

Selectieleidraad

Ten behoeve van een Europese niet-openbare aanbesteding met betrekking tot

Raamovereenkomst Leren en Organisatieontwikkeling

Kenmerk: 2096558



Versie : Definitief
Datum : 1 september 2023

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

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	3
DEFINITIES	4
HOOFDSTUK 1 DE AANBESTEDING IN VOGELVLUCHT	7
1.1 SAMENVATTEND	7
1.2 KEUZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	7
1.3 CONTACT TIJDENS DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	8
1.4 PLANNING (INDICATIEF)	9
1.5 LEESWIJZER	10
HOOFDSTUK 2 OVER DE OPDRACHT	11
2.1 DE OPDRACHTGEVER	11
2.2 AANLEIDING VOOR DE AANBESTEDING	13
2.3 DOELSTELLING VAN DE AANBESTEDING	13
2.4 SAMENVOEGEN VAN OPDRACHTEN EN VERDELING IN PERCELEN	14
2.5 AARD VAN DE OPDRACHT	14
2.6 OMVANG VAN DE OPDRACHT	15
2.7 VORM EN DUUR OVEREENKOMST	16
2.8 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN: DUURZAAMHEID	16
2.9 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN: SOCIAL RETURN	16
HOOFDSTUK 3 PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN	18
3.1 ALGEMENE VOORSCHRIFTEN VOOR DE AANBESTEDING	18
3.2 COMMUNICATIE, VERTROUWELIJKHEID VAN GEGEVENS EN PUBLICITEIT	18
3.3 VOORSCHRIFTEN VOOR HET STELLEN VAN VRAGEN	19
3.3.1 HET STELLEN VAN INDIVIDUELE VRAGEN	19
3.3.2 KLACHTENREGELING	20
3.4 VOORSCHRIFTEN VOOR HET INDIENEN VAN EEN AANMELDING	20
3.4.1 AANMELDEN ALS SAMENWERKINGSVERBAND (COMBINATIE)	22
3.4.2 HET DOEN VAN EEN BEROEP OP EEN DERDE	23
3.4.3 EEN AANMELDING MET MEERDERE ONDERNEMERS VANUIT EEN HOLDING	25
3.5 OPENINGSPROCEDURE	25
3.6 SELECTIEBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING	25
HOOFDSTUK 4 SELECTIEPROCEDURE	27
4.1 STAP 1: TOETSEN OF IS VOLDAAN AAN DE AANBESTEDINGSVOORSCHRIFTEN	28
4.2 STAP 2: TOETSEN OF GEEN UITSLUITINGSGRONDEN VAN TOEPASSING ZIJN	28
4.3 STAP 3: TOETSEN OF AAN DE GESCHIKTHEIDSEISEN IS VOLDAAN	28
4.3.1 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	29
4.3.2 TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID	29
4.3.3 BEROEPSBEVOEGDHEID	30
4.4 STAP 4: RANGSCHIKKING VAN DE AANMELDINGEN OP BASIS VAN DE SELECTIECRITERIA	31
CHECKLIST	33

DEFINITIES

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

Aanbestedende dienst	Provincie Noord-Holland (PNH)
Aanbestedingsstukken	Alle stukken die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure. Dit betreft niet-limitatief de Selectieleidraad, de Inschrijvingsleidraad, de Bijlagen, de Nota('s) van inlichtingen en overige correspondentie.
Aanmelding	Verzoek tot deelname aan de aanbesteding door een Gegadigde in de Selectiefase.
Algemene Inkoopvoorwaarden	Algemene Inkoopvoorwaarden Provincies 2023 voor leveringen en diensten.
Bijlagen	Aanhangsels behorende bij de Selectie- en Inschrijvingsleidraad.
Derde	Ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van de Opdracht.
EMVI	Economisch Meest Voordelige Inschrijving. In deze aanbesteding is de EMVI op basis van de Beste Prijs-kwaliteitsverhouding
Gegadigde	Ondernemer die in de Selectiefase van de aanbesteding een Aanmelding heeft ingediend.
Gunningsbeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst in de Gunningsfase voor de Inschrijver(s) met wie hij voornemens is de Overeenkomst waarop deze procedure betrekking heeft te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.
Gunningsfase	Fase die binnen de Europese aanbesteding volgens de niet-openbare procedure volgt op de Selectiefase. In de Gunningsfase krijgen de geselecteerde Gegadigden de gelegenheid een Inschrijving te doen en wenst de Aanbestedende dienst de economisch meest voordelige Inschrijving te bepalen en een Gunningsbeslissing te nemen.
Inkoopvoorwaarden Algoritmische toepassingen	Inkoopvoorwaarden voor Algoritmische toepassingen Provincie Noord-Holland 2023
Inschrijver	Gegadigde die in de Gunningsfase een Inschrijving heeft ingediend, zelfstandig, als hoofdaannemer of in een Samenwerkingsverband (combinatie).
Inschrijving	Offerte uitgebracht door Inschrijver in de Gunningsfase binnen de kaders van deze aanbesteding.
Inschrijvingsleidraad	Het Aanbestedingsstuk waarmee Gegadigden die in de Selectiefase door de Aanbestedende dienst zijn geselecteerd worden uitgenodigd om in de Gunningsfase een Inschrijving in te dienen.
Nota van inlichtingen	Schriftelijke reactie van de Aanbestedende dienst op door Ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken gestelde vragen. De Nota van Inlichtingen kan ook mededelingen en kleine wijzigingen bevatten vanuit de Aanbestedende dienst. Indien sprake is van de beantwoording van vragen in een elektronisch systeem, dan dient elke afzonderlijke beantwoording begrepen te worden als Nota van inlichtingen.
Ondernemer	Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht	De leveringen en of diensten die door de winnende Inschrijver(s) conform de Overeenkomst uitgevoerd worden.
Opdrachtgever	De Aanbestedende dienst zal ten tijde van de uitvoering van de Overeenkomst als Opdrachtgever optreden.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.
Samenwerkingsverband (combinatie)	Een combinatie van Ondernemers in de hoedanigheid van Gegadigde of Inschrijver welke afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de Aanmelding respectievelijk Inschrijving en de uitvoering van de Opdracht.
Schriftelijk(e)	Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd en vervolgens medegedeeld, daaronder begrepen met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie.
Selectiebeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst welke Gegadigden uitgenodigd worden om in de Gunningsfase een Inschrijving in te dienen, daaronder ook begrepen de mogelijke beslissing de aanbesteding te staken.
Selectieleidraad	Het Aanbestedingsstuk waarmee Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen in de Selectiefase uitgenodigd worden een Aanmelding in te dienen: zelfstandig, in de vorm van een Samenwerkingsverband (combinatie) en/of door een beroep te doen op Derden.
Selectiefase	Eerste fase binnen een Europese aanbesteding volgens de niet-openbare procedure waarin Ondernemers zich als Gegadigde kunnen kwalificeren om in de Gunningsfase een Inschrijving in te mogen dienen.
SR	Social Return
TenderNed	Het elektronische systeem voor aanbestedingen als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012. Zie www.TenderNed.nl .

