

Inschrijvingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding
met betrekking tot

Inhuur Flexibele arbeidskrachten



Datum : 31 oktober 2023
TenderNed kenmerk : 435322
PNH kenmerk : 1983341

© 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

- 1.1
- 1.2
- 1.3
- 1.4
- 1.5
- 1.6
- 1.7

HOOFDSTUK 2

- 2.1
- 2.2
- 2.3
- 2.4
- 2.5
- 2.6
- 2.7
- 2.8
- 2.9
- 2.10

HOOFDSTUK 3

- 3.1
- 3.2
- 3.3
- 3.3.1
- 3.3.2
- 3.4
- 3.4.1
- 3.4.2
- 3.4.3
- 3.4.4
- 3.5
- 3.6

HOOFDSTUK 4

- 4.1
- 4.2
- 4.3
- 4.3.1
- 4.3.2
- 4.4.1
- 4.4.2
- 4.4.3

HOOFDSTUK 5

- 5.1
- 5.2
- 5.3
- 5.4

CHECKLIST

DE AANBESTEDING IN VOGELVLUCHT3

Inleiding.....	3
Voorgeschiedenis	3
Keuze aanbestedingsprocedure	3
Digitaal aanbesteden via TenderNed	4
Contact tijdens de aanbestedingsprocedure	5
Planning (indicatief)	5
Leeswijzer	6

OVER DE OPDRACHT.....7

De Opdrachtgever.....	7
Aanleiding voor de aanbesteding	8
Doelstelling van de aanbesteding	8
Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen	8
Aard van de Opdracht.....	8
Omvang van de Opdracht	9
Vorm en duur Overeenkomst.....	10
Werking van de Overeenkomst	11
Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid	11
Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return	11

PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN13

Algemene voorschriften voor de aanbesteding	13
Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit	14
Voorschriften voor het stellen van vragen	14
Het stellen van individuele vragen	15
Klachtenregeling	15
Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	15
Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)	18
Het doen van een beroep op een Derde	19
Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding	20
Opmaak en indeling van de Inschrijving	20
Openingsprocedure	20
Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming	21

TOETSING VAN DE INSCHRIJVING22

Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften	22
Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn	22
Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	23
Financiële en economische draagkracht	24
Technische en beroepsbekwaamheid	24
Programma van Eisen	27
SLA.....	27
Concept Raamovereenkomst	27

EMVI: BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN28

Gunningscriterium	28
Beoordelingsprocedure	29
Subgunningscriterium Kwaliteit	29
Subgunningscriterium Prijs	35

.....38

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Inschrijvingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een Overeenkomst met twee Opdrachtnemers voor de inhuur van flexibele arbeid ten behoeve van de Provincie Noord-Holland.

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.

Sancties EU

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart de Inschrijver dat (i) de inschrijving en (ii) de uitvoering van de opdracht niet strijdig is of zal zijn met de door de Europese Unie opgelegde sancties tegen Rusland.

In het bijzonder geldt 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, dat de provincie deze opdracht niet kan gunnen aan:

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

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

1.2 Voorgeschiedenis

Aanleiding voor de aanbesteding is dat de bestaande raamovereenkomst voor flexibele arbeid afloopt en niet verlengd kan worden. Opdrachtgever streeft er naar om de nieuwe Raamovereenkomst per 1 mei 2024 in te laten gaan.

1.3 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat de zogenaamde Europese drempelbedragen voor decentrale overheden en leveringen en diensten (in 2022/2023: € 215.000 excl. BTW) wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn dient een Europese aanbesteding gehouden te worden. Daarbij bestaat in beginsel de keuze tussen twee procedures: een openbare of een zogenaamde niet-openbare procedure.

Gekozen is om deze Opdracht Europees aan te besteden via een zogenaamde openbare aanbestedingsprocedure. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op:

- omvang van de opdracht
- transactiekosten voor de Aanbestedende dienst en de Inschrijvers
- aantal potentiële Inschrijvers
- gewenst eindresultaat
- complexiteit van de opdracht
- type van de opdracht en het karakter van de markt

1.4 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 eHerkenningsmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 aan en koppel dit aan het TenderNed-account.
- ✓ Alleen als een Ondernemer in TenderNed op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding" heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat Aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de Aanbestedende dienst. Het sec downloaden van de Aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.
- ✓ Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt Ondernemers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving.
- ✓ Ten tijde van het indienen van een Inschrijving dienen Ondernemers rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd documenten te uploaden dienen deze geüpload te worden op de daarvoor bestemde plaats in TenderNed.
- ✓ Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Dit vereist een separate handeling die bevestigd wordt met een SMS-code.

Via www.tenderned.nl/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.

1.5 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

Tot op het moment van de definitieve gunning is Femke Dijkstra, inkoopadviseur, voor Ondernemers het enige aanspreekpunt inzake deze aanbestedingsprocedure. Alle correspondentie vindt in beginsel dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins daadwerkelijk noodzakelijk zijn, dan kunnen Ondernemers contact opnemen via mail aanbestedingen@noord-holland.nl.

1.6 Planning (indicatief)

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

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Publiceren aankondiging op TenderNed	31 oktober 2023	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, 1 ^e ronde	14 november 2023	
Publicatie Nota van inlichtingen, 1 ^e ronde	1 december 2023	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, 2 ^e ronde	7 december 2023	
Publicatie Nota van inlichtingen, 2 ^e ronde	14 december 2023	
Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving	11 januari 2024	14:00
Mededeling Gunningsbeslissing	26 februari 2024	
Bezwaartermijn	27 februari 2024 tot en met 18 maart 2024	
Definitieve gunning	25 maart 2024	
Ingangsdatum Raamovereenkomst	1 mei 2024	

Deze planning is indicatief en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning tussentijds te wijzigen. De **vet** weergegeven data zijn fatale data, tenzij de Aanbestedende dienst in een Nota van Inlichtingen of een mededeling op TenderNed anders heeft bericht.

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

1.7 Leeswijzer

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

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

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Inschrijvingsleidraad:

- Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 2: Definities
- Bijlage 3: Format Kerncompetenties
- Bijlage 4: Concept Raamovereenkomst
- Bijlage 5: Algemene inkoopvoorwaarden provincies 2023, hierna AIV https://www.noord-holland.nl/Over_de_provincie/Inkoop_en_aanbesteden/Documenten/Algemene_inkoopvoorwaarden.pdf.
- Bijlage 6: Format voor het stellen van vragen
- Bijlage 7: Programma van Eisen Flexibele arbeidskrachten, hierna PvE
- Bijlage 8: Prijzenblad (tarieven invulblad, MS Excel)
- Bijlage 9: Service Level Agreement, hierna SLA
- Bijlage 10: Social Return
- Bijlage 11a: Kader externe capaciteit
- Bijlage 11b: Kader externe capaciteit (beslisboom)
- Bijlage 12: Integriteitsverklaring externen met formulier Nevenwerkzaamheden
- Bijlage 13: Verklaring Belangenverstrengeling

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

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

2.1 De Opdrachtgever

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

De provincie streeft naar een goede dienstverlening aan de samenleving. Dit stelt ook hoge eisen aan de provinciale organisatie. Hierin speelt de directie Concernzaken een belangrijke rol onder andere door het voorzien van de organisatie van verschillende vormen van deskundigheid en ondersteuning. De directie Concernzaken is als het ware de motor die de provinciale organisatie soepel laat lopen.

De directie Concernzaken adviseert en ondersteunt het bestuur en de collega's van de andere directies als het gaat om bedrijfsvoering. Daarnaast stelt Concernzaken kaders voor de bedrijfsvoering en toetst zij of die kaders nageleefd worden. Dat alles wil Concernzaken zo goed en efficiënt mogelijk doen.

De Provincie kent naast de directie Concernzaken verder de volgende twee directies:

- De directie B&U (Beheer & Uitvoering) is verantwoordelijk voor de uitvoering van groen- en infrastructuurprojecten, beheer en onderhoud van wegen en vaarwegen, zwemwaterinspectie.
- De directie Beleid staat voor het ontwikkelen van uitvoerbaar beleid dat toonaangevend is; vernieuwend binnen het beleidsveld en een voorbeeld voor andere beleidsontwikkende organisaties.

Aan het hoofd van iedere directie staat een directeur. De drie directeuren geven samen met de algemeen directeur leiding aan de ambtelijk organisatie. De directie is verantwoordelijk voor de voorbereiding van alle besluiten voor het College van Gedeputeerde Staten.

Sector HRM.

De sector HRM, onderdeel van de directie CZ, houdt zich bezig met alle personele zaken en is er voor medewerkers, leidinggevend en externen. HRM ondersteunt de organisatie onder andere in het aantrekken van flexibele arbeid en is eigenaar van de overeenkomst(-en) flexibele arbeid. De (sector) managers van alle directies van de provincie zijn de afnemers (gebruikers) van de Raamovereenkomst flexibele arbeid.

De juiste persoon op het juiste moment op de juiste plek. Pas dan zijn wij als provincie in staat om onze opgaves te realiseren. De collega's van de sector HRM adviseren, organiseren en faciliteren hierbij.

De sector HRM bestaat uit ruim 30 professionals met uiteenlopende werkzaamheden in het brede HR-vakgebied. Zo ontwikkelen we beleid en instrumenten voor de hele organisatie. HRM adviseert het management en medewerkers over ontwikkelingen of over individuele vraagstukken. HRM zet zich in om, óók in een lastige arbeidsmarkt, goede collega's binnen te halen met daarbij oog voor [diversiteit](#). HRM zoekt actief. Eenmaal in dienst wordt geïnvesteerd in ontwikkeling; zowel in de ontwikkeling van vakmanschap alsook in [vitaliteit](#). Dit wordt gedaan door een breed scala aan [trainingen en opleidingen](#) aan te bieden en opleidings- en [mobiliteitsadvies](#) te geven. Ook van belang zijn goede arbeidsvoorwaarden, waardering krijgen en kansen krijgen. HRM zorgt ervoor dat de cao en andere regelingen goed worden doorgevoerd bij de provincie en HRM voorziet de organisatie van advies over arbeidsvoorwaarden en rechtspositie. Ook zet HRM zich in voor een [gezonde werkomgeving](#) en bieden hiertoe diverse (arbo)faciliteiten aan.

HRM weet wat er speelt in de organisatie en daarbuiten. We zijn een eigentijdse en professionele gesprekspartner voor de organisatie op strategisch, tactisch en soms ook op operationeel niveau. Dat doen we met elkaar en al onze ketenpartners.

Gedurende de contractperiode geschiedt het plaatsen van opdrachten voor Flexibele arbeidskrachten decentraal door de sectoren via de Opdrachtnemers, conform het proces zoals is beschreven in het PvE, Bijlage 7 en Service Level Agreement, Bijlage 9.

Voor meer informatie over de Provincie en organogram zie de website: <http://www.noord-holland.nl/weg/Over-de-provincie/Directie.htm>

2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

Aanleiding voor de aanbesteding is dat de bestaande raamovereenkomsten voor flexibele arbeid aflopen en niet verlengd kunnen worden. Aanbesteder streeft naar een ingangsdatum van de nieuwe Raamovereenkomst per 1 mei 2024.

De Opdrachtgever kiest voor een nieuwe inrichting van haar dienstverlening. Voor de nieuwe contractsituatie is de behoefte van Aanbesteder anders dan de huidige situatie. Momenteel zijn er drie leveranciers gecontracteerd, waarbij één (1) van de drie (3) de makelaarsrol toegewezen heeft gekregen en ook verantwoordelijk is voor de facturatiestroom. Door de volume afname is dit niet meer noodzakelijk en wenselijk. In de nieuwe situatie is er geen sprake meer van een makelaarsrol en krijgen beide Opdrachtnemers alle Aanvragen toegestuurd.

2.3 Doelstelling van de aanbesteding

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

Doel van deze aanbesteding is het selecteren en contracteren van twee (2) Opdrachtnemers die in staat zijn de juiste Flexibele arbeidskrachten te vinden in de markt en de Aanvragen te kunnen voorzien in overeenstemming met de voorwaarden, eisen en wensen van Aanbesteder zoals beschreven in dit voorliggende document. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Raamovereenkomst te gunnen aan één Opdrachtnemer in plaats van twee, indien het resultaat van de aanbesteding daar aanleiding toe geeft.

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

2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht geen sprake van het samenvoegen van Opdrachten.

Binnen de Opdracht is geen onderscheid gemaakt in percelen.

2.5 Aard van de Opdracht

De scope van de opdracht is hoofdzakelijk het vervullen van tijdelijke functies, vacatures en of werkzaamheden door Flexibele arbeidskrachten, ingeschaald tot en met schaal 10 van Opdrachtgever en incidenteel op basis van Werving & Selectie t/m schaal 9.

De belangrijkste tijdelijke functies in willekeurige volgorde:

- Projectondersteuner
- Administratief medewerker
- Secretariele medewerker

- Administratief Ondersteuner
- Medewerker DIV
- Management ondersteuner
- Verkeerscoördinator
- Receptionist
- Notulist
- Scanmedewerker
- Beleidsondersteuner
- Subsidieverlener

Voor de directie Beleid worden voornamelijk beleidsondersteuners ingehuurd met een HBO+ achtergrond met geringe relevante werkervaring. Voor de directie B&U worden projectondersteuners ingehuurd met een MBO/HBO achtergrond. Voor de directie CZ is de inhuur uiteenlopend: van administratief medewerkers HRM tot medewerkers Digitale Informatie Voorziening (DIV) met een MBO achtergrond. Daarnaast wordt onder de huidige raamovereenkomst door de gehele organisatie secretariael/administratief personeel ingehuurd. Dit zal naar verwachting worden voortgezet in de nieuwe Raamovereenkomst.

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

- a) De Werving en Selectieopdrachten voor schaal 10 en hoger
- b) Interimopdrachten/detachering, functies vanaf schaal 11
- c) Opleidingen
- d) Payrolling (in het kader van de WAB)
- e) ZZP inzet
- f) Outplacement
- g) Assesments

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

Met het oog op gewijzigde wetgeving omtrent tijdelijke contracten streeft de provinciale organisatie naar beduidend minder inhuur van externe capaciteit. Voor de eigen organisatie heeft de provincie hiervoor een kader opgesteld waarin de nieuwe regels omtrent inhuur staan weergegeven. In dit kader is o.a. aandacht voor de draaideur constructie en de maximale inhuurperiode van 3 jaar. Zie bijlage Kader externe capaciteit en het document Beslisboom (Bijlage 11a en 11b). Op termijn kan dit Kader nog aangepast worden indien het provinciale beleid op dit punt wijzigt. Of – en binnen welk termijn dit kan gebeuren – is vooralsnog niet bekend.

2.6 Omvang van de Opdracht

De maximale waarde van de Raamovereenkomst bedraagt € 13.000.000 exclusief btw. Dit betreft het totaal aan Nadere opdrachten die onder de Raamovereenkomst aan Opdrachtnemer(s) kan worden gegund. De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Raamovereenkomst – van beide Opdrachtnemers - te beëindigen met een opzegtermijn van drie (3) maanden als voor het einde van de overeengekomen contractduur deze maximale waarde aan opdrachten in het kader van de Raamovereenkomst is besteed. Als de Aanbestedende dienst van deze mogelijkheid gebruik maakt is de Aanbestedende dienst geen kosten of schadevergoeding verschuldigd aan Opdrachtnemer(s).

Bij vaststelling van de waarde van de Raamovereenkomst is rekening gehouden met de stijging van lonen en de toevoeging van de eindejaarsuitkering gedurende de komende jaren.

Nb: Op dit moment wordt het coalitieakkoord van de provincie uitgewerkt in een Werkprogramma voor de komende 4 jaar. Hierin wordt ingezet op de grote maatschappelijke opgaven van de provincie.

Wij voorzien dat hiervoor meer inzet van Flexibele arbeidskrachten mogelijk noodzakelijk is. Concreet weten wij nog niet in welke rollen en functieschalen meer Flexibele arbeidskrachten noodzakelijk zijn daarom is een bandbreedte opgenomen in de raming. De bandbreedte die wij nu kunnen maken bedraagt 10% meer of minder dan de aangegeven raming.

Hieronder een overzicht van het volume van de afgelopen periode.

Jaar	Omzet in Euro's
2021	2,7 miljoen
2022	2,6 miljoen
2023	Schatting 2,9 miljoen
2024	Naar verwachting een lichte toename door stijgend aantal vacatures

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

De Aanbestedende dienst heeft geen afnameverplichting onder de Raamovereenkomst en geeft geen omzetgarantie ten aanzien van de maximale waarde van de Raamovereenkomst.

Ontwikkeling en omvang Flexibele arbeid

Provincie Noord Holland

Jaar	Fase A	Fase B	Fase C
2021	56%	38%	6%
2022	74%	21%	5%
2023	75%	25%	5%
2024	Afname	Toename	Afname/nihil

Jaar	Aantal werkenden
2021	63
2022	55
2023	Verwachting 2023 ligt in lijn met de voorgaande jaren
2024	Naar verwachting een lichte toename door stijgend aantal vacatures

Bovenstaande tabel geeft een indicatie van de verdeling van het aantal werkenden over de fasesystematiek in die periode. Inschrijver kan aan deze indicatie geen rechten ontleen.

Het merendeel van de Aanvragen zal administratief zijn en momenteel werkt het grootste deel in Fase A. Wij verwachten dat voor 2024 de verdeling Fase A en B iets zal verschuiven, waardoor fase B zal toenemen.

2.7 Vorm en duur Overeenkomst

Er is sprake van een Raamovereenkomst met een initiële looptijd van 24 maanden. Na het verstrijken van deze periode heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid de Raamovereenkomst 2 maal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 12 maanden.

De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor de Raamovereenkomst na afloop van de overeengekomen duur te verlengen met de periode die noodzakelijk is om een nieuwe aanbesteding, volgend op de onderhavige, succesvol af te ronden en een nieuwe (raam)overeenkomst te sluiten. Een en

ander onverminderd de verplichting van de Aanbestedende dienst om tijdig met de nieuwe aanbestedingsprocedure te starten en deze voortvarend te doorlopen.

2.8 Werking van de Overeenkomst

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

Enkele, maar nog niet alle voorwaarden inzake Nadere Overeenkomst zijn vastgelegd in de Raamovereenkomst die wordt gesloten met twee Opdrachtnemers. Nadere Overeenkomsten komen tot stand als resultaat van een aanbestedingsprocedure (zie bijlage 9 SLA). Aan een Nadere Overeenkomst gaat dus altijd een nadere offerteaanvraag van de Opdrachtgever en een nadere offerte van Opdrachtnemers vooraf. De Opdrachtgever beoordeelt vervolgens wiens nadere offerte de economisch meest voordelige is. Hierbij kan worden gekeken naar de prijs-kwaliteitverhouding of de laagste kosten c.q. prijs. Het beoordelingskader wordt in de nadere offerteaanvraag vermeld. De Nadere Overeenkomst komt niet eerder tot stand dan na Schriftelijke acceptatie van de nadere offerte door Opdrachtgever.

2.9 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid

De provinciale organisatie heeft als doel om in 2030 klimaatneutraal te zijn en naar 100% circulair inkopen toe te werken. De provincie wil niet alleen zelf voorop lopen in het behalen van de doelen, maar wil ook een voorbeeldrol vervullen door in de eigen organisatie en voor de eigen bezittingen de energietransitie en de transitie naar een circulaire economie vorm te geven. Daarnaast zijn sociale voorwaarden en diversiteit & inclusie belangrijke thema's. Contracten die we sluiten moeten een bijdrage kunnen leveren aan het behalen van deze doelstellingen en ambities.

PNH heeft de wens om Opdrachtnemers te contracteren die deze vormen van duurzaamheid hoog in het vaandel hebben staan én die dit niet alleen op papier / in theorie doen, maar ook in de praktijk tijdens de uitvoering van Nadere Overeenkomsten toepassen. Vandaar de eis rondom Diversiteit en Inclusie (zie hiervoor het PvE eis Charter Diversiteit).

2.10 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return

Beleid Social Return provincie Noord-Holland

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

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

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

De Social Return verplichting in deze Opdracht

In deze aanbesteding wordt de Inschrijver verplicht om als Social Return tenminste 7% van de opdrachtsom¹ van de Dienst aan te wenden voor Social Return. Deze waarde dient te worden ingezet om de afstand die mensen uit de Social Return doelgroep hebben tot de arbeidsmarkt weg te nemen of te reduceren. Voor meer informatie, zie Bijlage 10 Social Return.

¹ 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.
5. **Integriteitsonderzoek conform de Wet Bibob**
Om te voorkomen dat door deze aanbesteding de provincie onbedoeld criminele activiteiten faciliteert, maakt de provincie gebruik van de Wet Bibob (Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur). De provincie heeft op grond van deze wet de mogelijkheid om onderzoek te doen naar de integriteit van betrokkenen bij een aanbestedingsprocedure zoals omschreven in artikel 9 van de Wet Bibob. Daarbij wordt ook onderzocht of er sprake is van aanwezigheid van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in artikel 2:86 en 2:87 van de Aanbestedingswet. Voor het integriteitsonderzoek wordt gebruik gemaakt van verschillende openbare en gesloten bronnen en van de informatie die door betrokkene zelf is aangeleverd via onder andere het Bibob-vragenformulier. Het onderzoek wordt door de Eenheid SBA (Screenings en Bewakings Aanpak) uitgevoerd. Indien er na het eigen onderzoek van de Eenheid SBA nog vragen blijven bestaan die een eenduidige advisering niet mogelijk maken dan kan de Eenheid SBA een advies vragen aan het Landelijk Bureau Bibob (LBB) van het Ministerie van Justitie en Veiligheid.

Voor het uitvoeren van dit onderzoek wordt Inschrijver gevraagd om het Bibob-vragenformulier in te vullen. U kunt het formulier downloaden op de website van de provincie Noord-Holland via: www.noord-holland.nl/loket/Wet_Bibob. Het formulier kan worden ondertekend d.m.v. e-herkenning, of u kunt het printen, ondertekenen en per post verzenden aan de Eenheid SBA.

Mocht u vragen hebben over het invullen van het formulier, dan kunt u deze ook via de Berichtenmodule indienen.

Wij verzoeken u het Bibobvragenformulier uiterlijk binnen **2 werkdagen na bekendmaking van het voorgenomen gunningsbesluit** op voornoemde wijze bij ons in te dienen.

De provincie besluit op grond van het advies van de Eenheid SBA al dan niet aangevuld met een advies van het LBB of een opdracht, eventueel onder voorwaarden, kan worden gegund.

We willen u erop wijzen dat u krachtens artikel 4 van de Wet Bibob verplicht bent om de aan u gevraagde informatie te leveren. Het niet of te laat indienen van de vereiste bescheiden kan leiden tot uitsluiting.

3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

1. De Ondernemer mag de gegevens die de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: (mogelijke) deelname aan de aanbesteding.
2. De Ondernemer is gehouden de door de Aanbestedende dienst verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen. Een Ondernemer zal deze verplichting eveneens opleggen aan de door hem in te schakelen Derden, bijvoorbeeld een adviesbureau dat Ondernemer begeleidt bij het doen van de Inschrijving of een Derde waar mogelijk een beroep op wordt gedaan. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding ook na afloop van de aanbestedingsprocedure van kracht.
3. Publiciteit of reclame met betrekking tot, naar aanleiding van of onder verwijzing naar deze aanbesteding door of namens de Ondernemer, lopende of na afloop van de aanbestedingsprocedure, is slechts toegestaan na voorafgaande Schriftelijk toestemming van de Aanbestedende dienst.
4. Het is de Ondernemer niet toegestaan personen uit de organisatie van de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbestedingsprocedure te benaderen, anders dan het contactpunt als beschreven in hoofdstuk 1, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door de Ondernemer binnen deze aanbestedingsprocedure gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid voor de Opdracht aan te tonen. Indien een Ondernemer hiermee in strijd handelt en de Aanbestedende dienst van oordeel is dat de Ondernemer getracht heeft haar besluitvormingsproces onrechtmatig te beïnvloeden of om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, wordt de Ondernemer uitgesloten van deelname.
5. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook in het kader van tijdens een eventuele schouw c.q. voorlichtingsbijeenkomst mondeling gestelde vragen, deze dienen alsnog Schriftelijk te worden gesteld en door de Aanbestedende dienst in een Nota van inlichtingen te zijn beantwoord alvorens sprake is van rechtskracht.
6. Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie (inclusief de Inschrijving) tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de Opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. Een Inschrijving die niet in de Nederlandse taal is opgesteld, is ongeldig en 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. Vragen dienen gesteld te worden middels het FORMAT VOOR HET STELLEN VAN VRAGEN dat als Bijlage 6 bij deze Inschrijvingsleidraad is gevoegd. Deze ingevulde Bijlage kan tot uiterlijk het in de planning genoemde moment toegezonden worden via een TenderNed-bericht o.v.v. 'Vragen aanbesteding'. Hiervoor dient de aanbesteding in TenderNed toegevoegd te zijn aan 'Mijn aanbestedingen', waarna op het dashboard geklikt kan worden op "Verstuur een bericht."
4. Teneinde een goede verwerking door de Aanbestedende dienst mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.
5. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen.
6. In de tweede Nota van Inlichtingen kunnen geen nieuwe vragen worden gesteld. Er kunnen alleen verduidelijkingsvragen worden gesteld naar aanleiding van de beantwoording van de eerste Nota van Inlichtingen.

3.3.1 Het stellen van individuele vragen

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

3.3.2 Klachtenregeling

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

3.4 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

1. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.

2. De Inschrijver doet zijn Inschrijving gestand gedurende ten minste 90 dagen 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. Een Ondernemer mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie). Indien een Ondernemer inschrijft, mag hij niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Ondernemer. Hetzelfde geldt voor afzonderlijke werkmaatschappijen binnen een holding; binnen een holding is dus sprake van meerdere Ondernemers.

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

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

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

Aanbesteder zal alle partijen zo snel als mogelijk aangeven dat van een dergelijke situatie sprake is.

Voor het overige blijft u te allen tijde verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van uw Inschrijving.

8. Indien de Inschrijving niet compleet is 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.

11. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn geldt de navolgende rangorde:
 - a) Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente Nota van inlichtingen prevaleert;
 - b) Concept Raamovereenkomst;
 - c) Deze Inschrijvingsleidraad, inclusief de Bijlagen behorende bij de Inschrijvingsleidraad;
 - d) Algemene inkoopvoorwaarden;
 - e) De Inschrijving van Inschrijver.

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

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

12. Inschrijvers dienen het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.² De Aanbesteder heeft een interactieve versie van dit formulier UEA bijgevoegd. Bij de onderdelen Deel III A; Deel III B en Deel III C heeft het formulier automatisch de voor de Ondernemer positieve antwoorden ingevuld. Het blijft nadrukkelijk de verantwoordelijkheid van de Ondernemer om te verifiëren of dit automatisch ingevulde antwoord klopt met zijn situatie en om het antwoord in overeenstemming te brengen met de situatie van de Ondernemer.
13. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als Inschrijver optredende Ondernemer(s) dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient Inschrijver bij zijn Inschrijving een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, te overleggen. Indien Inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk tekenen.
14. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt voorts verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn gescand.
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

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

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 zeven dagen een Schriftelijke en rechtsgeldig ondertekende verklaring van deze Derde te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver over de noodzakelijke middelen van deze Derde kan beschikken voor de uitvoering van de Opdracht, en dat tevens geen uitsluitingsgronden op de Derde van toepassing zijn, onverlet het recht van de Aanbestedende dienst nadere bewijsstukken op te vragen.
5. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor Derden.
6. Bij de beoordeling van de Inschrijving zullen de Inschrijver en de aldus benoemde Derde met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde Derde een beroep wordt gedaan, als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
7. Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financiële en economische draagkracht hoeft de Derde niet daadwerkelijk te worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht.
8. Wanneer een beroep op een Derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe Inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de Gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, worden overlegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern / de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn.
9. Indien de Inschrijver voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een Derde, dient deze Derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende geschiktheidseis ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

10. Bij gunning van de Raamovereenkomst aan Inschrijver is deze als hoofdaannemer gehouden om het in de Inschrijving omschreven gedeelte van de Opdracht aan de genoemde Derde(n) te gunnen.
11. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Raamovereenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.
12. Een valse verklaring van een Derde met betrekking tot de Inschrijving ontslaat Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
13. In het geval van beroep op een Derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver.
14. Tijdens de looptijd van de 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 minimaal 9 pt. Tekst, tabellen, grafieken en figuren moeten op geprint A4 leesbaar zijn.
2. Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximaal aantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" die de Opdracht doorziet weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.
3. Elk onderdeel van de Inschrijving dient conform de Checklist die onderaan deze leidraad is weergegeven in TenderNed bijgevoegd te worden als separaat bestand. Alle documenten dienen te worden geüpload als pdf-bestand. Het Format Prijzenblad daarentegen dient geüpload te worden in zowel pdf- als .xls(x)-formaat. Het Prijzenblad dient met de originele beveiliging aangeleverd te worden.

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 Gunningbeslissing, 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 Gunningbeslissing, waartegen Inschrijvers bezwaar kunnen maken. Hierop zien de volgende voorschriften:

1. De Aanbestedende dienst zal Inschrijvers de Gunningbeslissing 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 Gunningbeslissing 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 Gunningbeslissing 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 Gunningbeslissing 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 gevante 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 Gunningbeslissing, alsmede de definitieve gunning, komt nog geen Raamovereenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 van het Burgerlijk Wetboek. De Raamovereenkomst 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 en volledigheid. 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, met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012.

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

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** en dat de Aanbestedende dienst na de Gunningsbeslissing de bewijsstukken opvraagt bij de winnende Inschrijver(s). In voorkomende gevallen vraagt de Aanbestedende dienst de bewijsstukken ook op bij de derde 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 7 kalenderdagen nadere bewijsstukken te kunnen overleggen om het verklaarde voor wat betreft de uitsluitingsgronden te staven. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet of de benodigde bewijsstukken niet tijdig kan overleggen, kan hij alsnog worden uitgesloten. Indien dit na de Gunningsbeslissing plaatsvindt, komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand. Als Inschrijver op de hoogte is van feiten en/of omstandigheden die zich hebben voorgedaan in de periode nadat het ten bewijs dienende schriftelijke stuk is afgegeven die eventueel tot het toepassen van de uitsluitingsgrond zouden kunnen leiden, dient hij dit aan de Aanbestedende dienst te melden.

Ondernemers dienen de 'gedragsverklaring aanbesteden', uittreksel uit het handelsregister en de 'verklaring belastingdienst' reeds bij Inschrijving bij te voegen.

Uitsluitingsgrond	#	Nadere bewijsstukken
Crimineel verleden	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012 ³ , die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
Faillissement	III C	Uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
Gerechtelijke uitspraak beroepsgedragsregel	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
Ernstige beroepsfout	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven.
Betalingen belastingen en premies niet voldaan	III B	Verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
Valse verklaringen	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven
Schending verplichtingen obv milieu, - sociaal of arbeidsrecht	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
Vervalsing van de mededinging	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar.

4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Indien op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van een aantal eisen die gesteld worden aan zijn financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over de juridische capaciteiten, financiële capaciteiten en de technische en beroepsbekwaamheid beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren.

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

³ Een gedragsverklaring aanbesteden is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen. De gedragsverklaring moet aangevraagd worden Centraal Orgaan Verklaring Omtrent Gedrag (COVOG). Zie verder: <http://www.justis.nl/Producten/gedragsverklaring-aanbesteden/>. De beslistermijn is 4 weken voor een natuurlijk persoon en 8 weken voor een rechtspersoon.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dient aan te tonen een adequate bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering te hebben. De verzekering dient voor de duur van de opdracht een minimale dekking van EUR 2.000.000,- per gebeurtenis en EUR 5.000.000,- per jaar te hebben. De hoogte van het Eigen Risico is aan Inschrijver zelf.

Bij Inschrijving volstaat dat Inschrijver een ingevuld en ondertekend UEA indient, waarmee hij verklaart adequaat verzekerd te zijn conform bovenstaande eis.

De Inschrijver(s) aan wie het voornemen tot gunning wordt medegedeeld, dient binnen 7 kalenderdagen na het voornemen tot gunnen ter onderbouwing van bovengenoemde eis de volgende bewijsstukken over te leggen:

- Kopie verzekeringscertificaat. Indien een concernpolis wordt overgelegd, dient daaruit duidelijk te blijken dat de onderneming waarmee wordt ingeschreven meeverzekerd is.
- Een afschrift van de meest recente premiebetaling (niet ouder dan één jaar).

Indien de Inschrijver niet een dergelijke verzekering heeft, dient Inschrijver bij zijn Inschrijving een door een verzekeringsmaatschappij afgelegde verklaring te overleggen, waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat met Inschrijver voorafgaande aan de gunning van de opdracht, een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van EUR 2.000.000,- per gebeurtenis en EUR 5.000.000,- per jaar kan worden gesloten.

Inschrijven als combinatie of met onderaannemer(s)

Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met onderaannemers, dient minimaal de hoofdaannemer aan bovenstaande eis te voldoen. Indien de Inschrijver inschrijft als combinatie, dient minimaal één combinant een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering conform bovenstaande eis te hebben, waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de combinanten in verband met de opdracht afdoende is gedekt.

Verklaring Belastingdienst betalingsgedrag keten- of inlenersaansprakelijkheid

Bij inlening van personeel loopt de Opdrachtgever risico dat zij door de Belastingdienst aansprakelijk wordt gesteld voor loonheffingen en omzetbelasting indien Opdrachtnemer hierin verzuimd. Om dit risico te beperken, dient de Inschrijver bij Inschrijving en gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst te beschikken over een verklaring betalingsgedrag keten- of inlenersaansprakelijkheid van de Belastingdienst. In de Raamovereenkomst is geregeld dat Opdrachtnemer elk half jaar een recente versie van deze verklaring naar Opdrachtgever dient te sturen.

Indien Inschrijver niet aan deze minimeis voldoet, wordt hij uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Bij de Inschrijving verklaart Inschrijver dat hij voldoet aan deze minimeis **bij deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument**.

De Inschrijvers aan wie het voornemen tot gunning wordt uitgesproken (EMVI ranking 1 en 2) zullen, op eerste verzoek van Aanbestedende dienst, binnen 7 (zeven) kalenderdagen nadat Aanbesteder het voornemen tot gunning bekend heeft gemaakt, het volgende bewijsdocument dienen te overleggen:

- Verklaring betalingsgedrag keten- of inlenersaansprakelijkheid (niet ouder dan 6 maanden)

4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

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

4.3.2.1 **Kerncompetenties**

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

Kerncompetentie 1 Capaciteit: volume werven en selecteren Flexibele arbeidskrachten bij een opdrachtgever binnen een straal van 70 kilometer van Aanbestedende dienst

Van Inschrijver wordt gedegen en relevante ervaring vereist in het succesvol werven & selecteren van Flexibele arbeidskrachten, t/m schaal 10 voor soortgelijke functies als vermeld in par. 2.5 bij een opdrachtgever binnen een straal van 70 kilometer van Aanbestedende dienst. De referentieopdracht heeft een minimale waarde van € 1.000.000,- per jaar en is uitgevoerd in drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum van de Inschrijving op deze aanbesteding.

Kerncompetentie 2: Capaciteit: volume werven en selecteren Flexibele arbeidskrachten in Publieke sector

Van Inschrijver wordt gedegen en relevante ervaring vereist in het succesvol werven & selecteren van Flexibele arbeidskrachten voor soortgelijke functies in de Publieke sector. De referentieopdracht heeft een minimale waarde van € 1.000.000,- per jaar en is uitgevoerd in drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum van deze aanbesteding.

Kerncompetentie 3: Capaciteit: Inzet Participatiemedewerkers

De Inschrijver heeft in de periode van drie jaar voorafgaande aan de sluitingsdatum van Inschrijving van deze aanbesteding ten minste één referentieopdracht uitgevoerd voor de inzet van Participatiemedewerkers bij één of meerdere opdrachtgevers.

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

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van het beschikbaar gestelde BIJLAGE 3 FORMAT KERNCOMPETENTIES. NB. Indien Inschrijver een referentie-opdracht gebruikt om aan te tonen dat hij meerdere kerncompetenties voldoet, dan dient hij dit helder aan te geven in de beschrijving en de referentieopdracht in relatie tot alle gevraagde competenties afzonderlijk te overleggen.

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

1. De gevraagde kerncompetenties zijn conform opdracht van de referentie-organisatie verricht in de periode van zoals vermeld in de kerncompetentie. 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.

4.3.2.2 *Certificeringen*

Inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoende maatregelen met betrekking tot kwaliteitsborging van zijn werkzaamheden heeft genomen. Om dit aan te tonen dient Inschrijver op het moment van het indienen van een Inschrijving en gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst te beschikken over de volgende certificeringen:

4.3.2.2.1 *Keurmerk Stichting Normering Arbeid / NEN 4400-1*

Inschrijver beschikt over het keurmerk van de Stichting Normering Arbeid (NEN 4400-1 norm) en dient deze aan te leveren voor haar organisatie, althans voor dat deel/delen van de organisatie die betrokken is/zijn bij de uitvoering van de Opdracht.

4.3.2.2.2 *Certificering ABU- of NBBU-lidmaatschap*

De Inschrijver dient vanaf het moment van Inschrijving tot en met het einde van de Raamovereenkomst lid te zijn van brancheorganisatie ABU of NBBU.

4.3.2.2.3 *Certificaat kwaliteitsmanagement*

Inschrijver beschikt over een geldig kwaliteitscertificaat NEN-EN-ISO 9001:2015, of vergelijkbaar, aan te leveren voor haar organisatie, althans voor dat deel/delen van de organisatie die betrokken is/zijn bij de uitvoering van de Opdracht.

Aantoonbaarheid eisen 4.3.2.2.1/ 4.3.2.2.2/4.3.2.2.3:

Om het voldoen aan de bovenstaande minimumeisen aan te tonen bij Inschrijving volstaat het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (zie deel IV). Het bewijsdocument voor het voldoen aan deze minimumeis hoeft niet te worden bijgevoegd in de Inschrijving.

De Inschrijvers aan wie het voornemen tot gunning wordt uitgesproken dient binnen zeven (7) kalenderdagen nadat de provincie het voornemen tot gunnen bekend heeft gemaakt het gevraagde bewijsdocument te overleggen. Inschrijver overlegt hiervoor een kopie van de bewijsstukken:

- Keurmerk van de Stichting Normering Arbeid (NEN 4400-1 norm);
- Passend bewijsstuk (certificaat) dat Opdrachtnemer lid is van de ABU of van de NBBU;
- Kopie kwaliteitscertificaat NEN-EN-ISO 9001:2015 en/of auditrapport van onafhankelijke en gecertificeerde auditor (indien Inschrijver nog niet beschikt over geldig kwaliteitscertificaat);
- Bewijs van planning van kwaliteitscertificering (indien Inschrijver nog niet beschikt over geldig certificaat).

In geval van een combinatie dienen alle deelnemers van de combinatie in het bezit te zijn van voorgenoemde certificaten. Indien Inschrijver een beroep doet op een Derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient de betreffende Derde in het bezit te zijn het hiervoor genoemde certificaten. In geval van onderaanneming tijdens de uitvoering van de Opdracht dienen de onderaannemers in bezit te zijn van het keurmerk Stichting Normering Arbeid (NEN 4400-1 norm) en dienen onderaannemers een passend bewijsstuk (certificaat) te overleggen dat zij lid zijn van ABU of van de NBBU.

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

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.

4.4.1 Programma van Eisen

Inschrijver dient akkoord te gaan met, en gedurende de uitvoering van de Opdracht te voldoen aan het Programma van Eisen zoals geformuleerd in Bijlage 7.

Er geldt dat Inschrijvers tot en met de datum zoals vermeld in paragraaf 1.6 van de Inschrijvingsleidraad, de mogelijkheid hebben om vragen te stellen en op- en aanmerkingen te plaatsen bij het Programma van Eisen. De Aanbestedende dienst neemt deze punten in overweging en behoudt zich het recht voor het Programma van Eisen aan te passen.

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

4.4.2 SLA

Inschrijver dient akkoord te gaan met, en gedurende de uitvoering van de Opdracht te voldoen aan de SLA zoals geformuleerd in Bijlage 9.

Er geldt dat Inschrijvers tot en met de datum zoals vermeld in paragraaf 1.6 de mogelijkheid hebben om vragen te stellen en op- en aanmerkingen te plaatsen bij de SLA. De Aanbestedende dienst neemt deze punten in overweging en behoudt zich het recht voor de SLA aan te passen.

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

4.4.3 Concept Raamovereenkomst

Tussen de Inschrijvers – aan wie de Aanbestedende dienst de Opdracht definitief heeft gegund - en Aanbestedende dienst komt na definitieve gunning een Raamovereenkomst tot stand overeenkomstig het model dat is opgenomen in Bijlage 4. De concept Raamovereenkomst inclusief Algemene inkoopvoorwaarden is bedoeld als het model waar u in uw Inschrijving van uit dient te gaan.

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

Daarna geldt de concept Raamovereenkomst als Minimumeis: het niet akkoord gaan met de inhoud van de concept Raamovereenkomst betekent uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst kan besluiten een aangepaste concept Raamovereenkomst als Herziene Documentatie met de Nota van Inlichtingen beschikbaar te stellen aan alle Inschrijvers. De toepassing van (algemene) voorwaarden van Inschrijver, hoe ook genaamd, wordt uitdrukkelijk van de hand gewezen. Toepassing of verwijzing naar dergelijke algemene voorwaarden leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving.

Hoofdstuk 5 EMVI: beoordeling van de Inschrijvingen

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

5.1 Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het criterium 'economisch meest voordelige inschrijving', waarbij de twee Inschrijvers met de Inschrijvingen die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst de beste prijs-kwaliteitverhouding kent de Opdracht gegund krijg(t)(en).

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

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximumaantal punten
Kwaliteit	G1 Kwaliteit inrichting dienstverlening	40
	G2 Opleiding/ duurzame inzetbaarheid	15
	G3 Implementatieplan	5
Prijs	G4 Prijs -Gemiddelde omrekenfactor	40
Totaal		100

Tabel: Beoordelingskader

5.2 Beoordelingsprocedure

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen op het subgunningscriterium Kwaliteit wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit minimaal drie (3) deskundige leden die de volgende disciplines vertegenwoordigen: HR en managers van inhurende sectoren. 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 geen vervanger kan worden gevonden.

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

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

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het subgunningscriterium Kwaliteit (G1, G2 en G3) de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal de score op het in **de tabel beoordelingskader** (zie 5.1) hoogste genoemde onderdeel Kwaliteit (G1) de doorslag. Indien dit ook geen uitsluitel geeft dan geeft Prijs (G4) de doorslag. Indien ook dat geen uitsluitel geeft zal er worden geloot.

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

5.3 Subgunningscriterium Kwaliteit

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

5.3.1 Gunningscriterium G.1 – Kwaliteit inrichting dienstverlening

Doel:

Opdrachtgever wenst geborgde continuïteit en goede uitvoering van de dienstverlening van de Opdrachtnemer voor de invulling van de tijdelijke vacatures t/m schaal 10, zie richtlijnen Bijlage 9 SLA en Bijlage 7 Programma van Eisen, waarbij rekening gehouden wordt met diversiteit en inclusie. (zie ook de website van de provincie voor meer informatie over [integriteit](#) en [inclusiviteit](#).)

Voorwaarde: Zie hiervoor het Programma van Eisen (bijlage 7) en SLA (bijlage 9).

Middel:

Inschrijver dient, middels het indienen van een beschrijving, te onderbouwen dat de continuïteit en de uitvoering van de aangeboden dienstverlening geborgd is. De beschrijving dient te worden ondersteunt door relevante en aantoonbare praktijkvoorbeelden en data van Inschrijver.

Richtinggevende elementen:

Inschrijver dient ten minste maar niet limitatief onderstaande richtinggevende elementen op te nemen in zijn beschrijving:

- Op welke wijze Inschrijver zijn dienstverlening inricht, conform uitgangspunten aanbestedingsdocumenten;
- Op welke wijze het werven en selecteren van soortelijke vacatures t/m schaal 10 geschiedt, hoeveel werkenden en beschikbare kandidaten conform de belangrijkste functieprofielen (12 profielen, zie 2.5) kan aantonen vanuit zijn database. Welke middelen worden ingezet voor het werven en selecteren van Kandidaten en hoe die werkwijze geborgd is;
- Aangeven vanuit welke fysieke locaties in de omgeving Haarlem de Aanbestedende dienst beleverd gaat worden en welke functionarissen en fte ingezet worden om de dienstverlening te kunnen leveren;
- Hoe Inschrijver de KPI's uit de SLA gaat realiseren en borgen. En mogelijk additionele KPI's benoemen;
- Hoe Inschrijver invulling geeft aan het beleid rondom ziekteverzuim en reservering in de kostprijs van de Flexibele arbeidskrachten;
- De risico's en communicatie met betrekking tot sluitende dossiervorming en borging informatiestroom naar Flexibele arbeidskracht en Opdrachtgever;
- Onderbouwen aan de hand van ervaringen bij gelijkwaardige opdrachtgevers;
- Additionele diensten die kosteloos ingezet worden die waarde vermeerderend zijn voor Opdrachtgever.

Dit onderdeel wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- Volledigheid, relevantie en SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) beschrijving van de werkwijze;
- De mate waarin de gegeven beschrijving specifiek is voor elk profiel en volledig voor alle 12 de profielen;
- De mate waarin de gegeven beschrijving voldoende vertrouwen geeft dat de aanvragen conform vervullingspercentage in SLA worden vervuld met de juiste kandidaten;
- De mate waarin invulling wordt gegeven aan borging van de KPI's en de mate waarin de additionele KPI's relevant zijn voor de opdracht;
- De mate waarin beleid omtrent ziekteverzuim duidelijk is omschreven en voldoende vertrouwen geeft dat het ziekteverzuim geminimaliseerd wordt;
- Mate waarin concreet invulling wordt gegeven aan het borgen van de onderwerpen integriteit, en diversiteit & inclusiviteit;
- De mate waarin dossier en communicatie richting flexibele arbeidskrachten volledig is en alle mogelijke risico's met beheersmaatregelen worden beperkt;
- De mate waarin de aangeboden additionele diensten aansluiten bij de doelstellingen van de Aanbestedende Dienst;
- De mate waarin de gegeven praktijkvoorbeelden en data relevant zijn voor de Opdracht en uw voorstel.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 5 A4 (enkelzijdig), gebruiken. Lettertype minimaal 9 pt. Tekst, tabellen, grafieken en figuren moeten op geprint A4 leesbaar zijn. Zie 3.4.4. Teveel ingediende A4 worden niet meegenomen in de beoordeling.

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

Tabel: Beoordelingskader G1

Schaal	Percentage	Toelichting
Onderscheidend	100% van het maximum aantal te behalen punten	De gegeven informatie is volledig en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen in relatie tot de gevraagde Opdracht. De informatie impliceert een hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening en/of bevat innovatieve elementen.
Goed	80% van het maximum aantal te behalen punten	De gegeven informatie is volledig, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch
Voldoende	50% van het maximum aantal te behalen punten	De gegeven informatie voldoet redelijk aan het gevraagde, sluit redelijk aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van redelijk inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is tevens redelijk onderbouwd, concreet en realistisch
Matig	20% van het maximum aantal te behalen punten	De gegeven informatie voldoet op matige wijze aan het gevraagde en sluit op matige wijze aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van matig inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch
Onvoldoende	0% van het maximum aantal te behalen punten en knock-out	De gegeven informatie is onvolledig en voldoet onvoldoende aan het gevraagde en sluit onvoldoende aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst. Daarnaast geeft de beantwoording blijk van onvoldoende inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is niet concreet en realistisch.

5.3.2 Gunningscriterium G.2 - Opleiding/Duurzame inzetbaarheid

Doel: Opdrachtgever wenst een duurzame inzetbaarheid op de arbeidsmarkt te realiseren voor de Flexibele arbeidskrachten welke door haar worden ingehuurd.

Voorwaarde:

Minimale inzet reservering 1,02% inzet t.b.v. Opdrachtgever. Zie Programma van Eisen (bijlage 7).

Middel:

Inschrijver dient, middels het indienen van een beschrijving, te onderbouwen dat de duurzame inzetbaarheid voor de ingehuurde Flexibele arbeidskrachten geborgd is. Tevens dient zij aannemelijk te maken dat de vereiste 1,02% reservering in de kostprijs daadwerkelijk wordt ingezet voor Flexibele arbeidskrachten te werk gesteld bij de Opdrachtgevers van deze aanbesteding en hoe dat geborgd is. De mate waarin de borging aantoonbaar is onderbouwd door relevante en aantoonbare praktijkvoorbeelden en data van Inschrijver.

Richtinggevende elementen:

Inschrijver dient ten minste maar niet limitatief onderstaande richtinggevende elementen op te nemen in zijn beschrijving:

- Welke middelen zet Inschrijver in om de Flexibele arbeidskrachten duurzaam inzetbaar te houden op de arbeidsmarkt;
- Hoe garandeert Inschrijver Opdrachtnemer dat betaalde gelden door Opdrachtgever, 1,02% reservering, ten gunste komen aan Opdrachtgever;
- In uw plan dienen tenminste de relevante opleidingen en trainingen genoemd te worden voor de gevraagde vacatures en hoe wordt de Opdrachtgever hierbij bij betrokken;
- Welke kosteloze middelen zet Inschrijver in voor het begeleiden, trainen en opleiden van de Flexibele arbeidskrachten, naast de inzet van de 1,02% scholingsreservering in het kader van deze aanbesteding.

Dit onderdeel wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- Volledigheid, relevantie en SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden);
- Beschrijving van de werkwijze en inzet van de middelen;
- Mate waarin uit de onderbouwing blijkt dat de inzet van opleidingen aansluit en relevant is voor de functieprofielen van de Aanbestedende dienst;
- De mate waarin de aangeboden additionele diensten aansluiten bij de doelstellingen van de Aanbestedende Dienst;
- De mate waarin de gegeven praktijkvoorbeelden en data relevant zijn voor de Opdracht en uw voorstel.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 2 A4 (enkelzijdig) gebruiken. Lettertype minimaal 9 pt. Tekst, tabellen, grafieken en figuren moeten op geprint A4 leesbaar zijn. Zie 3.4.4. Teveel ingediende A4 worden niet meegenomen in de beoordeling.

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

Tabel: Beoordelingskader

Schaal	Percentage	Toelichting
Onderscheidend	100% van het maximum aantal te behalen punten	De gegeven informatie is meer dan volledig en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen in relatie tot de gevraagde Opdracht. De informatie impliceert een hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening en/of bevat innovatieve elementen.
Goed	80% van het maximum aantal te behalen punten	De gegeven informatie is volledig, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch
Voldoende	50% van het maximum aantal te behalen punten	De gegeven informatie voldoet redelijk aan het gevraagde, sluit redelijk aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van redelijk inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is tevens redelijk onderbouwd, concreet en realistisch
Matig	20% van het maximum aantal te behalen punten	De gegeven informatie voldoet op matige wijze aan het gevraagde en sluit op matige wijze aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van matig inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch
Onvoldoende	0% van het maximum aantal te behalen punten en knock-out	De gegeven informatie is onvolledig en voldoet onvoldoende aan het gevraagde en sluit onvoldoende aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst. Daarnaast geeft de beantwoording blijk van onvoldoende inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is niet concreet en realistisch.

5.3.3 Gunningscriterium G.3: Implementatieplan

Doel: Een succesvolle start van de samenwerking, door middel van een gedegen voorbereiding zodat er een geruisloze migratie plaatsvindt en de Opdrachtgever geen hinder ondervindt.

Voorwaarde:

Zie hiervoor het Programma van Eisen (bijlage 7) en SLA (bijlage 9).

Middel:

Een beschrijving in de vorm van een matrix van de te nemen acties, tijdspad en de verantwoordelijke organisatie en/of functionaris. Beschrijving dient onderbouwd te worden door relevante en aantoonbare praktijkvoorbeelden en data van Inschrijver.

Richtinggevende elementen:

Inschrijver dient ten minste maar niet limitatief onderstaande richtinggevende elementen op te nemen in zijn beschrijving:

- **Organisatie:** wie doet wat in de organisatie tijdens de implementatie. Beschrijf wie van uw organisatie de aanspreekpunten zijn gedurende de implementatie, in welke rol en verantwoordelijkheid en

tijdsbesteding van beide partijen. Planning: geef richtlijn van mijlpalen datum/tijd aan in de vorm van een planningsoverzicht. A.u.b. bijvoegen van een projectorganisatie en planningsoverzicht;

- Migratieplan: beschrijf op welke wijze u borgt dat een vlekkeloze migratie plaatsvindt per de beoogde ingangsdatum van de Raamovereenkomst van alle (van toepassing zijnde) Flexibele arbeidskrachten. Neem dit mee in het planningsoverzicht (zie punt 2);
- Communicatie: beschrijf hoe u als Opdrachtnemer deze opdracht zal uitvoeren, toegespitst op de informatiestroom richting de Flexibele arbeidskrachten die bij Opdrachtgever te werk gesteld zijn.
- Welke additionele en kosteloze middelen zet Inschrijver in voor het implementeren van deze Raamovereenkomst.

Dit onderdeel wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- Volledigheid, relevantie en SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden)
- beschrijving van de werkwijze;
- Mate waarin de planning concreet en reëel is;
- De mate waarin het team van voorgestelde rollen of medewerkers relevant zijn voor de implementatie;
- De mate waarin de aanpak en communicatie voldoende vertrouwen geeft en zorgt voor een vlekkeloze migratie voor alle partijen;
- De mate waarin de aangeboden additionele diensten aansluiten bij de doelstellingen van de Aanbestedende Dienst;
- De mate waarin de gegeven praktijkvoorbeelden en data relevant zijn voor de Opdracht en uw voorstel.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 2 A4 (enkelzijdig) en 1 A3 voor het schema gebruiken.

Lettergrootte minimaal 9 pt. En tabellen figuren dienen te lezen te zijn bij een print op A4. Zie 3.4.4. Teveel ingediende A4 worden niet meegenomen in de beoordeling.

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

Tabel: Beoordelingskader

Schaal	Percentage	Toelichting
Onderscheidend	100% van het maximum aantal te behalen punten	De gegeven informatie is meer dan volledig en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen in relatie tot de gevraagde Opdracht. De informatie impliceert een hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening en/of bevat innovatieve elementen.
Goed	80% van het maximum aantal te behalen punten	De gegeven informatie is volledig, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch
Voldoende	50% van het maximum aantal te behalen punten	De gegeven informatie voldoet redelijk aan het gevraagde, sluit redelijk aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van redelijk inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is tevens redelijk onderbouwd, concreet en realistisch
Matig	20% van het maximum aantal te behalen punten	De gegeven informatie voldoet op matige wijze aan het gevraagde en sluit op matige wijze aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van matig inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch
Onvoldoende	0% van het maximum aantal te behalen punten en knock-out	De gegeven informatie is onvolledig en voldoet onvoldoende aan het gevraagde en sluit onvoldoende aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst. Daarnaast geeft de beantwoording blijk van onvoldoende inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is niet concreet en realistisch.

5.4 Subgunningscriterium Prijs

Inschrijvers dienen het bijgevoegde **Format Prijzenblad** (bijlage 8) volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden als .xls(x)- en .pdf-bestand, met de originele beveiliging op het Excel bestand. Het niet volledig invullen of wijzigen van het **Format Prijzenblad** leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. Het is enkel toegestaan positieve bedragen in te vullen. De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief BTW te geschieden. Alle gemarkeerde velden moeten worden ingevuld, de velden en formules mogen niet worden gewijzigd. Zie hiertoe tevens de Invulinstructie in het Prijzenblad. Het ingediende pdf-bestand Format Prijzenblad dient ondertekend ingediend te worden.

De aanbieding met de laagste gemiddeld gewogen omrekenfactor uit het Prijzenblad bijlage 8, krijgt 40 punten; het maximaal haalbare aantal punten. De een na gunstigste gemiddeld gewogen factor krijgt op basis van een procentuele afwijking aftrek van de maximaal haalbare 40 punten.

Voor uw aanbieding "Prijs" gelden de voorwaarden en uitgangspunten zoals staan vermeld in het Programma van eisen, Bijlage 7.

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

De punten op het subgunningscriterium Prijs worden als volgt toegekend:

Weging:

De laagste aanbieding (gemiddeld gewogen factor) behaalt 40 punten. Andere Inschrijvers krijgen voor iedere procentuele afwijking een correctie aan aftrekpunten van de maximaal haalbare punten, namelijk 40,00. Dus 0,50% afwijking, wordt gemeten als $0,50\% = -0,50$ punten. De behaalde score is dan 39,50 punten.

Voor 2,10% afwijking wordt gemeten als $2,10\% = -2,10$ punten. De behaalde score is dan 37,90 punten.

De omrekening van de afwijking van punten wordt afgerond op 2 decimalen.

Minimum voorwaarde:

Opdrachtgever wenst een reëel marktconform tarief, aangezien er extra wervingscapaciteit nodig is in deze krappe arbeidsmarkt. De omrekenfactor voor Fase A en B reguliere uren dient minimaal 1,90 te zijn. Het indienen van een Format Prijzenblad met lager tarief leidt tot uitsluiting van de Inschrijving.

Toelichting e-facturering

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

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

Wat zijn de eisen voor een e-factuur?

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

Toelichting 3 specifieke velden:

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

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

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

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

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

CHECKLIST

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

Checklist - documenten die de Inschrijver dient te overleggen	
Document	Actie
Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.	
Aanbiedingsbrief: - Naam en contactgegevens contactpersoon Inschrijver. - Inzet / gebruik van Derde en toelichting werkverdeling (indien van toepassing). - Samenwerkingsverband (combinatie) en toelichting werkverdeling (indien van toepassing).	Rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen (bij Samenwerkingsverband door penvoerder namens het Samenwerkingsverband (combinatie))
Eigen Verklaring	<u>Let op:</u> door iedere Derde waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient separaat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend. <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient separaat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend.
Uittreksel inschrijving nationale handelsregister	Bijvoegen, niet ouder dan 6 maanden. <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient dit separaat te worden ingediend.
Gedragsverklaring aanbesteden	Bijvoegen. Bedoeld zoals in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
Verklaring van de belastingdienst	Bijvoegen, niet ouder dan 6 maanden.
Format Kerncompetenties	Bijlage 3 Format Kerncompetenties invullen en bijvoegen.
Gunningscriteria	Actie
Kwaliteit	G1: Kwaliteit dienstverlening
	G2: Opleiding/ duurzaamheid

	G3: Implementatie
Prijs	G4: Bijlage Format Prijzenblad invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen.