

Inschrijvingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding
met betrekking tot

RAAMOVEREENKOMST COMMUNICATIEWERKZAAMHEDEN ENERGIEREGIO NOORD-HOLLAND

Kenmerk 2386147



Versie : definitief
Documentnummer: 2386149
Datum : 16 april 2025

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

INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK 1	DE AANBESTEDING IN VOGELVLUCHT5
1.1	Inleiding..... 5
1.2	Voorgeschiedenis 5
1.3	Keuze aanbestedingsprocedure 6
1.4	Digitaal aanbesteden via TenderNed 6
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 10
2.3	Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen 10
2.4	De Opdracht 10
2.5	Herzieningsclausule 14
2.6	Vorm en duur Raamovereenkomst 15
2.7	Wachtkamerconstructie 15
2.8	Inkoopeisen op het gebied van digitalisering 15
2.9	Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid 17
2.10	Maatschappelijk verantwoord inkopen: Diversiteit & Inclusie 17
2.11	Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return 17
HOOFDSTUK 3	PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN18
3.1	Algemene voorschriften voor de aanbesteding 18
3.2	Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit 18
3.3	Voorschriften voor het stellen van vragen 19
3.3.1	Het stellen van individuele vragen 19
3.3.2	Klachtenregeling 20
3.4	Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving 20
3.4.1	Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie) 22
3.4.2	Het doen van een beroep op een Derde 23
3.4.3	Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding 24
3.4.4	Opmaak en indeling van de Inschrijving 24
3.5	Openingsprocedure 25
3.6	Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming 25
HOOFDSTUK 4	TOETSING VAN DE INSCHRIJVING27
4.1	Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften 27
4.2	Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn 27
4.3	Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan 28
4.3.1	Financiële en economische draagkracht 29
4.3.2	Technische en beroepsbekwaamheid 29
4.3.3	Beroepsbevoegdheid 30
HOOFDSTUK 5	EMVI: BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN32
5.1	Gunningscriterium 32
5.2	Beoordelingsprocedure 33
5.3	Subgunningscriterium Kwaliteit 34
5.3.1	Subgunningscriterium GK1: visie en werkwijze 34
5.3.2	Subgunningscriterium GK2: samenwerking 35
5.4	Subgunningscriterium Prijs 36
5.4.1	Tarievenlijst met de maximale uurtarieven van de meest gebruikte functies 36
BIJLAGE 1 CHECKLIST44	
BIJLAGE 2 FORMAT KERNCOMPETENTIES.....46	
BIJLAGE 3 SOCIAL RETURN47	
BIJLAGE 4 CONCEPT WACHTKAMEROVEREENKOMST52	

DEFINITIES

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

Aanbestedende dienst

Provincie Noord-Holland

Aanbestedingsstukken

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

Algemene inkoopvoorwaarden

Algemene inkoopvoorwaarden Provincies 2023 voor leveringen en diensten.

Bijlagen

Aanhangsels behorende bij deze Inschrijvingsleidraad.

Derde

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

EMVI

Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

Energieregio Noord-Holland

In de Energieregio Noord-Holland werken de programma's RES, Taskforce E-infra en Warmte samen aan de energietransitie. Deze programma's vallen voor deze aanbesteding allen onder penvoerderschap van Provincie Noord-Holland. De thema's en scope van de programma's onder de Energieregio Noord-Holland kunnen in de komende jaren wijzigen.

Gunningsbeslissing

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

Inschrijver

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

Inschrijving

Offerte uitgebracht door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.

Inschrijvingsleidraad

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

Nadere Overeenkomst (NOK)

De schriftelijk vastgelegde afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer betreffende de communicatiewerkzaamheden voor de Energieregio Noord-Holland.

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 (ROVK)

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

Overeenkomst

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

RES

Regionale Energiestrategie

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

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Inschrijvingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een Raamovereenkomst met één Opdrachtnemer voor Communicatiewerkzaamheden voor de Energieregio Noord-Holland.

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

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

Sancties EU 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 Voorgeschiedenis

Energieregio Noord-Holland is een samenwerkingsverband van drie programma's: Regionale Energie Strategie (onderverdeeld in Regio Noord en Regio Zuid), de Taskforce E-infra en het programma warmte. Samen wordt gewerkt aan het versnellen van de Energietransitie, met als doel een energieneutraal Noord-Holland in 2050. Dit doen de programma's in opdracht van de provincie, de 44 gemeenten, de 3 waterschappen en de netbeheerders in Noord-Holland. Energieregio Noord-Holland biedt een platform voor professionals die aan de energietransitie werken, waar kennis wordt gedeeld en waar men terecht kan met vragen en antwoorden.

Regionale Energie Strategie (RES)

Voor Noord-Holland is het doel om 6,3 TWh aan hernieuwbare elektriciteit op te wekken in 2030. Dat is een belangrijke stap richting een duurzame energievoorziening voor onze regio. Uiteindelijk moet in 2050 alle elektriciteit duurzaam opgewekt zijn. In de Regionale Energiestrategieën (RES) beschrijven provincie, gemeenten en waterschappen samen met de netbeheerders, het bedrijfsleven, maatschappelijke organisaties en inwoners samen hoe en waar duurzame elektriciteit met zonne- en windenergie kan worden

opgewekt. In Noord-Holland zijn 2 Regionale Energiestrategieën (RES'en) vastgesteld: een in de regio Noord-Holland Noord en een in de regio Noord-Holland Zuid. In deze RES'en zijn zoekgebieden in kaart gebracht. Daarbinnen wordt onderzocht onder welke voorwaarden zonnepanelen of windmolens het beste geplaatst kunnen worden. Zie voor meer informatie [Over RES Noord-Holland Noord | Energieregio Noord-Holland](#) en [Over RES Noord-Holland Zuid | Energieregio Noord-Holland](#).

Taskforce E-infra

Om Noord-Holland van genoeg elektriciteit te blijven voorzien, moet het huidige energiesysteem op de schop. Hoe maak je de sprong naar de toekomst? De Taskforce E-infra volgt daarbij drie sporen: de uitbreiding van het huidige elektriciteitsnetwerk, zoeken naar slimme manieren om het elektriciteitsnet beter te benutten en ontwerpen het energiesysteem van de toekomst. Bij de Taskforce E-infra werkt de provincie Noord-Holland samen met netbeheerders TenneT en Liander, Gasunie en gemeenten aan een duurzaam, betrouwbaar en efficiënt energiesysteem dat de veranderende energievraag aankan. Zie voor meer informatie: [Over Taskforce E-infra | Energieregio Noord-Holland](#)

Warmte

In Noord-Holland moeten in 2050 7 miljoen woningen en 1 miljoen bedrijfsgebouwen van het aardgas af zijn, overgestapt naar verwarming met (hybride)warmtepompen of warmtenetten. Als eerste stap worden tot 2030 2,5 miljoen bestaande woningen verduurzaamd. In Noord-Holland gaat het om zo'n 426.000 koop- en huurwoningen en 21.200 bedrijfsgebouwen. Vanuit het Warmteprogramma Noord-Holland worden gemeenten door de provincie Noord-Holland ondersteund bij het verduurzamen van de warmtevoorziening van de gebouwde omgeving. Het [Servicepunt Duurzame Energie](#) (SPDE) speelt hierbij een belangrijke rol. Het SPDE adviseert, ontwikkelt kennis en inspireert gemeenten via de zelfstandige website en periodieke nieuwsbrieven van het SPDE. De provincie onderzoekt en stimuleert samen met overheden, warmteaanbieders en inwoners alternatieven voor warmte uit aardgas. Zie voor meer informatie: [Over Warmte | Energieregio Noord-Holland](#)

De thema's en scope van de programma's onder de Energieregio Noord-Holland kunnen in de komende jaren wijzigen als gevolg van bijvoorbeeld politieke keuzes, of door de uitbreiding van schaalbare technieken om duurzame energie op te wekken.

Communicatie Energieregio Noord-Holland

Vanuit de programma's RES, Taskforce E-infra en Warmte werken vier communicatieprofessionals samen aan de verschillende onderdelen van de programma's en de gezamenlijke communicatie-uitingen vanuit de Energieregio NH. Voor onder andere het doorvoeren van de propositie van de Energieregio NH in de communicatie-uitingen, het beheer en de doorontwikkeling van de website, het maken van nieuwe content, campagne-materiaal, foto's en video's, het verzorgen van campagneleiding en de opmaak van documenten wordt samengewerkt met een full-service communicatiebureau. De programma's hebben de wens dit samen met een dergelijk communicatiebureau te blijven doen. Omdat de contractperiode van de huidige aanbieder afloopt op 30 september 2025 wordt deze opdracht opnieuw aanbesteed.

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) wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn dient een Europese aanbesteding gehouden te worden. Daarbij bestaat in beginsel de keuze tussen twee procedures: een openbare of een zogenaamde niet-openbare procedure.

Gekozen is om deze Opdracht Europees aan te besteden via een zogenaamde openbare aanbestedingsprocedure. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op het te verwachten aantal potentiële inschrijvers.

1.4 Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

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

Hierbij enkele tips met betrekking tot het gebruik van TenderNed:

- ✓ Om gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het noodzakelijk dat de onderneming juist geregistreerd is en binnen de organisatie-account voldoende personen een passend autorisatieniveau wordt toegekend, ook met het oog op vakantieperiodes, ziekte et cetera. Indien sprake is van een samenwerkingsverband is het raadzaam dat alle deelnemers hierin afzonderlijk geregistreerd zijn.
- ✓ Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen alleen inloggen op TenderNed via eHerkenning. Zonder eHerkenning kunnen Ondernemers niet deelnemen aan deze aanbesteding. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden 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.
- ✓ 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 Inge Utens (inkoopadviseur) voor Ondernemers het enige aanspreekpunt inzake deze aanbestedingsprocedure. Alle correspondentie vindt in beginsel dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins daadwerkelijk noodzakelijk zijn, dan kunnen Ondernemers contact opnemen via het emailadres aanbestedingen@noord-holland.nl o.v.v. de naam van de aanbesteding.

1.6 Planning (indicatief)

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

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Publiceren aankondiging op TenderNed	Donderdag 17 april 2025	
Uiterste datum voor het stellen van vragen	Woensdag 7 mei 2025	14:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen	Dinsdag 13 mei 2025	
Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving	Maandag 26 mei 2025	14:00 uur
Uitnodiging voor presentatie indien van toepassing	Uiterlijk vrijdag 13 juni 2025	
Presentaties	Maandag 16 juni 2025 (uitloop dinsdag 17 juni 2025)	
Mededeling Gunningsbeslissing	Donderdag 10 juli 2025	
Bezwaartermijn	Vrijdag 11 juli 2025 tot en met woensdag 30 juli 2025	
Definitieve gunning	Medio augustus 2025	
Ingangsdatum Raamovereenkomst	1 september 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 bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Inschrijvingsleidraad:

Provincie Noord-Holland

- Bijlage 1: Checklist
- Bijlage 2: Format Kerncompetenties (bewerkbaar formaat separaat toegevoegd)
- Bijlage 3: Social Return
- Bijlage 4: Concept Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 5: Format voor het stellen van vragen (separaat toegevoegd)
- Bijlage 6: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (separaat toegevoegd, gegenereerd via TenderNed)
- Bijlage 7: ENH Propositie.pdf (separaat toegevoegd)
- Bijlage 8: ENH Communicatiehandleiding.pdf (separaat toegevoegd)
- Bijlage 9: ENH Styleguide.pdf (separaat toegevoegd)
- Bijlage 10: Eisen vanuit Cybersecurity (separaat toegevoegd)
- Bijlage 11: concept Verwerkersovereenkomst (separaat toegevoegd)
- Bijlage 12: Concept Overeenkomst (separaat toegevoegd)
- Bijlage 13: Algemene inkoopvoorwaarden https://www.noord-holland.nl/Over_de_provincie/Inkoop_en_aanbesteden/Documenten/Algemene_inkoopvoorwaarden

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

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

2.1 De Opdrachtgever

De provincie Noord-Holland bestuurt de gelijknamige provincie. Een provincie met ruim 2,9 miljoen inwoners, verdeeld over 44 gemeenten. Voor meer informatie over de provincie kunt u ook de provinciale website bezoeken: www.noord-holland.nl.

2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

In de Energieregio Noord-Holland werken de programma's RES, Taskforce E-infra en Warmte samen aan de energietransitie. Hieronder vallen de onderwerpen: opwekking van duurzame elektriciteit, de inzet van hernieuwbare warmte en de aanleg van de benodigde energie-infrastructuur.

Dat doen deze programma's namens, voor en met de provincie, gemeenten, waterschappen en netbeheerders. En samen met stakeholders zoals het bedrijfsleven en maatschappelijke organisaties. De Energieregio NH is 'de gangmaker' van de samenwerking. Er wordt veel waarde gehecht aan goede en heldere communicatie om alle partners te binden, te inspireren en van actuele, kloppende informatie te voorzien. De doelgroep van de Energieregio NH bestaat uit de gemeenten, waterschappen, provincie en zakelijke- en maatschappelijke partners die werken aan de energietransitie. Inwoners maken geen deel uit van de directe doelgroep van de Energieregio NH.

Vanuit de programma's werken vier communicatieprofessionals samen aan de verschillende onderdelen van de programma's en de gezamenlijke communicatie-uitingen vanuit de Energieregio NH. Voor onder andere het doorvoeren van de propositie van de Energieregio NH in de communicatie-uitingen, het beheer en de doorontwikkeling van de website, het maken van nieuwe content, campagne-materiaal, foto's en video's, het verzorgen van campagneleiding en de opmaak van documenten, hebben de programma's de wens dit samen met een full-service communicatiebureau te blijven doen.

2.3 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht geen sprake van het samenvoegen van Opdrachten. De deelopdrachten zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden.

2.4 De Opdracht

Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat deze samenwerkt met de vier communicatieprofessionals van de genoemde programma's, waarvan in het bijzonder met de communicatiestrategen van de Energieregio NH, aan de gezamenlijke communicatie-uitingen vanuit de Energieregio NH. Hieronder valt onder andere het doorvoeren van de propositie vanuit de Energieregio NH in de communicatie-uitingen, het beheer, hosting en de doorontwikkeling van de website, het maken van nieuwe content, campagne-materiaal, foto's en video's, opbouwen van een beeldbank, het verzorgen van campagneleiding en de opmaak van documenten. Onderdeel van de opdracht is een overdracht in samenwerking met de huidige opdrachtnemer. Na gunning zal in een startovereenkomst afgesproken worden hoe Nadere Overeenkomsten tot stand komen en hoe de samenwerking vorm krijgt.

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.

De opdracht is onder te verdelen in 6 verschillende deel-opdrachten, te weten:

1. **Samen met de communicatiestrategie van de Energieregio doorvoeren van propositie in alle communicatiemiddelen en -uitingen. Bewaken strategie, effectmetingen/monitoring en doen van verbetervoorstellen**

Propositie ENH

ENH heeft sinds eind 2024 een nieuwe positionering (zie bijlagen 7 en 8) om zich nog beter te kunnen profileren bij de partners en stakeholders: ENH is de gangmaker in de energietransitie. Deze boodschap moet per programma worden doorgevoerd in alle uitingen gericht op de verschillende doelgroepen: Ambtenaren, bestuurders, volksvertegenwoordigers, ondernemers, ontwikkelaars en maatschappelijke partijen.

Deze nieuwe positionering is gestart met een onderscheidend concept dat terugkomt in alle middelen van de Energieregio Noord-Holland, waaronder de vernieuwde website, de [Van Hoe naar Zo campagne](#), het [LinkedIn-kanaal](#), [de nieuwsbrieven](#) en [YouTube-kanaal](#). Het is belangrijk dat dezelfde look-and-feel en tone of voice overal in terug te vinden is. De positionering moet blijvend worden ondersteund en waar mogelijk verder uitgebouwd. Het is voorstelbaar dat er in de toekomst nieuwe onderwerpen met betrekking tot de energietransitie onder de Energieregio NH worden toegevoegd.

2025 is hét jaar om de propositie verder door te voeren en enthousiast uit te dragen. Er zijn veel nieuwe uitingen, vormen en tone of voice. De komende periode is het meten van bereik en effectiviteit bij genoemde doelgroepen, en het doorvoeren van verbeteringen om deze propositie maximaal in te zetten, een belangrijk onderdeel van de werkzaamheden.

Vraagstelling

De content van de communicatiemiddelen wordt gemaakt vanuit de Energieregio NH. Aan opdrachtnemer wordt gevraagd om het meten, monitoren en met verbetervoorstellen te komen voor de content en de in te zetten middelen.

a. Bestaande communicatiemiddelen verbeteren op basis van effectmetingen (frequentie afhankelijk van communicatiemiddel)

- Op regelmatige basis monitoren van gebruik website en op basis daarvan strategische verbetervoorstellen doen en deze doorvoeren in de website.
- Op regelmatige basis monitoren van bereik op LinkedIn en doen van strategische verbetervoorstellen. Bijvoorbeeld: welke posts doen het goed, hoe genereren we meer leden, hoe krijgen we deze mensen naar onze website? Welke content moeten we maken?
- Op regelmatige basis monitoren van nieuwsbrieven en doen van strategische verbetervoorstellen. Welke artikelen slaan aan? Welke niet? Welk type content moeten we meer/ minder maken. Welke vaste items moeten terugkomen in de nieuwsbrief.

b. Vraaggestuurd: rol van sparringpartner voor communicatiestrategie ENH bij voorkomende onderdelen communicatie, bijvoorbeeld:

- Strategisch advies op de door communicatiestrategie Energieregio voorgestelde specifieke doelgroepbenadering
- Strategisch advies op door communicatiestrategie Energieregio voorgestelde aanpak voor uitbouwen communities.

Verwacht resultaat

- a. Website strategie: kwantitatieve en kwalitatieve meting van gebruik website en op basis daarvan aanpassingen aan website.
- b. LinkedIn strategie en uitvoeringsplan: onderbouwd met kwantitatieve metingen en gemonitord gedurende looptijd opdracht.
- c. Nieuwsbrief strategie en uitvoeringsplan: onderbouwd met kwantitatieve en kwalitatieve metingen en gemonitord gedurende looptijd opdracht.
- d. Doelgroepenstrategie: omtrent de doorvoering van de propositie en beter bereiken van de verschillende doelgroepen.

- e. Sparringpartnerrol voor ad hoc advisering omtrent de doorvoering van de propositie in alle (digitale) communicatiemiddelen

2. Doorontwikkeling, hosting en beheer website in lijn met strategie en bestaande propositie

Vraagstelling

De [website](#) speelt een belangrijke rol in de propositie van de Energieregio NH (zie 1). De website van de Energieregio Noord-Holland (ENH) bevat op dit moment drie opgaven: de RES (met 2 RES-regio's [Noord-Holland Noord](#) en [Noord-Holland Zuid](#)), de [warmtetransitie](#) en [energie-infrastructuur](#). Het is mogelijk dat hier in de toekomst andere onderwerpen m.b.t. de energietransitie aan worden toegevoegd.

De content van de website wordt vanuit de programmaorganisatie Energieregio NH zelf actueel gehouden. Aan de opdrachtnemer wordt gevraagd om hosting, beveiliging, doorontwikkeling, verbeteringen, onderhoud en beheer van de website.

Verwacht resultaat

- a. Hosting website, beveiliging en onderhoud in lijn met de veiligheids- en toegankelijkheidseisen van PNH
- b. Doorontwikkeling, verbetering en aanpassing van website, op basis van website strategie (zie 1a)
- c. Bij evt. uitbreiding met nieuwe onderwerpen: design, opmaak en -beheer in lijn met propositie;

3. Contentcreatie, -opmaak en -beheer

Vraagstelling

Voor de verschillende communicatiemiddelen en -uitingen van de Energieregio NH is regelmatig nieuwe content (video's, foto's en blogs) nodig. Onderverdeeld in:

1. Campagnemateriaal Van Hoe Naar Zo

Voor het 'fris' houden van de bestaande Van Hoe Naar Zo-campagne en het doorlopend aanjagen ervan is nieuwe content belangrijk. Vanuit de programma's worden nieuwe cases aangereikt, scripts voor video's aangeleverd, en blogs geschreven. Aan de opdrachtnemer wordt gevraagd om de video's en foto's te maken van de casussen conform de uitgangspunten zoals beschreven in 5.4.

2. Eventpromotie en verslaglegging

Daarnaast wordt gevraagd om promotiemateriaal en beeld-verslaglegging van een aantal (3 tot 5) bijeenkomsten per jaar, in de huisstijl van Energieregio NH.

3. Beeldbank

De Energieregio NH heeft de wens om een beeldbank op te bouwen met rechtenvrije foto's van goede en visueel aantrekkelijke voorbeelden van opwek-, warmte- en e-infraprojecten in Noord-Holland, in de stijl van de propositie van de Energieregio NH.

Het is belangrijk dat de energiebronnen als onderdeel van de samenleving zichtbaar worden. Dat wil zeggen dat de leefomgeving of ondernemers of inwoners onderdeel uit kunnen maken van de foto's. Het is belangrijk dat de fotograaf beschikt over de mogelijkheid beelden vanuit de lucht te maken en hiervoor ook de vergunningen heeft en hiervoor geregistreerd is (denk aan het gebruikmaken van een drone).

Zie 5.4 voor de richtlijnen voor fotografie, inclusief de onderwerpen die we vastgelegd willen hebben.

4. Artikelen

De nieuwsbrief van de Energieregio NH komt ongeveer eenmaal per zes weken uit en wordt tevens gepubliceerd op de website. De opmaak en inhoud wordt verzorgd door een eigen communicatieadviseur van de Energieregio

NH. Er is voor deze nieuwsbrief soms ook behoefte aan -hulp bij- artikelen en interviews die niet door deze communicatieadviseur verzorgd kunnen worden (inschatting ongeveer 6 tot 8 keer per jaar).

Verwacht resultaat

- Content bestaande Van Hoe Naar Zo campagne, acht tot tien nieuwe casussen per jaar (per casus een video, poster en foto's maken, en optioneel blog schrijven), conform vastgestelde richtlijnen zoals opgenomen in 5.4. Content toevoegen aan website.
- Promotiemateriaal en beeld/ video-verslaglegging events (bijv. live kennissessie, congres, zomerevent), zoals banner, teasers, inhoudelijke video's, fotoverslag, aftermovie etc). Voor 3-5 events op jaarbasis
- Beeldbank opgebouwd en ingericht op de website, met rechtenvrjige foto's. Zie 5.4.
- Ad hoc kunnen bijdragen aan/zorgen voor artikelen en interviews t.b.v. de nieuwsbrief en publicatie op de website.

4. Campagne voering

Vraagstelling

Energieregio Noord-Holland (ENH) is voorjaar 2023 de campagne "van Hoe naar Zo" gestart. Hierin komen echte mensen aan het woord met echte praktijkvoorbeelden van de energietransitie. Inwoners, burens, bedrijven en overheden vertellen hoe zij hun steentje bijdragen aan verduurzaming. Het Nationaal Programma RES heeft de campagne geadopteerd en zet deze ook met en voor andere RES-regio's in. Daarnaast heeft Zet-ook-de-knop-om (communicatie vanuit het Rijk/ Ministerie van Klimaat en Groene Groei (KGG)) deze campagne opgenomen en deelt deze doorlopend. Ter inspiratie: [Verhalen | Overzicht](#) en [Campagne Van Hoe naar Zo | Energieregio Noord-Holland](#).

Gemiddeld twee keer per jaar voert de Energieregio NH campagne-flights uit. We zetten hiervoor organische en paid posts uit via ons LinkedIn kanaal. Daarnaast zetten we door de gehele provincie Digital Out Of Home (DOOH) in. Tot slot wordt regelmatig (ad hoc ook voor andere nieuwsberichten dan de Van Hoe Naar Zo campagne) gebruik gemaakt van paid socials via LinkedIn.

