

Inschrijvingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding
met betrekking tot

Raamovereenkomst inhuur Communicatieprofessionals 2025 – 2029



TN kenmerk : 507507
pnh zaaknr: : 2302463
Versie : definitief
Datum : 10-2-2025

© 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

	Begrippen	
HOOFDSTUK 1	DE AANBESTEDING IN VOGELVLUCHT	6
1.1	Inleiding	6
1.2	Marktverkenning	6
1.3	Keuze aanbestedingsprocedure	6
1.4	Digitaal aanbesteden via TenderNed	7
1.5	Contact tijdens de aanbestedingsprocedure	8
1.6	Planning (indicatief)	8
1.7	Leeswijzer	8
HOOFDSTUK 2	OVER DE OPDRACHT	10
2.1	De Opdrachtgever	10
2.2	Aanleiding voor de aanbesteding	11
2.3	Doelstellingen van de aanbesteding	11
2.4	Samenvoegen van Opdrachten	12
2.5	Aard van de Opdracht	12
2.6	Omvang van de Opdracht	14
2.7	Vorm en duur Overeenkomst	16
2.8	Werking van de Overeenkomst	17
2.9	Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid	17
2.10	Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return	17
HOOFDSTUK 3	PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN	18
3.1	Algemene voorschriften voor de aanbesteding	18
3.2	Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit	18
3.3	Voorschriften voor het stellen van vragen	19
3.3.1	Het stellen van individuele vragen	19
3.3.2	Klachtenregeling	20
3.4	Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	20
3.4.1	Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)	22
3.4.2	Het doen van een beroep op een Derde	23
3.4.3	Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding	24
3.5	Opmaak en indeling van de Inschrijving	24
3.6	Openingsprocedure	25
3.7	Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming	25
HOOFDSTUK 4	TOETSING VAN DE INSCHRIJVING	27
4.1	Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften	27
4.2	Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn	27
4.3	Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	28
4.4	Financiële en economische draagkracht	29
4.5	Technische en beroepsbekwaamheid	29
4.6	Beroepsbevoegdheid	31
HOOFDSTUK 5	EMVI: BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN	38
5.1	Gunningsmodel	38
5.2	Beoordelingsprocedure	40
5.3	Subgunningscriterium Kwaliteit algemeen	41
5.4	Onderdeel G.1: Borging kwaliteit vakkennis en opleiding gedurende de Raamovereenkomst	41
5.5	Onderdeel G.2: Kwaliteit geboden invulling van de poolgedachte gedurende de Raamovereenkomst	42
5.6	Onderdeel G.3: Kwaliteit dienstverlening overig gedurende de Raamovereenkomst	43
5.7	Toelichting toetsing minimume prijs en instructie (geen subgunningscriterium)	44
	CHECKLIST INHOUD INSCHRIJVING	46
	FORMAT KERNCOMPETENTIES	48

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 (of: PNH)

Aanbestedingsstukken

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

Algemene inkoopvoorwaarden

Algemene inkoopvoorwaarden Provincies 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.

Herzien document

Een document dat door de Aanbestedende dienst is bijgevoegd bij een Nota van inlichtingen en voorzien is van het opschrift: "Herziene ..". Bijvoorbeeld (niet uitsluitend) Concept Raamovereenkomst, Concept Model Nadere offerteaanvraag of PNH functieprofielen Communicatieprofessionals. Het herziene document vervangt de vorige editie van dit document.

Inschrijver

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

Inschrijving

Offerte uitgebracht door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.

Inschrijvingsleidraad

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

Inspanningsverplichting

Bij opdrachten met een inspanningsverplichting wordt door Opdrachtgever mede gestuurd op de inzet van capaciteit en deskundigheid van de Communicatieprofessional en worden aanwijzingen gegeven over de wijze van uitvoering van de werkzaamheden.

Nadere Offerteaanvraag

Een concreet uitgewerkte behoeftestelling verwerkt in een Schriftelijk verzoek aan Opdrachtnemer van het indienen offerte ten behoeve van de inhuur van een Communicatieprofessional met het doel het tot stand brengen van een Nadere overeenkomst (NOK).

Nadere Overeenkomst (NOK) De schriftelijk vastgelegde afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer betreffende de inhuur van een Communicatieprofessional binnen de kaderstellende bepalingen van de afgesloten Raamovereenkomst (ROV).

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.

Raamovereenkomst (ROV)

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

Resultaatsverplichting (Product, uitbesteed werk)

Een Opdracht waarbij Opdrachtnemer zich verplicht tot het realiseren van de in de Raamovereenkomst omschreven resultaten. De werkzaamheden worden verricht tegen een vaste prijs en conform de werkwijze zoals in de Inschrijving is aangeboden, tenzij in een Nadere Overeenkomst anders is overeengekomen.

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

Oprichtingspecifieke begrippen

Communicatieprofessionals	Voor de uitvoering van Nadere opdrachten in te zetten medewerkers die de Opdrachtgever onder de afgesloten ROV wenst af te nemen, zie bijlage 6 bij deze Leidraad Functieprofielen Communicatieprofessionals.
Maximumprijs	Plafondprijs uurtarief dat gedurende de ROV een Opdrachtnemer aan Opdrachtgever in rekening kan brengen bij de inzet van een Communicatieprofessional voor de uitvoering van een Nadere overeenkomst, onder de kaderstellende voorwaarden van de Raamovereenkomst. Een lager tarief offereert tijdens de Nadere offerteaanvraag procedure is toegestaan.
ZZP'er	Zelfstandige zonder personeel

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Inschrijvingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor de externe inhuur van Communicatieprofessionals met het doel een Raamovereenkomst af te sluiten met drie (3) Opdrachtnemers.

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 Marktverkenning

In de voorbereidingsfase van de onderhavige aanbesteding heeft de Aanbestedende dienst een marktverkenning gehouden bij een vijftal aanbieders op het gebied van Communicatieprofessionals. Een geanonimiseerd verslag van het consultatieresultaat vindt u in de Bijlagen bijgesloten bij deze Leidraad.

1.3 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat de zogenaamde Europese drempelbedragen voor decentrale overheden en leveringen en diensten (in 2024/2025: € 221.000 excl. BTW) Er is geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn wat maakt dat een Europese aanbesteding gehouden dient 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. Bij deze keuze is hoofdzakelijk gelet op dat:

- deze procedure aansluit op de marktsituatie van dienstverleners die Communicatieprofessionals ter beschikking kunnen stellen conform het gevraagde;
- de transactiekosten voor de Aanbestedende dienst en de Inschrijvers proportioneel zijn naar rato van de voorziene omvang van de Opdracht.

1.4 Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

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

Hierbij enkele tips met betrekking tot het gebruik van TenderNed:

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

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

In geval van een storing op TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, zal 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.

1.5 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

Tot op het moment van de definitieve gunning is Anne-Marie Weijers, strategisch Inkoopadviseur bij de directie Concernzaken - of diens waarnemer - voor Ondernemers het enige aanspreekpunt inzake deze aanbestedingsprocedure. Alle correspondentie vindt in beginsel dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins daadwerkelijk noodzakelijk zijn, dan kunnen Ondernemers contact opnemen via e-mailbox aanbestedingen@noord-holland.nl ter attentie van voornoemde contactpersoon onder vermelding van de naam en TenderNed kenmerk van deze aanbesteding.

1.6 Planning (indicatief)

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

Publiceren aankondiging op TenderNed	10 februari 2025	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, 1 ^e ronde	21 februari 2025	
Publicatie Nota van inlichtingen 1	3 maart 2025	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, 2 ^e ronde	10 maart 2025	
Publicatie Nota van inlichtingen 2	Do. 20 maart	
Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving	Woe 2 april 2025	14:00
Mededeling Gunningsbeslissing	9 mei 2025	
Bezwaartermijn	30 mei 2025	
Validatiegesprek per EMVI	21 mei 2025	
Definitieve gunning	4 juni 2025 (vóór Pinksterweekend)	
Ingangsdatum Overeenkomst	15 juli 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.

1.7 Leeswijzer

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

- Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard, omvang en duur van de Opdracht en de context waarbinnen deze plaats vindt.
- Hoofdstuk 3 beschrijft de aanbestedingsvoorschriften en het procedureverloop.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de minimumeisen waaraan Ondernemers moeten voldoen om een Inschrijving in te kunnen dienen in termen van uitsluitingsgronden, financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.

- Hoofdstuk 5 beschrijft de eisen waaraan de Inschrijving moet voldoen, de gunningscriteria en wijze waarop de Inschrijvingen worden beoordeeld.
- Checklist: geeft alle documenten beknopt weer die bij de Inschrijving moeten worden overlegd.

De volgende 14 Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Inschrijvingsleidraad:

- Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (separaat toegevoegd)
- Bijlage 2: Concept Raamovereenkomst (separaat toegevoegd)
- Bijlage 3: Algemene inkoopvoorwaarden [https://www.noord-holland.nl/Over_de_provincie/Inkoop_en_aanbesteden/Documenten/Algemene_inkoopvoorwaarden]
- Bijlage 4: Social return (separaat toegevoegd) (separaat toegevoegd)
- Bijlage 5: Concept Model Nadere Offerteaanvraag Communicatieprofessionals
- Bijlage 6: PNH Functieprofielen Communicatieprofessionals, met Maximumtarieven tabel (separaat toegevoegd)
- Bijlage 7: Verklaring belangenverstrengeling (separaat toegevoegd)
- Bijlage 8: Modeldocument Integriteitsverklaring externen (separaat toegevoegd)
- Bijlagen 9a en 9b: PNH Kader Externe capaciteit met bijlage Beslisboom (separaat toegevoegd)
- Bijlage 10: Format voor het stellen van vragen (separaat toegevoegd)
- Bijlage 11: Format Kerncompetenties (bewerkbaar formaat (separaat toegevoegd)
- Bijlage 12: Format invulformulier Voorstel team provincie Noord-Holland
- Bijlage 13: Invulformulier geboden tarief per functieprofiel
- Bijlage 14: samenvatting marktverkenning (separaat toegevoegd)

Hoofdstuk 2 **Over de Opdracht**

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

2.1 **De Opdrachtgever**

Bij de provincie Noord-Holland werken zo'n 1.400 mensen elke dag aan een mooie, plezierige en veilige woon- en werkomgeving voor bijna 3 miljoen Noord-Hollanders. Dat doen we niet alleen, maar samen. Met partners, andere overheden en het Rijk. En natuurlijk met de Noord-Hollanders.

De kerntaken van de Provincie zijn:

- duurzame ruimtelijke ontwikkeling & waterbeheer
- milieu, energie & klimaat
- vitaal platteland, natuurbeheer & ontwikkeling natuurgebieden
- regionale bereikbaarheid & regionaal openbaar vervoer
- regionale economie
- culturele infrastructuur & monumentenzorg
- kwaliteit van het openbaar bestuur.

De provincie legt wegen en natuur aan en controleert of de kwaliteit van de lucht goed is. Ook zorgt de provincie dat de omgeving buiten de stad op een goede manier wordt ingericht. Dit doet de provincie niet alleen, maar samen met andere overheden. Zodat u op een prettige manier kunt wonen, werken en recreëren.

De provincie zorgt er ook voor dat inwoners elke dag zo makkelijk mogelijk naar werk of school kunnen reizen. Met goed openbaar vervoer, maar ook door wegen en fietspaden aan te leggen of te verbeteren. Samen met natuurorganisaties, ondernemers en bedrijven maakt de provincie zich ook sterk voor natuur en landschap. Zodat u kunt genieten van het groen rondom de steden. De provincie moet daarnaast zorgen voor schone lucht, water en grond. En samen met het Rijk en de waterschappen zorgt de provincie ervoor dat Noord-Holland niet onder water loopt.

Voor meer informatie over de provincie zie onze website: www.noord-holland.nl

De organisatie

Op het gebied van de voornoemde kerntaken maakt de provincie beleid, beheert en onderhoudt en verstrekt subsidies en ontheffingen. De organisatie van de provincie bestaat uit drie directies, de provinciale ambtenaren en het bestuur. De directies zijn Beleid, Beheer & Uitvoering en Concernzaken. Zij vormen de schakel tussen het bestuur (Provinciale Staten en Gedeputeerde Staten) en de ambtenaren. De directie bestaat uit een algemeen directeur en 3 directeuren. Samen geven zij leiding aan de ambtenaren. De ambtenaren adviseren het college van Gedeputeerde Staten (GS), bereiden besluiten voor, vertalen de ambities uit het Coalitieakkoord naar concreet beleid en projecten en voeren het beleid van de provincie uit.

Organisatie - Provincie Noord-Holland

De afdeling Communicatie

De afdeling Communicatie bestaat uit zo'n 65 mensen. De woordvoerders, communicatieadviseurs, redactie, webmasters en de collega's van sponsoring zetten de provincie Noord-Holland op de kaart. De sector Communicatie is centraal contracteigenaar van de af te sluiten Raamovereenkomsten en verantwoordelijk voor het contractbeheer. Vrijwel alle extern ingehuurde communicatieprofessionals worden geplaatst binnen één van de drie teams van de afdeling communicatie. Dit zijn Woordvoering en Communicatieadvies (WCA), Project en Programmacommunicatie (PPC) en Communicatiebeleid en Middelen (CBM).

Opdrachtgeverschap

De provincie staat voor goed werkgever- en opdrachtgeverschap. Onze ambtelijke organisatie wil een afspiegeling zijn van de Noord-Hollandse samenleving. Duurzaamheid, diversiteit en eerlijke arbeidsvoorwaarden zijn onze uitgangspunten; deze dragen we uit en dat verwachten we ook van organisaties waarbij we direct betrokken zijn, zoals onze verbonden partijen en opdrachtnemers. Het opdrachtgeverschap voor deze Opdracht is gedelegeerd aan de sectormanager Communicatie, directie Concernzaken (CZ/COM).

Werken bij Noord-Holland betekent ook werken in een politieke omgeving. Provinciale Staten, de volksvertegenwoordigers van Noord-Holland, zijn de hoogste baas. Gedeputeerde Staten, het dagelijks bestuur van de provincie, voeren het coalitieakkoord 'Verbindend vooruit' uit. Dit zorgt ervoor dat medewerkers bij de sector Communicatie vaak nauw betrokken is bij het politieke besluitvormingsproces en dat vraagt integer handelen, een belangrijk thema.

Aan alle medewerkers van de provincie Noord-Holland, in- en externen, wordt gevraagd om zelfbewust te werken. Dat is weten waar onze organisatie voor staat. Medewerkers treden met gezag en zelfvertrouwen naar buiten, en zijn duidelijk over onze manier van werken en de regels waarmee de provincie te maken heeft. De provincie is ook een lerende organisatie. Dat betekent leren van onze fouten, evalueren, en niet aarzelen om hulp te vragen aan collega's.

2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

De drie bestaande raamovereenkomsten inhuur communicatieprofessionals van de Provincie expireren op 14 juli 2025. De voorziene ingangsdatum van de nieuw af te sluiten Raamovereenkomsten is per 15 juli 2025.

2.3 Doelstellingen van de aanbesteding

De Aanbestedende dienst streeft naar een ingangsdatum van de nieuwe Raamovereenkomsten op 15 juli 2025.

Doel van deze aanbesteding is het selecteren en contracteren van maximaal drie (3) Opdrachtnemers die in staat zijn de juiste Communicatieprofessionals aan te bieden voor inhuur in overeenstemming met de voorwaarden, eisen en wensen van Aanbesteder zoals beschreven in dit voorliggende document. De doelstellingen zijn:

- dat de Provincie de inzet van externe Communicatieprofessionals ingehuurd onder de Raamovereenkomsten effectief, efficiënt en rechtmatig kan laten verlopen;
- dat Opdrachtnemer aantoont dat de voor deze Raamovereenkomsten gevraagde kwalitatieve dienstverlening levert met de daarbij gevraagde borging ten aanzien van beschikbaarheid, poolgedachte en vakkennis en opleiding;
- dat Opdrachtnemer er voor instaat gedurende de Raamovereenkomsten marktconforme tarieven hanteert bij het uitbrengen van elke aanbieding in reactie op een Nadere offerteaanvraag. Daarbij is steeds uitgangspunt de met haar in de Raamovereenkomsten overeengekomen Maximumtarieven. Lager tarief is toegestaan;
- dat Partijen een partnership nastreven waarbij de Opdrachtnemer gedurende de Raamovereenkomsten aantoonbaar blijkt geeft de behoefte van de organisatie te doorgronden.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Raamovereenkomst te gunnen aan twee of één Opdrachtnemer in plaats van drie, indien dit het resultaat is van het vastgesteld aantal rechtmatig bevonden inschrijvingen (zie hoofdstukken 4 en 5 in deze Leidraad).

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 en de wijze waarop de economisch meest voordelige Inschrijving wordt geselecteerd.

2.4 Samenvoegen van Opdrachten

De scope van de Opdracht is de inhuur van Communicatieprofessionals zoals in deze Leidraad is omschreven en afgebakend naar dit vakgebied/specialisme. Voor deze opdracht is toepasselijk CPV-code 79620000-6 Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel. Er is vastgesteld dat de voor Provincie Noord-Holland gevraagde dienstverlening in de breedte van het perceel op deze wijze door een voldoende groot deel van de markt aangeboden wordt. Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht geen sprake van het samenvoegen van Opdrachten. De Opdracht is niet onderverdeeld in percelen aangezien er sprake is van een economische eenheid en van doelmatigheid bij regievoering per Opdrachtnemer.

2.5 Aard van de Opdracht

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.

2.5.1 Huidige situatie

In de huidige situatie is met drie bureaus een raamovereenkomst afgesloten. Een nadere opdracht wordt verstrekt aan een van deze bureaus na de uitvoering van een minicompetitie. Wat onder de bestaande raamovereenkomsten is afgenomen in de afgelopen periode is hierna weergegeven in tabel 1.6.1.

De bestaande drie raamovereenkomsten eindigen op 14 juli 2025. Tot en met uiterlijk deze datum kan de Provincie met een van deze partijen een nadere opdracht afsluiten. Uitgangspunt is dat een reeds afgesloten en nog lopende nadere opdracht geheel worden uitgevoerd conform de voorwaarden in die huidige raamovereenkomst/nadere opdracht, ook als dit overlap zou hebben met de inmiddels afgesloten nieuwe Raamovereenkomsten (ROV's), voorziene ingangsdatum 15 juli 2025.

2.5.2 Gewenste situatie nieuwe contractperiode

Het voor de Provincie Noord-Holland ideale bureau met wie wij in de nieuwe ROV-periode graag een partnership aangaan is geen puur uitzend- of detachingsbureau, maar een communicatiebureau dat inhoudelijk het communicatievak verstaat. De accountmanager is aantoonbaar een communicatieprofessional, met wie Opdrachtgever niet alleen over de inzet van mensen kan sparren, maar ook over vakinhoudelijke vraagstukken. De accountmanager kan zich de provinciale organisatie en inhuurbehoeften snel eigen maken. Gedurende de ROV weet de accountmanager wie de Communicatieprofessionals zijn die op enig moment bij de Provincie ingehuurd en werkzaam zijn, en daarnaast welke kandidaat-Communicatieprofessionals in zijn pool Noord-Holland beschikbaar zijn. Het bureau weet ons dankzij haar uitstekende dienstverlening ons optimaal te ontzorgen.

De recruiters van ons ideale bureau kennen het communicatievak goed, wat ze toepassen bij het vakinhoudelijk toetsen van de kandidaten die in een Nadere offerte voorgesteld worden aan de Provincie. Deze recruiters snappen zo beter de vakinhoudelijke uitdagingen waar de Provincie voor staat, en kunnen daar de beste mensen voor werven en plaatsen.

Het ideale bureau zorgt voor een snelle en goede dienstverlening bij inhuuruitvragen. Het bureau heeft de kandidaten gesproken en er vindt een uitgebreide kwalitatieve screening plaats, voordat kandidaten worden aangeboden. Wanneer de keuze van Opdrachtgever is gevallen op een kandidaat, dan ontzorgt het bureau Opdrachtgever op het gebied van instroom en inwerken van de kandidaat. En gedurende de looptijd van de opdracht vindt er goede begeleiding van de kandidaten plaats, zowel persoonlijk als vakinhoudelijk. Wanneer een kandidaat tussentijds vertrekt of uitvalt, dan zorgt het bureau dat er snel een kandidaat beschikbaar is om het over te nemen.

Ons ideale bureau besteedt in haar beleid ruime aandacht aan het belang van vakinhoudelijke opleiding voor hun kandidaten, en toont aan daar in de praktijk veel aan te doen. Zo garandeert het bureau dat de door haar aangeboden kandidaten vakinhoudelijk op de hoogte zijn van de laatste trends en ontwikkelingen

in het communicatievak. Gedurende de ROV-periode borgt het bureau in haar werkwijze dat elke voor een Nadere overeenkomst geselecteerde Communicatieprofessional door haar voldoende is opgeleid en ingewerkt alvorens deze start met de opdrachttuitvoering.

2.5.3 De poolgedachte

Ons ideale bureau beschikt over een zo groot mogelijk potentieel van geschikte kandidaten voor alle voor de Provincie onder de af te sluiten Raamovereenkomst relevante functies (zie het overzicht **Functieprofielen Communicatieprofessionals PNH** in de bijlagen bij deze Leidraad). Het bureau werkt daarbij voor onze Opdracht volgens een poolgedachte. De wijze waarop het bureau dit organiseert en regisseert is aan de expertise van die onderneming. Wat functioneel voor de Provincie belangrijk is, is dat wat wordt ingericht aantoonbaar bijdraagt aan het slagvaardig en adequaat leveren van kandidaten aan de Provincie. Onderdeel van de poolgedachte is dat kennis en ervaring aanwezig is die nieuwe kandidaten snel wegwijs maakt bij de Provincie. Door wat wordt ingericht met de poolgedachte weet het bureau per functieprofiel feilloos welke potentieel best geschikte kandidaat/kandidaten zij "in huis heeft" vóórat de Provincie een Nadere offerteaanvraag heeft verzonden aan de Opdrachtnemers (pro-actief).

Uit par. 2.6 Omvang kan Inschrijver afleiden dat bij de Provincie over het algemeen de meeste inhuur plaatsvindt op de functie van medior-communicatieadviseur. Maar ook voor redacteur, sociale media adviseur en senior-communicatieadviseur/ woordvoerder borgt Opdrachtnemer voldoende potentieel geschikte kandidaten te kunnen aanbieden op aanvraag. Daarbij is het bewaken van voldoende aanbod voor detachering essentieel om voor bijvoorbeeld zwangerschaps- en ziektevervanging voldoende kandidaten te kunnen voordragen. Immers zijn de mogelijkheden van Provincie voor de inzet van ZZP'ers voor deze situaties van inspanningsverplichting beperkt, zoals hierna toegelicht.

Zie verder wat aan Inschrijvers voor deze Opdracht op dit punt wordt gevraagd in par. 4.4. (basis eisen dienstverlening) en in de vorm van gunningscriteria, vanaf par. 5.3.2 in deze Leidraad.

2.5.4 Uitvoering Nadere offerteaanvraag en minicompentie

Voor de invulling van een behoefte aan een of meer Communicatieprofessionals wendt de Opdrachtgever zich standaard in eerste aanleg tot de Opdrachtnemers met wie een Raamovereenkomst is afgesloten, als resultaat van deze aanbesteding (de ROV-partijen). Voor de uitvoering van elke uitvraag onder deze ROV gebruikt Opdrachtgever als modeldocument het bij deze Leidraad bijgesloten **Concept Model Nadere Offerteaanvraag Communicatieprofessionals**, zie de bijlagen bij deze Leidraad. Met de Opdrachtnemer wiens Offerte wordt geselecteerd sluit de Provincie een Nadere overeenkomst af (NOK).

Aldus bevat elke Nadere Offerteaanvraag ten minste de informatie over:

- een beschrijving van de uit te voeren Nadere opdracht;
- de eisen en wensen aan de gewenste kandidaat-Communicatieprofessional;
- de gunningscriteria en het gunningsmodel (prijs/kwaliteitsweging).

Algemene uitgangspunten voor elke af te sluiten NOK:

- de kaderstellende ROV-voorwaarden zijn van toepassing op de nadere opdracht;
- de termijn voor het aanbieden van het gevraagd aantal kandidaat-Communicatieprofessionals is uiterlijk 10 Werkdagen na ontvangst van de Nadere Offerteaanvraag (digitaal proces);
- Opdrachtnemer garandeert een exclusiviteit van beschikbaarheid van de aangeboden kandidaat-Communicatieprofessional van minimaal 5 Werkdagen na sluiting van de inschrijftermijn voor een Nadere opdracht. Binnen deze termijn ontvangt Opdrachtnemer van Opdrachtgever reactie of de selectieprocedure wordt vervolgd ja-nee.

De Provincie behoudt zich het recht voor de vormgeving en inhoud van het Model Nadere offerteaanvraag aan te passen, om het model actueel te houden bij voor deze Raamovereenkomst relevante toekomstige nieuwe wetgeving en/of ontwikkelingen in de bedrijfsvoering PNH. Bij dit laatste denk aan (niet limitatief) een wijziging in het door PNH gebruikte IT-systeem inkoopprocessen of aan de aansluiting op een onderdeel in een herzien Kader externe capaciteit, etc. Zie ook Herzien document in de Begrippenlijst in deze Leidraad.

2.5.5 Inzet van ZZP'ers

Gegeven de huidige wetgeving omtrent tijdelijke contracten (WetDBA) streeft de Provincie naar beduidend minder inhuur van externe capaciteit. Uitgangspunt is dat de inzet van een ZZP'er voor de uitvoering van een Nadere offerteaanvraag beperkt is tot het leveren van een resultaatverplichting (product). Externe inhuur van ZZP'ers op basis van inspanningsverplichting is alleen onder strikte voorwaarden mogelijk. Ook voor de Opdrachtnemers (inclusief via onderaanneming) geldt dat voor alle aangeboden capaciteit voor het volbrengen van een NOK met een inspanningsverplichting nadrukkelijk alleen dan gebruik mag worden gemaakt van ZZP'ers (al dan niet met een eigen BV) indien dit door Opdrachtgever in de Nadere Offerteaanvraag expliciet is vermeld.

Voor de eigen organisatie heeft de Provincie een kader opgesteld waarin de regels omtrent inhuur staan weergegeven, zie de bijlagen bij deze Leidraad (beslisboom en Kader externe capaciteit). De Provincie behoudt zich het recht voor gedurende de Raamovereenkomst deze Kaderdocumenten aan te passen en aan de Opdrachtnemers opnieuw aan te bieden als de wetgeving en/of het provinciale beleid op dit punt wijzigt.

2.5.6 Geen exclusiviteit situaties

- De Provincie behoudt zich het recht voor om in het kader van medewerkersmobiliteit Communicatieprofessionals uit te ruilen met andere overheidsorganisaties Bijvoorbeeld (niet limitatief) zoals het Rijk, een andere provincie, een gemeente of waterschap.
- Als tijdens een Nadere offerteaanvraag procedure blijkt dat door Opdrachtnemer(s) geen geschikte kandidaat is aangeboden (d.w.z. de Provincie binnen de raamovereenkomst geen geschikte kandidaat kan selecteren) behoudt de Provincie zich het recht voor om een gespecialiseerde Opdrachtnemer te contracteren buiten de met Opdrachtnemers afgesloten ROV. Dit om reden van een bij een NOK vereiste specifieke vak- en of gebiedskennis. Bijvoorbeeld (niet limitatief) samenhangend met een specifiek infrastructuurproject waarvoor specialistische kennis gevraagd wordt, samen met overheidscommunicatiekennis.
- DAS: op het moment van publicatie van de aanbestedingsdocumenten maakt de Aanbestedende dienst nog geen gebruik van een Dynamisch aankoopstelsel (DAS) voor Communicatieprofessionals. Mocht dit in de toekomst veranderen en voor een uitvraag een korte doorlooptijd van het tot stand brengen van een Nadere overeenkomst noodzakelijk zijn (gemotiveerd), dan houdt de Provincie zich het recht voor een minicompetities via de DAS te voeren.
Onder gemotiveerd kan hierbij bijvoorbeeld gedacht worden aan een functieprofiel waarvoor ten tijde van de uitvraag passend aanbod zeer schaars blijkt en er voor Opdrachtgever een hoge urgentie is voor een slagvaardige invulling van de vacature.

2.5.7 Buiten scope ROV

Expliciet buiten de scope van de Opdracht vallen de volgende soorten opdrachten:

- Payrolling (in het kader van de WAB) (*standaard bij alle inhuur*).
- Inhuur van uitzendkrachten onder schaal 10
- Inhuur van professionals op andere vakgebieden (financieel; juridisch; inkoop; ict; ingenieurs enz.).
- Alle losse producten, niet zijnde inhuur; zoals redactie, communicatieaanpak, beeld (foto/video), onderzoek, ontwerp, opmaak, vormgeving en drukwerk, tenzij het Producten betreft die onderdeel uitmaken van de door de gegunde Opdrachtnemer opgestelde communicatieaanpak.
- Inhuur van leidinggevendenden boven schaal 13 (sectormanager en plaatsvervangend sectormanager)
- De inkoop van media (zoals advertenties).
- Het ontwikkelen en uitvoeren van campagnes.
- Training en scholing van medewerkers in dienst van PNH

2.6 Omvang van de Opdracht

In bijlage 6 Functieprofielen Communicatieprofessionals PNH staat een beschrijving van de functieprofielen behorend tot de scope van de nieuwe Raamovereenkomst zoals ze aan de Opdrachtnemers gevraagd worden te offereën, steeds in reactie op een Nadere offerteaanvraag van Opdrachtgever en de uitvoering van een minicompetitie.

Hierna is kwantitatief weergegeven wat door de Provincie in de afgelopen jaren via nadere offerteaanvragen onder de huidige raamovereenkomsten is afgenomen.

Tabel 1.6.1 Overzicht van de afgelopen periode in omzetwaarde

Hierna staan de gerealiseerde omzetwaarden van 2023 en 2024. De gerealiseerde waarden in 2021 en daarvoor zijn niet representatief gegeven de impact van de toenmalige Covid-19 situatie (pandemie).

De genoemde omvang is slechts bedoeld als indicatie, Odrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontleen. Alle genoemde bedragen zijn exclusief BTW. Voor de nieuwe contractperiode heeft de Aanbestedende dienst geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie.

Jaar	gerealiseerde omzet in Euro's, exclusief btw
2023	€ 1,7 mln. (afgerond)
2024	€ 1,6 mln. (afgerond)

Tabel 1.6.2 Overzicht gerealiseerd in de afgelopen jaren met aantal uren per functieprofiel

Per functieprofiel	2023			2024		
	Aantal	Uren	Waarde	Aantal	Uren	Waarde
Teamleider communicatie (schaal 13)	0	0	0	0	0	0
Senior communicatieadviseur (schaal 12)	0	0	0	2	1020	€ 92.778
Medior communicatieadviseur (schaal 11)	15	18.213	1.473.806	12	15.984	€ 1.317.486
Junior communicatieadviseur (schaal 10)	0	0	0	0	0	0
Redacteur (schaal 10)	5	2.375	€ 186.392	2	1100	€ 77.141
Communitymanager (specialist schaal 10)	1	512	€ 38.779	1	1296	€ 98.159
TOTAAL in 24 maanden	21	21.100	€ 1.698.977,-	17	19.400	€1.585.564,-

Tabel 1.6.2 Overzicht van het volume van de afgelopen jaren in aantal uren naar type arbeidsrelatie

Type arbeidsrelatie	2024			
	AANTAL	In UREN	AANTAL	in UREN
Gedetacheerd (in loondienst bij bureau)	19	19.700	15	18.300
ZZP'er ingehuurd via een bureau (indirect)	2	14,00	2	1100
ZZP'er ingehuurd direct	0	0	0	0
TOTAAL	21	21.100	17	19.400

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.

Bij raamovereenkomst: maximale geraamde waarde

De maximale geraamde waarde van alle af te sluiten Raamovereenkomsten opgeteld over de maximaal totale duur van 6 jaar (inclusief optionele verlengingen) bedraagt elf miljoen (€ 11.000.000,- afgerond), exclusief btw.

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

Contractvorm	Initiële contractduur	Verlengingsopties
Raamovereenkomst, zie bijlage 2 van de Aanbestedingsstukken	48 mnd	2x 12 maanden. Totale duur maximaal 72 maanden (6 jaar).

Er is sprake van een Raamovereenkomst met een initiële looptijd van 48 maanden (4 jaar). Na het verstrijken van deze periode heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid de Opdracht twee (2) maal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 12 maanden. De Raamovereenkomst heeft derhalve een maximale duur van 6 jaren (72 maanden).

De provincie meent om de volgende redenen af te kunnen wijken van de voor een Raamovereenkomst wettelijke termijn van maximaal 48 maanden:

- de provincie wil met de Opdrachtnemers een partnerschap aangaan, wat zich voor deze Opdracht vertaalt in ambitieuze eisen en wensen van passende en vlot beschikbare capaciteit Communicatieprofessionals. Daarbij gaat het om onder meer bereidheid van de toekomstig opdrachtnemer tot langetermijn investering in borging van de door ons gevraagde vakkennis en opleiding en poolgedachte.
- politiek-bestuurlijke besluitvorming op diverse provinciale opgaven en beleidsthema's kan soms lang duren, bijvoorbeeld (niet limitatief) door een externe factor als nieuw of gewijzigd kabinetsbeleid. Indirect kan zo'n factor impact hebben op de duur en/of omvang van de benodigde capaciteit van Communicatieprofessionals

die betrokken zijn bij zo'n opgave of thema, waarbij Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer flexibiliteit kan vragen om snel op in te kunnen spelen.

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

2.8 Werking van de Overeenkomst

De overeenkomst heeft het karakter van een Raamovereenkomst. Dit betekent dat de voorwaarden inzake de te plaatsen Nadere overeenkomst (NOK) 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 NOK die past binnen de kaders van de Raamovereenkomst. Enkele, maar nog niet alle voorwaarden inzake NOK's zijn vastgelegd in de Raamovereenkomst die wordt gesloten met meerdere Opdrachtnemers.

Een NOK komt tot stand als resultaat van een minicompetitie zoals is beschreven in paragraaf 2.5 in deze Leidraad, de Concept Raamovereenkomst en het Model Nadere offerteaanvraag, zie bijlagen bij de Leidraad.

2.9 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid

De provinciale organisatie heeft als doel om in 2030 klimaatneutraal te zijn en naar 100% circulair inkopen toe te werken. De provincie wil niet alleen zelf 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 wenst 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.

2.10 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.

Beleid social return provincie Noord-Holland: zie Bijlage 4 Social return. 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 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.
3. Vragen dienen gesteld te worden middels het **FORMAT VOOR HET STELLEN VAN VRAGEN** zie de bijlagen bij deze Leidraad. Het ingevulde vragenformulier kan tot uiterlijk het in de planning genoemde moment toegezonden worden via een TenderNed-bericht o.v.v. 'Vragen aanbesteding'. Hiervoor dient de aanbesteding in TenderNed toegevoegd te zijn aan 'Mijn aanbestedingen', waarna op het dashboard geklikt kan worden op "Verstuur een bericht.."]
4. Teneinde een goede verwerking door de Aanbestedende dienst mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.
5. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen.

3.3.1 Het stellen van individuele vragen

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

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

3-3.2 Klachtenregeling

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

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

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

12. Inschrijvers dienen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.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 op verzoek 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', punten a en b)** de namen van de overige combinanten op te geven. Tevens dient opgegeven te worden welke Ondernemer de leiding van het Samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het Samenwerkingsverband (combinatie) jegens de Aanbestedende dienst, althans Opdrachtgever, zal optreden. De penvoerder is dus de Ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het Samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding. Onder II A, 'Wijze van deelneming', punten a en b dienen combinanten op te geven voor welke geschiktheidseisen binnen het Samenwerkingsverband (combinatie) een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.
4. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** verklaart elke combinant dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst. . Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).
5. Een Samenwerkingsverband (combinatie) in oprichting of een Samenwerkingsverband (combinatie) dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als Samenwerkingsverband (combinatie) geen

bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen. De afzonderlijke combinanten dienen dit in dat geval wel te doen.

6. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het Samenwerkingsverband (combinatie) als geheel én voor de individuele combinanten. Indien een uitsluitingsgrond op één van de combinanten van toepassing is leidt dit tot uitsluiting van het gehele Samenwerkingsverband (combinatie).
7. Bij de toetsing van de Inschrijving zal het Samenwerkingsverband (combinatie) met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
8. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mag het Samenwerkingsverband (combinatie) alleen zijn samenstelling wijzigen na Schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

3.4.2 Het doen van een beroep op een Derde

Inschrijvers kunnen zich om twee redenen beroepen op een Derde:

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

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

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

8. Wanneer een beroep op een Derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe Inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de Gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, worden overlegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern/ de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn.
9. Indien de Inschrijver voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een Derde, dient deze Derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende geschiktheidseisen 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.

3-5 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.

3.6 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.

3.7 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 gevute 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 ontvangst van de schriftelijke opdrachtbevestiging van de Opdrachtgever door 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 opeenvolgende 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 facultatieve uitsluitingsgronden (onderdeel 3) voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing op deze aanbesteding, uitgezonderd past performance en ernstige beroepsfout (facultatief). 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 ontleen. Dit neemt niet weg dat Aanbestedende dienst hier op elk moment eerder in de procedure aan Inschrijvers om kan verzoeken teneinde vast te stellen of Inschrijvers niet moeten worden uitgesloten, indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure.

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

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.
Betalen belastingen en premies niet voldaan	III B	Verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
Valse verklaringen	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven
Schending verplichtingen obv milieu, - sociaal of arbeidsrecht	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
Vervalsing van de mededinging	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.

4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

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

Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet, zal de Inschrijving 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.

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.

4.4 Financiële en economische draagkracht

Gegeven de wens van de Provincie met de toekomstige ROV-partij een langjarige samenwerking aan te gaan wordt aan Inschrijver gevraagd te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn dienstverlening en bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen.

Wettelijke en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dient aan te tonen te beschikken over een adequate wettelijke en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. De verzekering dient voor de duur van de Opdracht een minimale dekking van EUR 1.500.000,- per gebeurtenis en EUR 3.000.000,- per jaar te hebben. De hoogte van het Eigen Risico is aan Inschrijver zelf.

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

Indien de Inschrijver niet een dergelijke verzekering heeft, dient Inschrijver bij zijn Inschrijving een door een verzekeringsmaatschappij afgelegde verklaring te overleggen, waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat met Inschrijver voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, een aansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van EUR 1.500.000,- per gebeurtenis en EUR 3.000.000,- per jaar kan worden gesloten.

De Inschrijver aan wie het voornemen tot gunnen wordt geuit, dient binnen 5 werkdagen na het voornemen tot gunnen ter onderbouwing van bovengenoemde eis de volgende bewijsstukken over te leggen:

- Kopie verzekeringscertificaat. Indien een concernpolis wordt overgelegd, dient daaruit duidelijk te blijken dat de onderneming waarmee wordt ingeschreven meeverzekerd is.

Inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

Indien de Inschrijver een Inschrijving indient als hoofdaannemer met onderaannemers, dient minimaal de hoofdaannemer aan bovenstaande eis te voldoen.

Inschrijven als combinatie

Indien de Inschrijver een Inschrijving indient als combinatie, dient in ieder geval één combinant een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering conform bovenstaande eis te hebben die ook dekking geeft voor hoofdelijke aansprakelijkheid bij combinaties. Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van de deelname.

Bij de Inschrijving volstaat het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver nadere bewijsstukken te kunnen overleggen, in lijn met art. 2.91 Aanbestedingswet 2012, waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven.

4.5 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:

4.5.1.1 Kerncompetenties

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

Behalve het invullen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (deel IV) dient Inschrijver één referentie per kerncompetentie te overleggen waaruit blijkt dat de gevraagde werkzaamheden conform

opdracht van de referentie-organisatie zijn uitgevoerd. Het gaat dus om maximaal 3 referenties – het overleggen van meer referenties dan noodzakelijk om aan te tonen dat aan het geeiste is voldaan, kan tot uitsluiting leiden.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van het beschikbaar gestelde BIJLAGE 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.

K.1 Ervaring met politiek-bestuurlijke omgeving van klantorganisaties
<p>Inschrijver kan aantonen in de afgelopen 36 maanden, in opdracht van ten minste één overheidsorganisatie vergelijkbaar aan de Aanbestedende dienst, ten minste twee Communicatieprofessionals te hebben geleverd met elk een opdrachtduur van ten minste zes maanden waarbij de taken een politiek bestuurlijke context hebben (gehad).</p> <p>Onder politiek bestuurlijke context wordt voor deze Opdracht verstaan een opdracht waarbij de ingezette Communicatieprofessional te maken heeft (gehad) met een politiek gevoelig onderwerp met meerdere stakeholders in- en extern de referent-organisatie, waarbij uiteenlopende belangen speelden en waarvoor de pers belangstelling heeft (gehad).</p> <p>Onder 'een overheidsorganisatie vergelijkbaar aan de Aanbestedende dienst' wordt bedoeld een organisatie als de Staat, een ministerie, een provincie, een gemeente, een waterschap en publiekrechtelijke instellingen (w.o. ZBO's), zoals vermeld staan in het overzicht op de website https://www.overheid.nl/wie-vormen-de-overheid ".</p>
K.2 Ervaring met de werving, selectie en detachering van Communicatieprofessionals
<p>Inschrijver kan aantonen in de afgelopen 36 maanden voor ten minste één opdrachtgever ervaring te hebben (gehad) in de vorm van een raamovereenkomst met het werven, selecteren en detacheren van meerdere tijdelijke Communicatieprofessionals.</p> <p>Onder detacheren wordt verstaan in loondienst van Inschrijver, inbegrepen de administratieve afhandeling door Inschrijver waaronder de bij deze situatie passende dossiervorming, urenregistratie en facturatie.</p> <p>De voor deze referent-organisatie uitgevoerde opdrachten hebben betrekking (gehad) op ten minste twee verschillende functieprofielen die vallen binnen de opdrachtscope, zie bijlage 6 PNH Functieprofielen bij deze Leidraad. Bijvoorbeeld 1x projectleider (schaal 10) en 1x woordvoerder (schaal 12), of een andere combinatie naar keuze Inschrijver. Uw referentie-opdracht heeft over een periode van 12 maanden een gefactureerde contractwaarde (gehad) van ten minste € 348.333,- ex btw, zijnde 57% van de geraamde jaarlijkse contractwaarde van de Opdracht per raamcontractant, uitgaande van drie raamcontractanten.</p> <p>Toelichting: de voorliggende Opdracht is geraamd op € 11 mln. raming totale maximale contractduur. Dit totaalbedrag gedeeld door maximaal 6 contractjaren = fictief gemiddeld jaarlijks totale waarde € 1,833.333,34 van de Opdracht (zie par. 2.6 opdrachtwaarde raming) . Vervolgens € 1,833.333,34 gedeeld door 3 raamcontractanten is fictief gemiddeld € 611.112,- (afgerond). Vervolgens € 611.112,- X 57% = € 348.333,84. Raming op basis van contractjaar 1 (2025/2026) en de aanneme van omzetwaarde gelijk verdeeld over 3 raamcontractanten.</p>
K.3 Ervaring met de werving, selectie en plaatsing van een ZZP'er
<p>Inschrijver kan aantonen voor ten minste één opdrachtgever ervaring te hebben met de levering van een Communicatieprofessional voor de uitvoering van een resultaatopdracht, waarbij met instemming van de referent-organisatie door Inschrijver een ZZP'er is ingezet, met de daarbij voor deze resultaatsverplichting opdracht situatie passende dossiervorming en administratieve afhandeling (zie par. 2.5.5 Inzet van ZZP'ers in deze Leidraad).</p>

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

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

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

4.6 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband (combinatie) en tevens de Derde(n) waarop een beroep wordt gedaan dienen te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister (Kamer van Koophandel inschrijving). Indien Inschrijver niet aan deze eis voldoet wordt hij uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Dat Inschrijver voldoet aan deze eisen rondom Beroepsbevoegdheid dient bij Inschrijving verklaard te worden bij deel IV van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**.

Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver nadere bewijsstukken te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven.

4.4 Stap 4: PROGRAMMA VAN EISEN - toetsen of aan de Raamovereenkomst uitvoering eisen is voldaan

Door inschrijving verklaart de Inschrijver kennis genomen te hebben van het onderstaande Programma van Eisen (PvE) in deze paragraaf. Indien u over de inhoud vragen heeft dient u deze schriftelijk te stellen in de vragenronde, zie planning paragraaf 1.6 en werkwijze/instructie in par 3.3. van deze Leidraad.

De Aanbestedende dienst neemt de ontvangen vragen in overweging en behoudt zich het recht voor het Programma van eisen aan te passen, en als herziene documentatie met de nota van inlichtingen beschikbaar te stellen aan alle gegadigden ('Herziene documentatie'). De Aanbestedende dienst is hiertoe niet verplicht.

Inschrijver gaat door Inschrijving akkoord met alle onderdelen programma van eisen conform de laatste Nota van Inlichtingen.

PvE - algemeen commerciële, administratieve en juridische eisen		
1	<p>Akkoord concept Raamovereenkomst (ROV)</p> <p>Tussen Ondernemer en Aanbesteder komt na definitieve gunning een ROV tot stand. De Concept ROV bijgesloten bij deze Inschrijvingsleidraad is bedoeld als het model waar u in uw Inschrijving van uit dient te gaan.</p>	Zie de bijlagen bij deze Inschrijvingsleidraad
2	<p>Akkoord algemene inkoopvoorwaarden provincies (AIV)</p> <p>De relatie tussen de AIV en de Concept ROV is, dat in geval van een tegenstrijdigheid tussen een bepaling over hetzelfde onderwerp de inhoud van de Concept ROV prevaleert boven de bepaling in de AIV.</p>	
3	<p>Akkoord Programma van eisen (PvE)</p> <p>De inhoud van deze paragraaf 4.4.</p>	
4	<p>Akkoord Functieprofielen Communicatieprofessionals PNH met Maximumtarief per functieprofiel (bijlage 6)</p>	
5	<p>Akkoord Modeldocument Nadere Offerteaanvraag</p>	
6	<p>Akkoord Modeldocument integriteit</p>	
7	<p>Akkoord Social return voorwaarden</p>	
8	<p>Gestanddoeningstermijn</p> <p>De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste 90 kalenderdagen, gerekend vanaf de datum van inschrijving.</p>	
9	<p>Contactpersonen en accountmanager</p> <p>Partijen wijzen een contactpersoon aan, die de contacten over de uitvoering van de ROV onderhouden. Rol accountmanager: Opdrachtnemer zal gedurende de ROV één medewerker aanstellen die voor Opdrachtgever acteert in de rol van verantwoordelijke manager voor de uitvoering van de Opdracht.</p> <p>Afspraken tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever worden door de accountmanager zodanig vastgelegd, dat zij geraadpleegd kunnen worden door de betrokken medewerkers van Opdrachtnemer en Opdrachtgever. De accountmanager beschikt over voldoende mandaat om een eventuele escalatie per direct op te kunnen lossen.</p> <p>De accountmanager kan binnen twee werkdagen inhoudelijk reageren op e-mail, telefonisch contact en/of voicemailberichten van de contactpersoon van Opdrachtgever. Voor de borging van goede samenwerking is uitgangspunt dat aan de vervangende accountmanager door Opdrachtgever dezelfde eisen en voorwaarden gesteld worden als aan die van de vaste accountmanager.</p>	
10	<p>Borging keten- of inlenersverantwoordelijkheid gedurende uitvoering ROV</p>	

	<p>Oprachtnemer borgt voor de duur van de ROV dat het Personeel dat via hem ingezet wordt voor de uitvoering van NOK(s) inspanningsverplichting in loondienst is van Oprachtnemer (of diens onderaannemer) .</p>
11	<p>Minimaliseren inzet ZZP'er</p> <p>In lijn met de geldende wetgeving (wet DBA) en handhaving daarvan met ingang van 2025 streeft de provincie Noord-Holland naar beduidend minder inhuur van externe capaciteit waarbij inhuur op ZZP-basis op basis van inspanningsverplichting niet of zeer beperkt mogelijk is.</p> <p>De provincie heeft voor de eigen organisatie een beleidskader opgesteld waarin de regels omtrent Externe capaciteit inhuur bij inspannings- en resultaatverplichtingen staan, zie de bijlagen bij deze Leidraad (Externe kader met beslisboom, bijlagen 9 bij deze Leidraad).</p> <p>Er geldt ZZP'er nee, tenzij, zie ook het geldende document PNH Kader externe capaciteit (bijlagen 9 bij deze Leidraad). Gedurende de ROV kan Oprachtnemer voor de uitvoering van een opdracht met een inspanningsverplichting geen ZZP'er aanbieden (al dan niet met een eigen BV), tenzij. Het oordeel of de inzet van een ZZP'er voor een Nadere offerte wordt toegestaan is aan Opdrachtgever.</p> <p>Gedurende de ROV behoudt de provincie zich het recht voor haar beleidskader en beslisboom Externe capaciteit te wijzigen als de landelijke wetgeving en/of het provinciale beleid op dit gebied wijzigt.</p> <p>Gedurende de ROV houden Partijen elkaar proactief op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen op gebied van de relevante wet- en regelgeving op dit gebied (Wet DBA).</p>
12	<p>Borgen vrijwaring gedurende uitvoering ROV</p> <p>In lijn met de vorige Eis vrijwaart Oprachtnemer gedurende de ROV Opdrachtgever voor aanspraken indien (een deel) van een NOK wordt uitgevoerd door een ZZP'er, zie ook het geldende PNH Kader externe capaciteit.</p>
13	<p>Kpi Aanbiedingsbetrouwbaarheidspercentage 90%</p> <p>Gedurende de ROV borgt Oprachtnemer dat voor minimaal 90% van alle Nadere offerteaanvragen van Opdrachtgever een bij de uitvraag passende kandidaat-Communicatieprofessional kan worden aangeboden. De door Opdrachtnemer gerealiseerde aanbiedingsbetrouwbaarheid (per periode) is een vast onderwerp van het periodieke strategisch/tactisch overleg tussen partijen.</p> <p>Een nadere uitwerking van de overeengekomen Kpi leggen Partijen vast na gunning.</p>
14	<p>Twee geschikte kandidaten per Nadere offerteaanvraag</p> <p>Gedurende de ROV borgt Oprachtnemer dat hij Opdrachtgever per Nadere offerteaanvraag ten minste 2 kandidaat-Communicatieprofessional kan aanbieden. Geschikt: elke geboden kandidaat is door Opdrachtnemer ten minste getoetst op het voldoende beantwoorden aan het profiel van de gevraagde functie in de Nadere offerteaanvraag.</p> <p>Als Opdrachtnemer geen geschikte kandidaat kan aanbieden naar het oordeel van Opdrachtgever behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om vervolgens een gespecialiseerde Opdrachtnemer te contracteren buiten de ROV om. Deze situatie</p>

	<p>doet zich voor bij uitzondering voor om reden van een in de Nadere offerteaanvraag behoeftestelling al kenbaar gemaakte specifieke vak- en of gebiedskennis. Bijvoorbeeld (niet limitatief) samenhangend met een specifiek infrastructuurproject waarvoor specialistische kennis gevraagd wordt, samen met overheidscommunicatiekennis.</p>
15	<p>Reactietermijn uitbrengen Nadere offerte (searchperiode)</p> <p>Gedurende de ROV borgt Opdrachtnemer dat hij Opdrachtgever per Nadere offerteaanvraag binnen 10 Werkdagen een Nadere offerte uitbrengt.</p> <p>Als in de Nadere offerteaanvraag is aangegeven dat het een spoedaanvraag betreft borgt Opdrachtnemer een reactietijd van binnen 5 Werkdagen (ten minste één kandidaat).</p>
16	<p>Maximumtarieven</p> <p>Door inschrijving is Opdrachtnemer akkoord met het hanteren van een plafondprijs per functieprofiel bij elke Nadere offerteaanvraag onder de met hem afgesloten ROV. In een Nadere offerte is de toepassing van een lager tarief toegestaan.</p> <p>Uitgaande van de ontvangst van ten minste twee Nadere offertes wordt een minicompitie uitgevoerd op basis van de gestandaardiseerde inhoud van het Model Nadere offerteaanvraag, zie de bijlagen bij de Leidraad.</p> <p>Voor een overzicht van de door Opdrachtnemer te hanteren maximumtarieven zie bijlage 6 van deze Leidraad PNH Functieprofielen Communicatieprofessionals.</p> <p>Alle maximumtarieven zijn ten minste 12 maanden geldig, exclusief BTW en inclusief alle kosten (overhead, reis- en verblijf- en andere kosten), zie artikel 13.1 van de Concept ROV, zie de bijlagen bij de Leidraad.</p>
17	<p>Prijswijziging</p> <p>Gedurende de ROV kan een aanpassing van de plafondprijs als bedoeld in de vorige Eis alleen plaatsvinden conform artikel 10 van de ROV, hoogstens eenmaal per 12 maanden. Een eerste wijziging is mogelijk niet eerder dan per 15 juli 2026.</p>
18	<p>Facturatie NOK</p> <p>Gedurende de ROV geldt als uitgangspunt het bepaalde in de Concept DOV artikel 11 Facturatie en betaling. Opdrachtnemer neemt in elke factuur op de bij deze NOK gegeven opdrachtnummer en opdrachtomschrijving en het aantal werkelijk bestede uren van de ingezette Medewerker (per maand). Facturatie vindt plaats op basis van nacalculatie.</p> <p>Alleen toepasselijk bij een resultaatverplichting NOK: in de factuur wordt de datum vermeld waarop de goedgekeurde oplevering heeft plaatsgevonden. Facturatie vindt plaats op basis van 100% oplevering. (Deel-)facturen voor vooruitbetalingen zullen niet worden geaccepteerd, tenzij vooraf in de NOK door Partijen expliciet schriftelijk overeengekomen.</p>
19	<p>Social return uitvoeringsvoorwaarde</p> <p>Door inschrijving is Opdrachtnemer akkoord met de bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return ad 5% van de gerealiseerde contractwaarde. Na gunning stelt Opdrachtnemer een plan van aanpak op hoe hij invulling geeft aan deze voorwaarde als nader omschreven in het document Social Return, zie de</p>

	bijlagen bij de Leidraad.
20	<p>Kpi rapportage 100%</p> <p>Opdrachtnemer reikt Opdrachtgever een tijdige en volledige rapportage aan voorafgaand aan een gepland periodiek overleg (strategisch/tactisch). De frequentie en standaard inhoud van de rapportage wordt na gunning door Partijen nader vastgesteld en vastgelegd.</p> <p>Een nadere uitwerking van de overeengekomen Kpi leggen Partijen vast na gunning.</p>
21	<p>Geheimhouding algemeen</p> <p>Opdrachtnemer committeert zich tot geheimhouding van alle informatie van opdrachtgever die redelijkerwijs als vertrouwelijk beschouwd kan worden, zie artikel 5 van de AIV onderdeel van de bijlagen van de Leidraad.</p>
22	<p>Documentatie en data(na)zorg</p> <p>Opdrachtnemer zorgt dat de data en documenten die betrekking hebben op de uitvoering van deze ROV in zijn digitale omgeving wordt bewaard minimaal tot met het einde van de ROV.</p> <p>Bij beëindiging van de ROV bepalen Opdrachtgever en Opdrachtnemer welke data, binnen redelijke termijn digitaal wordt overgedragen aan de Opdrachtgever, in een nader te bepalen gestructureerd leesbaar format, dan wel worden vernietigd (inclusief backups), zie ook artikel 4 en artikel 15a AIV bijgevoegd bij deze Leidraad.</p>
23	<p>Klachtenprocedure</p> <p>Opdrachtnemer beschikt over een klachtenprocedure waarmee Opdrachtgever de gelegenheid wordt geboden een klacht in te dienen over een element van de uitvoering van de ROV en waarmee Opdrachtnemer de afhandeling van de klacht registreert en monitort.</p>

PvE - eisen aan het in te zetten/ingezette Personeel voor uitvoering van een Nadere overeenkomst (NOK)	
24	<p>Algemene eisen aan Ingezet Personeel vakkennis en competenties</p> <p>Opdrachtnemer heeft voorafgaand aan het uitbrengen van een Nadere offerte getoetst en vastgesteld dat de geboden Medewerker ten minste beschikt over de door Opdrachtgever gevraagde vakkennis en competenties van het desbetreffende functieprofiel. Uitgangspunt daarbij is wat beschreven is per functieprofiel in bijlage 6 PNH Functieprofielen Communicatieprofessionals.</p>
25	<p>Integriteitsverklaring per NOK</p> <p>Opdrachtnemer heeft voorafgaand aan de start van de werkzaamheden van een NOK getoetst en vastgesteld dat de geselecteerde Communicatieprofessional(s)</p>

	<p>de Integriteitsverklaring PNH heeft (hebben) ondertekend en ingeleverd (via Opdrachtnemer bij Opdrachtgever), zie de bijlagen bij deze Leidraad.</p> <p>Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de tijdige aanlevering. Indien Opdrachtnemer deze verklaring blijkt niet te kunnen overleggen wordt de inzet van deze Medewerker direct beëindigd.</p>
26	<p>Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) per NOK</p> <p>Opdrachtnemer heeft voorafgaand aan de start van de werkzaamheden van een NOK getoetst en vastgesteld dat de geselecteerde Medewerker aanvang van de werkzaamheden een ondertekende VOG ondertekend en ingeleverd (via Opdrachtnemer bij Opdrachtgever).</p> <p>Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de tijdige aanlevering. Indien blijkt dat Opdrachtnemer deze verklaring niet kan overleggen wordt de inzet van deze Medewerker direct beëindigd.</p> <p>De prijs van de VOG-aanvraag is door Opdrachtnemer verwerkt in het overeengekomen tarief per functieprofiel (all-in).</p> <p>Meer informatie over VOG en profielen is te vinden op de website Welke screeningsprofielen zijn er? VOG-Loket</p>
27	<p>Borging registratie en documentatie per NOK</p> <p>Opdrachtnemer borgt voorafgaand aan de start van de uitvoering van een NOK of deze aan de bij deze inhuursituatie passende vigerend wettelijk vereiste registratie en documentatie te hebben voldaan (detachering respectievelijk inzet ZZP-er). Opdrachtnemer kan deze documentatie wanneer nodig ongevraagd aan de Opdrachtgever ter beschikking stellen.</p>
28	<p>Borging continuïteit en kwaliteit inzet Personeel per NOK</p> <p>Opdrachtnemer borgt de geboden inzetbaarheid van een Medewerker conform hetgeen partijen zijn overeengekomen per NOK, binnen de kaders van de ROV.</p>
29	<p>Borgen kwaliteit vervangend Personeel per NOK</p> <p>Bij eventuele vervanging van een Medewerker tijdens een lopende NOK borgt Opdrachtnemer dat de voor vervanging voorgedragen medewerker beschikt over een gelijke capaciteit en kennis- en competentieniveau als de medewerker die wordt vervangen, uitgaande van het gevraagd per functieprofiel Communicatieprofessional in bijlage 6 bij deze Leidraad PNH Functieprofielen Communicatieprofessionals.</p> <p>Vervanging gebeurt in overleg met en na goedkeuring van de Opdrachtgever. Voorafgaand aan de start van werkzaamheden van de vervangend medewerker wordt van Opdrachtnemer gevraagd om met Opdrachtgever een kennismakingsgesprek in te plannen. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de inzet van de voorgedragen vervangend medewerker op redelijke gronden af te wijzen en/of kan aan de vervanging nadere voorwaarden verbinden, binnen de kaders van de ROV.</p>

30	<p>Borgen adequate overdracht bij vervanging tijdens NOK</p> <p>Opdrachtnemer borgt dat een adequate kennisoverdracht plaatsvindt tussen de vertrekkend en nieuw in te zetten Medewerker over de organisatie van Opdrachtgever, de werkwijze, het doel van de NOK en de (lopende) werkzaamheden daarbij.</p>
31	<p>Prestatieverklaring, inhoud nader te bepalen per NOK</p> <p>Opdrachtnemer overlegt aan Opdrachtgever ten behoeve van goedkeuring van (tussentijds) geleverde (mijlpaal) producten en diensten een prestatieverklaring waaruit blijkt, dat hetgeen waarvoor betaald wordt, is geleverd. Opdrachtgever en Opdrachtnemer bepalen per NOK de passende prestatieverklaring, afhankelijk of sprake is van een inspanningsverplichting of een resultaatverplichting.</p> <p>De passende prestatieverklaring wordt bijgesloten bij de factu(u)r(en) die betrekking hebben op de NOK in kwestie.</p>

Hoofdstuk 5 EMVI: beoordeling van de Inschrijvingen

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

5.1 Gunningsmodel

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 kennen de Opdracht gegund krijg(t)(en).

In totaal zijn er **100 punten** te behalen verdeeld over het gunningscriterium Kwaliteit. Dit onderdeel bestaat uit 3 Subcriterium kwaliteit. In onderstaand overzicht is per onderdeel weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend.

Tabel 5.1: Gunningsmodel

Voor het bepalen van de top 3 EMVI die in aanmerking komen voor het afsluiten van de Raamovereenkomst hanteert de Aanbestedende dienst de volgende (sub-)gunningscriterium:

Subgunningscriterium	Onderdeel	Subweging %	Maximum aantal punten
Kwaliteit (100%)	G.1 Borging kwaliteit vakkennis en opleiding gedurende de raamovereenkomst contractduur.	35 %	35
	G.2 Kwaliteit geboden invulling van pool gedurende de raamovereenkomst contractduur.	40 %	40
	G.3 Kwaliteit dienstverlening overig gedurende de raamovereenkomst contractduur.	25 %	25
Prijs (0 %)	Géén Subgunningscriterium, zie toelichting hierna in par. 5.8.	0%	0
Totaalscore		100%	100,00 punten

Wat aan Inschrijver gevraagd wordt per Subgunningscriterium Kwaliteit wordt hierna vanaf paragraaf 5.3 beschreven. In paragraaf 5.7 is nader toegelicht dat de Aanbestedende dienst gekozen heeft om voor de Raamovereenkomst uitvoeringsfase te werken met Maximumtarieven met het voorschrift voor bijsluiten van het gevraagde invulformulier bij uw Inschrijving.

Tabel 5.2 Beoordelingskader

Schaal	Percentage	Toelichting
Onder-scheidend	100% van het maximum aantal te behalen punten voor dit Subgunningscriterium.	De gegeven informatie in uw Inschrijving op dit onderdeel geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. Uw aanbod biedt Opdrachtgever meerwaarde in de zin van positief onderscheidend vermogen in relatie tot de gevraagde Opdracht en het daarmee kunnen realiseren van de doelstellingen van de Opdracht (par. 2.3). Inschrijver overtuigt met zijn aanbod een hoogwaardige kwaliteit te kunnen bieden ten aanzien van het gevraagde. De beantwoording is uitstekend onderbouwd, zeer concreet en realistisch.
Goed	80% van het maximum aantal te behalen punten voor dit Subgunningscriterium.	De gegeven informatie in uw Inschrijving op dit onderdeel geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. Uw aanbod sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst wat het realiseren van de doelstellingen van de Opdracht goed mogelijk maakt (par. 2.3). De beantwoording is volledig, goed onderbouwd, concreet en realistisch.
Voldoende	50% van het maximum aantal te behalen punten voor dit Subgunningscriterium.	De gegeven informatie in uw Inschrijving op dit onderdeel voldoet aan het gevraagde. Uw aanbod geeft blijk van voldoende inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. Ten minste sluit het gebodene aan op het Programma van eisen (zie par. 4.4), wat betekent dat het realiseren van de doelstellingen van de Opdracht voldoende mogelijk is (par. 2.3). De beantwoording is voldoende onderbouwd, concreet en realistisch.
Matig	30% van het maximum aantal te behalen punten. Voor dit Subgunningscriterium.	De gegeven informatie in uw Inschrijving op dit onderdeel voldoet op matige wijze aan het gevraagde. Uw aanbod geeft blijk van matig inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. Het gebodene sluit op matige wijze aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst, wat betekent dat het realiseren van de doelstellingen van de Opdracht beperkt en op matige wijze mogelijk is (par. 2.3) De beantwoording is beperkt onderbouwd en matig concreet en realistisch.
Onvoldoende	0% van het maximum aantal te behalen punten voor dit Subgunningscriterium.	De gegeven informatie in uw Inschrijving op dit onderdeel is onvolledig en voldoet onvoldoende (niet) aan het gevraagde in Programma van eisen (zie par. 4.4). Uw beantwoording geeft blijk van weinig (geen) inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst wat betekent dat de doelstellingen van de Opdracht onvoldoende (niet) gerealiseerd kunnen worden (par. 2.3) De beantwoording is summier en niet concreet en realistisch.

Tabel 5.3 Te behalen scores voor de onderdelen Kwaliteit G.1;G.2;G.3, afgerond in 2 decimalen

Onderdeel	Onderscheidend (100%)	Goed (80%)	Voldoende (50%)	Matig (30%)	Onvoldoende (0%)
G.1	35,00	28,00	17,50	10,50	0,00
G.2	40,00	32,00	20,00	12,00	0,00
G.3	25,00	20,00	12,50	7,50	0,00
Subtotaal score	100 pnt				

5.2 Beoordelingsprocedure

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen op het subgunningscriterium Kwaliteit wordt een multidisciplinaire beoordelingscommissie samengesteld. In geval van ziekte of afwezigheid van één van de leden van de beoordelingscommissie wordt een vervanger aangewezen, die dezelfde discipline vertegenwoordigt. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de beoordeling door te laten gaan als er voor een lid geen vervanger kan worden gevonden.

Stap 1 - In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de schriftelijke onderdelen van de Inschrijvingen individueel beoordelen op het sub-gunningscriterium Kwaliteit (onderdelen G.1; G.2; G.3).

Stap 2 - Vervolgens worden voor de gekwalificeerde Inschrijvingen de definitieve scores van Kwaliteit vastgesteld per inschrijving. Uitvoering door de beoordelingscommissie vindt plaats gezamenlijk, op basis van consensus. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend.

De beoordelingscommissie beoordeelt de Kwaliteit zonder kennis te hebben genomen van de prijzen.

Stap 3 – Als onderdeel van het vaststellen van een rechtmatige Inschrijving wordt per Inschrijving het ingediende formulier "Geboden tarief per functieprofiel" getoetst op het voldoen aan Minimumeis 5.7, zie de bijlagen bij deze Leidraad en in par. 5.7. hierna.

Dit onderdeel met de door Inschrijver geboden tarieven wordt vanuit de TenderNed prijskluis separaat van de andere onderdelen van de inschrijving ontvangen en opgeslagen. Na opening van deze prijskluis door de inkoopadviseur voert deze een toetsing per formulier uit. De uitkomst is binair: het onderdeel voldoet aan de gestelde eis ja of nee. Dit resultaat per inschrijving wordt door de inkoopadviseur ingebracht in Stap 4 na het vaststellen van het toegekende puntentotaal van Kwaliteit per inschrijving.

Stap 4 - Nadat het toegekende puntentotaal Kwaliteit per Inschrijving is vastgesteld wordt het resultaat van de toetsing gedaan in Stap 3 ingebracht en vervolgens de definitieve ranking bepaald. De drie rechtmatig bevonden Inschrijvingen met de hoogste totaalscore zijn de economisch meest voordelige inschrijvingen (**EMVI**) aan wie de Opdracht wordt gegund.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend per onderdeel Kwaliteit is weergegeven in tabel 5.3. De scores zijn afgeleid uit het gunningsmodel tabel 5.1. en vervolgens tabel 5.2 beoordelingskader (100%; 80% enz.).

Indien minder dan drie rechtsgeldige Inschrijvingen zijn ontvangen volgt gunning aan de rechtsgeldige Inschrijver(-s) mits is vastgesteld dat wordt voldaan aan de restant toetsing van EMVI bewijsdocumenten zoals beschreven in stap 5.

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden, en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen ten aanzien van de top drie EMVI, zal de behaalde Score op het sub-gunningscriterium met het hoogste maximum puntenaantal de

doorslag geven (G.2 zie tabel 5.1). Indien deze subscore trede 1 geen uitsluitel geeft is vervolgens de behaalde Score op het sub-gunningscriterium G.1 doorslaggevend, trede 2. Mocht ook deze trede geen uitsluitel geven dan geeft de doorslag de behaalde Score voor het sub-gunningscriterium G.3 (trede 3). Bij elke trede wordt gerekend in 2 decimalen. Indien uiteindelijk ook de derde trede geen uitsluitel geeft zal er worden geloot tussen de bij trede 3 resterende gelijk scorende inschrijvingen.

Stap per EMVI worden de in de brief mededeling gunningsbeslissing gevraagde bewijsdocumenten getoetst op het voldoen aan de minimumeis per onderdeel (gunningsvoorbehoud). De in deze stap bedoelde bewijsdocumenten hebben betrekking op de uitsluitings- en geschiktheidseisen in hoofdstuk 4. De kerncompetentie referentie-opdrachten zijn per Inschrijving reeds gevraagd en ontvangen en getoetst het voldoen aan de minimumeis per kerncompetentie.

Validatiegesprek: per EMVI volgt na de verzending van de gunningsbeslissing een uitnodiging voor een bijeenkomst op het provinciekantoor te Haarlem (Houtplein) voor het doorspreken van de door EMVI geboden oplossingen in zijn aanbieding. Daarnaast kan gespreksonderwerp zijn een of meer punten in de motivering bijgesloten bij de gunningsbrief. Gespreksduur is ca. 30 á 50 minuten. De EMVI wordt hierbij vertegenwoordigd door de in diens inschrijving voorgestelde accountmanager voor de Opdracht.

5.3 Subgunningscriterium Kwaliteit algemeen

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.

U dient uw aanbieding voor een onderdeel Kwaliteit aanbieding G1 (par. 5.4); G.2 (par. 5.5) respectievelijk G.3 (par. 5.6) bij te voegen in uw Inschrijving conform de Checklist inhoud Inschrijving onderaan deze Leidraad. Er geldt:

- uw aanbieding beschrijving is steeds uitgevoerd in lettertype Verdana, lettergrootte 9 pt, regelafstand 1.2 pt en binnen standaard marges (2,5 cm boven/ onder/ links/ rechts), zie par. 3.4.4;
- per onderdeel is de omvang van uw Schriftelijke aanbieding niet meer dan het aantal pagina's als hierna gegeven. Informatie aangereikt op meer dan het hier gegeven maximaal aantal pagina's per onderdeel valt buiten de beoordeling per onderdeel.

Omschrijving	Omvang maximaal per onderdeel, inclusief een evt. afbeelding
G.1	3 xA4 (exclusief het door Inschrijver ingevulde formulier G.1.1. Voorstel team PNH, zie de bijlagen bij de Leidraad.
G.2	4 xA4
G.3	3 xA4

U wordt hierna in paragraaf 5.3.1. en verder gevraagd uw aanbieding per onderdeel in te dienen als onderdeel van uw Inschrijving. Bij de gevraagde informatie per Subgunningscriterium is steeds de fictieve context dat uw Inschrijving de EMVI zou blijken en gegund zou zijn. In de voorliggende Aanbestedingsstukken heeft de Aanbestedende dienst informatie over de Opdracht, de Provincie en kaderstellende voorwaarden daarbij aangereikt, die U voor uw aanbieding dient te beschouwen als vertrekpunt voor het gevraagde. Dit betreft met name de informatie in de paragrafen 2.1; 2.3; 2.5; 2.6 en 4.4. in deze Leidraad plus de bijlagen nr. 2;5 en 6.

5.4 Onderdeel G.1: Borging kwaliteit vakkennis en opleiding gedurende de Raamovereenkomst

Het voor de Provincie Noord-Holland ideale bureau met wie wij in de nieuwe ROV-periode graag een partnership aangaan is geen puur uitzend- of detacheringsbureau, maar een communicatiebureau dat inhoudelijk het communicatievak verstaat. De accountmanager is aantoonbaar een communicatieprofessional, met wie Opdrachtgever niet alleen over de inzet van kandidaten kan sparren,

maar ook over vakinhoudelijke vraagstukken. De accountmanager kan zich de provinciale organisatie en inhuurbehoeften snel eigen maken. Gedurende de ROV weet de accountmanager wie de Communicatieprofessionals zijn die op enig moment bij de Provincie ingehuurd en werkzaam zijn, en daarnaast welke kandidaat-Communicatieprofessionals in zijn pool voor de Provincie beschikbaar zijn. Het bureau weet de Provincie dankzij haar uitstekende dienstverlening ons optimaal te ontzorgen.

De recruiters van ons ideale bureau kennen het communicatievak goed, wat ze toepassen bij het vakinhoudelijk toetsen van de kandidaten die in een Nadere offerte voorgesteld worden aan de Provincie. Deze recruiters snappen zo beter de vakinhoudelijke uitdagingen waar de Provincie voor staat, en kunnen daar de best passende kandidaten voor werven en plaatsen.

Ons ideale bureau toont aan het belang te onderkennen van vakinhoudelijke opleiding voor de kandidaten, en daar in de praktijk veel aan te doen. Zo garandeert het bureau dat de door haar aan de Provincie aangeboden kandidaten vakinhoudelijk goed op de hoogte zijn van de laatste trends en ontwikkelingen in het communicatievak. Gedurende de ROV-periode borgt het bureau in haar werkwijze dat elke voor een Nadere overeenkomst geselecteerde Communicatieprofessional door haar voldoende is opgeleid en ingewerkt alvorens deze start met de opdrachtuitvoering.

Inschrijver wordt gevraagd zijn aanpak te beschrijven en daarbij in te gaan op ten minste de volgende 2 onderwerpen en elementen:

1) Team: hoe richt u voor onze Opdracht het accountmanagement in? Besteedt hierbij aandacht aan het (kern)team van accountmanager en recruiters dat de Opdracht zal uitvoeren. Geef van elk van de door u gekozen medewerker(s) per rol een opgave van de opleiding en werkervaring in het communicatievak. Voor de beantwoording in 1 beknopt overzicht maakt u gebruik van het **invulformulier G.1. Voorstel team PNH** dat is bijgesloten bij de Leidraad (**minimumeis G.1.**). In uw aanbieding kunt u in uw beschrijving de samenstelling van het geboden team nader toelichten waarbij u ook beschrijft hoe u de gevraagde vakkennis en opleiding borgt in dit team.

2) Kandidaten: op welke wijze borgt u de voor een Nadere opdracht relevante in te zetten vakinhoudelijke kennis van uw kandidaat-Communicatieprofessionals? Beschrijf welke opleidingsmogelijkheden u aanbiedt. Besteedt hierbij ten eerste ruime aandacht aan welke opleidingsmogelijkheden u aanbiedt aan de medewerkers in vast dienst en tijdelijk gedetacheerden (inclusief evt. onderaannemer). Ten tweede gaat u beknopt in op wat u aanbiedt aan een ZZP'er die ingezet wordt voor de uitvoering van een opdracht bij de Provincie. Beschrijf daarnaast hoe u borgt dat deze kandidaten voor de Provincie voldoende worden ingewerkt over het werken bij de Provincie. En beschrijf, hoe de Provincie verder nog kan profiteren van de vakkennis en opleidingen van kandidaten en uw bureau.

5.5 Onderdeel G.2: Kwaliteit geboden invulling van de poolgedachte gedurende de Raamovereenkomst

Ons ideale bureau beschikt over een voldoende potentieel van geschikte kandidaten voor alle voor de Provincie relevante functies zoals beschreven in het overzicht Functieprofielen Communicatieprofessionals PNH, zie de bijlagen bij de Leidraad. Het bureau werkt daarbij volgens een poolgedachte. De wijze waarop het bureau dit organiseert en regisseert is aan de expertise van die onderneming. Wat functioneel voor de Provincie belangrijk is, is dat wat u inricht aantoonbaar bijdraagt aan het slagvaardig en adequaat leveren van kandidaten in reactie op een concrete Nadere offerteaanvraag. Passend bij de poolgedachte zorgt het bureau dat kennis en ervaring aanwezig is die nieuwe kandidaten snel wegwijs maakt bij de Provincie. En zorgt zij er voor dat per functieprofiel feilloos bekend is welke potentieel best geschikte kandidaat/kandidaten zij kan aanbieden vóordat de Provincie een Nadere aanvraag heeft verzonden aan de Opdrachtnemers (pro-actief).

Uit par. 2.6 Omvang kan Inschrijver afleiden dat bij de Provincie de meeste inhuur plaatsvindt op de functie van medior-communicatieadviseur. Maar ook voor de andere functies borgt Opdrachtnemer voldoende potentieel geschikte kandidaten te kunnen aanbieden op aanvraag. Daarbij is voor onze Opdracht het bewaken van voldoende aanbod voor detachering essentieel om voor bijvoorbeeld zwangerschaps- en

ziektevervanging voldoende kandidaten te kunnen voordragen. Immers zijn de mogelijkheden van Provincie voor de inzet van ZZP'ers beperkt, zoals is toegelicht in par. 2.5 in deze Leidraad

Inschrijver wordt gevraagd te beschrijven welke acties u gedurende de ROV onderneemt om vorm, inhoud en sturing te geven aan de poolgedachte wens van de Provincie, zie ook par. 2.5 in deze Leidraad. A.u.b. beantwoordt zo SMART mogelijk (specifiek, meetbaar, acceptabel, relevant en tijdgebonden) waarbij u ten minste ingaat op de volgende 5 onderwerpen en elementen:

- 1) **Omvang:** geef aan over hoeveel geschikte kandidaten per gevraagd functieprofiel u voorziet te beschikken bij aanvang van deze Opdracht;
- 2) **Werving:** beschrijf welke acties u onderneemt om het aantal kandidaten zo groot mogelijk te maken, passend bij de poolgedachte? Wat doet u, los van concrete nadere uitvragen, aan werving van deze kandidaten?
- 3) **Poolgedachte samenstelling:** wat is ten aanzien van deze Opdracht uw visie ten aanzien van een succesvolle samenstelling wat betreft een mix van medewerkers in vaste dienst (detachering) en op basis van een ZZP-contract? Welke acties onderneemt u om ZZP'ers te verleiden via een detacheringsconstructie een opdracht bij de Provincie te aanvaarden?
- 4) **Binden:** hoe houdt u gedurende de Raamovereenkomst kandidaat-Communicatieprofessionals die al eens een Nadere opdracht voor de Provincie hebben gedaan bij u in beeld voor een eventueel nieuwe Nadere offerteaanvraag? Welke kans ziet u hen verder in te zetten, bijvoorbeeld (niet limitatief) bij het inwerken en kennisoverdracht?
- 5) **Kunt u beschrijven welke voordelen uw aanpak beschreven in de punten 1 tot en met 4 voor de Provincie kan opleveren, en daarvan een praktijkvoorbeeld geven?**

5.6 Onderdeel G.3: Kwaliteit dienstverlening overig gedurende de Raamovereenkomst

Het ideale bureau zorgt voor een snelle en goede dienstverlening bij inhuuruitvragen van de Provincie. Het bureau heeft de kandidaten gesproken en er vindt een uitgebreide kwalitatieve screening plaats, voordat kandidaten worden aangeboden. Wanneer de keuze is gevallen op een kandidaat, dan ontzorgt het bureau de Provincie op het gebied van instroom en inwerken van de kandidaat. En gedurende de looptijd van de opdracht vindt er goede begeleiding van de kandidaten plaats, zowel persoonlijk als vakinhoudelijk. Wanneer een kandidaat tussentijds vertrekt of uitvalt, dan zorgt het bureau dat er snel een kandidaat beschikbaar is om het over te nemen.

Inschrijver wordt gevraagd te beschrijven hoe u tijdens de Raamovereenkomstperiode uw dienstverlening ten behoeve van de Provincie inricht en alert houdt op wat tijdens de uitvoering kan voorvallen. Besteedt in uw antwoord ten minste aandacht aan de volgende 4 onderwerpen en elementen:

1. **Proces werving, selectie en plaatsing:** beschrijf het proces dat u inricht tussen het moment waarop u van Opdrachtgever een Nadere offerteaanvraag ontvangt tot het moment van instroom (start werkzaamheden geselecteerde Communicatieprofessional). Daarbij gaat u ten minste in op de volgende elementen:
 - a. Hoe selecteert en screent u kandidaten voor de Nadere offerteaanvragen van PNH? Hoe garandeert u dat de kandidaat-Communicatieprofessional past bij een voorliggende Nadere offerteaanvraag? Ga in uw antwoord nader in op verschillende functieprofielen en de eventuele uitdaging in de huidige arbeidsmarkt bij de werving en plaatsing daarvan. Welke oplossing heeft u voor deze uitdaging ingericht waarmee u op een aanvraag van Opdrachtgever toch snel en passend kan reageren?
 - b. Hoe kunt u gedurende ROV Opdrachtgever ontzorgen op het gebied van instroom en inwerken van een voor een Nadere opdracht geselecteerde kandidaat-Communicatieprofessional? Welke begeleiding biedt u bij de provincie geplaatste kandidaten tijdens de uitvoering van hun opdracht, zowel persoonlijk als vakinhoudelijk (los van opleiding en inwerken, dat komt onder G1 aan de orde). Wat verwacht u daarbij op het punt van instroom activiteiten van Opdrachtgever (eventuele randvoorwaarden)?

2. **Uitval, vertrek en vervanging:** beschrijf hoe u gedurende de ROV omgaat met de volgende elementen (twee casus situaties):
 - a. Wat doet u als een door u geplaatste Communicatieprofessional onvoldoende functioneert, zo begrijpt u uit een klacht van Opdrachtgever telefonisch geuit aan de accountmanager. Wat is uw follow-up en wat doet u wanneer? Als partijen vaststellen dat de klacht serieus is en deze Communicatieprofessional inderdaad niet goed past of onvoldoende functioneert, hoe zorgt u dat bij diens voorziene vertrek op korte termijn snel een vervanger-kandidaat beschikbaar is, die de opdrachtuitvoering naadloos over kan nemen?
 - b. Wat doet u bij de onvoorziene uitval van mogelijk langere duur van een door u geplaatste Communicatieprofessional gedurende diens opdrachtuitvoering. Wat is uw follow-up en wat doet u wanneer?
3. **Realiseren Kpi:** beschrijf hoe u voor u ziet de prestatie succesfactor Aanbiedingsvervullingsgraad voor deze Opdracht te realiseren gedurende de ROV (Kpi's Eis 13 PvE par. 4.4. in deze Leidraad)? Kunt u meer dan de norm van 90% bieden? Zo ja, graag uw voorstel met daarbij welke meerwaarde dit aanbod de Provincie oplevert.
4. **D&I:** hoe geeft u gedurende de ROV invullen aan het onderwerp diversiteit & inclusie, zie maatschappelijk verantwoord inkopen par. 2.9 van deze Leidraad. Ga hierbij in op uw organisatieambitie op dit punt. Wat maakt dat uw aanpak kan bijdragen aan de doelstelling van het D&I beleid van de Provincie? Voor context informatie zie de PNH website [Wie zijn wij? - Provincie Noord-Holland](#)

5.7 Toelichting toetsing minimumeis prijs en instructie (geen subgunningscriterium)

In deze aanbestedingsprocedure ten behoeve van het tot stand brengen van een Raamovereenkomst (ROV) met maximaal drie Opdrachtnemers heeft de Aanbestedende dienst gekozen prijs niet als Subgunningscriterium te gebruiken, zoals is weergegeven in het gunningsmodel in paragraaf 5.1. (0%). De Aanbestedende dienst wenst om gedurende de uitvoeringsfase van de afgesloten Raamovereenkomsten het prijscriterium toe te passen in de vorm van het hanteren van een **Maximumtarief per functieprofiel** Communicatieprofessionals, als volgt:

GEVRAAGD: Inschrijver voegt bij zijn Inschrijving het door hem ingevulde formulier **geboden tarief per functieprofiel**, zie de bijlagen bij de Leidraad (**Minimumeis 5.7**). Als onderdeel van het vaststellen van een rechtmatige Inschrijving wordt dit document door de Aanbestedende dienst getoetst op aanwezig in de inschrijving, volledig ingevuld én het voldoen aan de gestelde minimumeis: het offreren van hoogstens het Maximumtarief per functieprofiel (lager is toegestaan), conform de laatste Nota van inlichtingen.

Uitgangspunten:

Prijsspeel 1 – 7 - 2025, in Euro, exclusief BTW;

Inschrijver draagt zorg voor het volledig invullen van het formulier en bijvoegen bij de Inschrijving;

Het formulier dat is ingediend bij wat één van de EMVI Inschrijvingen blijkt te zijn wordt onderdeel van de af te sluiten Raamovereenkomst met de betreffende EMVI Inschrijver.

! Een Inschrijving waarbij dit formulier ontbreekt of niet volledig ingevuld en/of waarvan wordt vastgesteld dat niet wordt voldaan aan de Minimumeis wordt uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

In de bijlagen bij deze Leidraad vindt u de conceptversie Model Nadere offerteaanvraag. Wat gegeven de beantwoording in de (laatste) Nota van inlichtingen door de Aanbestedende dienst vastgesteld wordt als te hanteren Maximumtarief per functieprofiel wordt gedurende de contractperiode voor elke Nadere offerteaanvraag gehanteerd als de plafondprijs voor het betreffende functieprofiel. Dat wil zeggen dat de gecontracteerde Opdrachtnemer gedurende de met hem afgesloten ROV voor een concrete Nadere offerteaanvraag geen offerte kan indienen met een hoger uurtarief. Lagere uurtarieven zijn wel toegestaan.

Als u vragen heeft over de door de Aanbestedende dienst voorgestelde Maximumtarieven, het Modeldocument Nadere offerteaanvraag en/of de Concept Raamovereenkomst kunt u deze stellen in de Nota van inlichtingen.

Door het indienen van de Inschrijving gaat Inschrijver expliciet akkoord met alle in deze Inschrijvingsleidraad en Bijlagen eisen en voorwaarden conform de laatste Nota van inlichtingen.

Toelichting e-facturering

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

Wat zijn de eisen voor een e-factuur?

Een e-factuur dient aan dezelfde wettelijke eisen te voldoen als een 'gewone' factuur.
[Aan welke eisen moeten facturen voldoen voor uw btw-administratie? \(belastingdienst.nl\)](http://belastingdienst.nl)

Toelichting 3 specifieke velden:

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

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

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

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

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

Toelichting Prestatieverklaring

Toepasselijk op de Raamovereenkomst uitvoeringsfase, zie PvE par. 4.4.

CHECKLIST INHOUD INSCHRIJVING

Betreft: TN 507507 Raamovereenkomst inhuur communicatieprofessionals 2025 - 2029

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. Voor de gevraagde invulformulieren zie de bijlagen bij de Leidraad.

Kluisdeel		
Aanbiedingsbrief: <ul style="list-style-type: none">- Naam en contactgegevens contactpersoon Inschrijver.- Inzet / gebruik van Derde en toelichting werkverdeling (indien van toepassing).- Samenwerkingsverband (combinatie) en toelichting werkverdeling (indien van toepassing).	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 <u>Let op:</u> door iedere Derde waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient separaat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend. <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient separaat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend.	Eisen
Format Kerncompetenties	Ingevuld formulier(en) Kerncompetenties	Eisen

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

Aanbieding Kwaliteit	Onderdeel G.1, in .pdf	Criteria
	Onderdeel G.2, in .pdf	Criteria
	Onderdeel G.3: X, in .pdf	Criteria
Minimumeis bij G.1	Ingevuld formulier Voorstel team PNH , zie par. 5.4 in de Leidraad	Documenten
Minimumeis bij par. 5.7	Ingevuld formulier Geboden maximumtarief per functieprofiel Communicatieprofessionals PNH, zie par. 5.7 in de Leidraad.	separate prijskluis

FORMAT KERNCOMPETENTIES

Betreft aanbesteding: TN 507507 Raamovereenkomst inhuur communicatieprofessionals 2025 - 2029

Provincie Noord-Holland

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