Inschrijvingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding
met betrekking tot

Job marketing en Doelgroep targeting
TN500294

Provincie Noord-Holland

Datum : 7 februari 2025

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

INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK 1 DE AANBESTEDING IN VOGELVLUCHT 5

1.1 Inleiding 5
1.2 Keuze aanbestedingsprocedure 5
1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed 6
1.4 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure 7
1.5 Planning (indicatief) 7
1.6 Leeswijzer 7

HOOFDSTUK 2 OVER DE OPDRACHT 9

2.1 De Opdrachtgever 9
2.2 Aanleiding voor de aanbesteding 10
2.3 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen 10
2.4 Aard van de Opdracht 10
2.5 Omvang van de Opdracht 11
2.6 Vorm en duur Overeenkomst 11
2.7 Werking van de Overeenkomst 11
2.8 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return 12

HOOFDSTUK 3 PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN 13

3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding 13
3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit 13
3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen 14
3.3.1 Het stellen van individuele vragen 14
3.3.2 Klachtenregeling 15
3.4 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving 15
3.4.1 Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie) 17
3.4.2 Het doen van een beroep op een Derde 18
3.4.3 Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding 19
3.4.4 Opmaak en indeling van de Inschrijving 19
3.5 Openingsprocedure 20
3.6 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming 20

HOOFDSTUK 4 TOETSING VAN DE INSCHRIJVING 22

4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften 22
4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn 22
4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan 24
4.3.1 Financiële en economische draagkracht 24
4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid 24
4.4 Stap 4: Toetsen of aan de opdracht specifieke is voldaan 25
4.4.1 Programma van Eisen 25
4.4.2 Concept overeenkomst 26

HOOFDSTUK 5 EMVI: BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN 27

5.1 Gunningscriterium 27
5.2 Beoordelingsprocedure 27
5.3 Subgunningscriterium Kwaliteit 28
5.3.1 Beoordeling Kwaliteit algemeen 28
5.3.2 G1: Kwaliteit inhoudelijk advies 29
5.3.3 G2: Plan van Aanpak 29
5.4 G3: Prijs 30

CHECKLIST 32

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

Aanbestedende dienst
Provincie Noord-Holland

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

Algemene inkoopvoorwaarden
Algemene inkoopvoorwaarden Provincies 2023 voor leveringen en diensten.

Bijlagen
Aanhangsels behorende bij deze Inschrijvingsleidraad.

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

EMVI
Economisch meest voordelige inschrijving.

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

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

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

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

Inkoopvoorwaarden Algoritmische toepassingen
Inkoopvoorwaarden voor Algoritmische toepassingen Provincie Noord-Holland 2023

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

Ondernemer
Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht

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

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

Opdrachtnemer
De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

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

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

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

SR
Social Return

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

Opdracht specifieke definities:

SEO
Search Engine Optimization. Het beter vindbaar maken van websites en informatie op internet voor zoekmachines waardoor meer en de juiste mensen de informatie of websites krijgen aangeboden in zoekresultaten.

Campagne
Marketingactie(s) gericht op het promoten van een vacature of samenhangende groep vacatures.

Schrijfwijzer
De schrijfwijzer social media van de Provincie Noord-Holland (Bijlage 10)

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Inschrijvingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een Overeenkomst met **maximaal twee** Opdrachtnemers voor dienstverlening op het gebied van job marketing, doelgroep targeting en de inkoop van (digitale) media en advertentieruimte.

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

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

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

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

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

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

1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat de zogenaamde Europese drempelbedragen voor decentrale overheden en leveringen en diensten (in 2024/2025: € 221.000 excl. BTW) wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn dient een Europese aanbesteding gehouden te worden. Daarbij bestaat in beginsel de keuze tussen twee procedures: een openbare of een zogenaamde niet-openbare procedure.

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

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

1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

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

Hierbij enkele tips met betrekking tot het gebruik van TenderNed:

- ✓ Om gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het noodzakelijk dat de onderneming juist geregistreerd is en binnen de organisatie-account voldoende personen een passend autorisatieniveau wordt toegekend, ook met het oog op vakantieperiodes, ziekte et cetera. Indien sprake is van een samenwerkingsverband is het raadzaam dat alle deelnemers hierin afzonderlijk geregistreerd zijn.
- ✓ Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen alleen inloggen op TenderNed via eHerkenning. Zonder eHerkenning kunnen Ondernemers niet deelnemen aan deze aanbesteding. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningsmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 aan en koppel dit aan het TenderNed-account.
- ✓ Alleen als een Ondernemer in TenderNed op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding" heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat Aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de Aanbestedende dienst. Het sec downloaden van de Aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.
- ✓ Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt Ondernemers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving.
- ✓ Ten tijde van het indienen van een Inschrijving dienen Ondernemers rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd documenten te uploaden dienen deze geüpload te worden op de daarvoor bestemde plaats in TenderNed.
- ✓ Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Dit vereist een separate handeling die bevestigd wordt met een SMS-code.

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

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

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

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

1.4 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

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

1.5 Planning (indicatief)

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

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Publiceren aankondiging op TenderNed	7 februari 2025	
Uiterste datum voor het stellen van vragen	**27 februari 2025**	
Publicatie Nota van inlichtingen	6 maart 2025	
Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving	**18 maart 2025**	**15:00**
Mededeling Gunningsbeslissing	11 april 2025	
Bezwaartermijn	12 april tot en met 1 mei 2025	
Definitieve gunning	9 mei 2025	
Ingangsdatum Overeenkomst	22 mei 2025	

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.

1.6 Leeswijzer

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

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

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

- Bijlage 1**: Uniform Europees Aanbestedingsdocument**
- Bijlage 2: Format Prijzenblad
- Bijlage 3: Format Kerncompetenties
- Bijlage 4: Concept Overeenkomst
- Bijlage 5: Algemene inkoopvoorwaarden Provincies 2023
- Bijlage 6: Format voor het stellen van vragen
- Bijlage 7: Organogram Provincie Noord-Holland
- Bijlage 8 : Social Return
- Bijlage 9: Voorbeeld vacatures
- Bijlage 10: Schrijfwijzer Sociale Media
- Bijlage 11: Programma van Elsen

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

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

2.1 De Opdrachtgever

De provincie Noord-Holland bestuurt de gelijknamige provincie. Een provincie met bijna 3 miljoen inwoners, verdeeld over 48 gemeenten. Voor meer informatie over de provincie kunt u ook de provinciale website bezoeken: www.noord-holland.nl

De ambtelijke organisatie van de provincie ondersteunt het college van Gedeputeerde Staten in de uitvoering van het collegeprogramma. De ambtelijke organisatie is opgebouwd uit drie directies:

1 *De directie Beheer & Uitvoering* zet zich in voor optimale bereikbaarheid, veiligheid en leefbaarheid binnen Noord-Holland. Beheer & Uitvoering voert de regie over de realisatie en het beheer van de Noord-Hollandse infrastructuur en houdt daarbij rekening met de landschappelijke, ecologische en esthetische functies en waarden die infrastructuur kan hebben.

2 *De directie Concernzaken* heeft de taak om de organisatie te voorzien van verschillende vormen van deskundigheid en ondersteuning. Zij staat voor kwalitatief hoogwaardige interne dienstverlening en is het kloppend hart van de provinciale organisatie.

3 *De directie Beleid* maakt realistisch, uitvoerbaar beleid op diverse onderwerpen die spelen in de fysieke leefomgeving (o.a. duurzame ruimte ontwikkeling, regionale economie, milieu, waterbeheer). Binnen deze gebieden spelen altijd meerdere belangen. De provincie zorgt voor samenhang en houdt rekening met deze verschillende belangen. Daartoe werken medewerkers intensief intern en met externe partijen samen, dat politiek, bestuurlijk en maatschappelijke waardering oogst. Medewerkers zijn sterk extern georiënteerd en gericht op interne en externe samenwerking.

4 *Kabinetszaken* is verantwoordelijk voor het adviseren en ondersteunen van de commissaris van de Koning (cvdK) in zijn taken als rijksorgaan. Het gaat hierbij om zaken
als: Burgemeestersaangelegenheden: Ambtsbezoeken;
Crisisbeheersing en veiligheid; Bemiddeling dan wel ingrijpen bij bestuurlijke problemen op gemeentelijk niveau; zaken die bijzondere Noord-Hollanders in de schijnwerper zetten openingen, toespraken en het bijwonen van herdenkingen.

ConcernControl houdt toezicht op het interne en externe functioneren van de organisatie en advies over het provinciale financieel beleid aan de algemeen directeur, GS en PS. Concerncontrol valt direct onder de algemeen directeur en kan op die manier een onafhankelijke positie in de organisatie innemen.

De Staf AD ondersteunt de algemeen directeur/provinciesecretaris in hun dagelijkse werkzaamheden en faciliteert het functioneren van Gedeputeerde Staten. Daarnaast zijn de integriteitscoördinator en het kwartiermakersteam organisatieontwikkeling bij de Staf AD ondergebracht.

De statengriffier is met zijn / haar team de belangrijkste adviseur van Provinciale Staten, Statencommissies, Statenleden, duo-statenleden, Statenfracties en de voorzitters van Provinciale Staten en de Statencommissies. Verder faciliteert en begeleidt deze afdeling politiek-bestuurlijke processen en is de griffier vertegenwoordiger van Provinciale Staten in overleggen met het college van GS en de algemeen directeur over de onderlinge samenwerking.

Binnen deze directies is regelmatig vraag naar arbeidskrachten. De werving en selectie van de nieuwe medewerkers wordt in beginsel opgepakt door de HR-adviseurs en/of corporate recruiters die binnen de provincie Noord-Holland werkzaam zijn binnen de directie Concernzaken, bij de sector HRM.
De recruiter begeleidt het recruitmentproces voor alle vacatures.. De corporate recruiters (momenteel 3 fte) vervullen hierin een uitgebreide taak door te searchen naar kandidaten, wervingscampagnes op te zetten en andere zaken om te zorgen voor optimaal bereik van de vacature en het vinden van geschikte kandidaten. Dit alles voor de interne klanten bij de verschillende directies. Zie het organogram in Bijlage 7 voor een grafische werkgave van de provincie Noord-Holland als organisatie.

2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

Binnen de provincie is er vraag naar professionals, experts, managers die geschikt zijn voor een vaste of tijdelijke functie. Soms is het moeilijk om potentiële kandidaten te bereiken via de reguliere wervingskanalen waar de provincie over beschikt. Dit vergt een specifieke benadering en aanpak.
Voor het bereiken en activeren van deze potentiële kandidaten wil de provincie gebruik maken van gespecialiseerde externe bureaus met ruime ervaring op de relevante arbeidsmarkt, en bij voorkeur ook binnen de publieke sector.
De huidige raamovereenkomsten eerder af dan verwacht af vanwege een toegenomen vraag naar de diensteverlening. Omdat de dienstverlening in de toekomst nog steeds nodig is, wordt deze nu opnieuw aanbesteed.

Werkproces
Alle vacatures bij de Provincie Noord-Holland worden eerst intern gepubliceerd voor een periode van maximaal 14 dagen.
Als er geen geschikte interne kandidaat is, dan worden vacatures extern geplaatst voor tenminste 30 dagen. Daarnaast zijn er een aantal vacatures die intern en extern tegelijk gepubliceerd worden. De vacature verschijnt in ieder geval op onze eigen website www.vacatures.noord-holland.nl, onze LinkedIn bedrijfspagina, als LinkedIn jobpost, op ons Facebook-en Instagram kanaal en op www.werkenbijdeoverheid.nl.

Doelstelling
We hebben zeer uiteenlopende functies; van bijvoorbeeld financiële, IT, of technische rollen, weginspecteur tot advocaat/jurist bouw- en aanbestedingsrecht en van communicatieadviseur stikstof tot dataspecialist en omgevingsmanager. De doelgroepen zijn dan ook per vacature zeer verschillend. Hiervoor willen we:

- Per vacature een gericht advies voor wat betreft plaatsing van onze vacatures op diverse (online) kanalen;
- Gerichte externe plaatsing van onze vacatures realiseren om zo goed in beeld te komen bij de juiste doelgroepen;
- Met opdrachtnemers een uniforme uitstraling realiseren richting onze doelgroepen;
- Sneller kunnen schakelen met onze opdrachtnemers in het gebruik van social media en het uitwisselen van beeldmateriaal.
- Partner op strategische arbeidsmarktcommunicatie, die pro -actief mee denkt.

We hebben behoefte aan een goede rapportage van de resultaten per vacature (achteraf, maar ook tussentijds) om te kunnen monitoren en bij te sturen indien nodig. Daarnaast kan het zijn dat er tijdens een Campagne (tekstuele) veranderingen zijn. We zoeken dan ook een partij die in staat is om dergelijke veranderingen zo snel mogelijk voor ons te kunnen doorvoeren.

Deze doelstellingen zijn door de Aanbestedende dienst vertaald naar de afbakening van de Opdracht, de eisen die aan de uitvoering ervan gesteld worden, de eisen die aan Ondernemers worden gesteld om voor de Opdracht in aanmerking te komen, de wijze waarop Inschrijvers geselecteerd worden en uiteindelijk de economisch meest voordelige Inschrijving gekozen wordt.

2.3 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.

2.4 Aard van de Opdracht

De opdracht betreft:

a. het leveren van specifieke kennis op het gebied van doelgroep targeting en job marketing ten behoeve van het plaatsen van openstaande vacatures binnen provincie Noord-Holland. Dit alles met als doel de vindbaarheid van vacatures toe te laten nemen en zo openstaande vacatures in te vullen;
b. het plaatsen van onze vacatures: het inkopen van online advertentieruimte op onder andere social media en websites en het (tussentijds) rapporteren en bijsturen van de voortgang;
c. Het leveren inzichten in de performance van campagnes op basis van data in de vorm van een of meerdere dashboards.

Daarnaast zijn onderstaande additionele diensten optioneel af te nemen binnen deze Opdracht:

- advisering op het gebied van arbeidsmarktcommunicatie en een daarin te ontwikkelen strategie voor Aanbestedende Dienst;
- het realiseren van extra dashboards voor Aanbestedende dienst;
- Het ontwikkelen van een toekomstige strategie op het gebied van arbeidsmarktcommunicatie;
- het realiseren van een of meerdere koppelingen met bedrijfsvoeringssystemen van Aanbestedende dienst, waaronder het ATS.
- advisering ten aanzien van vacatureteksten en het doen van verbetervoorstellen.

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

- Het actief benaderen of werven van individuele kandidaten ten behoeve van Aanbestedende dienst;
- Het introduceren van potentiële kandidaten bij de Aanbestedende dienst.

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

2.5 Omvang van de Opdracht

In de afgelopen jaren heeft Aanbestedende dienst onderstaande aantallen afgenomen voor vacature advies en externe plaatsing. Voor de komende jaren wordt per jaar verwacht om gemiddeld voor 80 tot 90 vacatures gebruik te maken van job marketing en doelgroep targeting.

Jaar	Aantal
2022	62
2023	84
2024	90

De hierboven genoemde omvang is slechts bedoeld als indicatie, Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontlenen. De maximale opdrachtwaarde onder de raamovereenkomst wordt gesteld op €1.000.000,-, zijnde onze reële verwachting van €850.000,- over de gehele looptijd inclusief mogelijke verlengingen, vermeerderd met een reële onzekerheidsmarge van €150.000,-. 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.

2.6 Vorm en duur Overeenkomst

Er is sprake van een raamovereenkomst met een initiële looptijd van 12 maanden. Na het verstrijken van deze periode heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid de Opdracht 3 maal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 12 maanden.

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

2.7 Werking van de Overeenkomst

De Overeenkomst heeft het karakter van een raamovereenkomst. Dit betekent dat de voorwaarden inzake de te plaatsen nadere opdrachten weliswaar in meer of mindere mate zijn vastgelegd. Indien zich een

concrete, werkelijke behoefte voordoet bij de Aanbestedende dienst kan hierin worden voorzien door Opdrachtnemer op basis van een nadere opdracht, die past binnen de kaders van de Overeenkomst.

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

2.8 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return

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

Social return wordt als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde toegepast bij aanbestedingen van Diensten boven het bedrag van € 221.000,- en met een contractduur langer dan 6 maanden.

Dit betekent dat van Opdrachtnemers wordt verwacht dat zij een bijdrage leveren aan het creëren van kansen op werk voor mensen met afstand tot de arbeidsmarkt (kandidaten). Dit kan bijvoorbeeld door kandidaten in dienst te nemen, of mensen voor te bereiden op duurzame deelname aan de arbeidsmarkt. Te denken valt aan opleidingen, trainingen, stages of de inzet op impactgebieden die belangrijk zijn voor arbeidsparticipatie. Bijvoorbeeld armoedebestrijding, gelijke kansen in het onderwijs of schuldhulpverlening. Daarnaast behoort sociaal inkopen tot de mogelijkheden. Zie de 'Bijlage 8 Social Return' voor de contractbepalingen.

De social return verplichting in deze Opdracht
In deze aanbesteding wordt de Inschrijver verplicht om als social return tenminste 5% van de opdrachtsom (dit is de daadwerkelijk gerealiseerde opdrachtsom exclusief omzetbelasting) van de Dienst aan te wenden voor social return. Deze fictieve waarde dient te worden ingezet om de afstand die mensen uit de social return doelgroep hebben tot de arbeidsmarkt weg te nemen of te reduceren.

Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften

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

3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen.

2. Door de Aanbestedende dienst worden op geen enkele wijze kosten vergoed die door Ondernemers gemaakt zijn of worden in relatie tot deze aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst heeft zonder meer de intentie de aanbestedingsprocedure succesvol af te ronden. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om onder opgaaf van redenen het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de Opdracht niet te gunnen. In geval van laattijdige intrekking van de aanbesteding overweegt de Aanbestedende dienst of een vergoeding van de inschrijfkosten proportioneel is als bedoeld in voorschrift 3.8B Gids Proportionaliteit.

3. Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.

4. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd, dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding wordt beslecht door de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem.

3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

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

2. De Ondernemer is gehouden de door de Aanbestedende dienst verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen. Een Ondernemer zal deze verplichting eveneens opleggen aan de door hem in te schakelen Derden, bijvoorbeeld een adviesbureau dat Ondernemer begeleidt bij het doen van de Inschrijving of een Derde waar mogelijk een beroep op wordt gedaan. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding ook na afloop van de aanbestedingsprocedure van kracht.

3. Publiciteit of reclame met betrekking tot, naar aanleiding van of onder verwijzing naar deze aanbesteding door of namens de Ondernemer, lopende of na afloop van de aanbestedingsprocedure, is slechts toegestaan na voorafgaande Schriftelijk toestemming van de Aanbestedende dienst.

4. Het is de Ondernemer niet toegestaan personen uit de organisatie van de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbestedingsprocedure te benaderen, anders dan het contactpunt als beschreven in hoofdstuk 1, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door de Ondernemer binnen deze aanbestedingsprocedure gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid voor de Opdracht aan te tonen. Indien een Ondernemer hiermee in strijd handelt en de Aanbestedende dienst van oordeel is dat de Ondernemer getracht heeft haar besluitvormingsproces onrechtmatig te beïnvloeden of om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, wordt de Ondernemer uitgesloten van deelname.

5. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook in het kader van tijdens een eventuele schouw c.q. voorlichtingsbijeenkomst mondeling gestelde vragen, deze dienen alsnog Schriftelijk te worden gesteld en door de Aanbestedende dienst in een Nota van inlichtingen te zijn beantwoord alvorens sprake is van rechtskracht.

6. Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie (inclusief de inschrijving) tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de Opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. Een inschrijving die niet in de Nederlandse taal is opgesteld, is ongeldig en dit gebrek kan niet worden hersteld. De uitsluitingssanctie geldt niet als in de inschrijving sporadisch (dit ter beoordeling van de Aanbestedende dienst) een voor deze branche gebruikelijke niet-Nederlandse term of zin voorkomt.

3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen

De Aanbestedende dienst nodigt Ondernemers uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, plaatsen van opmerkingen et cetera. Hierbij dienen de volgende voorschriften in acht te worden genomen:

1. De Aanbestedingsstukken zijn met zorg vastgesteld. In geval van kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen, zijn de Ondernemers gehouden de Aanbestedende dienst **uiterlijk voor de laatste sluitingsdatum voor het stellen van vragen zoals opgenomen in de planning** ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen. Het moment van ontvangst van de vragen is maatgevend. Op vragen die na de termijn zijn ontvangen is de Aanbestedende dienst niet verplicht te antwoorden.

2. Indien een Ondernemer verzuimt de Aanbestedende dienst tijdig te waarschuwen voor kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, verwerkt hij zijn rechten dienaangaande en zijn de mogelijke gevolgen voor rekening en risico van de Ondernemer. In dat geval kan een Ondernemer op een later moment tijdens of na de aanbesteding dus niet meer met succes klagen, zowel bij de Aanbestedende dienst als in rechte, over deze onderwerpen.
   Vragen dienen gesteld te worden middels het 'Format voor het stellen van vragen' dat als Bijlage 6 bij deze Inschrijvingsleidraad is gevoegd. Deze ingevulde Bijlage kan tot uiterlijk het in de planning genoemde moment toegezonden worden via een TenderNed-bericht o.v.v. 'Vragen aanbesteding'. Hiervoor dient de aanbesteding in TenderNed toegevoegd te zijn aan 'Mijn aanbestedingen', waarna op het dashboard geklikt kan worden op "Verstuur een bericht.."

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.

3.3.1 Het stellen van individuele vragen

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

2. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde individuele vragen die naar haar oordeel individueel beantwoord kunnen worden, beantwoorden in een individuele Nota van inlichtingen.

3.3.2 Klachtenregeling

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

2. Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet automatisch op.

3.4 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

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

2. De Inschrijver doet zijn inschrijving gestand gedurende ten minste 90 dagen na de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze, eindigt de termijn van gestanddoening dertig dagen na uitspraak in kort geding De Aanbestedende dienst kan Inschrijver verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Na het aflopen van de gestanddoeningstermijn vervalt de Inschrijving en komt Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking.

3. Varianten worden niet geaccepteerd.

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

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

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

6. De complete Inschrijving dient vóór de in de recentste planning genoemde sluitingsdatum en tijd te zijn ingediend. Na de sluitingstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Ondernemers.

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

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

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

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

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

9. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overgelegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing, dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld.

10. De Inschrijving wordt ingeleid door een rechtsgeldig ondertekende **aanbiedingsbrief** die bij de Inschrijving is gevoegd. Hierin dient Inschrijver ten minste de naam en (contact)gegevens van de persoon te geven die gedurende de looptijd van de af te sluiten Overeenkomst fungeert als contactpersoon. Ook dient Inschrijver aan te geven in welke vorm hij inschrijft: zelfstandig, als Samenwerkingsverband (combinatie) en of een beroep wordt gedaan op een Derde en voor welke werkzaamheden deze Derde eventueel ingezet.

11. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn geldt de navolgende rangorde:

    a) Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente Nota van inlichtingen prevaleert;
    b) Deze Inschrijvingsleidraad, inclusief Bijlagen;
    c) Algemene inkoopvoorwaarden;
    d) Inkoopvoorwaarden Algoritmische toepassingen

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

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

12. Inschrijvers dienen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.[1] De Aanbestedende dienst heeft een interactieve versie van dit formulier UEA bijgevoegd. Bij de onderdelen Deel III A; Deel III B en Deel III C heeft het formulier automatisch de voor de Ondernemer positieve antwoorden ingevuld. Het blijft nadrukkelijk de verantwoordelijkheid van de Ondernemer om te verifiëren of dit automatisch ingevulde antwoord klopt met zijn situatie en om het antwoord in overeenstemming te brengen met de situatie van de Ondernemer.

13. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als Inschrijver optredende Ondernemer(s) dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient Inschrijver bij zijn Inschrijving een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, te overleggen. Indien Inschrijver deel uitmaakt van

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

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

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

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

16. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zonder nadere toestemming alle door de Ondernemer verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.

17. Inschrijvingen zullen na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

3.4.1 Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)

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

1. Indien Inschrijver gevormd wordt door een Samenwerkingsverband (combinatie), dan dient Inschrijver de vorm en de samenstelling aan te geven in de **aanbiedingsbrief** die onderdeel van de Inschrijving uitmaakt, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht over deze entiteiten.

2. Alle Ondernemers die deelnemen in het Samenwerkingsverband (combinatie) (ook wel combinanten genoemd) dienen individueel een zelfstandig **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** in te vullen en bij de Inschrijving te voegen. **Derhalve geldt een handtekening onder de inschrijving ook als een ondertekening van het UEA.**

3. Alle combinanten dienen in het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument (deel II A, bij 'Wijze van deelneming')** de namen van de overige combinanten op te geven. Tevens dient opgegeven te worden welke Ondernemer de leiding van het Samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het Samenwerkingsverband (combinatie) jegens de Aanbestedende dienst, althans Opdrachtgever, zal optreden. De penvoerder is dus de Ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het Samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding. Onder II A, 'Wijze van deelneming', dienen combinanten op te geven voor welke geschiktheidseisen binnen het Samenwerkingsverband (combinatie) een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.

4. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** verklaart elke combinant dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst. . Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).

5. Een Samenwerkingsverband (combinatie) in oprichting of een Samenwerkingsverband (combinatie) dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als Samenwerkingsverband (combinatie) geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen. De afzonderlijke combinanten dienen dit in dat geval wel te doen.

6. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het Samenwerkingsverband (combinatie) als geheel én voor de individuele combinanten. Indien een uitsluitingsgrond op één van de combinanten van toepassing is leidt dit tot uitsluiting van het gehele Samenwerkingsverband (combinatie).

7. Bij de toetsing van de Inschrijving zal het Samenwerkingsverband (combinatie) met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

8. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mag het Samenwerkingsverband (combinatie) alleen zijn samenstelling wijzigen na Schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

3.4.2 Het doen van een beroep op een Derde

Inschrijvers kunnen zich om twee redenen beroepen op een Derde:

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

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

1. Indien Inschrijver een beroep doet op Derden, dan dient Inschrijver de Derden in zijn **aanbiedingsbrief** te introduceren en aan te geven om welke reden een beroep op deze Derden wordt gedaan, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht.

2. De Inschrijver die een beroep op een Derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in zijn **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** bij II C op te geven op welke Derde hij een beroep doet voor welke geschiktheidseis(en).

3. Derden waarop een beroep wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen (conform I), dienen zelfstandig het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en door de Inschrijver in te laten dienen. Andere Derden, die dus uitsluitend bij de uitvoering van de opdracht worden ingezet (II), hoeven bij Inschrijving niet individueel en zelfstandig het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** te voegen.

4. Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde dan dient deze op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen vijf dagen een Schriftelijke en rechtsgeldig ondertekende verklaring van deze Derde te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver over de noodzakelijke middelen van deze Derde kan beschikken voor de uitvoering van de Opdracht, en dat tevens geen uitsluitingsgronden op de Derde van toepassing zijn, onverlet het recht van de Aanbestedende dienst nadere bewijsstukken op te vragen.

5. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor Derden.

6. Bij de beoordeling van de Inschrijving zullen de Inschrijver en de aldus benoemde Derde met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde Derde een beroep wordt gedaan, als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

7. Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financiële en economische draagkracht hoeft de Derde niet daadwerkelijk te worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht.

8. Wanneer een beroep op een Derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe Inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de Gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, worden overlegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern / de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn.

9. Indien de Inschrijver voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een Derde, dient deze Derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende geschiktheidseis ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

10. Bij gunning van de Overeenkomst aan Inschrijver is deze als hoofdaannemer gehouden om het in de Inschrijving omschreven gedeelte van de Opdracht aan de genoemde Derde(n) te gunnen.

11. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

12. Een valse verklaring van een Derde met betrekking tot de Inschrijving ontslaat Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.

13. In het geval van beroep op een Derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver.

14. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan alleen een beroep op andere Derden dan tijdens de Inschrijving worden gedaan na Schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

3.4.3 Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding

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

3.4.4 Opmaak en indeling van de Inschrijving

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

1. Alle documenten van het gunningscriterium Kwaliteit dienen te worden ingediend met de volgende opmaak: lettertype Verdana, lettergrootte 9 pt, regelafstand 1.2 pt en binnen standaard marges (2,5 cm boven / onder / links / rechts).

2. Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximaal aantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" die de Opdracht doorziet weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.

3. Elk onderdeel van de Inschrijving dient conform de Checklist die onderaan deze leidraad is weergegeven in TenderNed bijgevoegd te worden als separaat bestand. Alle documenten dienen te worden geüpload als pdf-bestand. Het Format Prijzenblad daarentegen dient geüpload te worden in zowel pdf- als .xls(x)-formaat.

3.5 Openingsprocedure

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

1. De (digitale) kluis met Inschrijvingen wordt na de in de planning genoemde sluitingsdatum geopend door de Aanbestedende dienst.

2. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt.

3. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet inhoudelijk behandeld.

4. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen. De opening van de Inschrijvingen is slechts een formaliteit.

3.6 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming

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

1. De Aanbestedende dienst zal Inschrijvers de Gunningsbeslissing zo spoedig mogelijk, gelijktijdig en Schriftelijk mededelen, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.

2. De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen.

3. Getracht wordt de Gunningsbeslissing conform de in de planning genoemde termijn te verstrekken aan Inschrijvers. Indien deze termijn door omstandigheden niet kan worden gehaald, zal de Aanbestedende dienst Inschrijvers hierover informeren.

4. Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de Gunningsbeslissing zoals hiervoor bedoeld dienen dit tijdig, voor de afloop van de gestelde bezwaartermijn van twintig dagen, Schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter in kort geding de zaak zal behandelen.

5. Indien door een Inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kan deze Inschrijver geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten ter zake verwerkt.

6. De overige Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om een (bodem)procedure in te stellen, bijvoorbeeld tot een vordering tot schadevergoeding. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing, mits hiertegen geen (overige) belemmeringen bestaan, zoals het niet succesvol geverifieerd zijn van de winnende Inschrijving.

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

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

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

Hoofdstuk 4 Toetsing van de Inschrijving

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

4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften

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

4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt getoetst of op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de persoon van Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deelneming aan deze aanbestedingsprocedure rechtvaardigen. Indien één van de uitsluitingsgronden van toepassing is zal Inschrijver worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure, met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012.
Alle wettelijk verplichte uitsluitingsgronden en een aantal facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing op deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een Ondernemer op wie één van deze omstandigheden van toepassing is. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel III van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument.**

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

Een Inschrijver dient op eerste verzoek van de Aanbestedende binnen 5 dagen nadere bewijsstukken te kunnen overleggen om het verklaarde voor wat betreft de uitsluitingsgronden te staven. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet of de benodigde bewijsstukken niet tijdig kan overleggen, kan Inschrijver alsnog worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. Indien dit na de Gunningsbeslissing plaatsvindt, komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand. Als Inschrijver op de hoogte is van feiten en/of omstandigheden die zich hebben voorgedaan in de periode nadat het ten bewijs dienende schriftelijke stuk is afgegeven die eventueel tot het toepassen van de uitsluitingsgrond zouden kunnen leiden, dient hij dit aan de Aanbestedende dienst te melden.

Uitsluitingsgrond	#	Nadere bewijsstukken
Crimineel verleden	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012[2], die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
Faillissement	III C	Uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
Gerechtelijke uitspraak beroepsgedragsregel	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
Ernstige beroepsfout	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven.
Betalingen belastingen en premies niet voldaan	III B	Verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
Valse verklaringen	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven
Schending verplichtingen obv milieu, - sociaal of arbeidsrecht	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
Vervalsing van de mededinging	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.

Ernstige beroepsfouten (artikel 2.87 lid 1 sub c Aw)
Als ernstige beroepsfout worden **onder andere** aangemerkt, overtredingen van voorschriften inzake:

- Belastingen; de Algemene wet inzake Rijksbelastingen
- Gezondheid;
- Arbeidsomstandigheden (zoals de Rijtijdenwet);
- Milieu;
- Mededinging (zoals de Mededingingswet);
- Veiligheid (zoals de Wet Wapens en Munitie, Wetboek van Strafrecht, de Opiumwet en de Algemene douanewet);
- Beroeps- en gedragsregels;
- de situaties genoemd in de dwingende uitsluitingsgronden van artikel 2.86 Aw voor zover er nog geen onherroepelijk vonnis is of voor de periode dat de terugkijktermijn langer is dan de geldigheid van de GVA.

[2] 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.

Ook het hebben begaan van een onrechtmatige daad of wanprestatie in het kader van de uitvoering van een overheidsopdracht waaruit ernstige schade is voortgevloeid, wordt als een ernstige beroepsfout aangemerkt. Daarnaast vindt de provincie dat sprake is van een ernstige beroepsfout, indien medewerkers, vertegenwoordigers en ondergeschikten van uw onderneming met opzet voordeel verschaffen of hebben verschaft aan een medewerker, ondergeschikte of vertegenwoordiger van de provincie;

Voor voorgaande overtredingen en onrechtmatige gedragingen is geen **onherroepelijke beschikking of onherroepelijke rechterlijke beslissing** vereist.

4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

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

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

4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

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

4.3.2.1 Kerncompetenties

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

- **Kerncompetentie 1: Ervaring met advisering omtrent doelgroep targeting**
  Van Inschrijver wordt minimaal twee jaar ervaring vereist bij het adviseren over het effectief bereiken van doelgroepen voor minimaal 20 verschillende functies bij een (semi)overheid of publieke organisatie via digitale (media)kanalen.

- **Kerncompetentie 2: Ervaring met het redigeren van teksten**
  Van Inschrijver wordt minimaal twee jaar ervaring vereist met het opstellen en redigeren van minimaal 20 verschillende vacatureteksten van een (semi)overheid of publieke organisatie op basis van door opdrachtgever aangeleverde teksten met als doel om de online vindbaarheid van de vacature voor specifieke doelgroepen te verhogen.

- **Kerncompetentie 3: Ervaring met het inkopen van digitale advertentieruimte**
  Van Inschrijver wordt minimaal één jaar ervaring vereist met inkopen van advertentieruimte voor vacatures op ten minste de social media kanalen LinkedIn, Facebook en Instagram voor minimaal 20 verschillende vacatures.

Behalve het invullen van **het Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (deel IV) dient Inschrijver één referentie per kerncompentie te overleggen waaruit blijkt dat de gevraagde werkzaamheden conform opdracht van de referentie-organisatie zijn uitgevoerd.

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

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

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

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

Met uw Inschrijving gaat u expliciet akkoord met alle in de aanbestedingsstukken gestelde voorwaarden en eisen. Aanbestedende dienst hanteert voor Inschrijving de onderstaande specifieke eisen:

4.4.1 Programma van Eisen

Inschrijver dient akkoord te gaan met, en gedurende de uitvoering van de Opdracht te voldoen aan het Programma van Eisen zoals geformuleerd in Bijlage 11.

Er geldt dat Geïnteresseerde tot en met de datum zoals vermeld in paragraaf 1.5 de mogelijkheid heeft om vragen te stellen en op- en aanmerkingen te plaatsen bij het Programma van Eisen. De Aanbestedende dienst neemt deze punten in overweging en behoudt zich het recht voor het Programma van Eisen aan te passen.

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

4.4.2 Concept overeenkomst

Tussen Inschrijver en Aanbestedende dienst komt na definitieve gunning een Overeenkomst tot stand overeenkomstig het model dat is opgenomen in Bijlage 4. De concept Overeenkomst inclusief Algemene inkoopvoorwaarden is bedoeld als het model waar u in uw Inschrijving van uit dient te gaan.

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

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

Hoofdstuk 5 EMVI: beoordeling van de Inschrijvingen

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

5.1 Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het criterium 'economisch meest voordelige inschrijving', waarbij de Inschrijver(s) met de Inschrijving(en) die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst de beste prijs-kwaliteitverhouding ken(t)(nen) de Opdracht gegund krijg(t)(en).

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

Tabel: Gunningscriteria

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximumaantal punten
Kwaliteit	G1: Kwaliteit inhoudelijk advies	50
	G2: Plan van Aanpak	30
G3: Prijs		20
Totaal		**100**

5.2 Beoordelingsprocedure

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen op het subgunningscriterium Kwaliteit wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit minimaal drie deskundige leden. In geval van ziekte of afwezigheid van één van de leden van de beoordelingscommissie wordt een vervanger aangewezen. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de beoordeling door te laten gaan als er geen vervanger kan worden gevonden.

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

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

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het subgunningscriterium Kwaliteit de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal de score op het in **de tabel gunningscriterium** (zie 5.1) hoger genoemde onderdeel de doorslag geven en zo verder. Indien ook dat geen uitsluitsel geeft zal er worden geloot.

De prijzen van de ter zijde gelegde Inschrijvingen worden overigens niet bij de beoordeling betrokken. Indien een Inschrijver tijdens of na de beoordelingsprocedure wordt uitgesloten dan worden, indien uitsluiting kan leiden tot een andere score bij de andere Inschrijvers, de punten voor het

subgunningscriterium Prijs opnieuw berekend. Dit kan het geval zijn als de punten van de andere Inschrijvingen hiertegen zijn afgezet. De punten voor de onderdelen van het subgunningscriterium kwaliteit blijven staan, er vindt dus geen herbeoordeling plaats. Dit geldt ook indien de voorlopig winnende Inschrijver tijdens de verificatie voorafgaand aan de definitieve gunning alsnog wordt uitgesloten.

5.3 Subgunningscriterium Kwaliteit

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

5.3.1 Beoordeling Kwaliteit algemeen

De beoordelingscommissie kent een beoordeling toe aan het totaalbeeld van de geboden kwaliteit per gunnings(sub)criterium. Kwaliteit wordt daarbij gedefinieerd als de mate waarin het door Inschrijver beschreven aanbod bijdraagt aan het realiseren van de doelstellingen van Aanbestedende dienst, bovenop het programma van eisen (Bijlage 11). De doelstellingen staan beschreven in paragraaf 2.2 van deze Inschrijvingsleidraad.

Al hetgeen Inschrijver aanbiedt voor kwaliteit is verwerkt in zijn prijs. Per (sub)gunningscriterium geldt: hoe meer het aanbod bijdraagt aan het realiseren van de doelstellingen, en hoe volledieger en concreter de beantwoording, hoe beter de waardering. Zie de onderstaande tabel 'toelichting te behalen scores per (sub)criterium kwaliteit.

Schaal	Score	Toelichting
Onderscheidend	40 punten	De Inschrijver geeft op alle gevraagde punten een zeer duidelijke toelichting met overtuigende beschrijving. Het antwoord sluit zeer goed aan bij de doelstellingen en behoeften van Aanbestedende dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie (zie paragraaf 2.2) van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is goed onderbouwd, concreet en realistisch en roept geen vragen op.
Goed	30 punten	De Inschrijver geeft op alle gevraagde punten een duidelijke toelichting. Het antwoord sluit goed aan bij de doelstellingen en behoeften van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van inzicht in de situatie (zie paragraaf 2.2) van Aanbestedende dienst. De beantwoording is goed onderbouwd, concreet en realistisch en roept weinig vraagpunten op.
Voldoende	20 punten	De Inschrijver geeft een toelichting die voldoende aansluit bij het gevraagde. Het antwoord sluit gedeeltelijk aan bij de doelstellingen, behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van enig inzicht in de situatie (zie paragraaf 2.2) van de Aanbestedende dienst. Het antwoord is redelijk onderbouwd, concreet en realistisch. Het roept vraagpunten op en bij niet-kritieke onderdelen twijfels op.
Matig	12 punten	De Inschrijver geeft een toelichting die minimaal (summier) aansluit bij het gevraagde. Het antwoord sluit minimaal aan bij de doelstellingen, behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van onvoldoende inzicht in de situatie (zie paragraaf 2.2) van de Aanbestedende dienst. Het antwoord is in beperkte mate onderbouwd, concreet ene realistisch. Het roept vragen op en/of bij kritieke onderdelen twijfels op.
Onvoldoende	7 punten	De Inschrijver geeft een onvoldoende toelichting op het gevraagde. Het antwoord sluit onvoldoende aan bij de doelstellingen, behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft geen blijk van inzicht in de situatie (zie paragraaf 2.2) van de Aanbestedende dienst. Het antwoord is onvoldoende onderbouwd, concreet en realistisch. Het roept over de hele linie vragen én twijfels op.

Niet of nauwelijks iets ingediend	0 punten	De inschrijving is niet of nauwelijks te beoordelen op het (sub)gunningscriterium. De Inschrijver heeft geen noemenswaardige inspanningen verricht om ter zake duidelijk te maken waar men voor staat c.q. hoe invulling wordt gegeven aan het gevraagde.

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

5.3.2 G1: Kwaliteit inhoudelijk advies

Opdrachtgever verwacht gedegen advies met betrekking tot de vacature, zowel op het vlak van in te zetten mediakanalen alsook tekstueel advies. In Bijlage 9 zijn drie verschillende vacatures beschreven die representatief zijn voor de praktijk van de Aanbestedende dienst.
Op basis van de vacaturetekst wordt Inschrijver gevraagd een doelgroep analyse te maken en advies uit te brengen over de best in te zetten mediakanalen voor alle vacatures. Voor elke vacature wordt een individueel advies gegeven waarbij ten minste de volgende aspecten zijn uitgewerkt:

- Doelgroep analyse
- Advies betreffende de in te zeten mediakanalen
- Hoeveelheid unieke bezoekers per mediakanaal
- Verwacht aantal bezoekers per mediakanaal
- Tekstueel advies met als doel een optimaal bereik van de doelgroep (b.v. functietitel, SEO, etc.)

Dit onderdeel wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- De mate van volledigheid
- De mate van concreetheid en duidelijkheid van de doelgroep analyse
- De mate waarin de voorgestelde mediakanalen passend zijn bij de functie en de doelgroep analyse
- De mate van overzichtelijkheid, leesbaarheid en begrijpelijkheid van het advies
- De mate waarin het tekstueel advies bijdraagt aan de doelstelling om de juiste doelgroep te bereiken.

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

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

5.3.3 G2: Plan van Aanpak

Aanbestedende dienst verwacht in de uitvoering van de opdracht kwalitatief hoogwaardige consistente dienstverlening van de Opdrachtnemer(s) en een effectieve, constructieve samenwerking met haar Opdrachtnemer(s).
Daarnaast wenst Aanbestedende dienst van Inschrijver dat hij maximale transparantie nastreeft in het proces van het inkopen van advertentieruimte ten behoeve van Aanbestedende dienst.

Inschrijver wordt gevraagd een plan van aanpak in te dienen waarin wordt ingegaan op onderstaande punten:

- Hoe Inschrijver de dienstverlening realiseert voor Campagnes met een enkele vacature alsook Campagnes met meerdere vacatures tegelijk.
- Hoe de kwaliteit van de dienstverlening wordt geborgd.
- Welke planning Inschrijver hanteert voor een vacature, uitgaande van een tijd van 30 dagen dat een vacature online staat.
- Hoe Inschrijver voor Aanbestedende dienst bij het inkopen van advertentieruimte transparantie en inzichtelijkheid realiseert op het vlak van prijs(condities).
- Wanneer en hoe een Campagne gedurende de looptijd wordt gemonitord en bijgestuurd.
- Hoe opgedane ervaringen uit Campagnes worden geëvalueerd, gedeeld met Aanbestedende dienst en verbeterpunten worden geborgd voor toekomstige Campagnes.

- Hoe Inschrijver de samenwerking met Aanbestedende dienst wil inrichten teneinde de opdracht goed uit te kunnen voeren en bij te kunnen dragen aan het realiseren van de doelstellingen.

Dit onderdeel wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- De mate van volledigheid
- De mate van concreetheid van het plan van aanpak
- De mate van realisme en verwachtte haalbaarheid van de voorgestelde planning
- De verwachtte effectiviteit van de voorgestelde mogelijkheden tot bijsturing tijdens uitvoering van een opdracht
- De mate waarin opgedane inzichten leiden tot verbetering van toekomstige dienstverlening
- De mate waarin de voorgestelde samenwerking aansluit bij de organisatie van Aanbestedende dienst

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

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.2.

5.4 G3: Prijs

De Inschrijfprijs bestaat uit drie onderdelen:

Kosten inhoudelijk advies: Omvat alle kosten voor het uitbrengen van het advies voor één vacaturetekst (al dan niet binnen een Campagne). In Bijlage 9 zijn drie verschillende vacatures beschreven die representatief zijn voor de praktijk van de Aanbestedende dienst. Inschrijver dient op basis hiervan een vaste prijs op te geven voor de kosten van het inhoudelijk advies en de kosten die u per mediakanaal rekent voor het plaatsen van de advertenties.
Voor het berekenen van de Inschrijfprijs worden de kosten voor dit onderdeel vermenigvuldigd met een fictief aantal (80) aantal vacatures per jaar.

Plaatsingskosten: Alle kosten voor het plaatsen van een advertentie, monitoren, doorvoeren van aanpassingen en het verwijderen ervan, exclusief de kosten van de advertentieruimte zelf.
Voor het berekenen van de Inschrijfprijs worden de kosten voor dit onderdeel vermenigvuldigd met een fictief aantal (4) advertentiekanalen per vacature en een fictief aantal (80) aantal vacatures per jaar.

Advertentiekosten: Omvat alle kosten die Inschrijver rekent voor de advertentieruimte zelf. In Bijlage 2 zijn de zes meest voorkomende mediakanalen opgenomen die in de praktijk van de Aanbestedende dienst worden ingezet inclusief de actuele brutoprijs. Inschrijver geeft hiervoor het kortingspercentage op dat zij aanbiedt.
Voor het berekenen van de Inschrijfprijs wordt de netto tarieven gemiddeld en vermenigvuldigd met een fictief aantal (4) advertentiekanalen per vacature en vermenigvuldigd met een fictief aantal (80) aantal vacatures per jaar.
De uiteindelijke Opdrachtnemer(s) brengt de advertentiekosten bij een vacature in rekening op basis van de op dat moment geldende brutoprijs minus het opgegeven kortingspercentage. Daarbij dient de gehanteerde brutoprijs transparant en inzichtelijk te zijn zodat Aanbestedende dienst deze kan controleren.

U offreert een Inschrijfprijs op basis van de casus vacatures en de meest voorkomende mediakanalen all-in, ex btw. De Inschrijfprijs omvat alle kosten van alle minimumeisen plus hetgeen Inschrijver heeft aangeboden op de kwalitatieve gunningscriteria G1 en G2 in haar Inschrijving.

Inschrijvers dienen het bijgevoegde **Format Prijzenblad** (Bijlage 2) volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden als .xls(x)- en .pdf-bestand. Het niet, niet volledig invullen of wijzigen van het **Format Prijzenblad** leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. Het is enkel toegestaan positieve bedragen in te vullen. De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief BTW te geschieden. Indexering van aangeboden prijzen is mogelijk conform het bepaalde in de Overeenkomst.

De gemarkeerde velden moeten worden ingevuld, de velden en formules mogen niet worden gewijzigd. Zie hiertoe tevens de Invulinstructie in het Prijzenblad.
Indien u in het Prijzenblad een nultarief (EUR 0,-), negatief, of geen realistisch marktconform tarief heeft ingevuld op een of meer posten in het Prijzenblad, behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor uw Inschrijving na constatering van een strategische Inschrijving direct terzijde te leggen. Indien Aanbestedende dienst constateert dat wat u in uw Prijzenblad heeft ingevuld mogelijk de gunningssystematiek manipuleert, strijdig is met de algemene aanbestedings- of inkoopvoorwaarden en/of uitgangspunten in deze Inschrijvingsleidraad - met inbegrip van de voornoemde uitgangspunten dan kan Aanbestedende dienst in deze een onrechtmatigheid vaststellen en kan zij besluiten de Inschrijving terzijde te leggen.

De punten op het subgunningscriterium Prijs worden als volgt toegekend:

$$\left(\frac{Laagste\ inschrijfprijs}{Inschrijfprijs}\right) * max.score$$

$$= score\ die\ Inschrijver\ krijgt\ voor\ het\ subgunningscriterium\ Prijs$$

Waarbij bedoeld wordt met:
Laagste Inschrijfprijs = de laagst aangeboden Inschrijfprijs
Inschrijfprijs = de door Inschrijver aangeboden prijs
Max. score = het voor dit subgunningscriterium maximaal aantal te behalen punten, in dit geval 20 punten.

Rekenvoorbeeld:
De Inschrijfprijs van ondernemer Y is €1.500,- en de Inschrijfprijs van ondernemer X is €2.000,-
Ondernemer Y ontvangt het maximale aantal punten van 20.
Score ondernemer x: (1500/2000) * 20 = 15 punten.

CHECKLIST

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

Checklist - documenten die de Inschrijver dient te overleggen		
Document	**Actie**	**TenderNed map**
Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.		
Aanbiedingsbrief: - Naam en contactgegevens contactpersoon Inschrijver. - Inzet / gebruik van Derde en toelichting werkverdeling (indien van toepassing). - Samenwerkingsverband (combinatie) en toelichting werkverdeling (indien van toepassing).	Rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen (bij Samenwerkingsverband door penvoerder namens het Samenwerkingsverband (combinatie))	Documenten
Eigen Verklaring	Bijlage het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** invullen, eventueel rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen.[3] Let op: door iedere Derde waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient **separaat** het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** te worden ingediend. Let op: door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient **separaat** het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** te worden ingediend.	Documenten
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.	Documenten.
Format Kerncompetenties	Bijlage 3 Format Kerncompetenties invullen en bijvoegen.	Documenten
Gunningscriteria	**Actie**	**TenderNed map**
Kwaliteit	G1: Advisering	Criteria
	G2: Plan van Aanpak	Criteria

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