Verwacht resultaat

Campagneleiding per actieve 'flight' (twee keer per jaar, twee weken)

- a. Campagne Management: Strategische advisering, campagneplanning, projectmanagement, media partijen inplannen en aansturen. Let op: afhankelijk van de doorontwikkeling van de campagne die het Nationaal Programma RES en het ministerie van Klimaat en Groene Groei (KGG) bepalen, is pers nodig. Voor nu is de nieuwsaarde laag en pers inzet dus overbodig.
- b. Paid social: Opzetten, optimaliseren en rapporteren van paid social posts via LinkedIn.
- c. Digital Out Of Home: Inkoop van DOOH in regio Noord-Holland
- d. Kwantitatieve en kwalitatieve monitoring resultaten

5. Opmaak documenten

Vraagstelling

De drie programma's hebben een eigen uitstraling, passend binnen de gezamenlijke huisstijl van de Energieregio NH. Het vormgeven van documenten gebeurt in deze huisstijl van de Energieregio NH. Hiervoor is een zgn. Styleguide reeds beschikbaar, zie bijlage 9.

Voor de opmaak van documenten is onderscheid te maken in:

1. Opmaken RES documenten

Een onderdeel van de offertevraag is de opmaak van een jaarlijkse update van de RES-kaarten ten behoeve van publicatie op de website, met de mogelijkheid tot het opmaken van een volledig nieuwe RES binnen de looptijd van de opdracht. Ook kan gevraagd worden om overige documenten voor de RES, zoals een startnotitie of voortgangsrapportage, op te maken. De inhoud van de documenten wordt aangeleverd vanuit het RES-programma.

Toelichting

De RES is een dynamisch document. Er is en blijft ruimte voor nieuwe ontwikkelingen. Daarom is er een proces ingericht voor jaarlijkse wijzigingen op de RES-kaart. Dit leidt naar verwachting tot een herziene kaart per jaar per RES-regio.

Deze opmaak betreft het vormgeven van een jaarlijkse actualisatie van de RES-kaart, eventueel met begeleidend (beknopt) document met toelichting:

- Per RES-regio een kaart (2 in totaal, NHN en NHZ) en evt. een document met toelichting
- Per deelregio een kaart (9 in totaal)
- Zie als voorbeeld [Herijking RES 2024 | Energieregio Noord-Holland](#)

Daarnaast kan er aanleiding zijn om een gehele 'nieuwe' RES op te stellen. Bijvoorbeeld bij wijziging van de uitgangspunten /scope van de RES tot 2030, of bij het vastleggen van regionale afspraken over de opgave ná 2030. Dit is, naar verwachting, eenmaal gedurende de looptijd van de opdracht aan de orde. Hiervoor dient per RES-regio een document met tekst, cijfers en kaarten van de RES'en te worden vormgegeven (zie als voorbeeld de [RES 1.0](#)).

2. Ad hoc opmaak vragen

Ook kan er gevraagd worden om andere, minder omvangrijke, documenten voor de RES op te maken, zoals een voortgangsrapportage, infographic, presentatie of handreiking (zie als voorbeeld [de voortgangsrapportage](#)). Daarnaast kan er vanuit de andere programma's onder de Energieregio NH ook behoefte zijn aan de opmaak van documenten, stappenplannen, presentaties, ed.

Aangezien het geen continue stroom van (voornamelijk opmaak-) van ad hoc opdrachten is (soms is er veel te doen, soms minder), zou voor dit onderdeel een stelpost voor omvangrijke/kleine documenten of 'strippenkaart'-achtig abonnement goed werkbaar zijn. Flexibel zijn en capaciteit hebben voor regelmatige ad-hoc werkzaamheden is een eerste vereiste.

Verwacht resultaat

- a. Vormgeving RES-documenten in de stijl van de RES-regio's, als onderdeel van de huisstijl van de Energieregio NH.
- b. Vormgeving en (dtp)uitwerking van diverse documenten in de huisstijl van de Energieregio NH, t.b.v. publicatie op de website;

6. Losse communicatiewerkzaamheden rondom de Energieregio Noord-Holland

Alle ad-hoc werkzaamheden, hierbij valt te denken aan:

- Digitaal toegankelijk maken van pdf-documenten;
- Mobiel gereed maken van documenten.
- Opmaak van powerpointpresentaties
- Maken van een infographic

2.5 Herzieningsclausule

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de Opdracht te wijzigen zonder een nieuwe aanbestedingsprocedure, en zonder dat de algemene aard van de Opdracht verandert. Bij het sluiten van de Raamovereenkomst wordt uitgegaan van de onderdelen zoals beschreven onder 2.4. Politieke ontwikkelingen kunnen van invloed zijn op de werkzaamheden en scope van de Energieregio Noord-Holland. Daardoor kan de opgave wijzigen, bijvoorbeeld door de uitbreiding van schaalbare technieken om duurzame energie op te wekken. Dit kan tot gevolg hebben dat in de toekomst andere

programma's onder de Energieregio kunnen worden gebracht en daardoor andere content moet worden geproduceerd, deze content zal echter nog steeds onder het thema energietransitie vallen.

2.6 Vorm en duur Raamovereenkomst

De opdracht zal starten op 1 september 2025 en eindigt op 31 december 2026. Er is dus sprake van een Raamovereenkomst met een initiële looptijd van 16 maanden (1 jaar en 4 maanden). Na het verstrijken van deze periode heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid de Opdracht 3 maal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 12 maanden. Na afloop van het contract kunnen er gedurende zes maanden nog opdrachten worden verstrekt met als doel een soepele overdracht.

De Aanbestedende dienst heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie.

De maximale waarde van de Raamovereenkomst bedraagt € 1.200.000 exclusief btw. (ca. € 250.000 exclusief BTW per jaar). 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.

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

2.7 Wachtkamerconstructie

Op de Raamovereenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 5 ontstaat een rangorde van Inschrijvers. De Inschrijver die als eerste niet in aanmerking komt voor gunning (de Inschrijver die als tweede is gerangschikt), wordt in de wachtkamer geplaatst. Met deze partij wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten (welke als Bijlage 4 in concept deel uitmaakt van de Aanbestedingsstukken). Hierin is onder meer opgenomen dat deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst.

De Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer, de Opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan voornoemd recht invoeren tot 6 (zes) maanden na het sluiten van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer(s). Mocht het daadwerkelijk tot invoering van de wachtkamerovereenkomst komen dan krijgt de "nieuwe" Opdrachtnemer vanaf de ingangsdatum van de Overeenkomst twee maanden de tijd om op te starten en te zorgen dat alle benodigde functionarissen beschikbaar zijn voor hun rol. De Aanbestedende dienst kan ook besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst.

2.8 Inkoop Eisen op het gebied van digitalisering

Binnen de Raamovereenkomst blijft provincie Noord-Holland (hierna PNH) als opdrachtgever verantwoordelijk voor de informatie die wordt gecreëerd en gepubliceerd, ook wanneer Opdrachtnemer deze taken invult. Daarom stellen we eisen aan de digitale dienstverlening zoals we die ook aan onszelf (moeten) stellen:

- **Informatiebeveiliging**
Provincie Noord-Holland is verantwoordelijk om inkoop Eisen op het gebied van informatiebeveiliging mee te sturen richting de Opdrachtnemer. Dit is in lijn met de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO), waaraan de Provincie Noord-Holland wettelijk gehouden is. Daarom dient Opdrachtnemer een verklaring af te geven waaruit blijkt dat aan de minimale eisen voor beveiliging wordt voldaan. De betreffende eisen vindt u in Bijlage 10 "Security Eisen - EnergieregioNH.xlsx". Opdrachtnemer geeft bij iedere eis aan hoe dit ingevuld

wordt. Om de inspanning voor de inschrijvers enigszins te beperken, verklaart de inschrijver door een inschrijving te doen dat deze aan deze minimale eisen voor beveiliging kan voldoen. Indien inschrijver een ISO27001 certificering of vergelijkbaar heeft, dan ontvangen we die graag (inclusief de verklaring van toepasselijkheid) bij inschrijving. De provincie zal op basis daarvan bepalen welke van de gestelde eisen met de certificering worden afgedekt. Alleen de Inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund moet vervolgens binnen de stand still periode, dus voor de definitieve gunning, het Excelbestand "Security Eisen - EnergieregioNH.xlsx" invullen. Die invulling zal vervolgens beoordeeld worden door de specialisten van de provincie. Indien blijkt dat naar beoordeling van de provincie de eisen onvoldoende worden ingevuld, zal de provincie in overleg treden of opdrachtnemer dit naar een voldoende niveau kan brengen. Mocht opdrachtnemer dat niet kunnen of willen, dan behoudt de provincie zich het recht voor niet te gunnen en aan de nummer 2 in ranking te gunnen, mits deze aan de security eisen kan voldoen.

- Privacy

Er dient na de gunningsbeslissing en voor opdrachtverlening een verwerkersovereenkomst te worden getekend omdat binnen de opdracht soms sprake is van persoonsgegevens die worden gedeeld. Zie bijlage 11 (= PNH standaard verwerkersovereenkomst).

- Informatiebeheer

Het gaat bij deze opdracht om een volledig uitbestede taak aan een private partij. De informatie die ontstaat bij de uitvoering van de werkzaamheden door de opdrachtnemer, blijft Provincie Noord-Holland-informatie en valt onder ons beleidskader en kwaliteitssysteem. In de gunning/Raamovereenkomst worden tenminste de volgende bepalingen over de Provincie Noord-Holland-informatie opgenomen:

- Provincie Noord-Holland is eigenaar van de informatie;
- Informatie wordt digitaal opgemaakt, opgeslagen en tenminste na afronding van de taak digitaal aangeleverd bij de provincie Noord-Holland dan wel direct opgeslagen in een informatiesysteem van de provincie Noord-Holland;
- Dit gebeurt volgens een Richtlijn bestandsformaten dat als bijlage 10 is bijgevoegd.
- Provincie Noord-Holland houdt als onderdeel van haar kwaliteitssysteem informatiebeheer toezicht op het beheer van de informatie.

Na de gunning moeten er specifieke afspraken worden gemaakt over de aanlevering van de provincie Noord-Holland-informatie (denk aan frequentie, vorm en methode). Een adviseur informatiebeheer van de provincie zal hierbij helpen om tot afspraken te komen die zowel voor opdrachtnemer als opdrachtgever helder en werkbaar zijn.

- Digitale toegankelijkheid

De overheid wil dat iedereen mee kan doen in de digitale samenleving. Daarom moeten websites en mobiele apps van overheidsinstanties toegankelijk zijn voor iedereen. Ook voor mensen met een beperking. Dat bereik je door de internationale standaard voor toegankelijkheid toe te passen.

- Opdrachtnemer (oftewel leverende partij) zorgt dat de website bij oplevering en doorontwikkeling voldoet aan de wettelijk verplichte digitale toegankelijkheidsstandaard [WCAG 2.1](#), niveaus A en AA. Het meegeleverde bewijs bestaat uit een door een ter zake kundige expert opgesteld [toegankelijkheidsrapport](#), opgesteld volgens de [WCAG-EM-methode](#). Een automatisch gegenereerd toegankelijkheidsrapport of screenshot uit een kantoorapplicatie of validatietool volstaat niet.
 - Wanneer de website bij oplevering nog niet aan de wettelijk verplichte digitale toegankelijkheidsstandaard WCAG 2.1, niveaus A en AA voldoet, moet een plan van aanpak worden meegeleverd hoe en wanneer de maatregelen plaatsvinden. Zodat duidelijk is wanneer de website wél voldoet.
 - Kosten van reparatie/herstel zijn voor rekening van de opdrachtnemer.
 - Kosten van reparatie/herstel van content (inhoud) toegevoegd door de provincie, zijn voor rekening van de provincie tenzij anders overeengekomen.

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.

Provincie Noord-Holland heeft als ambitie gesteld dat de opdracht duurzaam wordt uitgevoerd, conform de gestelde eisen en binnen de gestelde kaders en financiële mogelijkheden. De doelstellingen staan vermeld op [Duurzame infrastructuur](#). Provincie Noord-Holland heeft dan ook de wens om opdrachtnemers te contracteren die deze vormen van duurzaamheid hoog in het vaandel hebben staan én die dit niet alleen op papier/ in theorie doen, maar ook in de praktijk tijdens de uitvoering van de (raam)overeenkomst toepassen.

De Aanbestedende dienst is van mening dat deze opdracht helemaal over duurzaamheid gaat. Er wordt daarom meer aandacht gegeven aan de sociale thema's, zoals bijvoorbeeld diversiteit en inclusiviteit en worden geen aanvullende eisen gesteld aan duurzaamheid.

2.10 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Diversiteit & Inclusie

Provincie Noord-Holland streeft naar een diverse, inclusieve en gelijkwaardige (D&I) organisatie en provincie die voor iedereen toegankelijk is en waar iedereen gelijke kansen heeft. Provincie Noord-Holland vindt het belangrijk dat ook haar opdrachtnemers zich hiervoor inzetten en zorgen dat niemand achterblijft of zich buitengesloten voelt. Zowel binnen de opdracht als in de bedrijfsvoering van de opdrachtnemer. Binnen deze opdracht zien wij graag terug dat u een inclusieve communicatie aan het publiek borgt.

Na gunning geeft opdrachtnemer in de D&I-paragraaf in het plan van aanpak social return aan hoe concreet wordt ingezet op het bevorderen van inclusieve communicatie binnen de opdracht. Gedurende de contractperiode geeft opdrachtnemer periodiek terugkoppeling en deelt ervaringen over de D&I-uitvoering in de praktijk (via socialreturn@noord-holland.nl).

2.11 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return

Beleid social return provincie Noord-Holland

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

Social return wordt als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde toegepast bij aanbestedingen van Diensten boven het bedrag van € 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 schuldhelpverlening. Daarnaast behoort sociaal inkopen tot de mogelijkheden. Zie de 'Bijlage 3 social return' voor de contractbepalingen.

De social return verplichting in deze Opdracht

In deze aanbesteding wordt de Inschrijver verplicht om als social return tenminste 2% 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** dat als Bijlage 5 bij deze Inschrijvingsleidraad is gevoegd. Deze ingevulde Bijlage kan tot uiterlijk het in de planning genoemde moment toegezonden worden via een TenderNed-bericht o.v.v. 'Vragen aanbesteding'. Hiervoor dient de aanbesteding in TenderNed toegevoegd te zijn aan 'Mijn aanbestedingen', waarna op het dashboard geklikt kan worden op "Verstuur een bericht."]
4. Teneinde een goede verwerking door de Aanbestedende dienst mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.
5. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen.

3.3.1 Het stellen van individuele vragen

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

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

3.3.2 Klachtenregeling

1. Klachten over deze aanbesteding dienen door Ondernemers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Ook bij het indienen van een klacht dient de Ondernemer zich proactief op te stellen en de klacht in een zo vroeg mogelijk stadium op de juiste wijze in te dienen. Indien de klacht in de Nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kan een klacht worden ingediend bij aanbestedingklachten@noord-holland.nl. Voor de procedure bij eventuele klachten verwijst de Aanbestedende dienst u naar [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, eindigt de termijn van gestanddoening dertig dagen na uitspraak in kort geding. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Na het aflopen van de gestanddoeningstermijn vervalt de Inschrijving en komt Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking.
3. Varianten worden niet geaccepteerd.
4. Een Ondernemer mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie). Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Ondernemer. Hetzelfde geldt voor afzonderlijke werkmaatschappijen binnen een holding; binnen een holding is dus sprake van meerdere Ondernemers.

Een Derde mag als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteren met betrekking tot deze aanbesteding en Opdracht, mits de berekende uurtarieven voor de meest voorkomende functies voor de onderdelen 1 tot en met 6 voor de inschrijvers, waar de Derde als onderaannemer tegelijk voor acteert, identiek zijn.

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

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

12. Inschrijvers dienen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen. 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.

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

13. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als Inschrijver optredende Ondernemer(s) dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient Inschrijver *bij zijn Inschrijving* een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, te overleggen. Indien Inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk tekenen.
14. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt voorts verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn ingescand. Indien blijkt dat de Inschrijving is ondertekend door een persoon die daartoe, op het moment van Inschrijving niet bevoegd was, wordt de Inschrijving geacht voorwaardelijk te zijn ingediend en daarmee uitgesloten van het verdere verloop van deze aanbestedingsprocedure.
15. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver om verduidelijking verzoeken. De Inschrijver dient dergelijke verzoeken proactief en zo spoedig mogelijk te behandelen. Deze toelichting dient Schriftelijk en zo volledig mogelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de Inschrijving. De toelichting mag niet leiden tot een inhoudelijk nieuwe Inschrijving.
16. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zonder nadere toestemming alle door de Ondernemer verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
17. Inschrijvingen zullen na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

3.4.1 Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)

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

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

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

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

3.4.2 Het doen van een beroep op een Derde

Inschrijvers kunnen zich om twee redenen beroepen op een Derde:

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

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

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

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

3.4.3 Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding

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

3.4.4 Opmaak en indeling van de Inschrijving

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

1. Alle documenten van het gunningscriterium Kwaliteit dienen te worden ingediend in een "leesvriendelijk" lettertype, lettergrootte, regelafstand en marges. Een voorbeeld hiervan is 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. Een eventueel voorblad, inhoudsopgave of aanbiedingsbrief wordt hierbij niet meegeteld, mits er

geen inhoudelijke informatie op deze pagina's staat. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" die de Opdracht doorziet weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.

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

3.5 Openingsprocedure

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

1. De (digitale) kluis met Inschrijvingen wordt na de in de planning genoemde sluitingsdatum geopend door de Aanbestedende dienst.
2. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt.
3. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet inhoudelijk behandeld.
4. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen. De opening van de Inschrijvingen is slechts een formaliteit.

3.6 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming

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

1. De Aanbestedende dienst zal Inschrijvers de Gunningsbeslissing zo spoedig mogelijk, gelijktijdig en Schriftelijk mededelen, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.
2. De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen.
3. Getracht wordt de Gunningsbeslissing conform de in de planning genoemde termijn te verstrekken aan Inschrijvers. Indien deze termijn door omstandigheden niet kan worden gehaald, zal de Aanbestedende dienst Inschrijvers hierover informeren.
4. Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de Gunningsbeslissing zoals hiervoor bedoeld dienen dit tijdig, voor de afloop van de gestelde bezwaartermijn van twintig dagen, Schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter in kort geding de zaak zal behandelen.
5. Indien door een Inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kan deze Inschrijver geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten ter zake verwerkt.
6. De overige Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om een (bodem)procedure in te stellen, bijvoorbeeld tot een vordering tot schadevergoeding. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing, mits

hiertegen geen (overige) belemmeringen bestaan, zoals het niet succesvol geverifieerd zijn van de winnende Inschrijving.

7. In geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, voegen andere betrokken Gegadigden of Inschrijvers zich - op straffe van verval van elke aanspraak op de uitvoering van de opdracht - op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst in het geding.
8. De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver(s) hier Schriftelijk over heeft geïnformeerd.
9. Met de Gunningsbeslissing, alsmede de definitieve gunning, komt nog geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 van het Burgerlijk Wetboek. De Overeenkomst komt pas tot stand ten tijde van de 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 drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving ter zijde moet worden gelegd en de Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname.

4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften

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

4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt getoetst of op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de persoon van Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deelneming aan deze aanbestedingsprocedure rechtvaardigen. Indien één van de uitsluitingsgronden van toepassing is zal Inschrijver worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure, met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012.

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

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** en dat de Aanbestedende dienst na de Gunningsbeslissing de bewijsstukken opvraagt bij de winnende Inschrijver(s). In voorkomende gevallen vraagt de Aanbestedende dienst de bewijsstukken ook op bij de 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.

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

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.

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

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient aan te tonen een adequate bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering te hebben. De verzekering dient voor de duur van de opdracht een minimale dekking van EUR 2.500.000,- per gebeurtenis en EUR 5.000.000,- per jaar te hebben. De hoogte van het Eigen Risico is aan Inschrijver zelf.

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

Als de Inschrijver niet een dergelijke verzekering heeft, dient Inschrijver bij zijn Inschrijving een door een verzekeringsmaatschappij afgelegde verklaring te overleggen, waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat met Inschrijver voorafgaande aan de gunning van de opdracht, een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van EUR 2.500.000,- per gebeurtenis en EUR 5.000.000,- per jaar kan worden gesloten.

De Inschrijver aan wie het voornemen tot gunnen wordt geuit, dient binnen zeven werkdagen na het voornemen tot gunnen ter onderbouwing van bovengenoemde eis het volgende bewijsstuk 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.

4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

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

4.3.2.1 Kerncompetenties

De Aanbestedende dienst heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover de Inschrijver naar haar oordeel moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren.

Het betreft de volgende kerncompetenties waarover Inschrijver moet beschikken, en waartoe hij één of zoveel referenties als noodzakelijk, met als maximum het aantal gevraagde kerncompetenties, moet overleggen:

Nr.	Kerncompetentie
K1	Aantoonbare relevante ervaring met een vergelijkbare opdracht voor overheidscommunicatie op het gebied van Energietransitie. Inschrijver kan aantonen in de afgelopen 36 maanden, in opdracht van tenminste één overheidsorganisatie vergelijkbaar aan de Aanbestedende dienst qua omvang en structuur, een vergelijkbare opdracht voor overheidscommunicatie op het gebied van Energietransitie te hebben uitgevoerd.
K2	Aantoonbare relevante ervaring met een opdracht voor een vergelijkbare opdrachtgever en met veel verschillende stakeholders/samenwerkingspartijen. Inschrijver kan aantonen in de afgelopen 36 maanden, in opdracht van tenminste één overheidsorganisatie vergelijkbaar aan de Aanbestedende dienst qua omgang en structuur, een opdracht te hebben uitgevoerd waarbij sprake was van interbestuurlijke samenwerking tussen veel verschillende stakeholders/samenwerkingspartijen zoals bijvoorbeeld provincie,

	Rijksoverheid, Waterschap en meerdere gemeenten of vergelijkbaar qua omvang en complexiteit.
K3	Aantoonbare relevante ervaring met het succesvol (door)ontwikkelen en doorvoeren van vergelijkbare propositie en/of communicatiestrategieën Inschrijver kan aantonen in de afgelopen 36 maanden, in opdracht van tenminste één overheidsorganisatie vergelijkbaar aan de Aanbestedende dienst qua omvang en structuur, een opdracht te hebben uitgevoerd waarbij een vergelijkbare propositie en communicatiestrategie is (door)ontwikkeld en doorgevoerd waarbij: - gebruik is gemaakt van expertise vanuit gedragswetenschap - de effecten van de gebruikte communicatiestrategie meetbaar zijn gemaakt - op basis van deze effecten er verbetervoorstellen voor de communicatiestrategie zijn gedaan - en deze te hebben doorgevoerd in uiteenlopende online en offline communicatiemiddelen zoals tekst, beeld, foto en video, social media, opmaak van documenten, etc.

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 drie 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 2 FORMAT KERNCOMPETENTIES. NB. Indien Inschrijver een referentie-opdracht gebruikt om aan te tonen dat hij aan meerdere kerncompetenties voldoet, dan dient hij dit helder aan te geven in de beschrijving en de referentieopdracht in relatie tot alle gevraagde competenties afzonderlijk te overleggen.

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

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

4.3.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband (combinatie) en tevens de Derde(n) waarop een beroep wordt gedaan dienen te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister.

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Dat Inschrijver voldoet aan deze eisen rondom Beroepsbevoegdheid dient bij Inschrijving verklaard te worden bij deel IV van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**. Daarnaast dient bij de Inschrijving een uittreksel van de inschrijving in handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden bijgevoegd te worden. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver nadere bewijsstukken te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven.

Hoofdstuk 5 EMVI: beoordeling van de Inschrijvingen

Als een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van Inschrijver, boven op de minimeisen.

5.1 Gunningscriterium

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

Tabel: Gunningscriteria

Gunningscriteria	subgunningscriteria
Kwaliteit (wegingspercentage 65%)	GK1: Visie en Werkwijze
	GK2: Samenwerking
	GK3: Inzet team met relevante voorbeeldprojecten
Prijs (wegingspercentage 20%)	GP1: Totaalprijs Casus VANHOENAARZO
	GP2: Totaalprijs Casus opbouwen beeldbank
Presentatie (wegingspercentage 15%)	GK4: Presentatie

Kwaliteit is onderverdeeld in 3 subgunningscriteria. Voor ieder kwalitatief gunningscriterium wordt het cijfer 10 (zeer goed), 8 (goed), 5 (neutraal), 2 (matig) of 0 (slecht) gescoord. In de tabel beoordelingskader kunt u zien wanneer u welk cijfer scoort.

De drie scores voor GK1, GK2 en GK3 worden bij elkaar opgeteld en vermenigvuldigd met het wegingspercentage voor Kwaliteit. Het getal dat uit deze berekening komt wordt afgerond op 1 cijfer achter de komma, waarbij 0,05 en hoger naar boven wordt afgerond en 0,04 en lager naar beneden wordt afgerond. Dus bijvoorbeeld 6,55 wordt afgerond naar 6,6 en 6,54 wordt afgerond naar 6,5. Hierdoor wordt de gewogen score voor Kwaliteit bepaald.

Voorbeeld:

Stel u scoort een 5 voor GK1, een 8 voor GK2 en een 8 voor GK3. Dan wordt uw score voor kwaliteit:
 $((5+8+8):3) \times 65\% = 4,55$. Afgerond is dit een 4,6.

De offertes worden beoordeeld op basis van de kwaliteit van de overlegde gegevens, alsook ten opzichte van elkaar. Onder 5.3 worden deze subgunningscriteria inhoudelijk beschreven.

Tabel: Beoordelingskader

Waardering om tot cijfer te komen		
Cijfer	Omschrijving	Toelichting
10	Zeer goed	De Inschrijver geeft zeer duidelijk en volledig antwoord met concrete, overtuigende beschrijving. Het antwoord biedt zeer veel toegevoegde waarde aan de vraagstelling.
8	Goed	De Inschrijver geeft duidelijk en volledig antwoord met concrete, overtuigende beschrijving. Het antwoord biedt veel toegevoegde waarde aan de vraagstelling.
5	Neutraal	De Inschrijver geeft voldoende antwoord en sluit aan op de vraagstelling.
2	Matig	De Inschrijver geeft matig antwoord op de gevraagde punten en/of met een minimale (summiere) of onduidelijke beschrijving en levert onduidelijkheden of vragen op.
0	Slecht	De inschrijver geeft op een deel van de gevraagde punten onvoldoende antwoord/ en geeft een beschrijving met duidelijke gebreken, manco's, fouten ten opzichte van de gevraagde vraagstelling.

Prijs is onderverdeeld in twee subgunningscriteria, maar u levert drie onderdelen in voor dit gunningscriterium. Allereerst levert u een tarievenlijst in met de uurtarieven voor de meest voorkomende functies voor onderdeel 1 tot en met 6 uit hoofdstuk 2.4. Deze uurtarieven tellen niet mee in de beoordeling. Ze dienen als basis voor twee casussen waarvoor u een totaalprijs berekend. U geeft dus een totaalprijs op voor casus GP1 en voor casus GP2, waarbij u niet mag afwijken van de uurtarieven die u heeft opgegeven in de tarievenlijst.

De door u aangeboden totaalprijs voor GP1 en totaalprijs voor GP2 worden bij elkaar opgeteld. Dit is de inschrijfprijs. Voor het gunningscriterium Prijs kunt u maximaal een cijfer van 10 scoren. De laagste inschrijfprijs krijgt het hoogste cijfer (10). De cijfers van de inschrijfprijzen van de overige aanbiedingen worden berekend met de formule:

Inschrijfprijs is totaalprijs GP1 + totaalprijs GP2.

Cijfer Prijs = $10 \times \text{laagste inschrijfprijs} / \text{inschrijfprijs betreffende inschrijver}$.

Het verkregen cijfer wordt vermenigvuldigd met het wegingspercentage [20]. Hierdoor wordt de gewogen score voor Prijs bepaald. Bijvoorbeeld: Is de laagste aanbidding 10.000 euro, dan zal deze waardering 10 krijgen. De aanbidding van 11.000 euro zal dan $10 \times 10.000 / 11.000 = 9,1$ scoren (afgerond met 1 cijfer achter de komma). Met een wegingspercentage van 20%, resulteert dit in respectievelijk 2,0 en 1,8 punten.

Onder 5.4 worden de Casussen voor onderdelen GP1 en GP2 inhoudelijk beschreven.

5.2 Beoordelingsprocedure

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen op het subgunningscriterium Kwaliteit wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 3 programmamanagers van de Energieregio NH. In geval van ziekte of afwezigheid van één van de leden van de beoordelingscommissie wordt een vervanger met relevante kennis aangewezen. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de beoordeling door te laten gaan als er geen vervanger kan worden gevonden.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het schriftelijk deel van het subgunningscriterium Kwaliteit, GK1, GK2 en GK3. De beoordelingscommissie beoordeelt de kwaliteit zonder kennis te hebben genomen van de prijzen. Vervolgens worden de definitieve scores plenair, met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld onder begeleiding van een inkoopadviseur. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend. De punten die in consensus worden gegeven voor GK1, GK2 en GK3 worden bij elkaar opgeteld, zo ontstaat een totale score op kwaliteit. De gewogen score ontstaat door 65% van deze score te nemen. (zie ook 5.1)

Na vaststelling van het gewogen eindcijfer van het gehele subgunningscriterium Kwaliteit wordt hierbij het gewogen eindcijfer opgeteld dat toegekend wordt aan het subgunningscriterium Prijs en komt een subtotale score per Inschrijver tot stand. Daarna worden Inschrijvers die hiervoor in aanmerking komen uitgenodigd voor het mondelinge deel. De drie Inschrijvers die de hoogste subtotale score hebben op kwaliteit en prijs worden uitgenodigd voor het mondelinge deel, mits zij in theorie ook nog kans maken om de opdracht te winnen. Als er Inschrijvers gelijk eindigen op de derde plaats (en in theorie ook nog kans maken om de opdracht te winnen) dan zullen deze Inschrijvers beide worden uitgenodigd voor het houden van een presentatie waardoor er dus vier presentaties zullen zijn.

Vervolgens worden de punten die gegeven worden voor de presentatie vermenigvuldigd met het wegingspercentage 15 procent. Zo ontstaat de eindscore voor de presentatie, deze wordt vervolgens opgeteld bij de eindscore op kwaliteit en prijs. De Inschrijving met de hoogste totale eindscore is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

Als meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft de gewogen eindscore op Kwaliteit de doorslag. Als ook dit geen doorslag geeft, zal de gewogen eindscore op presentatie de doorslag geven. Als ook dat geen uitsluitsel geeft zal er worden geloot.

5.3 Subgunningscriterium Kwaliteit

Opdrachtgever hecht veel waarde aan de kwaliteit van de uitvoering. Dat uit zich onder andere in een goede, hechte en transparante samenwerking, zowel met Opdrachtgever als met eventuele consortium/samenwerkpartners. Daarnaast heeft de opdrachtgever graag een centraal aanspreekpunt en hecht de Opdrachtgever waarde aan een goede bereikbaarheid en bij voorkeur vaste bezetting. Ook verwacht de Opdrachtgever een flexibele houding en een hands-on mentaliteit ten aanzien van ad hoc werkzaamheden.

Opdrachtgever wordt graag ontzorgd. Onder ontzorging wordt verstaan:

- Opdrachtnemer en Opdrachtgever werken samen op basis van gelijkwaardigheid
- Opdrachtnemer denkt actief mee, geeft gevraagd en ongevraagd advies vanuit deskundigheid
- Opdrachtnemer draagt zorg voor vastleggen van acties, afspraken, etc
- Opdrachtnemer pakt proactief acties op, neemt zo werk uit handen

Daarnaast vindt de Opdrachtgever een goede budgetbewaking (mede) vanuit de Opdrachtnemer belangrijk, zodat er voor de opdrachtgever mogelijkheid is om te kunnen anticiperen en bijsturen, en risico's in het proces (uitloop in planning, kosten) tot een minimum te beperken.

5.3.1 Subgunningcriterium GK1: visie en werkwijze

Inschrijver wordt gevraagd om een beschrijving van de visie en werkwijze voor de zes verschillende onderdelen van de uitvraag, ten minste:

1. Voorstel voor de aanpak per onderdeel van de uitvraag met -waar relevant- daarin ten minste de onderdelen *strategie, conceptontwikkeling en productie*
2. Voorstel voor de werkwijze ten aanzien van gevraagde onderdelen/middelen van deze uitvraag

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal vijf pagina's A4 (enkelzijdig), gebruiken exclusief eventuele titelpagina en inhoudsopgave.

Aandachtspunten bij het beoordelen van dit onderdeel:

- Is de beschrijving volledig en projectspecifiek
- De mate waarin de beschreven visie en werkwijze volgens opdrachtgever leidt tot het beoogd resultaat
- Geeft de ingediende beschrijving blijk van een goed begrip van de maatschappelijke positie en de rol van de Energieregio Noord-Holland en de Opdrachtgever
- Geeft de ingediende beschrijving blijk van een goed begrip van de doelen waar de Energieregio Noord-Holland aan werkt

5.3.2 Subgunningscriterium GK2: samenwerking

Zoals gezegd hecht de Opdrachtgever veel waarde aan een goede, hechte en transparante samenwerking. Een goede samenwerking kenmerkt zich door heldere vastlegging van acties en afspraken, goede bereikbaarheid, flexibiliteit en goede budgetbewaking.

Beschrijf hoe u gaat zorgen voor een goede wederzijdse samenwerking, zowel met Opdrachtgever als met eventuele consortium/samenwerkpartners, waarbij u aandacht geeft aan de onder 5.3 genoemde punten. U geeft ook aan wie het aanspreekpunt wordt. Daarnaast zien we graag hoe u handelt als de samenwerking minder goed lijkt te verlopen, welke acties stelt u dan voor? Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal twee pagina's A4 (enkelzijdig), gebruiken exclusief eventuele titelpagina en inhoudsopgave.

Bij het beoordelen van dit onderdeel wordt gelet op:

- Leidt de voorgestelde wijze van samenwerken tot een transparante werkwijze met tijdige afstemming
- Leidt de voorgestelde werkwijze van samenwerken tot een goede bereikbaarheid van de opdrachtnemer en een snelle responstijd
- Leidt de voorgestelde wijze van samenwerken tot ontzorging van de Opdrachtgever
- Leidt de voorgestelde wijze van samenwerken tot een goede overzichtelijke budgetbewaking
- Hoe projectspecifiek is de samenwerking beschreven, past dit bij onderhavige opdracht en de Energieregio Noord-Holland?

5.3.3 Subgunningcriterium GK3: Voorstel voor inzet van de medewerkers, ervaring en competenties en rolverdeling tav het gevraagde in de uitvraag

U dient per deelopdracht uit 2.4 een voorstel in voor de inzet van de medewerkers. Het gaat hierbij om de medewerkers die u het meest denkt in te zetten. U start met een lijst van de in te zetten medewerkers met hun rol/ functie. Vervolgens geeft U beknopt aan waarom deze personen goed passen bij de Opdracht (maximaal 3 A4 enkelzijdig). In een bijlage levert U per persoon een beknopt CV (per persoon maximaal één A4 enkelzijdig) in met voor deze opdracht relevante informatie waarbij U ook een korte beschrijving geeft van of een link naar enkele relevante projecten waar deze persoon aan heeft gewerkt.

Bij de beoordeling wordt gelet op de relevantie van de verstrekte informatie en de passendheid van de kennis en ervaring van de voorgestelde medewerkers bij deze Opdracht.

Mocht deze persoon onverhoopt niet beschikbaar zijn bij uitvoering van een deelopdracht dan dient u iemand in te zetten met vergelijkbare kwaliteiten en ervaring.

Aandachtspunten bij de beoordeling:

- Hebben de voorgestelde medewerkers voldoende (relevante) kennis en ervaring om de Opdracht goed in te kunnen vullen
- Past de voorgestelde rol/ functie bij de deelopdracht waarvoor deze medewerker wordt voorgesteld

NB: In verband met de AVG zullen de CV's van de voorgestelde medewerkers na gunning worden vernietigd. Deze CV's zullen tot dan op een afgeschermd schijf worden opgeslagen.

5.3.4 Subgunningcriterium GK4: Presentatie

Het mondelinge deel bestaat uit een presentatie van maximaal 30 minuten waarna nog 15 minuten beschikbaar zijn voor het stellen van vragen vanuit de Aanbestedende dienst. Deze vragen kunnen

bijvoorbeeld gaan om een verduidelijking van de Inschrijving en/of een toetsing of de Inschrijving juist is geïnterpreteerd. De presentatie moet gegeven worden door maximaal twee sleutelfunctionarissen van de Inschrijver. Onder sleutelfunctionaris wordt verstaan een persoon die daadwerkelijk en regelmatig aan de Opdracht zal werken en inhoudelijk goed op de hoogte is.

De presentatie is een toelichting op de schriftelijke inschrijving en mag geen nieuwe informatie bevatten.

Aandachtspunten bij het beoordelen van de presentatie zijn:

- Is de presentatie inhoudelijk consistent met de inschrijving
- Zijn de sleutelfunctionarissen inhoudelijk goed op de hoogte van de Opdracht, doorgronden zij de Opdracht en vraagstelling en het doel
- Is de beantwoording van de vragen relevant en verduidelijkt deze de inschrijving

5.4 Subgunningscriterium Prijs

Het subgunningscriterium prijs bestaat uit 2 onderdelen.

U dient een tarievenlijst in zoals beschreven onder 5.4.1. Deze tarievenlijst wordt niet beoordeeld. Uurtarieven dienen marktconform te zijn, negatieve bedragen zijn niet toegestaan. Opgegeven maximale uurtarieven zijn all-in en exclusief BTW. U dient de opgegeven maximale uurtarieven tijdens uitvoering van de Opdracht te hanteren. Lagere tarieven mogen bij de uitvoering natuurlijk ook worden berekend.

Verder geeft u een totaalprijs op voor de twee casussen die worden beschreven onder 5.4.2 en 5.4.3. De door u gehanteerde uurtarieven voor de casussen moeten overeenkomen met de uurtarieven die u heeft opgegeven onder 5.4.1. Voor de casussen mogen geen andere tarieven worden berekend dan die uit de ingediende tarievenlijst. U onderbouwt hoe u tot deze prijs komt, uit welke onderdelen deze is opgebouwd en welke functies uit de ingediende tarievenlijst U voor welke werkzaamheden inzet. Negatieve bedragen en kortingen zijn niet toegestaan.

De totaalprijs voor casus 1 en de totaalprijs voor casus 2 worden bij elkaar opgeteld, dit bedrag wordt gebruikt om de score voor Prijs te berekenen.

5.4.1 Tarievenlijst met de maximale uurtarieven van de meest gebruikte functies

De Aanbestedende dienst wil per de in 2.4 genoemde deelopdrachten een tarievenlijst ontvangen van de voor dat type opdrachten in te zetten teamleden(functie) met hun maximale uurtarief. Deze wordt niet beoordeeld, maar dient wel als basis voor GP1 en GP2 en bevat de maximale uurtarieven die tijdens de uitvoering van de opdracht zullen worden gehanteerd.

Het is enkel toegestaan positieve bedragen in te vullen.

De tarievenlijst wordt niet beoordeeld. Bij de prijsberekening van onderstaande casussen moet wel gerekend worden met de tarieven uit de ingediende tarievenlijst. Hier mag niet vanaf geweken worden, afwijken van de ingediende maximale uurtarieven leidt tot uitsluiting van de inschrijving.

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

5.4.2 Prijscriterium GP1: Casus VANHOENAARZO

Aanbestedende dienst vraagt u, als onderdeel van de inschrijving, een gedetailleerde financiële offerte uit te werken voor het produceren van een casus (video, foto's, social copy) voor de campagne vanhoenaarzo.nl.

Hieronder zijn per onderdeel een beschrijving van de werkzaamheden, de verwachte resultaten en richtlijnen/briefing opgenomen.

In uw offerte geeft u per onderdeel aan welke kosten (all-in en exclusief btw) u in rekening brengt. Hierbij hanteert u de tarieven die u opgeeft in de gevraagde tarievenlijst.

Beschrijving van de Casus:

Elke casus bestaat uit 4 type bestanden:

- 2 video's
- 5 foto's
- Blog
- Social copy

Elke casus wordt op de landingspagina <https://zetookdeknopom.nl/thuis/van-hoe-naar-zo> én op onze eigen website [Campagne Van Hoe naar Zo | Energieregio Noord-Holland](#) en [YouTube kanaal](#) geplaatst.

De werkzaamheden bestaan uit:

- Kick-off met communicatieadviseur Energieregio NH en casus indiener (2x)
- Opstellen script/ leidraad voor gesprek met hoofdpersoon (2x)
- Pre-productie, productie en montage van de 2 video's (1 shoot-dag)
- Creative lead tijdens shoot
- Fotografie tijdens shoot
- Afstemming tijdens het gehele project met casusindieners en communicatieadviseur Energieregio NH
- Schrijven tekst

Oplevering:

- 5 foto's per casus om in blog te gebruiken of bij socials te posten – zowel sfeerfoto's van de casus als portretfoto van hoofdpersoon
- Video van 15-40sec
- Video ad max 15sec (voor gebruik adalliance/ showheroes/ Talpa)
- Incl. ondertiteling
- Opmaak formaten: 16:9, 1:1 en 9:16.
- Incl. uitgeschreven tekst van video (de teksten moeten worden aangeleverd aan Ministerie van KGG om aan de digitale toegankelijkheidseisen te voldoen).
- Alle video's in zowel 'Van hoe naar zo' stijl, als met 'Zet ook de knop om' brand.
- Optioneel:
 - Blog
 - Social copy: korte en langere tekst per video voor een post op social media

Context:

In mei 2023 is de campagne "van HOE naar ZO" gestart met als doel inwoners, bedrijven, verenigingen en maatschappelijk organisaties te enthousiasmeren voor de energietransitie en de mogelijkheden van wind- en zonne-energie. (Zonder daarbij voorbij te gaan aan bestaande twijfels en zorgen). Video speelt daarbij een belangrijke rol.

De campagne is geïnitieerd door de [Energieregio Noord-Holland](#) en tot stand gekomen in samenwerking met diverse gemeenten en energiecoöperaties in Noord-Holland.

Sinds de start "van HOE naar ZO" hebben diverse andere gemeenten en energieregio's in Nederland aangegeven graag met eigen casussen bij de campagne te willen aansluiten. In november 2023 heeft ook het ministerie van Klimaat en Groene Groei deze campagne geadopteerd onder de vlag van de landelijke campagne "[Zet ook de knop om](#)". Alle betrokken partijen zien graag dat de campagne "van HOE naar ZO" verder wordt uitgebreid. Daar is ook alle ruimte voor, gezien het 'white label' karakter van de campagne. Want de campagne heeft niet één centrale afzender. Iedereen die de verhalen deelt of erop varieert is afzender, of je nu bij de gemeente werkt, of er simpelweg woont, of je nu een klein bedrijf hebt of een grote. Daarom zijn alle campagnematerialen voor iedereen beschikbaar in de vorm van een [communicatie-toolkit](#).

Richtlijnen voor het produceren van de video conform van Hoe naar ZO stijl:

Dit document is bedoeld voor opdrachtgevers en productiepartijen die betrokken zijn bij het ontwikkelen van video's die inhaken bij de campagne "van HOE naar ZO".

Creatief concept

De uitdaging is duidelijk: er moet ontzettend veel schone energie bij om Nederland klimaatneutraal te krijgen. Maar hoe? Dat is dé vraag van de energietransitie. En die bestaat uit wel duizend vragen. Hoe beslissen we samen waar die windmolens komen, bijvoorbeeld? Hoe verduurzamen we onze huizen en buurten? En hoe gaan we dat allemaal betalen?

Naast veel 'Hoe?' is er gelukkig ook heel veel 'Zo'. Veel buurtbewoners, energiecoöperaties, ondernemers en gemeenten geven al het goede voorbeeld. Want de energietransitie biedt kansen voor iedereen. De boodschap is: **Denk mee, doe mee en profiteer mee!**

Video format

Het idee van het van de video's is simpel: We verbinden mensen die zich afvragen: "Hoe dan?" met mensen die werken aan oplossingen: "Zo dus!".

In elke video staat één concrete hoe-vraag centraal. Belangrijk daarbij is dat die vraag ook echt leeft onder inwoners en bedrijven en dus voor velen herkenbaar is. Ook het antwoord dient heel concreet zijn: Een zichtbare en inspirerende oplossing die direct gerelateerd is aan de gestelde vraag. Kenmerkend voor de campagne is de typografisch stijl met grote titels HOE en ZO. Daarover verderop meer.

Richtlijnen vanuit de opdrachtgever voor het opstellen van campagnemateriaal:

Inspirerend project

De eerste vraag die jezelf moet stellen is: wat maakt de casus die je voor ogen hebt inspirerend? Wat voegt deze toe aan de video's die al geproduceerd zijn? Er zijn heel veel voor de hand liggende oplossingen als het gaat om bijvoorbeeld zon- en windenergie. De voorbeelden die we allemaal wel kennen. Er zijn veel meer vormen van duurzame energie zoals bijvoorbeeld geothermie, groene waterstof, restwarmte uit datacenters, et cetera. Wij zijn op zoek naar de pareltjes. Of het nu gaat om een gemeente met een slimme regeling, een bedrijf met een opmerkelijk innovatie, en hartverwarmend initiatief van een groep inwoners of een mooie samenwerking tussen verschillende partijen.

Geografische spreiding

Om een goed beeld te geven van hoe de energietransitie vorm krijgt in Nederland, streven we er naar zoveel mogelijk diversiteit in landelijke en stedelijke gebieden in beeld te brengen. Daarom moedigen we partijen in nog ondervertegenwoordigde gebieden aan cases in te brengen.

Aansprekende hoofdpersoon

Dan is er de keuze voor de hoofdpersoon. Al zijn er meerdere initiatiefnemers, in de video staat één persoon centraal. Belangrijk is dat deze persoon enthousiasmerend kan vertellen en niet bang is voor de camera. Even zo belangrijk is om vanuit diversiteit en inclusie te kijken naar de keuze van de hoofdpersoon. Om alle Nederlanders warm te krijgen voor de energietransitie moet een brede groep mensen zich kunnen herkennen in de campagne.

Script en leidraad voor interview

De video's zijn bedoeld om via sociale media te delen. Dat betekent: lekker kort. De tot nu toe gemaakte video's variëren in lengte van 15 tot 45 seconden. Langer is zeker niet te adviseren. Een korte video vraagt ook om een doelgerichte aanpak en goede voorbereiding.

Dat begint met een script. Wat is de essentie van het initiatief? Op welke vraag geeft de oplossing antwoord? Zorg voor voldoende research vooraf zodat je de in-en-outs van de casus kent.

Script

Het script bestaat grofweg uit drie delen:

- **De HOE-vraag:** neem de tijd om deze zo duidelijk en kort mogelijk te formuleren. De vraag komt als tekst in beeld en is ook in voice-over te horen. Zie als voorbeeld [deze video](#)
- **Het ZO-antwoord:** schrijf uit wat je idealiter wilt horen van de hoofdpersoon. Hoe kun je het 'waarom, wat en hoe' van het initiatief het beste samenvatten? Het is niet de bedoeling dat de hoofdpersoon dat letterlijk zo gaat zeggen, maar mocht hij/zij tijdens de opnames er helemaal niet uitkomen, dan kun je op het script terugvallen en de hoofdpersoon vragen het wel uit het hoofd leren.
- **Een goede afsluiting.** Dat kan een rake opmerking van de hoofdpersoon zijn of grappige uitsmijter. Zie bijvoorbeeld het einde van [deze video](#).

De tone of voice van de video is persoonlijk, luchtig en no-nonsense. Geen gewichtig doenerij, vakjargon of marketingtaal. Het is geen reclamespotje.

Het script dient altijd te worden voorgelegd aan de casus indiener, de opdrachtgever en de woordvoerder van de gemeente waar de opnames plaatsvinden.

Richtlijnen voor interview

Je hebt het script als basis, maar je wilt dat hoofdpersoon zijn/haar verhaal in eigen woorden vertelt. Dat doe je de hand van een interview. Bedenk de vragen vooraf maar deel deze niet met de hoofdpersoon. Je wilt immers dat deze er spontaan op reageert. Wel kun je de vragen eventueel delen met andere stakeholders. Je kunt in grote lijnen uitgaan van deze vragen:

- Waarom dit initiatief?
- Hoe werkt het?
- Waar liep je tegenaan bij het ontwikkelen /uitvoeren ervan?
- Wat zou je mee willen geven?