Opdracht specifieke begrippen

Co-trainerschap	Het samen met derden (intern of extern) begeleiden van een Leerinterventie op basis van gelijkwaardigheid
I-domein	Het geheel van informatie-, data- én technologie-intensieve kennisgebieden en opgaven binnen de provincie
Lerende organisatie	Een organisatie die haar leden of medewerkers in staat stelt de dienstverlening aan te passen aan een voortdurend veranderende omgeving door scholing, ontwikkeling en initiatief te stimuleren. Een lerende organisatie bevordert de scholing en ontwikkeling van al haar leden om zichzelf voortdurend aan te passen aan haar veranderende omgeving.
Leerinterventie	Activiteit of stap die bedoeld is om te verbeteren op individueel-, organisatie- of procesniveau
Maatwerk	Aanbod van leerinterventies toegespitst op de specifieke wensen van de Opdrachtgever
Leertraject	Inhoudelijke, samenhangende beschrijving van de in te zetten Leerinterventie(s), voorzien van duidelijke leerdoelen
Ontwikkeltraject	Een (geheel aan) interventie(s), uitgevoerd op basis van de gewenste Organisatieontwikkeling. Met als doel het verbeteren van de prestaties en effectiviteit van de organisatie door middel van veranderingen in processen, cultuur, personeel en (waar nodig) inrichting.
Organisatieontwikkeling	De doorontwikkeling van de interne organisatie van Opdrachtgever en haar medewerkers, zodat de visie kan worden gerealiseerd en bijgesteld waar nodig, toegevoegde waarde kan worden geleverd aan

	de opgaven van Opdrachtgever en kan worden gereageerd op het onverwachte. Dit doet Opdrachtgever voor de politieke opdrachtgevers, de externe partners, de inwoners van Noord-Holland en voor interne collega's.
Organisatievisie	De wijze waarop de directie van de provincie Noord-Holland verwoordt en verbeeldt waar de organisatie zich op richt.
Sector HRM	Sector Human Resource Management, een organisatieonderdeel van de directie Concernzaken.
Traineeprogramma	Een Leertraject dat ondersteuning biedt aan het doel om startende en pas afgestudeerde medewerkers met werk en training op te leiden en te begeleiden tot volwaardig (beleids-)adviseur en jonge ambtenaar van de toekomst
Verandercommunicatie	De interne communicatie over ingrijpende veranderprocessen binnen de ambtelijke organisatie van de provincie Noord-Holland, gericht op bewustzijn, begrip en daadwerkelijke gedragsverandering.

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Samenvattend

Voor u ligt de Selectieleidraad behorende bij de Europese niet-openbare procedure voor het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer voor de diensten van Leren en (Organisatie)ontwikkeling zoals is beschreven in dit aanbestedingsdocument

Deze aanbesteding is opgedeeld in een Selectie- en Gunningsfase. Deze Selectieleidraad ziet uitsluitend op de Selectiefase. In de Selectiefase worden maximaal vijf (5) gegadigden geselecteerd om in de Gunningsfase een Inschrijving in te dienen. Aanbestedende dienst wenst op basis van de Beste prijs kwaliteitverhouding (BPKV) te komen tot gunning van een Raamovereenkomst met één Opdrachtnemer. In de Gunningsfase is Aanbestedende dienst voornemens de BPKV verhouding te hanteren van 80% kwaliteit en 20% prijs.

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.), waarmee alle Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen van harte worden uitgenodigd een Aanmelding in te dienen, zelfstandig, in Samenwerkingsverband (combinatie) en eventueel door een beroep te doen op Derden.

In deze Selectieleidraad en bijbehorende Bijlagen worden de Opdracht, de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan Gegadigden en hun Aanmeldingen moeten voldoen en de wijze waarop de selectie plaatsvindt toegelicht.

Vijfde sanctiepakket EU

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

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

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

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

1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. De drempelbedragen voor decentrale overheden voor sociale en andere specifieke diensten (in 2020) bedraagt € 750.000 excl. BTW. Het betreft hier inkopen onder de CPV-code 80570000-0 Opleidingsdiensten voor Persoonlijke Ontwikkeling. Omdat de zogenaamde Europese drempel 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 de niet-openbare procedure. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op het gegeven dat de Aanbestedende dienst het aantal potentiële inschrijvers hoog inschat. Tevens is de Aanbestedende dienst voornemens om één (1) Opdrachtnemer te contracteren. Om deze redenen heeft de Aanbestedende dienst besloten dat de niet-openbare procedure de meest geschikte is. Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

- Alle Aanbestedingsstukken kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- Het stellen van vragen plaatsvindt via de berichtenfunctie van TenderNed (er wordt geen gebruik gemaakt van de vraag en antwoordfunctie) conform de in deze selectieleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- Aanmeldingen digitaal dienen te worden ingediend in TenderNed, conform de in de Selectieleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- Gegadigden die worden geselecteerd voor de Gunningsfase via TenderNed een uitnodiging tot Inschrijving ontvangen.
- Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt 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 Aanmelding.
- ✓ Ten tijde van het indienen van een Aanmelding 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 Aanmelding. Dit vereist een separate handeling die bevestigd wordt met een SMS-code.

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

1.3 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

Tot op het moment van de definitieve gunning is Machteld Meijer, Inkoopadviseur, of haar vervanger voor Ondernemers het enige aanspreekpunt inzake deze aanbestedingsprocedure. Alle correspondentie vindt in beginsel plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins daadwerkelijk noodzakelijk zijn, dan kunnen Ondernemers contact opnemen via aanbestedingen@noord-holland.nl onder vermelding van de naam van de aanbesteding.

1.4 Planning (indicatief)

Binnen de Selectiefase van deze aanbestedingsprocedure dienen Ondernemers op verschillende momenten tijdig acties te nemen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht in de vorm van een Nota van Inlichtingen geldt de volgende planning:

Activiteit (Selectiefase)	Datum	Tijd (CET)
Publiceren aankondiging op TenderNed	vrijdag 1 september 2023	
Start doorlopende termijn Nota van Inlichtingen (wekelijks update op vrijdag)	maandag 4 september 2023	
Beantwoording tussentijdse Nota van Inlichtingen	vrijdag 8 september 2023	
Beantwoording tussentijdse Nota van Inlichtingen	vrijdag 15 september 2023	
Sluiting termijn voor het indienen van vragen van Nota van Inlichting*	vrijdag 22 september 2023	12:00
Beantwoording 'laatste' Nota van Inlichtingen	vrijdag 29 september 2023	
Vragen uitsluitend n.a.v. 'laatste' Nota van Inlichtingen	vrijdag 6 oktober 2023	12:00
Publicatie aanvulling op 'laatste' Nota van Inlichtingen	vrijdag 13 oktober 2023	
Sluiting termijn voor het indienen van Aanmelding voor deelneming	maandag 23 oktober 2023	12:00
Mededeling Selectiebeslissing via TenderNed	donderdag 9 november 2023	
Bezwaartermijn	vrijdag 10 november 2023 tot en met maandag 20 november 2023	
Definitieve selectie	dinsdag 21 november 2023	

(*vanaf dit moment alleen nog vragen over antwoorden van reeds gestelde vragen, geen nieuwe vragen meer)

De aanbestedende dienst beoogt zo snel mogelijk vragen te beantwoorden afhankelijk van de complexiteit.

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.

Na de definitieve selectie volgt de Gunningsfase. De Aanbestedende dienst verwacht geselecteerde Gegadigden op dinsdag 21 november 2023 uit te nodigen voor het doen van een Inschrijving. Een indicatie van de planning voor de Gunningsfase is onderstaand opgenomen.

Activiteit (Gunningsfase)	Datum	Tijd (CET)
Verzenden van de inschrijfleidraad met bijlagen aan gekwalificeerde partijen (start van de offerteronde)	dinsdag 21 november 2023	
Start doorlopende termijn Nota van Inlichtingen (wekelijks update op vrijdag)	woensdag 22 november 2023	
Beantwoording tussentijdse Nota van Inlichtingen	vrijdag 24 november 2023	
Beantwoording tussentijdse Nota van Inlichtingen	vrijdag 1 december 2023	
Sluiting termijn voor het indienen van vragen Nota van Inlichting*	vrijdag 8 december 2023	12:00
Beantwoording 'laatste' Nota van Inlichtingen	dinsdag 12 december 2023	

Activiteit (Gunningsfase)	Datum	Tijd (CET)
Vragen uitsluitend n.a.v. 'laatste' Nota van Inlichtingen	dinsdag 19 december 2023	12:00
Publicatie aanvulling op 'laatste' Nota van Inlichtingen	vrijdag 22 december 2023	
Sluiting termijn indienen van inschrijving	vrijdag 19 januari 2024	12:00
Verzenden uitnodiging voor deelname aan de presentaties Gegadigden	maandag 22 januari 2024	
Presentaties Gegadigden	maandag 29 januari 2024, dinsdag 30 januari 2024 en woensdag 31 januari 2024	
Voorlopige gunning	donderdag 22 februari 2024	
Bezwaartermijn	woensdag 23 februari 2024 tot en met woensdag 13 maart 2024	
Definitieve gunning	donderdag 14 maart 2024	

(*vanaf dit moment alleen nog vragen over antwoorden van reeds gestelde vragen, geen nieuwe vragen meer)

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.

1.5 Leeswijzer

Het vervolg van deze Selectieleidraad bestaat uit drie hoofdstukken, een checklist en Bijlagen:

- Hoofdstuk 2 gaat op hoofdlijnen 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 Aanmelding in te kunnen dienen in termen van uitsluitingsgronden, financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.
- Checklist: geeft alle documenten beknopt weer die bij de Aanmelding moeten worden overlegd.

De volgende 5 Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Selectieleidraad:

- Bijlage 01: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (separaat toegevoegd);
- Bijlage 02: Format Kerncompetenties (bewerkbaar format separaat toegevoegd);
- Bijlage 03: Format voor het stellen van vragen (separaat toegevoegd);
- Bijlage 04: Social Return
- Bijlage 05: Algemene inkoopvoorwaarden [https://www.noord-holland.nl/Over_de_provincie/Inkoop_en_aanbesteden/Documenten/Algemene_inkoopvoorwaarden].

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

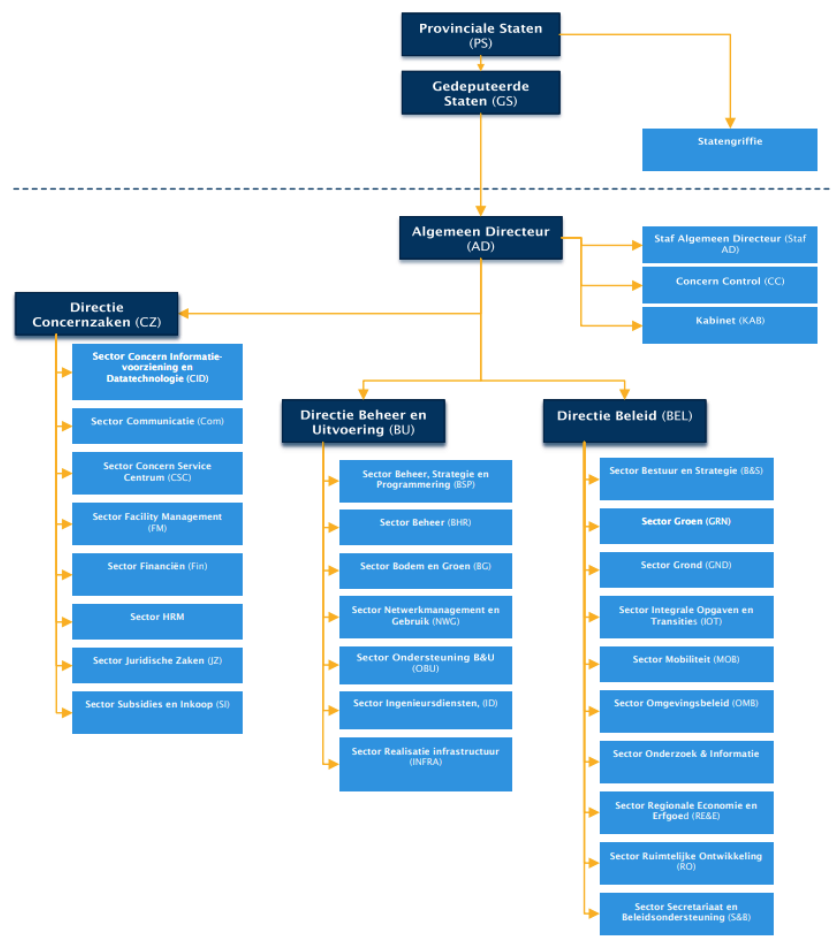
Dit hoofdstuk omschrijft de Opdracht, de achtergrond van de aanbesteding, de doelstellingen die de Aanbestedende dienst nastreeft, de aard en omvang van de werkzaamheden en de belangrijkste kenmerken van de Overeenkomst op basis waarvan de Opdracht zal worden uitgevoerd. In de Selectiefase wordt informatie verstrekt die Ondernemers in staat moet stellen de afweging te maken al dan niet een Aanmelding in te dienen. In de Gunningsfase wordt aan de Gegadigden die daarvoor in aanmerking komen nadere informatie voor het doen van een Inschrijving verstrekt.

2.1 De Opdrachtgever

De provincie Noord-Holland bestuurt de gelijknamige provincie. Een provincie met ruim 2,8 miljoen inwoners, verdeeld over 44 gemeenten. Voor meer informatie over de provincie kunt u de provinciale website bezoeken: www.noord-holland.nl Ook vindt u hier actuele informatie over de ambtelijke organisatie die het bestuur ondersteunt en het provinciaal inkoop- en aanbestedingsbeleid.

De ambtelijke organisatie bestaat uit circa 1.400 vaste medewerkers en 300 tijdelijke medewerkers waarvan ongeveer 1000 zijn gehuisvest op de hoofdlocatie aan het Houtplein in Haarlem. De overige medewerkers werken aan de Dreef of enkele tientallen kleine locaties verspreid over de provincie Noord-Holland waar 1 tot 10 medewerkers werkzaam zijn.

Het organogram van de provincie ziet er nu als volgt uit:



Het opdrachtgeverschap voor deze aanbesteding en voor het uiteindelijke contract is gemandateerd aan de manager van de Sector HRM. Sector HRM is onderdeel van de directie Concernzaken en heeft als hoofdtaak het adviseren en ondersteunen van de directie en leidinggevend in de uitvoering van hun HR-verantwoordelijkheden.

Het accountmanagement en de dagelijkse aansturing van het contract wordt belegd bij twee adviseurs van het team Leren & Ontwikkelen. Het team Leren & Ontwikkelen (L&O) is binnen Sector HRM verantwoordelijk voor het uitdenken en uitzetten van de strategie op leren en ontwikkelen, adviseert directie en leidinggevend over implementatie en uitvoering, ontwikkelt met samenwerkingspartners leertrajecten en stuurt op de uitvoering, monitoring en evaluatie daarvan. Ook adviseert het team medewerkers over hun persoonlijke ontwikkeling. Het team L&O werkt samen met een Tijdelijk Team Organisatieontwikkeling, dat verantwoordelijk is voor advisering van de directie over de gewenste organisatieontwikkeling. In het begin van 2024 zal dit team worden samengevoegd met de sector HRM en zal een nieuwe sector vormen.

Organisatievisie

In 2022 is onze organisatievisie geformuleerd, met als titel: 'Samen wendbaar vooruit'.

Waar zijn we van?

We zorgen dat de inwoners van Noord-Holland een mooie, plezierige en veilige plek hebben om te wonen, werken en recreëren, daar zijn we van. We doen ons werk in een politiek gestuurde organisatie, samen met onze partners - het Rijk, de gemeenten, andere provincies, waterschappen, kennisinstituten en samenwerkingsverbanden. En niet te vergeten: Europa.

De provincie is het middenbestuur - we zitten tussen gemeenten en Rijk in. Dat is zo vastgelegd in de Provinciewet. Gemeenten staan dicht bij de burger. Zij gaan over het hier en nu, het dagelijkse leven, de directe leefomgeving. Het Rijk gaat over stelsels en wetten. Ze geeft de kaders aan van waar we naar toe willen in Nederland en hoe we omgaan met de grotere vraagstukken. De provincie maakt daarvan een regionale aanpak die ze samen met onder andere de gemeenten en waterschappen uitvoert. Wij gaan kortgezegd over de ruimtelijke en economische inrichting van Noord-Holland.

Hier richten we ons op

Onze ambitie is het coördinerend middelpunt van de regio te zijn - wendbaar in onze taak, voorop in de samenwerking. Omdat we weten waar we van zijn en waar we goed in zijn, kunnen we de ruimtelijke en economische puzzel samen leggen. Dat betekent dat we wendbaar, professioneel, vernieuwend en trots zijn.

Wendbaar

We werken aan grote opgaven die met enige regelmaat veranderen. Op dit moment zijn de belangrijkste maatschappelijke opgaven waar wij samen met onze partners en in participatie met inwoners aan werken: het landelijk gebied/stikstof, wonen en de energietransitie. We doen ons werk in een context van schaarste, zowel in mensen, middelen als ruimte. Dit vraagt van ons dat we focus houden op onze opgaven en voortdurend bijsturen waar nodig. We bekijken wat we zelf doen, wat onze partners doen en wat we niet doen. Daardoor blijven we wendbaar. Zo gaan we lerend vooruit.

Professioneel:

We zijn goed in ons vak en in samenwerken. Vanuit onze deskundigheid zijn we positief kritisch naar onze partners, ons bestuur en elkaar. Dat doen we door een open dialoog en leidinggeven vanuit vertrouwen.

Vernieuwend:

We zijn voorloper in onze aanpak. We werken gebiedsgericht, integraal, in goede verbinding met partners, markt en inwoners en ondersteund door data. Doordat we weten waar we van zijn, brengen we focus aan in ons eigen werk en dat van onze partners.

Trots:

We zijn een aantrekkelijke werkgever waar je kunt groeien en waar we integriteit hoog in het vaandel hebben. We zijn divers en inclusief; een organisatie waar iedereen zich prettig voelt en graag werkt. We zijn trots op wat we doen en wie we zijn.

Onze kernwaarden houden we bij de invulling van ons werk steeds in ons achterhoofd: samen, zelfbewust, ruimte en van buiten naar binnen.

2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

De provincie Noord-Holland heeft momenteel een raamovereenkomst op het gebied van Leren en Organisatieontwikkeling met de partij-combinatie Ardis/De Galan/T-wise. Het maximum van de contractwaarde is bereikt en daardoor is de overeenkomst verlopen. De Directie van de provincie Noord-Holland heeft besloten tot het opnieuw aangaan van een raamovereenkomst met één partij die diensten kan leveren op het gebied van leren en ontwikkelen. In lijn hiermee wil de provincie Noord-Holland een raamovereenkomst aan gaan met een Opdrachtnemer, zoals is beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

2.3 Doelstelling van de aanbesteding

Met deze aanbesteding beoogt de Aanbestedende dienst een ervaren samenwerkingspartner (hierna: Opdrachtnemer) te vinden op het gebied van leren en (organisatie-)ontwikkeling. Het is onze intentie om in een gelijkwaardige samenwerking met deze Opdrachtnemer verder vorm en uitvoering te geven aan onze organisatievisie en onze strategie Leren en Ontwikkelen: "Het bevorderen van een leercultuur die bijdraagt aan de organisatieontwikkeling van PNH vanuit het motto: "samen leren in het werk."

De subdoelstellingen zijn:

- a. Het snel en effectief leveren van maatwerk aan leerinterventies gebaseerd op de leerbehoefte in de organisatie.
- b. Het geven van gevraagd en ongevraagd advies op het gebied van leren en ontwikkelen, binnen de context van de organisatievisie.
- c. Het signaleren van trends en nieuwe ontwikkelingen op het gebied van leren in het werk en de lerende organisatie en deze kennis delen.

Visie op leren en ontwikkelen

Leren en ontwikkelen is belangrijk binnen de provincie Noord-Holland. Als het gaat over de doorontwikkeling van onze interne organisatie en onze mensen spreken we bewust over door ontwikkelen. En doordat we continu leren van wat we doen en bereiken, kunnen we onszelf, waar nodig, blijven verbeteren. Organisatieontwikkeling als geheel is nooit af. We bereiken steeds nieuwe mijlpalen en stellen onszelf nieuwe doelen. We gebruiken bij Organisatieontwikkeling de volgende principes:

- Een organische aanpak; steeds een beetje beter.
- Data-analyses als vast onderdeel van ons werk.
- Volgens de kernwaarden (buiten naar binnen, samen, zelfbewust en ruimte).
- De lijn is verantwoordelijk, de verandering vindt plaats in en door de lijn.
- We bewegen van A naar B, volgens de principes van B. Dat betekent dat we al zoveel mogelijk gaan werken volgens de manier zoals we voor ogen hebben.

Willen we als organisatie van toegevoegde waarde blijven voor de samenleving, dan moeten we flexibel en duurzaam inzetbaar blijven en continu leren: een lerende organisatie. Om dit zo goed mogelijk te ondersteunen werken we vanuit het 70/20/10-principe van Jennings. Leren doen we met elkaar en de leerstof verbinden we aan de dagelijkse praktijk. Dan is het voor eenieder herkenbaar en dat maakt de toepassing in het werk makkelijker. Leren is dus het meest effectief als het in het werk plaatsvindt.

Het is onze ambitie om een uitdagende leeromgeving te bieden die:

- gebaseerd is op de gewenste organisatieontwikkeling;
- onderdeel is van onze cultuur (het is vanzelfsprekend om te leren);
- inspeelt op een voortdurend veranderende omgeving (trends en ontwikkelingen);
- de focus heeft op professionalisering van de organisatie en haar medewerkers;
- bestaat uit heldere doelstellingen en een behapbaar aantal speerpunten;
- gebruik maakt van innovatieve leermiddelen.

Actoren in leren en ontwikkelen.

In het proces van leren en ontwikkelen zijn verschillende rollen belegd.

Zo heeft de directie de organisatievisie vastgesteld en geeft aan welke strategische doelen moeten worden behaald. Het Team Leren en Ontwikkelen en het Tijdelijk Team Organisatieontwikkeling adviseren de directie en leidinggevendenden op strategisch niveau over de manier waarop leren en ontwikkelen bijdraagt aan het behalen van de organisatiedoelen en vertaalt de organisatievisie naar leer- en ontwikkelopgaven.

De leidinggevendenden geven vanuit de organisatie richting in de strategische thema's, vertalen de leeropgaven naar ontwikkelvraagstukken voor de eigen sector en specifieke functies en stimuleren leren op individueel- en teamniveau. De HRM-adviseurs adviseren de leidinggevendenden hierbij.

De medewerker vertaalt de sectorspecifieke thema's naar het eigen werk in het Goede gesprek met de leidinggevende, voert de regie over zijn eigen ontwikkeling en houdt zijn vakkennis up-to-date.

Daarnaast bestaat er een Community of Practice Leren en Organisatie Ontwikkeling (CoP LOO), een netwerk bestaande uit medewerkers uit de gehele organisatie die hun passie voor leren en organisatieontwikkeling delen, kennis en ervaring uitwisselen en daarmee een bijdrage leveren aan de lerende organisatie.

In samenwerking met elkaar zetten we deze verschillende expertises in bij leren en ontwikkelvraagstukken. Op deze manier werken en leren we echt samen. Dat vragen we ook van Opdrachtnemer.

Samenwerkingspartner

In deze opdracht werken Opdrachtgever en Opdrachtnemer nauw samen om uitvoering te geven aan de gewenste organisatieontwikkeling, zoals geformuleerd in de organisatievisie. Opdrachtgever verwacht dat ook de Opdrachtnemer werkt vanuit de in de organisatievisie genoemde focuspunten: wendbaar, professioneel, vernieuwend en trots en de kernwaarden: samen, van buiten naar binnen, zelfbewust en ruimte.

De samenwerking kenmerkt zich als co-creatie: een daadwerkelijke samenwerking waarin sprake is van gelijkwaardigheid, wederkerigheid, openheid en vertrouwen.

Concreet betekent het dat Opdrachtnemer:

- in staat is om maatwerk leerinterventies te leveren, dat wil zeggen dat de leerinterventies zijn afgestemd op de organisatievisie en worden uitgevoerd conform de principes van leren in het werk.
- aantoonbare ervaring heeft met het evalueren en effectmeting van leerinterventies.
- bereid is in staat tot nauwe samenwerking met en inzet van de kennis en kwaliteiten van onze interne trainers en adviseurs.
- een breed netwerk heeft waarmee flexibel en wendbaar kan worden gereageerd op maatwerkverzoeken.
- kennis over nieuwe technologie op het gebied van leren en ontwikkelen deelt met opdrachtgever.

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. Bij het maken van deze keuze heeft Aanbesteder gekeken naar:

- a) de samenstelling van de relevante markt, de complexiteit van de Opdracht en de invloed van de samenvoeging voor de toegang voor voldoende MKB-bedrijven.
- b) de organisatorische gevolgen en risico's voor de provincie en de Ondernemer. De door de provincie gekozen invulling van de Opdracht betekent voor geïnteresseerde marktpartijen minder administratieve lasten van het inschrijven op een aanbestedingsprocedure.
- c) de mate van samenhang van de (deel)opdrachten. Voor een consistente uitvoering van de opdracht moet de gevraagde dienstverlening een economische eenheid vormen.

2.5 Aard van de Opdracht

Binnen de opdracht om samen met de Opdrachtgever vorm en uitvoering te geven aan onze organisatieontwikkeling en de invulling van onze strategie Leren en Ontwikkelen onderscheiden we vier niveaus, die allemaal met elkaar in verbinding staan:

1. Organisatieniveau: ondersteuning, advisering en uitvoering bij onze organisatieontwikkeling en bij de Strategie Leren en Ontwikkelen, waaronder het (door-) ontwikkelen en uitvoeren van organisatie brede leer- en ontwikkeltrajecten.
2. Directie overstijgende trajecten, bijvoorbeeld samenwerkingsvraagstukken tussen twee directies.
3. Op niveau van de directies/sectoren: aanbod op gebied van teamontwikkeling, teamcoaching, procesbegeleiding en maatwerktrajecten.
4. Op individueel niveau: aanbod in de vorm van intervisie, leergangen en maatwerk Leerinterventies.

Scope van de opdracht

Binnen de scope van de opdracht vallen in ieder geval de volgende elementen:

- a. Verzorgen van organisatie brede leertrajecten op het gebied van:
 - Leiderschapsontwikkeling;
 - Beleidsontwikkeling;
 - Bestuurlijke effectiviteit;
 - Proces-, Programma- en Transitie management;
 - Adviesvaardigheden;
 - Projectmatig werken;
 - Young Professionals/trainees.
- b. Het leveren van maatwerk leer- en ontwikkeltrajecten op het gebied van onder meer:
 - (Team)samenwerking;
 - Persoonlijk leiderschap.
- c. Advisering en (proces)begeleiding bij vraagstukken op het gebied van organisatieontwikkeling (indien deze niet intern kan worden geleverd). Bijvoorbeeld:
 - Diversiteit en inclusie;
 - Wendbaarheid;
 - Gebiedsgericht en integraal werken.
- d. Het verzorgen van communicatie, elektronische (e-learnings) en fysieke leermiddelen, ter ondersteuning van de leer- en ontwikkelinterventies, binnen de communicatiekaders van de provincie en in afstemming met de sector Communicatie.

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

- a. Vakinhoudelijke leertrajecten, waaronder trajecten die vallen onder het I-domein;
- b. Leerinterventies als gevolg van het gebruik van nieuwe systemen;
- c. Specifieke projectmanagementmethoden, waaronder agile/scrum;
- d. Individuele ontwikkeling of coaching;
- e. Uitvoering van organisatieonderzoeken op het gebied van capaciteit, systemen en structuur;
- f. Het verzorgen van verandercommunicatie rond organisatie brede veranderingen.

2.6 Omvang van de Opdracht

Historische contractwaarde

In de afgelopen jaren is gemiddeld €1.200.000 excl. btw per jaar besteed aan opdrachten op het gebied van Leren en organisatieontwikkeling, waarbij het zwaartepunt lag op leer- en ontwikkeltrajecten die zich richten op alle medewerkers van de provincie.

Geraamde contractwaarde nieuwe raamovereenkomst

Voor de periode 2024 – 2030 voorziet de provincie een stijging van de contractwaarde van de nieuw af te sluiten raamovereenkomst. De ontwikkelingen buiten en binnen de provinciale organisatie vergt nog meer

dan eerst het versterken van het lerend vermogen van de organisatie en actief aanbieden van leerinterventies.

Gezien dit ambitieniveau is de verwachting dat de waarde van de nieuwe raamovereenkomst gemiddeld maximaal € 1.500.000 excl. btw per jaar kan bedragen.

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 en geeft geen omzetgarantie.

De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Raamovereenkomst 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 deze Raamovereenkomst is besteed. Als de Aanbestedende dienst van deze mogelijkheid gebruik maakt is de Aanbestedende dienst geen kosten of schadevergoeding verschuldigd aan Opdrachtnemer.

2.7 Vorm en duur Overeenkomst

Er is sprake van een raamovereenkomst voor diensten met een initiële looptijd van 24 maanden. Na het verstrijken van deze periode heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid de Opdracht één (1) maal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van 24 maanden. Daarna is nog twee (2) maal verlenging mogelijk tegen dezelfde voorwaarden voor een periode van 12 maanden.

De Aanbestedende dienst kiest voor een raamovereenkomst langer dan vier jaar omdat wordt gestreefd naar een langdurige samenwerkingsrelatie. Een looptijd van totaal maximaal zes jaar geeft beide partijen een echte kans om een nauwe samenwerking tot stand te brengen. Het stelt Opdrachtgever en Opdrachtnemer in staat om een efficiënte samenwerking aan te gaan, die op de langere termijn positief bijdraagt aan de gewenste organisatieontwikkeling en het effect op leren in de provinciale organisatie.

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

2.8 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid

De 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 vooroplopen 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 de (raam)overeenkomst toepassen.

2.9 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social Return

Beleid Social Return provincie Noord-Holland

De provincie Noord-Holland 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 MVO activiteiten toegestaan die ten goede komen aan kandidaten uit de doelgroep.

Bij de manieren om te voldoen aan de Social Return voorwaarde wordt ná gunning samen met de Opdrachtnemer gekeken naar de mogelijkheden van de branche, de onderneming en het beschikbare netwerk.

In de Inschrijvingsfase worden verdere contractbepalingen in de Bijlage 04 Social Return opgenomen.

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. De aanbestedingsvoorschriften zijn zowel van toepassing op de Selectiefase als op de Gunningsfase van deze aanbesteding.

3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen of na de Selectiefase de Gunningsfase te starten. De Aanbestedende dienst kan bijvoorbeeld besluiten de aanbestedingsprocedure te staken als na de Selectiefase onvoldoende Gegadigden resteren om tijdens de Gunningsfase een voldoende niveau van mededinging te waarborgen.
2. Door de Aanbestedende dienst worden op geen enkele wijze kosten vergoed die door Ondernemers gemaakt zijn of worden in relatie tot deze aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst heeft zonder meer de intentie de aanbestedingsprocedure succesvol af te ronden. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om onder opgaaf van redenen het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de Opdracht niet te gunnen. In geval van laattijdige intrekking van de aanbesteding overweegt de Aanbestedende dienst of een vergoeding van de inschrijfkosten proportioneel is als bedoeld in voorschrift 3.8B Gids Proportionaliteit.
3. Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
4. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd, dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding wordt beslecht door de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem.

3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

1. De Ondernemer mag de gegevens die de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: (mogelijke) deelname aan de aanbesteding.
2. De Ondernemer is gehouden de door de Aanbestedende dienst verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen. Een Ondernemer zal deze verplichting eveneens opleggen aan de door hem in te schakelen Derden, bijvoorbeeld een adviesbureau dat Ondernemer begeleidt bij het doen van de Aanmelding en/of 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 1.3, 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 Aanmelding en Inschrijving) tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de Opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald. Een Inschrijving of Aanmelding 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. Vragen dienen gesteld te worden middels het format voor het stellen van vragen welke als Bijlage 3 bij deze Aanbestedingsleidraad 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..".
3. 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.
4. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen. De Nota van inlichtingen maakt onlosmakelijk deel uit van de Aanbestedingsstukken waarbij in geval van tegenstrijdigheden het recentst gestelde prevaleert.

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. De Nota van inlichtingen maakt onlosmakelijk deel uit van de Aanbestedingsstukken waarbij in geval van tegenstrijdigheden het recentst gestelde prevaleert.

3.3.2 Klachtenregeling

1. Klachten over deze aanbesteding dienen door Ondernemers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Ook bij het indienen van een klacht dient de Ondernemer zich proactief op te stellen en de klacht in een zo vroeg mogelijk stadium op de juiste wijze in te dienen. Indien de klacht in de Nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kan een klacht worden ingediend bij aanbestedingklachten@noord-holland.nl.
2. Voor de procedure bij eventuele klachten verwijst de Aanbestedende dienst u naar [\[http://www.noord-holland.nl/Loket/Bezwaar_en_klachten/Documenten/Klachtenregeling_aanbestedingen\]](http://www.noord-holland.nl/Loket/Bezwaar_en_klachten/Documenten/Klachtenregeling_aanbestedingen)
3. Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet automatisch op.

3.4 Voorschriften voor het indienen van een Aanmelding

1. Een Ondernemer mag zich slechts éénmaal aanmelden als Gegadigde, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie). Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Ondernemer. Hetzelfde geldt voor afzonderlijke werkmaatschappijen binnen een holding; binnen een holding is dus sprake van meerdere Ondernemers.

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

2. Een Aanmelding anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd.
3. De complete Aanmelding dient vóór de in de recentste planning genoemde sluitingsdatum en tijd te zijn ingediend. Na de sluitingstermijn kunnen geen Aanmeldingen worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Ondernemers.
4. In geval van een storing op TenderNed, waardoor het indienen van de Aanmelding 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 Aanmelding.

5. Indien de Aanmelding niet compleet is of niet met volledige inachtneming van de voorschriften is opgemaakt en/of ingediend, kan de Aanbestedende dienst besluiten de Aanmelding uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De betreffende Aanmelding komt dan niet langer voor selectie in aanmerking.
6. 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.
7. De Aanmelding wordt ingeleid door een rechtsgeldig ondertekende **aanbiedingsbrief** die bij de Aanmelding is gevoegd. Hierin dient Gegadigde 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 Gegadigde aan te geven in welke vorm hij zich aanmeldt: zelfstandig, als Samenwerkingsverband (combinatie) en of een beroep wordt gedaan op een Derde en voor welke werkzaamheden deze Derde eventueel ingezet zou worden als de Opdracht na de Gunningsfase aan hem gegund zou worden.
8. In de Gunningsfase worden aanvullende Aanbestedingsstukken toegevoegd die in geval van tegenstrijdigheden zullen prevaleren, maar met het indienen van een Aanmelding stemt Gegadigde volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden, voor zover tijdens de Selectiefase ingebracht door de Aanbestedende dienst, welke onlosmakelijk onderdeel van de uiteindelijke Overeenkomst uit zullen maken. Aanmelding onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn geldt ten aanzien van de Overeenkomst de navolgende rangorde:
 - a) Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente Nota van inlichtingen prevaleert;
 - b) Deze Selectieleidraad, inclusief Bijlagen;
 - c) Algemene inkoopvoorwaarden 2023;
 - d) De Aanmelding van Gegadigde.

Gegadigden moeten terdege inhoudelijk kennis nemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat Gegadigde een Aanmelding indient. Het indienen van een Aanmelding betekent de volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van al de voorwaarden als gesteld in de Aanbestedingsstukken die door de Aanbestedende dienst zijn ingebracht in de Selectiefase door de Gegadigde. Voorwaarden van de Gegadigde of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

9. Gegadigden dienen het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Aanmelding te voegen.¹ 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.
10. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als Gegadigde optredende Ondernemer(s) dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient Gegadigde bij zijn Aanmelding een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, te overleggen. Indien Gegadigde deel uitmaakt

¹ 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).

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

11. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt voorts verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn ingescand.
12. Met het indienen van een Aanmelding stemt Gegadigde volledig en onvoorwaardelijk in met de in de bij de Selectiefase behorende Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Aanmelding onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.
13. Suggesties ten aanzien van de 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.
14. De Aanbestedingsstukken zijn met zorg vastgesteld. In geval van kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen, zijn 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. Indien een Ondernemer verzuimt de Aanbestedende dienst voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Aanmelding te waarschuwen voor kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, zijn de gevolgen voor rekening en risico van de Ondernemer.
15. Indien de Aanmelding onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende dienst aan de Gegadigde om verduidelijking verzoeken. De Gegadigde dient dergelijke verzoeken proactief en zo spoedig mogelijk te behandelen. Deze toelichting dient Schriftelijk en zo volledig mogelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de Aanmelding. De toelichting mag niet leiden tot een inhoudelijk nieuwe Aanmelding.
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. Aanmeldingen zullen na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

3.4.1 Aanmelden als Samenwerkingsverband (combinatie)

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

1. Indien Gegadigde gevormd wordt door een Samenwerkingsverband (combinatie), dan dient Gegadigde de vorm en de samenstelling aan te geven in de **aanbiedingsbrief** die onderdeel van de Aanmelding uitmaakt, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht over deze entiteiten in het geval de Opdracht in de gunningsfase aan Gegadigde wordt gegund.
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 Aanmelding te voegen. **Derhalve geldt een handtekening onder de Aanmelding ook als een ondertekening van het UEA.**

3. Alle combinanten dienen in het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument (in bij deel II A, onder 'Wijze van deelneming', punten a en b): Gegevens met betrekking tot de ondernemer/wijze van deelneming** 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, onder 'Wijze van deelneming', punt 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 Aanmelding 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. Nota bene: Gegadigde dient in dezelfde hoedanigheid in te schrijven als waarin een Aanmelding is ingediend: het is in beginsel niet mogelijk de samenstelling van het Samenwerkingsverband te wijzigen. Echter: indien sprake is van rechtsopvolging onder algemene of bijzondere titel in de positie van Gegadigde, waaronder begrepen één van de deelnemers aan het Samenwerkingsverband, ten gevolge van herstructurering van de onderneming of insolventie, dan kan deze door de opvolgende Ondernemer worden vervangen, mits deze voldoet aan de in de Selectieleidraad gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen en inschakeling van betreffende Ondernemer niet tot een lagere rangschikking van de Aanmelding hebben geleid op basis van de Selectiecriteria.
9. 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

Gegadigden 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 Gegadigde behoort en een andere Ondernemer waarmee de Gegadigde een overeenkomst heeft. Wanneer een beroep op een derde wordt gedaan, gelden onderstaande aanvullende bepalingen:

1. Indien Gegadigde een beroep doet op Derden, dan dient Gegadigde 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 indien deze in de Gunningsfase aan Gegadigde wordt gegund.
2. De Gegadigde die een beroep op een Derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in zijn **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** bij II C: *Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten* 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 Gegadigde in te laten dienen. Andere Derden, die dus uitsluitend bij de uitvoering van de opdracht worden ingezet (II), hoeven bij Aanmelding niet individueel en zelfstandig het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** te voegen.
4. Indien de Gegadigde een beroep doet op een Derde dan dient deze op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen vijf dagen een Schriftelijke en rechtsgeldig ondertekende verklaring van deze Derde te overleggen waaruit blijkt dat Gegadigde 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 Aanmelding zullen de Gegadigde 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 Gegadigde behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, moet na de Selectiebeslissing 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 Gegadigde voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een Derde, dient deze Derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende geschiktheidseis ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
10. Bij gunning van de Overeenkomst in de Gunningsfase aan Gegadigde is deze als hoofdaannemer gehouden om het in de Aanmelding (en Inschrijving) omschreven gedeelte van de Opdracht aan de genoemde Derde(n) te gunnen.
11. Gegadigde is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.
12. Een valse verklaring van een Derde met betrekking tot de Inschrijving of Aanmelding ontslaat Gegadigde niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.

13. In het geval van beroep op een Derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Gegadigde.
14. Nota bene: Gegadigde dient in dezelfde hoedanigheid in te schrijven als waarmee een Aanmelding is ingediend: het is in beginsel niet mogelijk in de Inschrijving een beroep te doen op andere Derden ten opzichte van de wijze waarop de Aanmelding is ingediend.

Echter: indien sprake is van rechtsopvolging onder algemene of bijzondere titel in de positie van een Derde waarop Gegadigde zich bij de Aanmelding beroepen heeft, ten gevolge van herstructurering van de onderneming of insolventie, dan kan deze door de opvolgende Ondernemer worden vervangen, mits deze voldoet aan de in de Selectieleidraad gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen en inschakeling van betreffende Ondernemer niet tot een lagere rangschikking van de Aanmelding hebben geleid op basis van de Selectiecriteria.

15. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan alleen een beroep op andere Derden dan tijdens de Aanmelding (en Inschrijving) worden gedaan na Schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

3.4.3 Een Aanmelding met meerdere Ondernemers vanuit een holding

Vanuit een holding mogen meerdere Ondernemers (lees: werkmaatschappijen) een Aanmelding doen, zelfstandig of als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie) of als Derde fungeren waarop door een andere Gegadigde een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken entiteiten op verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat de Aanmeldingen en 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 Gegadigden.

3.5 Openingsprocedure

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

1. De (digitale) kluis met Aanmeldingen 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 Aanmeldingen niet inhoudelijk behandeld.
4. Gegadigden worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen. De opening van de Aanmeldingen is slechts een formaliteit.

3.6 Selectiebeslissing en rechtsbescherming

Na opening zal de Aanbestedende dienst de Aanmeldingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in het volgende hoofdstuk. Uiteindelijk mondt dit uit in een Selectiebeslissing, waartegen Gegadigden bezwaar kunnen maken. Hierop zien de volgende voorschriften:

1. De Aanbestedende dienst zal Gegadigden de Selectiebeslissing zo spoedig mogelijk, gelijktijdig en Schriftelijk mededelen, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.
2. De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de selectie 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 Selectiebeslissing conform de in de planning genoemde termijn te verstrekken aan Gegadigden. Indien deze termijn door omstandigheden niet kan worden gehaald, zal de Aanbestedende dienst Gegadigden hierover informeren.

4. Gegadigden die een voorziening in rechte willen vragen tegen de Selectiebeslissing 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 Gegadigde niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kan deze geen bezwaar meer maken tegen de Selectiebeslissing en heeft hij zijn rechten ter zake verwerkt.
6. De overige Gegadigden 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 gevuite beslissing, mits hiertegen geen (overige) belemmeringen bestaan, zoals het niet succesvol geverifieerd zijn van een Aanmelding.
7. In geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, voegen andere betrokken Gegadigden zich - op straffe van verval van elke aanspraak op de uitvoering van de opdracht - op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst in het geding.

Hoofdstuk 4 Selectieprocedure

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan en hoe Gegadigden worden geselecteerd om vervolgens uitgenodigd te worden een Inschrijving te doen. Gegadigden respectievelijk Inschrijvers dienen aan deze voorwaarden te voldoen om een geldige Aanmelding c.q. Inschrijving te kunnen indienen.

De toetsing van de Aanmelding 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 Aanmelding ter zijde moet worden gelegd en de Gegadigde moet worden uitgesloten van deelname.

Uitsluitingsgrond	#	Nadere bewijsstukken
Crimineel verleden	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012 ^[1] , dat op het tijdstip van het indienen van de aanmelding niet ouder is dan twee jaar.
Faillissement	III C	Uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de aanmelding niet ouder is dan zes maanden.
Gerechtelijke uitspraak beroepsgedragsregel	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, dat op het tijdstip van het indienen van de aanmelding 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 Gegadigde 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, dat op het tijdstip van het indienen van de aanmelding 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 Gegadigde 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, dat op het tijdstip van het indienen van de aanmelding niet ouder is dan twee jaar.
Vervalsing van de mededinging	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, dat op het tijdstip van het indienen van de aanmelding niet ouder is dan twee jaar.

^[1] 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.

4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften

De Aanmelding wordt na opening eerst getoetst aan de in deze Selectieleidraad neergelegde voorschriften. Indien een Aanmelding hier niet aan voldoet kan de Gegadigde 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 Gegadigde geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de persoon van Gegadigde betreffen en diens uitsluiting van deelneming aan deze aanbestedingsprocedure rechtvaardigen. Indien één van de uitsluitingsgronden van toepassing is zal Gegadigde worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure, met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012.

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

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Gegadigden bij hun Aanmelding kunnen volstaan met het bijvoegen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** en dat de Aanbestedende dienst na de Selectiebeslissing de bewijsstukken opvraagt bij de voorlopig geselecteerde Gegadigden. In voorkomende gevallen vraagt de Aanbestedende dienst de bewijsstukken ook op bij de tweede in de rangorde. Aan het opvragen van de bewijsstukken kan een Gegadigde geen rechten ontlenen. Dit neemt niet weg dat Aanbestedende dienst hier op elk moment eerder in de procedure aan Gegadigden om kan verzoeken teneinde vast te stellen of Gegadigden niet moeten worden uitgesloten, indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure.

Een Gegadigde dient op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen 5 dagen nadere bewijsstukken te kunnen overleggen om het verklaarde voor wat betreft de uitsluitingsgronden te staven. In bovenstaande tabel worden deze nadere bewijsstukken (Gedragsverklaring en Verklaring Belastingdienst) per uitsluitingsgrond uiteengezet. Indien blijkt dat Gegadigde niet voldoet of de benodigde bewijsstukken niet tijdig kan overleggen, kan Gegadigde alsnog worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. Indien dit na de Selectiebeslissing plaatsvindt, komt een nieuwe Selectiebeslissing tot stand. Als Gegadigde 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.

4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Indien op de Gegadigde geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van een aantal eisen. Dit betreft **minimumeisen** die aan de geschiktheid van de aanbieder worden gesteld, anders dan de Selectiecriteria die bij Stap 4 aan bod komen. Op basis van de Selectiecriteria wordt bepaald welke Gegadigden het meest geschikt zijn om een Inschrijving in te dienen.

Als de Gegadigde niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet, zal zijn Aanmelding als ongeldig ter zijde worden gelegd. Voor wat betreft de toetsing en bewijsvoering rondom 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 Gegadigden bij hun Aanmelding kunnen volstaan met het bijvoegen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. In de volgende subparagrafen worden de nadere bewijsstukken per geschiktheidseis uiteengezet

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

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

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

K1: Maatwerk leerinterventies

Gegadigde is aantoonbaar in staat om maatwerk leerinterventies te leveren: met heldere leerdoelen en uitgevoerd conform de principes van leren in het werk. Gegadigde levert hiervoor twee (2) referentieopdrachten aan van twee **verschillende** door hen verzorgde organisatiebrede leertrajecten. De Aanbestedende dienst geeft Gegadigde de keuze om te kiezen uit onderstaande zeven (7) type leertrajecten, zoals geformuleerd in hoofdstuk 2.5. Daarbij geldt dat van de twee referentieopdrachten de onderwerpen niet dezelfde mogen zijn. Aanbestedende dienst wil namelijk twee verschillende organisatiebrede leertrajecten kunnen beoordelen. De aanbestedende dienst beschouwt deze referentie eis als proportioneel en in redelijke verhouding tot de aard en omvang van de opdracht.

- Leiderschapsontwikkeling;
- Beleidsontwikkeling;
- Bestuurlijke effectiviteit;
- Proces-, Programma- en Transitie management;
- Adviesvaardigheden;
- Projectmatig werken;
- Young Professionals/trainees.

Gegadigde dient de referenties aan te leveren conform bijlage 2 Format Kerncompetenties. Per leerinterventie beschrijft u kort (maximaal één (1) A-4, lettertype verdana, 9pt) wat de interventie inhoudt (inhield) en wat het beoogde doel van de interventie was.

K2: Samenwerking met overheidsorganisaties

Gegadigde heeft aantoonbare ervaring met het samen vormgeven en uitvoeren van een leer- en of ontwikkeltraject met en voor een overheidsorganisatie. Gegadigde levert hiervoor één (1) positieve referenties aan van overheidsorganisaties met minimaal 1000 medewerkers waarmee is samengewerkt op het gebied van leren en organisatieontwikkeling.

Gegadigde dient de referentie aan te leveren conform bijlage 2 Format Kerncompetenties. U beschrijft kort (maximaal een half A-4 lettertype verdana, 9pt) wat de samenwerking inhoudt (inhield) en welke positieve aspecten van de samenwerking volgens referent naar voren zijn gekomen.

K3: Evaluatie van leerinterventies

Gegadigde heeft aantoonbare kennis van en ervaring met het meten van leereffecten van de interventies die worden geleverd. Gegadigde levert hiervoor één (1) referentie aan waaruit blijkt dat een leer- of ontwikkeltraject minimaal is geëvalueerd op de vier niveaus van Kirkpatrick (tevredenheid deelnemer, leerdoelen behaald, gedragsverandering en impact op de resultaten).

Gegadigde dient de referentie aan te leveren conform bijlage 2 Format Kerncompetenties.

U beschrijft kort (maximaal één (1) A-4 lettertype verdana, gpt) welke leerinterventie het betreft en hoe deze is geëvalueerd.

Behalve het invullen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (deel IV) dient Gegadigde bij K1 twee (2) referenties per kerncompetentie te overleggen en bij K2 en K3 één (1) referentie waaruit blijkt dat de gevraagde werkzaamheden tot tevredenheid van de referentie-organisatie zijn uitgevoerd. Het gaat dus om in totaal 4 referenties. Het overleggen van meer of minder referenties dan toegestaan, kan tot uitsluiting leiden.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Gegadigde gebruik te maken van de beschikbaar gestelde BIJLAGE 02 FORMAT KERNCOMPETENTIES.

NB. Indien Gegadigde een referentie-opdracht gebruikt om aan te tonen dat hij aan meerdere kerncompetenties voldoet, dan dient hij dit helder aan te geven in de beschrijving en de referentieopdracht in relatie tot alle gevraagde competenties afzonderlijk te overleggen.

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 tot tevredenheid van de referentieorganisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Aanmelding. 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 Gegadigde worden uitgevoerd. Gegadigde 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 Gegadigde 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 Gegadigde. In het geval van een Samenwerkingsverband (combinatie) is dit een der combinanten waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval Gegadigde een beroep doet op een Derde, is dit de Gegadigde of de betreffende Derde.
5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Gegadigde of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.

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

4.3.3 Beroepsbevoegdheid

Gegadigde, inbegrepen eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband (combinatie) en tevens Derde(n) waarop een beroep gedaan wordt, is ingeschreven in het nationale handelsregister.

Als Gegadigde hier niet aan voldoet volgt uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Dat Gegadigde voldoet aan deze eisen rondom Beroepsbevoegdheid dient bij Aanmelding verklaard te worden bij deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Daarnaast dient direct bij Aanmelding de Aanbestedende dienst een uittreksel van de inschrijving in handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van de Aanmelding niet ouder is dan zes maanden bijgevoegd te worden. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Gegadigde binnen vijf dagen nadere bewijsstukken te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven.

4.4 Stap 4: Rangschikking van de aanmeldingen op basis van de selectiecriteria

Indien er meer dan 5 Aanmeldingen de toets zoals beschreven in de stappen 1 tot en met 3 succesvol doorstaan, worden de Aanmeldingen gerangschikt op basis van de Selectiecriteria. Dit zijn geen minimumeisen, maar aspecten die door de Aanbestedende dienst beoordeeld worden in de vorm van een toetsing door AD van de door Gegadigde ingevulde informatie in het invulformulier per onderdeel. Indien er minder Aanmeldingen resteren, worden alle Gegadigden die een Aanmelding hebben ingediend die aan de minimumeisen voldoet geselecteerd voor de Gunningsfase.

Per Aanmelding per Selectie criterium kent de beoordelingscommissie een score toe op basis van onderstaande Selectiecriteria tabel. Per selectie criterium kunnen punten worden gescoord (weging).

Selectiecriteria tabel		Maximum score
S1	Actuele kennis	40 punten
S2	Samenwerking met interne professionals	60 punten
Totaal		100 punten

S1 Actuele kennis:

Gegadigde heeft toegang tot actuele kennis van de ontwikkelingen in de maatschappij die van invloed zijn op het werk van de provincie.

Passend bij de aard van de Opdracht vindt Opdrachtgever het belangrijk dat Gegadigde aantoonbare kennis heeft of toegang heeft tot een kennisnetwerk waar Gegadigde een beroep op kan doen als het gaat om inbreng van die kennis bij Leer- en ontwikkelinterventies bij klanten.

De inbreng kan bijvoorbeeld bestaan uit kennisdeling, expertise of praktijkervaring op één van de volgende actuele maatschappelijke ontwikkelingen:

- Polarisatie bij maatschappelijke discussies.
- Grote maatschappelijke opgaven, zoals de energietransitie, het landelijk gebied/stikstof en wonen.

Toelichting: wat wordt gevraagd aan Gegadigde om in te dienen in haar Aanmelding?

Gegadigde levert een beschrijving aan van een kennisnetwerk, waarin op aansprekende wijze wordt aangetoond dat zij zich actief op de hoogte houdt van actuele maatschappelijke discussies en/of ontwikkelingen. Gegadigde beschrijft op welke manier die actuele kennis wordt verwerkt in een leerinterventie.

U dient de beantwoording van dit selectie criterium in een separate bijlage bij uw Aanmelding toe te voegen, u vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van selectie criterium S1. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal één (1) A4 met de volgende opmaak: lettertype Verdana, lettergrootte 9 pt. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

S2 Samenwerking met interne professionals:

Opdrachtgever vindt het belangrijk dat Opdrachtnemer in staat is om een professionele samenwerkingsrelatie aan te gaan met de Opdrachtgever en daartoe ook regelmatig reflecteert en evalueert op die samenwerking. Gegadigde is aantoonbaar in staat tot een samenwerking met en inzet van de kennis en kwaliteiten van interne professionals op het gebied van leren en ontwikkelen.

Beoordeling vindt plaats op de mate waarin in de samenwerking sprake is van:

- Gelijkwaardigheid;
- Rolduidelijkheid;
- Uitwisseling van kennis en inzicht.

Toelichting: wat wordt gevraagd aan Gegadigde om in te dienen in haar Aanmelding?

Gegadigde levert een beschrijving aan van een samenwerkingsrelatie die is aangegaan, waarin sprake is van actieve inzet van kennis of kwaliteiten van interne professionals. Gegadigde beschrijft op welke manier ervaring is opgedaan in het reflecteren op de samenwerking met Opdrachtgever.

U dient de beantwoording van dit selectie criterium in een separate bijlage bij uw Aanmelding toe te voegen, u vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van selectie criterium S 2. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal twee (2) A4 met de volgende opmaak: lettertype Verdana, lettergrootte 9 pt. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

De beoordeling van dit selectie criterium vindt plaats door het beoordelingsteam. De beoordeling vindt eerst individueel plaats. De resultaten zullen vervolgens in een plenair overleg tussen de teamleden worden besproken, waarna op basis van consensus, een unaniem oordeel zal worden vastgesteld op basis waarvan de puntenscore voor dit selectie criterium wordt bepaald.

De score voor dit selectie criterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven beantwoording en aan de hand van onderstaand beoordelingskader.

100%	Uitstekend	Gegadigde heeft een inhoudelijk relevante en uitstekende beschrijving gegeven, waaruit de geschiktheid van de Gegadigde om de Opdracht uit te voeren uitstekend naar voren komt, onderbouwd met ervaring, kennis en/of andere bewijsmiddelen. De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde en biedt een relevante en onderscheidende meerwaarde die aansluit op de visie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is tevens concreet en realistisch.
80%	Goed	Gegadigde heeft een inhoudelijk relevante en goede beschrijving gegeven, waaruit de geschiktheid van Gegadigde om de Opdracht uit te voeren goed naar voren komt, onderbouwd met ervaring, kennis en/of andere bewijsmiddelen. De beantwoording is tevens concreet en realistisch.
50%	Voldoende	Gegadigde heeft een inhoudelijk relevante en toepasselijke beschrijving gegeven, waaruit de geschiktheid van de Gegadigde om de Opdracht uit te voeren voldoende naar voren komt. De beantwoording is in beperkte mate concreet en/of realistisch.
20%	Matig	Gegadigde heeft ten dele een inhoudelijk relevante en toepasselijk beschrijving gegeven, waaruit de geschiktheid van de Gegadigde om de Opdracht uit te voeren matig naar voren komt. De beantwoording is in beperkte mate concreet en/of realistisch.
0%	Slecht	Gegadigde heeft geen of onvoldoende inhoudelijk relevante en toepasselijke beschrijving gegeven. De geschiktheid van de Gegadigde om de Opdracht uit te voeren komt niet naar voren. De beantwoording is niet concreet en/of realistisch.

Als er meerdere Aanmeldingen gelijk gerangschikt worden, waardoor het voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Selectiebeslissing te nemen, wordt geloot.

CHECKLIST

Betreft aanbesteding: **Raamovereenkomst Leren en Organisatieontwikkeling**
Provincie Noord-Holland

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

Checklist - documenten die de Gegadigde dient te overleggen in zijn Aanmelding	
Document	Actie
Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.	
Aanbiedingsbrief: - Naam en contactgegevens contactpersoon Gegadigde. - 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	Bijlage 01 het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen, eventueel rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen.² <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. Let op: door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient dit separaat te worden ingediend.

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

Format Kerncompetenties	Bijlage 2 Format Kerncompetenties invullen en bijvoegen. K1: Maatwerk leerinterventies K2: Samenwerking met overheidsorganisaties K3: Evaluatie van leerinterventies
Selectiecriteria	Actie
Selectiecriteria	Beantwoording S1: Actuele Kennis en S2: Samenwerking met interne professionals in een separate bijlage bij uw Aanmelding toe te voegen, u vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van selectie criterium S1 en S2.