar per onderdeel zijn overschreden, dan leidt dit tot uitsluiting van de verdere deelname aan de procedure.

Overige voorwaarden, uitgangspunten en instructies:

- Alle prijzen zijn all-in en exclusief BTW;
- De prijsopgave is in Euro's (€) (op 2 decimalen);
- Bij verlenging van de Overeenkomst is een indexering van de aangeboden prijs (posten A en/of B) alleen beperkt mogelijk, mits en voor zover het door Opdrachtgever gegeven prijsplafond per opdrachtdeel per contractjaar niet wordt overschreden. Gedurende de Overeenkomst blijft deze randvoorwaarde van niet-overschrijden van toepassing;
- Het is enkel toegestaan positieve bedragen in te vullen. Indien u geen realistisch marktconforme prijs heeft ingevuld op een of meer posten in het Prijzenblad behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor uw Inschrijving, na constatering dat sprake is van een strategische Inschrijving, direct terzijde te leggen.
- Indeling Prijzenblad in 3 posten:
 - A. Basis taken, voor 2024 en 2025;
 - B. Extra taken, voor 2024 en 2025;

- C. *Optioneel* aanvraag transitievergoeding, indien van toepassing. Opdrachtgever heeft een bedrag vastgesteld voor een maximale tegemoetkoming in de eenmalige kosten van de nieuwe opdrachtnemer, conditioneel namelijk alleen van toepassing indien sprake is van een transitie van de huidige Opdrachtnemer naar een nieuwe Opdrachtnemer. De Aanbestedende dienst heeft hier voor gekozen om een vorm te geven aan het beginsel level playing field. Immers, van de nieuw gecontracteerde partij vraagt de provincie om uiterlijk bij aanvang van de opdracht vanaf 1-1-2024 de gevraagde diensten voldoende voorbereid te kunnen uitvoeren. Nadat de Overeenkomst door Partijen is ondertekend kan Opdrachtnemer bij Opdrachtgever de tegemoetkoming aanvragen ten bedrage van maximaal € 15.000,-. Aanvragen van deze tegemoetkoming is niet verplicht, en het mag ook een voor uw situatie passend lager bedrag zijn. Voor uw opgave van dit onderdeel tegemoetkoming (C) geldt: eenmalig, all-in, vast, in Euro, exclusief BTW.

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.

BIJLAGE A CHECKLIST INHOUD INSCHRIJVING

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.

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			
Document	Actie		TN kluis
Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.			
Aanbiedingsbrief: <ul style="list-style-type: none"> - Naam en contactgegevens contactpersoon Inschrijver. - Inzet / gebruik van Derde en toelichting werkverdeling (indien van toepassing). - Samenwerkingsverband (combinatie) en toelichting werkverdeling (indien van toepassing). - IT-situatie informatiebeveiliging (eis C.2) - 	Rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen (bij Samenwerkingsverband door penvoerder namens het Samenwerkingsverband (combinatie))	.pdf of MS Word	Documenten
UEA	Bijvoegen bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument ingevuld en rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen. [1] <u>Let op:</u> in geval van een Combinatie dient door iedere deelnemer aan dit Samenwerkingsverband het UEA separaat te worden ingediend.	.pdf	Eisen
Kerncompetenties K.1 en K2 (referentie-opdrachten)	Zie bijlage 9 invulformulier	1 x MS Excel of 1 x .pdf	Eisen
Minimumeis 1.9 Prijzenblad * dit onderdeel is bij deze aanbesteding geen gunningscriterium, maar door indienen in deze subkluis wordt geborgd, dat uw prijsopgave door AD gescheiden van uw kwaliteit aanbieding en overige onderdelen wordt ontvangen, zie par 5.2 leidraad stappen beoordeling.	Zie bijlage 11 invulformulier	1 x MS Excel + 1 x .pdf	Criteria/ PRIJS*
Minimumeis 2.4. In te zetten expertise door opdrachtnemer	Zie bijlage 10, invulformulier	1 x MS Excel of 1 x .pdf	Documenten

<i>volgende pagina Kwaliteit!</i>			
Gunningscriteria	Actie		
Kwaliteit	Bijvoegen uw aanbod op criterium G.1 Kwaliteit PVA, in .pdf of MS Word		Criteria
	Bijvoegen uw aanbod op Criterium G.2 Kwaliteit inzetbare Specialist, in .pdf of MS Word		Criteria

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

BIJLAGE B FORMAT KERNCOMPETENTIES

Betreft aanbesteding:

Uitvoering provinciaal Steunpunt cultureel erfgoed, provincie Noord-Holland
 TN kenmerk 401776

Kerncompetentie 1: <Invullen gevraagde kerncompetentie>	
Naam referentie-organisatie	<...>
Adresgegevens referentie-organisatie	<...>
Activiteiten referentie-organisatie	<...>
Contactpersoon referentie-organisatie	<...>
Telefoonnummer contactpersoon referentie-organisatie	<...>
E-mail contactpersoon referentie-organisatie	<...>
Korte omschrijving van werkzaamheden waaruit de gevraagde kerncompetentie blijkt.	<...>
De gevraagde kerncompetenties zijn conform opdracht van de referentieorganisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving. De complete opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetenties betrekking op hebben moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd; In welke periode zijn de werkzaamheden als gevraagd bij de kerncompetentie uitgevoerd?	Ja /Nee <...>
Conform opdracht	
Inschrijver verklaart, door het conform opdracht uitvoeren van deze opdracht, ervaring te hebben met bovengenoemde leveringen en diensten. Dit kan bij de referent worden geverifieerd zonder voorafgaande toestemming van Inschrijver – de referent hoeft deze verklaring bij Inschrijving niet te ondertekenen.	Ja /Nee