Opname

Voorbereiding

- Reken voor de opname van één casus een halve dag. Je wilt tijd nemen voor het interview en ook genoeg tijd overhouden om mooie shots te draaien van het project en de omgeving.
- Zorg dat je zoveel mogelijk foto's het project en de omgeving hebt voordat je begint met draaien.
- Vraag je af: zijn er behalve de hoofdpersoon ook andere mensen die in beeld kunnen (op de achtergrond)? Zoals burens of medewerkers van een bedrijf. Zo ja, zorg dat deze ter plekke zijn op de opname dag.
- Geef de hoofdpersoon instructies wat betreft kleding. Geen kleding met merken, strepen of in het oog springende patronen. Vermijd zoveel mogelijk zwart of grijs.
- Voor zover het is toegestaan in de te filmen omgeving, neem een drone mee.
- Gebruik bij voorkeur een hengelmicrofoon. Een speldmicrofoon staat niet zo mooi in beeld.

De opname zelf

- Bepaal ter plekke wat de meest geschikte plek is om het ZO-antwoord te schieten. Dat is het belangrijkste shot.
- Zorg voor genoeg shots van de omgeving en sfeervolle details/close-ups
- Maak stills/ foto's van de hoofdpersoon en omgeving. Deze kun je later gebruik voor een blogartikel bijvoorbeeld.
- Neem een quitclaim (toestemming voor publicatie) mee en laat deze door de hoofdpersoon en eventueel andere mensen teken die in beeld komen. De opdrachtgever heeft een voorbeeld quitclaim met de verplichte randvoorwaarden. Hiervan moet gebruik gemaakt worden, anders kan de nieuwe content niet gedeeld worden via 'Zet ook de knop om'.

De montage

- Het devies is simpelweg: zorg ervoor dat het ZO-antwoord goed uit de verf komt en houdt het verder kort en up-tempo.

- De video dient voorzien te worden van ondertitels.
- Gebruik de titels uit de bumper-kit en muziek en voice-over uit de sound-kit.

De bumper-kit

Er is een pakket met geanimeerde titels (in After Effects) beschikbaar om te verwerken in de montage.

Deze [vind je hier](#) en bestaat uit:

- Een animatie van het woord HOE
- Animatie van de HOE-vraag
- Animatie van het woord ZO.
- Animatie van de url: vanhoenaarzo.nl

Don'ts

De campagne heeft een eigen signatuur, zowel qua inhoud als visuele stijl en tone of voice. Omdat de campagne gekenmerkt wordt door een grote variëteit aan onderwerpen en meerdere videomakers betrokken zijn bij de productie ervan, is consistentie essentieel.

Vandaar een aantal harde 'don'ts'

- Geen titels met naam en functie van de hoofdpersoon in beeld
- Geen zelfbedachte titels in beeld
- Geen gebruik van ander font dan het aangeleverde
- Geen eigen (stock)muziek op de achtergrond
- Geen andere voice-over (aan het einde van de video) dan de aangeleverde
- Geen logo van bedrijf of organisatie toevoegen aan de video

Sound-kit

We maken gebruik van een vaste tune en voice-over voor de campagne. Deze geluidsbestanden zijn te vinden in sound-kit in de [VanHoeNaarZo toolkit](#).

Blog en socials

Dit document biedt richtlijnen voor het maken van video's voor de campagne "van HOE naar ZO", maar de video's staan niet op zichzelf. Om meer kwijt te kunnen over achtergronden van de casus, komt bij elke video een blog. Dit blog voldoet aan de volgende randvoorwaarden:

- Heeft dezelfde tone of voice en stijl als de video
- Maximaal 750 woorden
- Biedt een duidelijk handelingsperspectief voor de lezer

Een voorbeeld-blog [vind je hier](#).

De content voor deze campagne wordt vooral via sociale media gedeeld. Daar hoort natuurlijk social copy bij. Elke video heeft een voorbeeld social copy. Deze voldoet aan de volgende randvoorwaarden:

- Bevat de hashtag #vanhoenaarzo.
- Biedt een handelingsperspectief

[Kijk hier](#) voor een voorbeeld van social copy bij een van de video's van de campagne.

U geeft een prijs voor bovenstaande werkzaamheden met een gedetailleerde onderbouwing. U geeft aan welke functies u inzet voor welke werkzaamheden. Daarbij dient u de uurtarieven te hanteren die u heeft opgegeven in de tarievenlijst zoals gevraagd in 5.4.1.

5.4.3 Prijs criterium GP2 Casus Opbouwen Beeldbank Energieregio Noord-Holland

U werkt een gedetailleerde offerte voor het opbouwen van een fotografie-beeldbank voor de Energieregio Noord-Holland. Hieronder zijn per onderdeel een beschrijving van de werkzaamheden, de verwachte resultaten en richtlijnen/briefing opgenomen.

In uw offerte geeft u per onderdeel aan welke werkzaamheden u gaat verrichten en welke kosten (exclusief btw) u in rekening brengt.

Daarbij dient u de uurtarieven te hanteren die u heeft opgegeven zoals aangegeven in 5.4.1.

De Energieregio Noord-Holland is op zoek naar fotografische vastlegging van de energietransitie in de verschillende deelregio's van Noord-Holland. De foto's moeten beschikbaar gemaakt worden in een (nog op te bouwen) openbare, rechtenvrije beeldbank op [de website van de Energieregio Noord-Holland](#).

In de richtlijnen voor fotografie hieronder staan de onderwerpen die vastgelegd moeten worden.

Het is belangrijk dat de energiebronnen als onderdeel van de samenleving zichtbaar worden. Dat wil zeggen dat de leefomgeving, ondernemers of inwoners onderdeel kunnen uitmaken van de foto's. Het is belangrijk dat opdrachtnemer beschikt over de mogelijkheid beelden vanuit de lucht te maken en hiervoor ook voldoet aan wet- en regelgeving (vergunningen/registratie tbv bijv dronegebruik).

De werkzaamheden bestaat uit:

- Concept-ontwikkeling voor fotografie in lijn met propositie Energieregio Noord-Holland
- Opstellen van lijst met te fotograferen locaties, in samenwerking met communicatieadviseur Energieregio NH
- Fotografie
- Inrichten beeldbank op website Energieregio NH

Oplevering:

- In totaal gaat het om 100 tot 120 foto's/ beelden door heel Noord-Holland.
- Openbare, rechtenvrije en gebruiksvriendelijke beeldbank op [Energieregio Noord-Holland | energieregionh.nl](#)

Richtlijnen voor fotografie Energieregio Noord-Holland:

Doel en Context

- Doel: De foto's kunnen gebruikt worden voor o.a. headers van verschillende informatiepagina's op de website, en ter ondersteuning van losse artikelen of documenten, zoals nieuwsbrieven, rapporten, presentaties, digitaal en print.
- Boodschap: De foto's moeten de sfeer "opgewekt naar de toekomst" overbrengen en een connectie hebben met de opgave van de energietransitie in Noord-Holland.

Stijl en Thema

Dynamisch en innovatief: De beelden dragen warmte uit, zijn helder en fris. Bij voorkeur is er een mooie zon in beeld. Doorgebruik van dezelfde fotografiestijl is de beeldbank herkenbaar als een reeks. Het is belangrijk dat de beelden duidelijk in Noord-Holland geschoten zijn of herkenbaar passen in het beeld van het Noord-Hollandse landschap. Dit laatste geldt wellicht voor beelden zoals geothermie en aquathermie.

Locaties en Omgeving

Te fotograferen locaties en onderwerpen:

- **Zonnepanelen** in diverse toepassingen (oa. veld, dak, solar carports, gevel, drijvend, langs energie-infrastructuur, in combinatie met andere functies zoals Agri-PV)
- **Windenergie** in diverse toepassingen (oa. solitair, windpark, combinatie met zon, erf-turbine, innovaties)
- **Energie-infrastructuur** zoals warmtenetten, hoogspanningslijnen, kabelaanleg voor netuitbreiding, transformatorstations/huisjes.
- **Verduurzamen van woonwijken** zoals zon op dak, warmtepomp, isoleren, collectief zonnedak, zonneboiler.
- **Natuur, biodiversiteit en landschap rondom energieprojecten**
- **Restwarmte bij bedrijven**: Mooie sfeerbeelden van restwarmtebronnen en plekken waar de restwarmte heen gaat zoals bedrijven, kassen en woonwijken.
- **Geothermie**: Installaties voor aardwarmtewinning, zoals pijpleidingen en warmtewisselaars.
- **Aquathermie**: inzet van warmte uit oppervlakte-/rioolwater voor verwarming van gebouwen.

Provincie Noord-Holland

- **Meervoudig ruimtegebruik/slimme oplossingen:** Windenergie in combinatie met recreatie, groene daken in combinatie met zonnepanelen, restwarmte die gebruikt wordt voor de verwarming van kassen. Energyhubs. Opwek-installaties bij waterschap-assets etc.
- **Innovatieve energieoplossingen en –pilots:** bijvoorbeeld getijde-energie, biogas- en waterstofinstallaties etc.

Setting

Geen specifieke voorkeuren voor tijden van de dag, de foto's moeten fris zijn en een duidelijk herkenbare reeks vormen.

Personen en Activiteiten

Personen: 'echte' mensen fotograferen, niet geposeerd, met een positieve uitstraling. Bijvoorbeeld als bijstander bij werkzaamheden, in woonwijken. Let hierbij goed op diversiteit om een brede representatie van de Noord-Hollandse inwoners neer te zetten.

Technische Specificaties

- Resolutie en Formaat: Zo groot mogelijk, zodat de foto's voor verschillende doeleinden en uitsneden gebruikt kunnen worden.
- Beeld: Veel ruimte rondom het hoofdonderwerp ("veel vlees eromheen") voor flexibiliteit in gebruik.
- Drone shots of landschapsfoto's: Samen met de gekozen fotograaf worden de exacte locaties bepaald en daarop per locatie besloten of het een drone of landschapsfoto wordt.

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? \(belastingdienst.nl\)](https://belastingdienst.nl/nl/ondernemers/e-facturen)

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

De provincie wenst vóór elke factuur een prestatieverklaring te ontvangen waaruit blijkt dat hetgeen waarvoor betaald wordt, is geleverd.

In het startoverleg na gunning wordt besproken wat voor deze opdracht een passende prestatieverklaring is.

BIJLAGE 1 CHECKLIST

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

Checklist - documenten die de Inschrijver dient te overleggen		
Document	Actie	
Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.		
Aanbiedingsbrief: - Naam en contactgegevens contactpersoon Inschrijver. - Inzet/gebruik van Derde en toelichting werkverdeling (indien van toepassing). - Samenwerkingsverband (combinatie) en toelichting werkverdeling (indien van toepassing).	Rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen (bij Samenwerkingsverband door penvoerder namens het Samenwerkingsverband (combinatie))	Vrij format onder tabblad Overig
Bijlage inkoop-eisen op het gebied van informatiebeveiliging	Een ingevulde bijlage, volgens bijlage 10, waarin de inkoop-eisen op het gebied van informatiebeveiliging specifiek voor deze opdracht zijn opgenomen.	Voor gunning (na mededeling gunningsbeslissing)
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.	Bij inschrijving onder het tabblad 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).

Uittreksel inschrijving nationale handelsregister	Bijvoegen, niet ouder dan 6 maanden. <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient dit separaat te worden ingediend.	Eenmaal per entiteit. Bij inschrijving onder tabblad Eisen
Format Kerncompetenties	Bijlage Format Kerncompetenties invullen en bijvoegen.	Per Kerncompetentie maximaal 1 Format Bij inschrijving onder tabblad Eisen
Gunningscriteria Actie		
Kwaliteit	GK1 plan Visie en Werkwijze	Bij inschrijving Max 5 A4 enkelvoudig Onder tabblad Kwaliteit
	GK2 plan samenwerking	Bij inschrijving Max 2 A4 enkelvoudig Onder tabblad Kwaliteit
	<u>GK3 Voorstel inzet medewerkers</u>	Bij inschrijving Max 3 A4 enkelzijdig excl. CV's Onder tabblad kwaliteit
Prijs	Tarievenlijst voorgestelde teams per onderdeel 1 t/m 6	Bij inschrijving onder tabblad Prijs
	GP1 Onderbouwde totaalprijs Casus VANHOENAARZO	Bij inschrijving onder tabblad Prijs
	GP2 Onderbouwde totaalprijs Casus Beeldbank	Bij inschrijving onder tabblad Prijs

BIJLAGE 2 FORMAT KERNCOMPETENTIES

Betreft aanbesteding:

Communicatiewerkzaamheden Energieregio NH

Kenmerk 2386147

Provincie Noord-Holland

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

BIJLAGE 3 SOCIAL RETURN

Bijlage 3 – Social return

Bijlage behorend bij Inschrijvingsleidraad communicatiewerkzaamheden
Energieregio Noord-Holland

Colofon

Uitgegeven door

Provincie Noord-Holland

Artikel 1: De social return verplichting

Opdrachtnemer dient als social return minimaal 2% van de opdrachtsom (dit is de daadwerkelijk gerealiseerde opdrachtsom exclusief omzetbelasting) aan te wenden voor social return, een fictieve waarde die in geld wordt uitgedrukt om de inspanning meetbaar te maken.

Deze social return waarde dient aantoonbaar te worden ingezet om kansen te creëren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Dit kan Opdrachtnemer doen door mensen uit de doelgroep 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 behoren sociaal inkopen tot de mogelijkheden. Social return moet voldoende verband houden met het voorwerp van de opdracht. De uitvoering van social return mag direct of indirect verband houden met de opdracht. De doelgroep social return bestaat uit iedereen met afstand tot de arbeidsmarkt, mits aantoonbaar.

Opdrachtgever hanteert bouwblokken. Hierin staan de toegestane doelgroepen en inzet. De social return waarde per doelgroep is bepaald op basis van de afstand tot de arbeidsmarkt van de kandidaat. Zie de laatste pagina van deze Bijlage de 'Bouwblokken social return provincie Noord-Holland'.

Artikel 2: Verantwoordelijkheid

De Opdrachtnemer is eindverantwoordelijk voor het invullen, nakomen en verantwoorden van de social return verplichting, zoals: het werven, selecteren, opleiden, plaatsen, trainen en/of begeleiden van kandidaten uit de doelgroep. Dit geldt ook wanneer Opdrachtnemer de social return verplichting deels overdraagt aan bijvoorbeeld onderaannemers.

Artikel 3: Team social return van Opdrachtgever

Opdrachtnemer kan na gunning gebruik maken van de expertise en het netwerk van Opdrachtgever. Team social return maakt nadere prestatieafspraken met Opdrachtnemer, monitort de verplichting en is gedurende de contractperiode het aanspreekpunt voor advies en ondersteuning (socialreturn@noord-holland.nl).

Artikel 4: Plan van aanpak social return

Na definitieve gunning neemt de social return contactpersoon van Opdrachtnemer binnen 7 werkdagen contact op met team social return voor het plannen van een startgesprek. In dit gesprek worden de passende mogelijkheden voor nakoming van de social return verplichting besproken.

Als voorbereiding op het startgesprek inventariseert Opdrachtnemer welke invullingsmogelijkheden en doelgroep (en) bij de opdracht passen. Na dit gesprek levert Opdrachtnemer binnen 1 maand een concept plan van aanpak in bij team social return waarin Opdrachtnemer aangeeft welke social return activiteiten uitgevoerd gaan worden en welke doelgroep(en) word(t)en ingezet. Zie voor meer informatie en het sjabloon voor het plan van aanpak: www.noord-holland.nl/socialreturn. Ná akkoord van het plan van aanpak door Opdrachtgever/team social return loopt alle communicatie met betrekking tot social return via team social return.

Artikel 5: Nakoming van de verplichting

- Nakoming van de social return verplichting vindt plaats binnen de kaders van deze Overeenkomst;
- De social return verplichting dient binnen de initiële looptijd van de Overeenkomst te worden gerealiseerd. Bij verlenging worden opnieuw social return afspraken gemaakt onder dezelfde voorwaarden;
- Gedurende de looptijd van de Overeenkomst kunnen rapportage- en evaluatiemomenten aanleiding geven tot aanpassing van de wijze van invulling van de social return verplichting in samenspraak met Opdrachtgever;
- Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de nakoming van de social return verplichting en geeft bij geraamde opdrachten de updates van de daadwerkelijk gerealiseerde opdrachtwaarde (conform meetmomenten in WIZZR) door aan team social return;
- Het is niet toegestaan kandidaten die elders meetellen op te voeren bij deze Overeenkomst.

Artikel 6: Verantwoording social return

Na akkoord van het plan van aanpak verantwoordt Opdrachtnemer iedere activiteit in online monitoringstool WIZZR. In WIZZR draagt Opdrachtnemer kandidaten voor, legt afspraken vast en vraagt eventuele aanpassingen aan. Met betrekking tot het vastleggen van persoonlijke gegevens volstaat het dat Opdrachtnemer van kandidaten alleen de initialen, geboortedatum en doelgroep invult. Kandidaten moeten herleidbaar zijn in het kader van controle. Opdrachtnemer bewaart bewijsstukken van kandidaten

(bijv. doelgroep verklaring, getekende arbeids- of (leerwerk) overeenkomst, registratie erkend opleidingsinstituut). Hier kan op ieder moment naar worden gevraagd.

Artikel 7: Prestatienorm

- Gedurende de looptijd van de Overeenkomst wordt de met Opdrachtnemer afgesproken prestatienorm regelmatig gemonitord en geëvalueerd.
- De norm van het social return percentage van de opdrachtsom is gerealiseerd aan het einde van de contractduur. Bij voortijdige beëindiging van de Overeenkomst wordt de doelstelling voor social return naar rato bijgesteld.

Bouwblokken social return provincie Noord-Holland

Arbeidsparticipatie	Social return waarde per jaar ⁴	Kandidaat telt mee voor:
Participatiewet < 2 jaar	€ 40.000,-	Duur opdracht
Participatiewet > 2 jaar	€ 45.000,-	Duur opdracht
- Doelgroep banenafpraak/doelgroep register - Wajong - WSW - WIA/WAO	€ 50.000,-	Duur opdracht
WW < 1 jaar	€ 20.000,-	3 jaar
WW > 1 jaar	€ 30.000,-	3 jaar
NUG (niet uitkeringsgerechtigde)	€ 25.000,-	3 jaar
Leerling HBO/WO met arbeidsbeperking	€ 10.000,-	Duur opdracht
Leerling MBO BBL, niveau 1 en 2 Leerling MBO BBL, niveau 3 en 4	€ 20.000,- € 15.000,-	Opleidingsperiode, naar rato
Leerling MBO BOL, niveau 1 en 2 Leerling MBO BOL, niveau 3 en 4	€ 10.000 per stage € 7.500 per stage	Eenmalig Eenmalig
Leerling VSO / praktijkonderwijs	€ 15.000,- per stage	Eenmalig
Extra		
Leeftijd 50+	€ 5.000,-	Eenmalig
Statushouder	€ 15.000,-	Eenmalig
Vast dienstverband	€ 10.000,-	Eenmalig
Aanvullende begeleidingskosten (€250,- per uur) of opleidingskosten (factuurwaarde)	Na akkoord team social return	Eenmalig

Maatschappelijke inzet	
Activiteiten/projecten gericht op (arbeids)participatie en ontwikkeling van social return doelgroep(en)	In natura inzet van kennis, gastles, voorlichting, training, coaching, opleidingstrajecten, werkfit maken, etc. voor kandidaten of sociale ondernemingen

Provincie Noord-Holland

	Activiteiten gericht op bijv. armoedebestrijding, bestrijden eenzaamheid, taalontwikkeling, vermindering psychische klachten, schuldhulpverlening Social return waarde van € 250,- per uur
Sociale impact bijdrage gericht op arbeidsparticipatie	Waarde impactpakket en/of lidmaatschap, na akkoord team social return

Sociaal inkopen door opdrachtnemer en/of onderaannemer	
Bij sociale ondernemingen (gericht op arbeidsparticipatie > 30% mensen met afstand tot de arbeidsmarkt in dienst, bijv. PSO 30+, SW bedrijf, of gelijkwaardig)	100% factuurwaarde, excl. BTW

Certificeringen opdrachtnemer		
Prestatieladder Socialer Ondernemen (PSO)	Trede 1	10% korting op de social return verplichting
	Trede 2	25% korting op de social return verplichting
	Trede 3	50% korting op de social return verplichting
	PSO 30+ of gelijkwaardig	Vrijstelling social return verplichting

Toelichting:

- Een kandidaat uit de banenafpraak (doelgroep register) telt ook mee als deze al in dienst is.
- Stagevergoeding kan separaat worden opgevoerd.
- Kosten van intermediairs kunnen niet worden opgevoerd.

BIJLAGE 4 CONCEPT WACHTKAMEROVEREENKOMST

Ondergetekenden:

1. Provincie Noord-Holland,

hierna verder te noemen: Opdrachtgever,

en

2. <naam onderneming>, gevestigd te <plaatsnaam> en ingeschreven in het handelsregister onder KvKnr: <nummer> te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam> in de functie van <.....>,

hierna verder te noemen: Opdrachtnemer,

hierna gezamenlijk te noemen Partijen;

Nemen in aanmerking dat:

- Opdrachtgever een Overeenkomst voor Communicatiewerkzaamheden Energieregio Noord-Holland heeft willen sluiten met een leverancier.
- Opdrachtgever hiertoe een Europese aanbesteding heeft uitgeschreven
- Opdrachtnemer op grond van zijn Inschrijving als tweede in rang is geëindigd
- Opdrachtgever de Opdracht gegund heeft aan <naam winnaar aanbesteding> met ontbindende voorwaarden bij niet presteren. De ingangsdatum van de Overeenkomst is <ingangsdatum>.
- Opdrachtgever voor het geval dat de situatie zich voordoet als omschreven in artikel 1, eerste lid, zich het recht voorbehoudt om, zonder tot een nieuwe aanbesteding genoodzaakt te zijn, de Opdracht uit te laten voeren door de partij die als tweede in rang is geëindigd (Opdrachtnemer).
- Partijen tegen deze achtergrond onderhavige wachtkamerovereenkomst met elkaar aangaan, onder de navolgende voorwaarden en bedingen.

Verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

Artikel 1 Inwerkingtreding

1. Opdrachtgever heeft het recht om de Overeenkomst met <naam winnaar aanbesteding> tussentijds te beëindigen in de gevallen beschreven - en onder de voorwaarden zoals opgenomen in de Overeenkomst.
2. Opdrachtnemer doet zijn Inschrijving gedurende de eerste zes maanden na de ingangsdatum van de Overeenkomst gestand. De op grond van de Aanbestedingsstukken toegestane en overeengekomen indexing mag overeenkomstig het daarover bepaalde worden doorgevoerd.
3. Eventuele kostenstijgingen die niet uitdrukkelijk zijn genoemd in de Aanbestedingsstukken komen volledig voor rekening van Opdrachtnemer zonder enige vorm van compensatie.
4. Opdrachtnemer is bereid om deze wachtkamerovereenkomst uit te voeren.
5. Indien er van de wachtkamerovereenkomst gebruik wordt gemaakt, wordt een nieuwe Overeenkomst opgesteld, gelijk aan de originele Overeenkomst, voor de resterende duur van de (oorspronkelijke) contractperiode.
6. De Aanbestedende dienst kan ook besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst

Artikel 2 Geldigheidsduur Overeenkomst

1. Deze wachtkamerovereenkomst wordt aangegaan voor de duur van zes maanden en gaat in op [...startdatum Overeenkomst met de winnaar...].
2. Deze wachtkamerovereenkomst eindigt van rechtswege na het verstrijken van de in het eerste lid genoemde periode zonder dat opzegging is vereist.

Artikel 3 Communicatie

Opdrachtgever en Opdrachtnemer zullen een contactpersoon aanwijzen die tijdens de duur van deze Overeenkomst de contacten zullen onderhouden indien hiertoe aanleiding is.

Aldus overeengekomen, getekend en in tweevoud opgemaakt:

Plaats:
Datum:

Plaats:
Datum: