
Inschrijvingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding
met betrekking tot

Raamovereenkomst inhuur Financiën en Verbijzonderde Interne Controle professionals

TN 551853



pnh zaakkenmerk: Europese aanbesteding ROK professionals Inhuur Financiën en VIC

Versie : definitief

Datum : 19 november 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. © 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 AANBESTEDING6
1.1	Inleiding6
1.2	Marktconsultatie.....6
1.3	Keuze aanbestedingsprocedure6
1.4	Digitaal aanbesteden via TenderNed.....6
1.5	Contact tijdens de aanbestedingsprocedure7
1.6	Planning (indicatief)8
1.7	Leeswijzer8
HOOFDSTUK 2	OVER DE OPDRACHT.....10
2.1	De Opdrachtgever 10
2.2	Doelstelling van de aanbesteding en de Opdracht..... 11
2.3	Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen 11
2.4	Aard van de Opdracht 11
2.5	Omvang van de Opdracht 13
2.6	Vorm en duur Raamovereenkomst 15
2.7	Werking van de Overeenkomst..... 15
2.8	Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return 15
2.9	Maatschappelijk verantwoord inkopen: Diversiteit & Inclusie..... 16
HOOFDSTUK 3	PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN17
3.1	Algemene voorschriften voor de aanbesteding 17
3.2	Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit..... 17
3.3	Voorschriften voor het stellen van vragen 18
3.4	Het stellen van individuele vragen 18
3.4.1	Klachtenregeling..... 19
3.5	Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving 19
3.5.1	Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie) 21
3.5.2	Het doen van een beroep op een Derde..... 22
3.5.3	Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een groep 23
3.5.4	Opmaak en indeling van de Inschrijving..... 23
3.6	Openingsprocedure..... 24
3.7	Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming 24
HOOFDSTUK 4	TOETSING VAN DE INSCHRIJVING26
4.1	Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften 26
4.2	Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn 26
4.3	Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan 27
4.4	Financiële en economische draagkracht 28
4.5	Technische en beroepsbekwaamheid 28
4.6	Beroepsbevoegdheid 30
HOOFDSTUK 5	EMVI: BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN31
5.1	Gunningsmodel 31
5.2	Beoordelingsprocedure..... 33
5.3	Subgunningscriterium Kwaliteit..... 34
5.4	Onderdeel 1: Kwaliteit accountteam samenwerking met Opdrachtgever 34
5.5	Onderdeel 2: Borging kwaliteit geboden 'warme pool' kandidaat-Professionals gedurende de Raamovereenkomst. 35
5.6	Onderdeel 3: Flexibiliteit: het vermogen van Inschrijver om met de krapte op de arbeidsmarkt om te gaan..... 35
5.7	Subgunningscriterium Prijs..... 36
CHECKLIST INHOUD INSCHRIJVING38	
BIJLAGE FORMAT KERNCOMPETENTIES40	

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 (ook: Provincie", of "PNH")

Aanbestedingsstukken

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

Algemene inkoopvoorwaarden

Algemene inkoopvoorwaarden Provincies 2023 voor leveringen en diensten.

Bijlagen

Aanhangsels behorende bij deze Inschrijvingsleidraad.

Derde

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

EMVI

Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

Gunningsbeslissing

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

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.

Inkoopvoorwaarden Algoritmische toepassingen

Inkoopvoorwaarden voor Algoritmische toepassingen Provincie Noord-Holland 2023

Nota van inlichtingen

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

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht

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

Opdrachtgever

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

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst

De wederkerige Raamovereenkomst op basis waarvan de Opdracht wordt uitgevoerd en op de totstandkoming waarvan deze aanbestedingsprocedure ziet.

Samenwerkingsverband (combinatie)

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

Schriftelijk(e)

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

SR

Social Return

TenderNed

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

Afkortingenlijst

UEA: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

GVA: Gedragsverklaring Aanbesteden

ROK: Raamovereenkomst

NOK: Nadere overeenkomst

PNH: provincie Noord-Holland

Opdrachtspecifieke begrippen

Detavast

Onder dit begrip wordt samengevat het concept 'van detacheren naar een vast dienstverband'. Bij een detavast constructie huurt Opdrachtgever een starter-Professional met als uitgangspunt dezelfde flexibiliteit en administratieve uitvoering basiseisen aan Opdrachtnemer als bij een detachering, zie het begrip Detachering hiervoor.

Krapte-functieprofielen ("lijst B")

Toepasselijk op de functies met een doorgaans negatieve indicatie van de beschikbaarheid van passende Professional bij het gevraagde door PNH. Voor deze Krapte-profielen is toegestaan dat Partijen per Nadere overeenkomst voor de eisen van reactietijd en tariefstelling een afwijkende afspraak overeenkomen ten opzichte van Reguliere functieprofielen ("A"). Voor al het overige gelden onverminderd de voorwaarden van de Raamovereenkomst.

Maximumtarief

Plafondprijs uurtarief dat gedurende de ROK een Opdrachtnemer aan Opdrachtgever in rekening kan brengen bij de inzet van een Professional voor de uitvoering van een Nadere overeenkomst, onder de kaderstellende voorwaarden van de Raamovereenkomst.
Een lager tarief offrenen tijdens de Nadere offerteaanvraag procedure is toegestaan

Reguliere functieprofielen ("lijst A")

Toepasselijk op de functies met een doorgaans positieve indicatie van de beschikbaarheid van de passende Professional bij het gevraagde door PNH, binnen alle gestelde voorwaarden van de Raamovereenkomst.

Professionals

Voor de uitvoering van Nadere opdrachten in te zetten medewerkers die de Opdrachtgever onder de afgesloten ROK wenst af te nemen, zie de bijlagen bij deze Leidraad Functieprofielen FINVIC.

Krapte-functieprofielen ("lijst B")

Toepasselijk op de functies met een doorgaans negatieve indicatie van de beschikbaarheid van passende Professional bij het gevraagde door PNH. Voor deze Krapte-profielen is toegestaan dat Partijen per Nadere overeenkomst voor de eisen van reactietijd en tariefstelling een afwijkende afspraak overeenkomen ten opzichte van Reguliere functieprofielen ("A"). Voor al het overige gelden onverminderd de voorwaarden van de Raamovereenkomst.

Reguliere functieprofielen ("lijst A")

Toepasselijk op de functies met een doorgaans positieve indicatie van de beschikbaarheid van de passende Professional bij het gevraagde door PNH, binnen alle gestelde voorwaarden van de Raamovereenkomst.

ZZP-er

Zelfstandige zonder personeel (al dan niet met een eigen BV)

Afkortingenlijst

FIN: Financiën

VIC: Verbijzonderde Interne Controle

IHD: Inhuurdesk, onderdeel van de afdeling Subsidies en Inkoop bij de directie Concernzaken, provincie Noord-Holland.

Hoofdstuk 1 De aanbesteding

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Inschrijvingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een **Raamovereenkomst inhuur Financiën en Verbijzonderde Interne Controle professionals** voor de externe inhuur van Professionals met het doel een Raamovereenkomst af te sluiten met maximaal vier (4) Opdrachtnemers.

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 Marktconsultatie

In de voorbereidingsfase van de onderhavige aanbesteding heeft de Aanbestedende dienst een marktconsultatie georganiseerd, zie TN kenmerk 551853. Een geanonimiseerd verslag van deze consultatie vindt u in de Bijlagen bijgesloten bij deze Leidraad.

1.3 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat de zogenaamde Europese drempelbedragen voor decentrale overheden en leveringen en diensten (in 2024/2025: € 221.000 excl. BTW) 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

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

1.4 Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

- a) Alle Aanbestedingsstukken kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.

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

Hierbij enkele tips met betrekking tot het gebruik van TenderNed:

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

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

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

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

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

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

1.5 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

Tot op het moment van de definitieve gunning is Anne-Marie Weijers, Strategisch inkoopadviseur bij de directie Concernzaken - of diens waarnemer - voor Ondernemers het enige aanspreekpunt inzake deze

aanbestedingsprocedure. Alle correspondentie vindt in beginsel dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins daadwerkelijk noodzakelijk zijn, dan kunnen Ondernemers contact opnemen via email aanbestedingen@noord-holland.nl ter attentie van voornoemde contactpersoon onder vermelding van de naam en TenderNed kenmerk van deze aanbesteding.

1.6 Planning (indicatief)

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

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Publiceren aankondiging op TenderNed	19-11-2025	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, 1^e ronde	10-12-2025	
Publicatie Nota van inlichtingen, 1 ^e ronde	19-12-2025	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, 2^e ronde	9-1-2026	
Publicatie Nota van inlichtingen, 2 ^e ronde	22-1-2026	
Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving	3-2-2026	14:00
Mededeling Gunningsbeslissing	26-2-2026	
Bezwaartermijn einddatum	19-3-2026	
Definitieve gunning	< 27-3-2026	
Ingangsdatum Overeenkomst	15-4-2026	

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 12 Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Inschrijvingsleidraad:

- Bijlage 1: UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument, separaat toegevoegd)
 - Bijlage 2: Concept Raamovereenkomst met bijlage procesbeschrijving (separaat toegevoegd)
-

- Bijlage 3: Algemene inkoopvoorwaarden [https://www.noord-holland.nl/Over_de_provincie/Inkoop_en_aanbesteden/Documenten/Algemene_inkoopvoorwaarden]
- Bijlage 4 Social return
- Bijlage 5 Kader externe capaciteit met bijlagen (separaat toegevoegd*)
- Bijlage 6 Samenvatting marktconsultatie (separaat toegevoegd)
- Bijlage 7 PNH functieprofielen FINVIC (separaat toegevoegd)
- Bijlage 8 Programma van eisen (separaat toegevoegd)
- Bijlage 9: Model PNH aanvraagformulier (separaat toegevoegd)
- Bijlage 10: Format Kerncompetenties (bewerkbaar formaat separaat toegevoegd)
- Bijlage 11: Invulform. Geboden Maximumtarieven Lijst B+ conformiteit Lijst A(separaat toegevoegd)
- Bijlage 12: Format voor het stellen van vragen (Nota van inlichtingen, separaat toegevoegd)

*ad 5 Kader externe capaciteit bijlagen:

- 5.1 Bijlage beslisboom;
- 5.2 Bijlage model ondernemerschap;
- 5.3 Bijlage model Integriteitsverklaring externen;
- 5.4 Bijlage verklaring (geen) belangenverstrengeling

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

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

2.1 De Opdrachtgever

De provincie Noord-Holland bestuurt de gelijknamige provincie. Een provincie met 3 miljoen inwoners, verdeeld over 44 gemeenten. De kerntaken van de provincie zijn:

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

Op al deze beleidsterreinen maakt de provincie beleid, beheert en onderhoudt en verstrekt subsidies en ontheffingen. Dit doet de provincie niet alleen, maar samen met andere overheden.

Voor meer informatie bezoek onze website www.noord-holland.nl

De organisatie

Bij de provincie werken zo'n 1.400 medewerkers elke dag aan een mooie, plezierige en veilige woon- en werkomgeving voor de inwoners en bedrijven.

De provinciale organisatie bestaat uit drie directies (Beleid, Beheer en Uitvoering en Concernzaken) en het Bestuur. De directie is de schakel tussen het bestuur (Provinciale Staten en Gedeputeerde Staten) en de ambtenaren. De directie bestaat uit een algemeen directeur en drie directeuren. Samen geven zij leiding aan de ambtenaren. De ambtenaren adviseren het college van Gedeputeerde Staten (GS), bereiden besluiten voor, vertalen de ambities uit het Coalitieakkoord naar concreet beleid en projecten en voeren het beleid van de provincie uit.

Afdeling Financiën, directie Concernzaken

Deze afdeling bestaat uit zo'n 60 medewerkers. Samen zorgen zij ervoor dat de financiën van de provincie Noord-Holland op orde zijn en blijven. Vrijwel alle ingehuurd Financiën professionals worden geplaatst binnen één van de twee units van deze afdeling; de unit Strategie, Kaderstelling en Advies (SKA) en de unit Financiële Beheersing en Informatievoorziening (FBI). Voor meer informatie zie onze website [Werk aan de financiën van Noord-Holland](#).

Daarnaast zijn er nog twee in omvang kleine teams die direct onder de sectormanager vallen: het team Coördinatie en Ontwikkeling projecten (CO) en het team Coördinatie Planning en Control (CPC). In de unit SKA zijn de functies geconcentreerd die een adviserende rol hebben richting de lijnorganisatie ten aanzien van financiële keuzes. De unit FBI bevat overwegend expertise op het gebied van verantwoording en informatievoorziening. In de dienstverlening richting de organisatie werken de units en expertisegroepen intensief samen. We treden als Financiën naar buiten met een duidelijke en consistente boodschap.

De sectormanager van Financiën is één van de opdrachtgevers voor de af te sluiten raamovereenkomsten.

Afdeling Concerncontrol, Staf

Mede opdrachtgever voor de aanbesteding is de sectormanager van de afdeling Concerncontrol (de Concerncontroller). Dit onafhankelijke organisatieonderdeel valt rechtstreeks onder de Algemeen Directeur van de provincie en bestaat uit zo'n 20 medewerkers. Concerncontrol kent 4 onderdelen: concerncontrol, interne audit, informatiebeveiliging en privacy en verbijzonderde interne controle (VIC). Samen hebben zij een belangrijke rol in het bewaken van de provinciale sturing en het mede zorgdragen voor een goed stelsel van interne beheersing. Goed en integer openbaar bestuur is van cruciaal belang voor de provincie Noord-Holland. Onze organisatie werkt immers met honderden miljoenen en elke euro daarvan moet rechtmatig en getrouw worden uitgegeven. Het VIC-team controleert of die financiële verantwoording correct is uitgevoerd. Zij onderhoudt het contact met de accountant en stelt ten behoeve van de jaarrekening de rechtmatigheidsverklaring op. Er vindt een ontwikkeling plaats naar meer risicogerichte, proces- en systeemgerichte VIC met zo mogelijk slim gebruik van IT-tools.

De onder de ROK te plaatsen VIC-Professionals worden geplaatst binnen dit VIC-team en kunnen aansluiten op deze ontwikkeling.

2.2 Doelstelling van de aanbesteding en de Opdracht

De Aanbestedende dienst streeft naar een ingangsdatum van de af te sluiten Raamovereenkomsten uiterlijk op 15 april 2026.

Doel van deze aanbesteding is het selecteren en contracteren van maximaal vier (4) Inschrijvingen die in staat zijn de juiste Professionals aan te bieden voor inhuur in overeenstemming met de voorwaarden, eisen en wensen van Aanbesteder zoals beschreven in dit voorliggende document. Voor de uitvoeringsfase van de afgesloten Raamovereenkomsten zijn de ten minste te realiseren doelstellingen:

- dat de Provincie de inzet van externe Professionals ingehuurd onder de Raamovereenkomsten effectief, efficiënt en rechtmatig kan laten verlopen;
- dat Opdrachtnemer aantoonbaar de voor deze Raamovereenkomsten gevraagde kwalitatieve dienstverlening te kunnen leveren, met de daarbij gevraagde borging ten aanzien van beschikbaarheid, vak kennis en opleiding en warme poolgedachte;
- dat Opdrachtnemer ervoor instaat gedurende de Raamovereenkomst marktconforme tarieven hanteert bij het uitbrengen van elke offerte in reactie op een Nadere offerteaanvraag. Daarbij is steeds uitgangspunt de met haar in de Raamovereenkomsten overeengekomen plafondprijs van Maximum uurtarief per functieprofiel;
- dat Partijen een partnership nastreven waarbij de Opdrachtnemer gedurende de Raamovereenkomsten aantoonbaar blijkt geeft de behoefte van de organisatie te doorgronden.

Deze doelstellingen zijn door de Aanbestedende dienst vertaald naar de afbakening van de Opdracht, de eisen die aan de uitvoering ervan gesteld worden, de eisen die aan Ondernemers worden gesteld om voor de Opdracht in aanmerking te komen en de wijze waarop de Economisch Meest Voordelige Inschrijvingen worden geselecteerd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Raamovereenkomst te gunnen aan minder dan vier Opdrachtnemers, indien dit het vastgestelde eindresultaat zou zijn van het aantal rechtmatig bevonden inschrijvingen. Zie hoofdstukken 3, 4 en 5 in deze Leidraad voor de vereisten aan elke Inschrijving.

2.3 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

De scope van de Opdracht is de inhuur van externe medewerkers vanaf schaal 10 ('professionals') afgebakend naar de vakgebieden en specialismen zoals in deze Leidraad hierna nader is omschreven. De hierbij passende CPV-code is 79620000-6 Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel.

De Aanbestedende dienst heeft mede op basis van de marktconsultatie vastgesteld dat de voor Provincie Noord-Holland gevraagde dienstverlening in de breedte op deze wijze door een voldoende groot deel van de markt aangeboden wordt. De Opdracht is niet onderverdeeld in percelen aangezien er sprake is van een economische eenheid en van doelmatigheid bij regievoering per Opdrachtnemer. Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht geen sprake van het samenvoegen van Opdrachten.

2.4 Aard van de Opdracht

2.4.1 Huidige situatie

In de huidige situatie beschikt de afdeling Financiën noch de afdeling Concerncontrol over een Raamovereenkomst voor de inhuur van Professionals als bedoeld in deze aanbesteding. Naar gelang de inhuurbehoefte wordt een uitvraag meervoudig onderhands of enkelvoudig onderhands voorgelegd aan een of meer (gespecialiseerde) aanbieders. Daarbij worden de bestaande provinciale kaders van externe inhuur en inkoop en aanbesteden gevolgd.

Sinds enkele jaren nemen de inhuurbehoeften toe in contractwaarde én in uitdaging van het realiseren van een succesvolle match. Net als bij ander vakpersoneel vanaf schaal 10 is in de markt van financiën en control professionals bij sommige functieprofielen toenemend sprake van schaarste (krapte).

Voor de door Financiën of Concerncontrol reeds afgesloten overeenkomsten met externen is het uitgangspunt, dat ze tot en met de einddatum per overeenkomst worden uitgevoerd door de huidige contractpartij conform de voorwaarden per overeenkomst. Dit betekent dat voor een bestaande overeenkomst met een duur voorbij de ingangsdatum van de Raamovereenkomst overlap ontstaat met de raamovereenkomstperiode.

2.4.2 Gewenste situatie nieuwe contractperiode

De opdrachtbreikwijdte (scope) is afgebakend op het overzicht **Functieprofielen Professionals FIN+VIC** die Inschrijver vindt in de bijlagen bij deze Leidraad. Opdrachtgever wenst voor de duur van de Raamovereenkomst een samenwerking aan te gaan die gebaseerd is op partnerschap, goed opdrachtgeverschap en goed werkgeverschap. Wat we vragen gaat over meer dan het (door-)plaatsen van de gevraagde Professionals. Van de toekomstige Opdrachtnemer verwachten we aantoonbaar goede kennis te hebben van het vakgebied financiën binnen de decentrale overheid. Datzelfde geldt voor wat betreft het werkveld van de Verbijzonderde Interne Controle bij een decentrale overheidsorganisatie vraagt.

Met de accountmanager van Opdrachtnemer kan Opdrachtgever niet alleen over de inzet van Professionals sparren, maar waar nodig soms ook over Nadere opdrachtinhoudelijke vraagstukken. De accountmanager kan zich de provinciale organisatie en inhuurbehoeften snel eigen maken. Gedurende de Raamovereenkomst weet de accountmanager wie de Professionals zijn die op enig moment bij Financiën en/of het VIC-team van Concerncontrol ingehuurd en werkzaam zijn. Daarnaast weet hij/zij welke kandidaat-Professional voor een nieuwe inhuurbehoefte van de Provincie beschikbaar is en de gevraagde kwaliteit kan leveren. Opdrachtnemer weet Opdrachtgever dankzij haar uitstekende dienstverlening optimaal te ontzorgen.

2.4.3 Proces: uitvoering Nadere offerteaanvraag

Voor de invulling van een inhuurbehoefte aan een of meer Professionals wendt de Opdrachtgever zich eerst tot de Opdrachtnemers met wie als resultaat van deze aanbesteding een Raamovereenkomst is afgesloten (ROK). Met de Opdrachtnemer wiens Offerte wordt geselecteerd sluit de Provincie een Nadere overeenkomst af (NOK).

Elke Nadere Offerteaanvraag bevat ten minste de informatie over:

- een beschrijving van de uit te voeren Nadere opdracht;
- de eisen en wensen aan de gewenste kandidaat-Professional.

Gedurende de Raamovereenkomsten uitvoeringsfase wordt voor de uitvoering van de minicompetities per Nadere offerteaanvraag traject standaard een prijs/kwaliteitsverhouding van 20/80% toegepast. De procesbeschrijving van de minicompetitie, beoordeling en gunning staat in **bijlage 1 onderaan de Concept Raamovereenkomst**, bijgesloten bij deze Leidraad.

PNH inhuurdesk: sinds medio 2025 adviseren de medewerkers Inhuurdesk (IHD) de sectormanagers van de Provincie over de geldende specifieke wet- en regelgeving aangaande externe capaciteit. De IHD ontzorgt de manager ook in delen van het operationele inkoopproces en de administratieve taken daaromheen. In de procesbeschrijving "Tot standkoming van een Nadere overeenkomst" is te zien waarmee de IHD de Opdrachtgever zoal ondersteunt gedurende de Raamovereenkomst uitvoeringsfase.

2.4.5 Inzet van ZZP-ers

Gegeven de huidige wetgeving omtrent tijdelijke contracten (Wet DBA) streeft de Provincie naar beperkte inhuur van externe capaciteit. Uitgangspunt is dat de inzet van een ZZP-er beperkt is tot het leveren van een resultaatverplichting (product). Externe inhuur van ZZP-ers op basis van inspanningsverplichting is alleen onder strikte voorwaarden mogelijk. Ook voor de Opdrachtnemers (inbegrepen via onderaannemer en netwerk) geldt, dat voor alle aangeboden capaciteit met een inspanningsverplichting nadrukkelijk alleen dan gebruik mag worden gemaakt van ZZP-ers indien dit door Opdrachtgever in de Nadere Offerteaanvraag expliciet is vermeld.

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

2.4.3 De warme poolgedachte

De toekomstig Opdrachtnemer beschikt over een zo groot mogelijk potentieel van geschikte kandidaten voor de onder de ROK af te sluiten NOK's. De opdrachtnemer werkt daarbij volgens de warme poolgedachte. De wijze waarop de opdrachtnemer dit organiseert en regisseert is aan de expertise van die onderneming, binnen de gestelde eisen en wensen.

"Warme poolgedachte" betekent hier dat wat Opdrachtnemer heeft ingericht voor de uitvoering van haar processen en borgen van kennis aantoonbaar bijdraagt aan het slagvaardig en adequaat leveren van passende Professionals aan de Provincie. Opdrachtnemer heeft kennis en ervaring die nieuwe kandidaten snel wegwijs maakt bij de Provincie.

2.4.6 Geen exclusiviteit situaties

- Als tijdens een Nadere offerteaanvraag procedure blijkt dat door de Raamcontractanten geen passende kandidaat is aangeboden en geen Nadere overeenkomst tot stand komt, heeft de Provincie het recht voor om (gemotiveerd) een gespecialiseerde dienstverlener te contracteren buiten de afgesloten Raamovereenkomsten om.
- DAS: op het moment van publicatie van deze aanbestedingsdocumenten maakt de Aanbestedende dienst nog geen gebruik van een Dynamisch aankoopstelsel (DAS). Voorzien is dat in 2026 een eerste pilotproject is gestart (voor een ander vakgebied specialisme, geen raakvlak met deze Opdracht FIN-VIC). Mocht de pilot positief geëvalueerd worden en op enig moment de Provincie besluiten een DAS voor inhuur externen breder in gebruik te nemen, dan houdt de Provincie zich het recht voor (gemotiveerd) een minicompetities via de DAS te voeren. Onder gemotiveerd in de onderstaande omschrijving wordt bedoeld een functieprofiel waarvoor ten tijde van de uitvraag passend aanbod zeer schaars blijkt (krapte aanbodzijde), en er voor Opdrachtgever tegelijkertijd een hoge urgentie is voor een slagvaardige invulling van de functie.

2.5.7 Buiten scope ROK

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

- Payrolling (in het kader van de WAB, bij PNH is uitsluiting standaard bij alle inhuur).
- Inhuur van uitzendkrachten onder schaal 10;
- Inhuur van leidinggevendenden boven schaal 13 (sectormanager, plaatsvervangend sectormanager enz.);
- Inhuur van professionals op andere vakgebieden (onder meer CISO; juridisch; inkoop; ict; ingenieurs enz.);
- De Provincie behoudt zich het recht voor om in het kader van medewerkersmobiliteit professionals in loondienst uit te ruilen met andere overheidsorganisaties, en vice versa. Bijvoorbeeld (niet limitatief) met het Rijk, een andere provincie, een gemeente of waterschap. Deze door overheden onderling ingevulde capaciteitsbehoefte door medewerkers in loondienst van een overheid valt buiten scope van deze Opdracht.

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

2.5 Omvang van de Opdracht

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

Tabel 2.5.1 Historische afname in contractwaarde 2024 en 2025

Hierna is weergegeven wat door de Provincie in de afgelopen jaren (2024 en 2025 tot 4e kwartaal) aan opdrachten is geplaatst voor externe capaciteitsinzet. Plaatsing op basis van detachering tenzij anders vermeld.

tabel 2.5.1 historie

PNH Functieprofiel	Jaar	Schaal	NOK-functie	aantal uren, circa	gecontracteerd, afgerond
1 Financieel adviseur	2025	S11	Financieel adviseur	1440	€ 174.000
	2025	S13	Coördinerend financieel adviseur	1368	€ 173.000
	2025	S13	Projectleider vervanging bedrijfsvoeringssysteem		€ 280.000
2 Financial controller	2024	S12	Projectleider begroting		€ 210.000
	2025	S10	Projectcontroller (detavast-constructie)	2944	PM
	2025	S10	Projectcontroller (detavast-constructie)	2944	PM
	2025	S10	Projectcontroller (detavast-constructie)	2944	PM
3 Fiscalist	2025	S12	Senior Fiscaal adviseur	1200	€ 185.000
	2024/ 2025	S12	Fiscaal Specialist loonheffingen ZZP-er	640	€ 280.000
4 Treasurer	x			0	0
5 Adviseur VIC	2024	S12	Sr. Adviseur VIC	456	
	2024/ 2025	S12	Sr. Adviseur VIC	443	€ 261.640
	2025	S12	Sr. Adviseur VIC (ZZP)	±33 wkn	
6 Coördinator VIC	2025	S13	Coordinator VIC	367	€ 55.000
				TOTAAL:	€ 1.618.640

*PM: meer dan 3 detavast externen bij de provincie zijn in 2024/2025 in 1 bundel gecontacteerd tegen één totaal aanneemsom. Geen opgave herleidbaar per ingezette medewerker bekend.

tabel 2.5.2 Voorziene afname voor de eerste 24 maanden Raamovereenkomst (2026/2027)

PNH Functieprofiel	Jaar	Schaal	Voorziene behoefte	Raming 24 mnd afname in uren, circa	Raming 24 mnd opdrachtwaarde, afgerond
1 Financieel adviseur	2026	S11	Financieel adviseur	1800	€ 400.000
	2027	S12	senior Financieel adviseur	900	
	2026	S13	strat. Financieel adviseur	900	
2 Financial controller	2027	S10	Financial controller	900	€ 370.000
	2026	S11	Financial controller	1800	
	2027	S12	Financial controller	900	
3 Fiscalist	2026	S11	Fiscalist	150	€ 120.000
	2027	S12	Fiscalist	900	
4 Treasurer	2026	S11	Treasurer	250	€ 55.000
	2027	S12	Treasurer	250	
5 Adviseur VIC	2026	S11	Mdr/Sr Adviseur VIC	1800	€ 450.000

	2027	S12	Mdr/Sr Adviseur VIC	1800	
6 Coördinator VIC	2026 / 2027	S13	Coördinator VIC	1800	€ 240.000
Post onvoorzien # (buffer ca. 40%)					€ 365.000
				TOTAAL:	€ 2.000.000

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

De Aanbestedende dienst heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie.

Bij Raamovereenkomst:

De maximale waarde van de Raamovereenkomst bedraagt € 4.000.000,- exclusief btw, gerekend over totaal maximaal vier contractjaren (2 x € 2.000.000,-). De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Raamovereenkomst te beëindigen met een opzegtermijn van drie (3) maanden als voor het einde van de overeengekomen contractduur deze maximale waarde aan opdrachten in het kader van deze Raamovereenkomst is besteed. Als de Aanbestedende dienst van deze mogelijkheid gebruik maakt is de Aanbestedende dienst geen kosten of schadevergoeding verschuldigd aan Opdrachtnemer.

2.6 Vorm en duur Raamovereenkomst

Er is sprake van een Raamovereenkomst met een initiële looptijd van 2 jaar (24 maanden). Na het verstrijken van deze periode heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid de Opdracht 2x maal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 12 maanden. De Raamovereenkomst heeft derhalve een maximale duur van 4 jaar (48 maanden).

Contractvorm	Initiële contractduur	Verlengingsopties
Raamovereenkomst, zie bijlage 2 van de Aanbestedingsstukken	24 mnd	2x 12 maanden. Maximale duur ROK totaal 48 maanden (4 jaar).

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

2.7 Werking van de Overeenkomst

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

2.8 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return

Beleid social return provincie Noord-Holland

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

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

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

De social return verplichting in deze Opdracht

In deze aanbesteding wordt de Inschrijver die de Opdracht wordt gegund 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.

Voor meer informatie over het aan Opdrachtnemer gevraagde aangaande Social return zie de bijlagen bij deze Leidraad.

2.9 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Diversiteit & Inclusie

De provincie Noord-Holland streeft naar een diverse, inclusieve en gelijkwaardige (D&I) organisatie die voor iedereen toegankelijk is en waar iedereen gelijke kansen heeft. Dit doen wij door in te zetten op divers werven en selecteren, inclusieve communicatie, een inclusieve werkomgeving door bijvoorbeeld flexibele inzet van feestdagen, en het integreren van D&I in het opleidingsaanbod.

De Provincie 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. Na gunning wordt aan de gegunde Opdrachtnemer gevraagd om in het plan van aanpak social return als bedoeld in de vorige paragraaf ook de ambitie te laten zien, hoe concreet wordt ingezet op het bevorderen van diversiteit, inclusie en gelijkwaardigheid bij de plaatsing van Professionals en/of in de eigen organisatie.

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

3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

1. De Ondernemer mag de gegevens die de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: (mogelijke) deelname aan de aanbesteding.
2. De Ondernemer is gehouden de door de Aanbestedende dienst verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen. Een Ondernemer zal deze verplichting eveneens opleggen aan de door hem in te schakelen Derden, bijvoorbeeld een adviesbureau dat Ondernemer begeleidt bij het doen van de Inschrijving of een Derde waar mogelijk een beroep op wordt gedaan. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding ook na afloop van de aanbestedingsprocedure van kracht.
3. Publiciteit of reclame met betrekking tot, naar aanleiding van of onder verwijzing naar deze aanbesteding door of namens de Ondernemer, lopende of na afloop van de aanbestedingsprocedure, is slechts toegestaan na voorafgaande Schriftelijk toestemming van de Aanbestedende dienst.
4. Het is de Ondernemer niet toegestaan personen uit de organisatie van de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbestedingsprocedure te benaderen, anders dan het contactpunt als beschreven in hoofdstuk 1, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door de Ondernemer binnen deze aanbestedingsprocedure gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid voor de Opdracht aan te tonen. Indien een Ondernemer hiermee in strijd handelt en de Aanbestedende dienst van oordeel is dat de Ondernemer getracht heeft haar besluitvormingsproces onrechtmatig te beïnvloeden of om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, wordt de Ondernemer uitgesloten van deelname.
5. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook in het kader van tijdens een eventuele schouw c.q. voorlichtingsbijeenkomst mondeling gestelde vragen, deze dienen alsnog

Schriftelijk te worden gesteld en door de Aanbestedende dienst in een Nota van inlichtingen te zijn beantwoord alvorens sprake is van rechtskracht.

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

3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen

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

1. De Aanbestedingsstukken zijn met zorg vastgesteld. In geval van kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen, zijn de Ondernemers gehouden de Aanbestedende dienst **uiterlijk voor de laatste sluitingsdatum voor het stellen van vragen zoals opgenomen in de planning** ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen. Het moment van ontvangst van de vragen is maatgevend. Op vragen die na de termijn zijn ontvangen is de Aanbestedende dienst niet verplicht te antwoorden.
2. Indien een Ondernemer verzuimt de Aanbestedende dienst tijdig te waarschuwen voor kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, verwerkt hij zijn rechten dienaangaande en zijn de mogelijke gevolgen voor rekening en risico van de Ondernemer. In dat geval kan een Ondernemer op een later moment tijdens of na de aanbesteding dus niet meer met succes klagen, zowel bij de Aanbestedende dienst als in rechte, over deze onderwerpen.

Vragen dienen gesteld te worden middels het FORMAT VOOR HET STELLEN VAN VRAGEN dat als Bijlage bij deze Inschrijvingsleidraad is gevoegd. Het ingevulde vragenformulier kan tot uiterlijk het in de planning genoemde moment toegezonden worden via een TenderNed-bericht o.v.v. 'Vragen aanbesteding ROK Inhuur FINVIC'. Hiervoor dient de aanbesteding in TenderNed toegevoegd te zijn aan 'Mijn aanbestedingen', waarna op het dashboard geklikt kan worden op "Verstuur een bericht."]

3. Teneinde een goede verwerking door de Aanbestedende dienst mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.
4. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen.

3.4 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.

3.4.1 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 via het [klachtenformulier](mailto:klachtenformulier@aanbestedingklachten@noord-holland.nl) bij aanbestedingklachten@noord-holland.nl. Voor de procedure bij eventuele klachten verwijst de Aanbestedende dienst u naar [\[https://www.noord-holland.nl/Loket/Bezwaar_en_klachten/Documenten/Klachtenregeling_aanbestedingen\]](https://www.noord-holland.nl/Loket/Bezwaar_en_klachten/Documenten/Klachtenregeling_aanbestedingen)
2. Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet automatisch op.

3.5 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. Indien blijkt dat de Inschrijving is ondertekend door een persoon die op het moment van Inschrijving daartoe niet bevoegd is, wordt de Inschrijving geacht voorwaardelijk te zijn ingediend en daarmee uitgesloten van het verdere verloop van deze aanbestedingsprocedure.
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). Zowel een maatschap, vof als cv worden hierbij beschouwd als één Ondernemer. Indien een Ondernemer inschrijft, mag hij niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver beroep wordt gedaan.

Een Derde mag wel als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteren met betrekking tot deze aanbesteding en Opdracht. De moedermaatschappij mag voor meerdere vennootschappen in de groep garant staan als het gaat om de 403-verklaring: Een Derde mag wel voor meerdere Gegadigden 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 door een daartoe bevoegde functionaris 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 door een daartoe bevoegde functionaris te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen. Indien Inschrijver de aanbiedingsbrief rechtsgeldig heeft ondertekend hoeft het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet nogmaals te worden ondertekend (zie artikel 2 lid 2 aanbestedingsbesluit). De Aanbestedende dienst heeft een interactieve versie van dit formulier UEA bijgevoegd. Bij de onderdelen Deel III A; Deel III B en Deel III C heeft het formulier automatisch de voor de Ondernemer positieve antwoorden ingevuld. Het blijft nadrukkelijk de verantwoordelijkheid van de Ondernemer om te verifiëren of dit automatisch ingevulde antwoord klopt met zijn situatie en om het antwoord in overeenstemming te brengen met de situatie van de Ondernemer.

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

3.5.1 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.

3.5.2 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 groep als waartoe de Inschrijver behoort en een andere Ondernemer waarmee de Inschrijver een overeenkomst heeft. Indien een beroep op een Derde plaatsvindt gelden, onderstaande aanvullende bepalingen:

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

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

3.5.3 Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een groep

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

3.5.4 Opmaak en indeling van de Inschrijving

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

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

2. Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximaal aantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" die de Opdracht doorziet weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.
3. Elk onderdeel van de Inschrijving dient conform de Checklist die onderaan deze leidraad is weergegeven in TenderNed bijgevoegd te worden als separaat bestand. Alle documenten dienen te worden geüpload als pdf-bestand. Het Format Prijzenblad daarentegen dient geüpload te worden in zowel pdf- als .xls(x)-formaat.

3.6 Openingsprocedure

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

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

3.7 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming

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

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

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

7. In geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, voegen andere betrokken Gegadigden of Inschrijvers zich - op straffe van verval van elke aanspraak op de uitvoering van de opdracht - op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst in het geding.
8. De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver(s) hier Schriftelijk over heeft geïnformeerd.
9. Met de Gunningsbeslissing, alsmede de definitieve gunning, komt nog geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 van het Burgerlijk Wetboek. De Overeenkomst komt pas tot stand ten tijde van de ondertekening door Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Hoofdstuk 4 Toetsing van de Inschrijving

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. De toetsing van de Inschrijvingen bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekommen 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, uitgezonderd past performance en ernstige beroepsfout (facultatief). De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een Ondernemer op wie één van deze omstandigheden van toepassing is. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel III van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van het voornoemde **UEA (zie bijlage 1)** 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 (GVA) zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012 ¹ , die op het

¹ Een gedragsverklaring aanbesteden is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op

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

4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

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

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

overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen. De gedragsverklaring moet aangevraagd worden Centraal Orgaan Verklaring Omtrent Gedrag (COVOG). Zie verder: <http://www.justis.nl/Producten/gedragsverklaring-aanbesteden/>. De beslistermijn is 4 weken voor een natuurlijk persoon en 8 weken voor een rechtspersoon.

4.4 Financiële en economische draagkracht

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

Wettelijke en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

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

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

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

De Inschrijver aan wie het voornemen tot gunnen wordt geuit, dient binnen 5 werkdagen na het voornemen tot gunnen ter onderbouwing van bovengenoemde eis de volgende bewijsstukken over te leggen: kopie verzekeringscertificaat. Indien een concernpolis wordt overgelegd, dient daaruit duidelijk te blijken dat de onderneming waarmee wordt ingeschreven meeverzekerd is.

Inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

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

Inschrijven als combinatie

Indien de Inschrijver een Inschrijving indient als combinatie, dient in ieder geval één combinant een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering conform bovenstaande eis te hebben die ook dekking geeft voor hoofdelijke aansprakelijkheid bij combinaties.

4.5 Technische en beroepsbekwaamheid

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

4.5.1.1 Kerncompetenties

De Aanbestedende dienst heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover de Inschrijver naar haar oordeel moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties waarover Inschrijver moet beschikken, en waartoe hij één of zoveel **referenties** als noodzakelijk, met als maximum het aantal gevraagde kerncompetenties, moet overleggen: Als wordt vastgesteld dat één of meer referenties van Inschrijver niet voldoet aan het hierna gevraagde leidt dit tot uitsluiting aan de aanbestedingsprocedure.

Kerncompetentie 1: Ervaring met de plaatsing van Professionals Financiën bij overheidsorganisaties binnen de scope van deze Opdracht (functieprofielen FIN 1 t/m4);

Kerncompetentie 2: Ervaring met de plaatsing van Professionals Verbijzonderde Interne Controle bij overheidsorganisaties binnen de scope van deze Opdracht (functieprofielen VIC 5 en 6);

Kerncompetentie 3: Ervaring met de plaatsing van een ZZP-er bij overheidsorganisaties binnen de scope van deze Opdracht (functieprofielen 1 t/m 6).

In de onderstaande omschrijving per kerncompetentie verstaat de Aanbestedende dienst:

..onder 'een aan de Aanbestedende dienst vergelijkbare overheidsorganisatie': een organisatie als de Staat, een ministerie, een provincie, een gemeente, een waterschap en publiekrechtelijke instellingen (w.o. ZBO's), zoals vermeld staan in het overzicht op de website <https://www.overheid.nl/wie-vormen-de-overheid>;

..onder 'detacheren: Professional blijft gedurende de NOK in loondienst van Inschrijver, inbegrepen de administratieve afhandeling door Inschrijver waaronder de bij deze situatie passende dossiervorming, urenregistratie en facturatie.

Ad K.1 Ervaring met de plaatsing van Professionals Financiën Inschrijver kan aantonen in de afgelopen 36 maanden in opdracht van ten minste één overheidsorganisatie vergelijkbaar aan de Aanbestedende dienst, ervaring te hebben (gehad) in de vorm van een raamovereenkomst met het werven, selecteren en detacheren van tijdelijke Professionals Financiën (functieprofielen FIN 1 t/m 4). Uw opgave toont aan dat bij de referent-organisatie ten minste één plaatsing per kalenderjaar heeft plaatsgevonden (totaal drie (3), als volgt: • Eén (1) plaatsing van Professionals in 2023; • Eén (1) plaatsing van Professionals in 2024; • Eén (1) plaatsing van Professionals in 2025. Onder de plaatsingen is een doorlopende plaatsing toegestaan, bijvoorbeeld een project met een meerjarige looptijd (twee jaar of langer). Onder 'Professionals' verstaat de aanbestedende dienst de omschrijving in de begrippenlijst wat betekent dat elke plaatsing past binnen de scope van deze 4 FIN functieprofielen FIN.
Ad K.2 Ervaring met de plaatsing van Professionals Verbijzonderde Interne Controle Inschrijver kan aantonen in de afgelopen 36 maanden in opdracht van ten minste één overheidsorganisatie vergelijkbaar aan de Aanbestedende dienst, ervaring te hebben (gehad) in de vorm van een raamovereenkomst met het werven, selecteren en detacheren van tijdelijke Professionals Verbijzonderde Interne Controle (functieprofielen VIC 5 en/of 6). Uw opgave toont aan dat bij de referent-organisatie ten minste één plaatsing per kalenderjaar heeft plaatsgevonden (totaal drie (3), als volgt: • Eén (1) plaatsing van Professionals in 2023; • Eén (1) plaatsing van Professionals in 2024; • Eén (1) plaatsing van Professionals in 2025. Onder de plaatsingen is een doorlopende plaatsing toegestaan, bijvoorbeeld een project met een meerjarige looptijd (twee jaar of langer). Onder Professionals verstaat de aanbestedende dienst de omschrijving in de begrippenlijst wat betekent dat elke plaatsing past binnen de scope van deze 2 VIC functieprofielen.
Ad K.3 Ervaring met de plaatsing van een ZZP-er Inschrijver kan aantonen in opdracht van ten minste één overheidsorganisatie vergelijkbaar aan de Aanbestedende dienst, ervaring te hebben met de plaatsing van een ZZP-Professional voor de uitvoering van een resultaatopdracht (functieprofielen 1 t/m 6), inbegrepen de bij deze situatie passende dossiervorming, urenregistratie en facturatie. Onder Professionals verstaat de aanbestedende dienst de omschrijving in de begrippenlijst wat betekent dat elke plaatsing past binnen de scope van de voor onze ROK gevraagde totaal zes functieprofielen.

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

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

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

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

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

4.6 Beroepsbevoegdheid

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

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

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

4.4 Stap 4: PROGRAMMA VAN EISEN - toetsen of aan de Raamovereenkomst uitvoering eisen is voldaan
Zie de bij deze Leidraad separaat bijgevoegde bijlage Programma van eisen.

Hoofdstuk 5 EMVI: beoordeling van de Inschrijvingen

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

5.1 Gunningsmodel

Er wordt gegund op basis van het criterium 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving' ('EMVI'), waarbij de 4 Inschrijvers met de Inschrijvingen die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst de beste prijs-kwaliteitverhouding kennen de Opdracht gegund krijgen.

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

Tabel 5.1: Gunningsmodel

Voor het bepalen van de top 4 EMVI die in aanmerking komen voor het afsluiten van de Raamovereenkomst hanteert de Aanbestedende dienst de volgende (sub-)gunningscriteria:

Subgunningscriterium	Onderdeel	Subweging %	Maximum aantal punten
Kwaliteit (100%)	G.1 Borging kwaliteit accountteam samenwerking gedurende de raamovereenkomst.	30 %	30 pnt
	G.2 Kwaliteit geboden invulling van een warme pool kandidaat-Professionals gedurende de raamovereenkomst (afgebakend op de 6 functieprofielen van deze Opdracht)	45 %	45 pnt
	G.3 Flexibiliteit: het vermogen van Inschrijver om met de krapte op de arbeidsmarkt om te gaan (afgebakend op de 6 functieprofielen van deze Opdracht)	25 %	25 pnt
Prijs (0 %)	Géén Subgunningscriterium zie toelichting hierna in par. 5.7.	0%	0
Totaalscore		100%	100,00 punten

Wat aan Inschrijver gevraagd wordt per Subgunningscriterium Kwaliteit wordt hierna vanaf paragraaf 5.2 beschreven. In paragraaf 5.7 is nader toegelicht dat de Aanbestedende dienst gekozen heeft om voor de Raamovereenkomst uitvoeringsfase te werken met Maximumtarieven met het voorschrift voor bijsluiten van het gevraagde invulformulier bij uw Inschrijving.

Tabel 5.2 Beoordelingskader

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

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

Onderdeel	Onderscheidend (100%)	Goed (80%)	Voldoende (50%)	Matig (30%)	Onvoldoende (0%)
G.1	30 pnt	24,00 pnt	15,00 pnt	9,00 pnt	0,00
G.2	45 pnt	36,00 pnt	22,50 pnt	13,50 pnt	0,00
G.3	25 pnt	20,00 pnt	12,50 pnt	7,50 pnt	0,00
Subtotaal score	100 pnt				

5.2 Beoordelingsprocedure

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

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

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

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

Stap 3 – Als onderdeel van het vaststellen van een rechtmatige Inschrijving wordt per Inschrijving het ingediende formulier “**Geboden Maximumtarieven Lijst B + conformiteit Lijst**” getoetst op het voldoen aan Minimumeis 5.7, zie de bijlagen bij deze Leidraad en in par. 5.7 hierna.

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

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

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

Bij ontvangst van vier of minder Inschrijvingen wordt eerst vastgesteld per inschrijving of deze rechtsgeldig is. Daarna volgt definitieve gunning mits per inschrijving bij de toetsing is vastgesteld, dat de gevraagde bewijsdocumenten door de EMVI zijn overlegd conform het gevraagde (stap 5). Maximaal komen vier ROK's tot stand.

Bij twee (2) of minder rechtsgeldige inschrijvingen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de aanbestedingsprocedure te beëindigen zonder Gunningsbeslissing. Tot het intrekken van de procedure op

deze grond wordt pas besloten als wordt vastgesteld dat de raamovereenkomst doelstellingen niet behaald kunnen worden met het aanbestedingsresultaat (zie paragraaf 2.3).

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden, en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen ten aanzien van de top vier EMVI zal de behaalde Score op het sub-gunningscriterium met het hoogste maximum puntenaantal de doorslag geven (G.2 zie tabel 5.1). Indien deze subscore trede 1 geen uitsluitel geeft is vervolgens de behaalde Score op het sub-gunningscriterium G.3 doorslaggevend, trede 2. Mocht ook deze trede geen uitsluitel geven dan geeft de doorslag de behaalde Score voor het sub-gunningscriterium G.1 (trede 3). Bij elke trede wordt gerekend in 2 decimalen. Indien uiteindelijk ook de derde trede geen uitsluitel geeft zal er worden geloot tussen de bij trede 3 resterende gelijk scorende inschrijvingen.

Tot slot worden bij de voorlopig gegunde Inschrijvers de in de brief mededeling gunningsbeslissing gevraagde bewijsdocumenten getoetst op het voldoen aan de minimumeis per onderdeel (gunningsvoorbehoud). De bedoelde bewijsdocumenten hebben betrekking op de uitsluitings- en geschiktheidseisen in hoofdstuk 4. De kerncompetentie referentie-opdrachten zijn per Inschrijving reeds gevraagd en ontvangen en getoetst het voldoen aan de minimumeis per kerncompetentie.
in

5.3 Subgunningscriterium Kwaliteit

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

U dient uw aanbieding voor een onderdeel Kwaliteit aanbieding G1; G.2 en G.3 bij te voegen in uw Inschrijving conform de Checklist inhoud Inschrijving onderaan deze Leidraad. Er geldt per onderdeel dat de omvang van uw Schriftelijke aanbieding niet meer dan het aantal pagina's als hierna gegeven. Informatie aangereikt op meer dan het hier gegeven maximaal aantal pagina's per onderdeel valt buiten de beoordeling per onderdeel.

Omschrijving	Omvang maximaal per onderdeel, inclusief een evt. afbeelding
G.1	3 xA4, inclusief een eventuele afbeelding
G.2	4 xA4, inclusief een eventuele afbeelding
G.3	4 xA4, inclusief een eventuele afbeelding

5.4 Onderdeel 1: Kwaliteit accountteam samenwerking met Opdrachtgever

Gegeven alle informatie in deze Leidraad aangereikt, met name in hoofdstuk 2 en het Programma van eisen, wordt Inschrijver gevraagd in haar aanbieding voor dit onderdeel ten minste in te gaan op de volgende drie aspecten:

- 1) Hoe richt u voor onze Opdracht het accountmanagement in, mocht uw Inschrijving de EMVI zijn en de Opdracht aan u gegund worden? Beschrijf hierbij hoe u gedurende de Raamovereenkomst de samenwerking met Opdrachtgever stabiel inricht en bewaakt. Besteed hierbij aandacht aan hoe u een nieuwe aanvraag van PNH oppakt (het proces), ingedeeld naar de werving voor detachering of ZZP-er. Beschrijf vervolgens uw wijze van kennisdeling en –borging van uw aanpak binnen uw klantteam voor PNH (inbegrepen uw recruiters). Wat is uw visie over een geslaagde plaatsing voor Opdrachtgever?
- 2) Hoe borgt uw accountteam voldoende zicht te houden op het functioneren van de door u bij PNH geplaatste Professional gedurende de Nadere opdracht? Hoe onderhoudt u voor dit doel ook voldoende contact met Opdrachtgever?
- 3) Beschrijf welke voordelen uw samenwerkingsaanpak, zoals beschreven in de voorgaande punten, voor de Provincie kan opleveren, en geef daarvan een praktijkvoorbeeld geven.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 3 x A4 (enkelzijdig), gebruiken. Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.2.

5.5 Onderdeel 2: Borging kwaliteit geboden 'warme pool' kandidaat-Professionals gedurende de Raamovereenkomst.

Gegeven alle informatie in deze Leidraad aangereikt, met name in hoofdstuk 2 en het Programma van eisen, wordt Inschrijver gevraagd in haar aanbieding voor dit onderdeel ten minste in te gaan op de volgende vier aspecten:

- 1) Op welke wijze borgt Inschrijver dat de door haar in te zetten Professionals beschikken over voldoende kennis en ervaring op de bij de gevraagde functieprofielen 1 t/m 6 vakgebieden/specialismen, en over de provincie Noord-Holland organisatie? Hoe borgt u dat het kennisniveau van de Professional up-to-date blijft gedurende de uitvoering van de Nadere opdracht? Ga in deze vraag in op welke opleidingsmogelijkheden u aanbiedt aan uw medewerkers in vaste dienst en tijdelijk gedetacheerden (inclusief evt. onderaannemer);
- 2) In lijn met de vorige vraag (1) gaat u in op wat u een ZZP-er kunt aanreiken aan opleiding opties. Hoe borgt u dat de Professional ZZP-er op de startdatum van de Nadere opdracht voldoende informatie over het werken bij de Provincie Noord-Holland heeft gekregen om vlot uit de startblokken te gaan?
- 3) Beschrijf de wijze waarop Opdrachtnemer het contact onderhoudt met de ingezette Professional gedurende de Raamovereenkomst periode, zowel bij detachering als ZZP-er inzet.
- 4) Beschrijf welke voordelen uw aanpak zoals gevraagd in de voorgaande punten voor de Provincie kan opleveren, en geef daarvan een praktijkvoorbeeld.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 4 x A4 (enkelzijdig) gebruiken. Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.2.

5.6 Onderdeel 3: Flexibiliteit: het vermogen van Inschrijver om met de krapte op de arbeidsmarkt om te gaan

De Aanbestedende dienst vindt het belangrijk om inzicht te krijgen in hoe Inschrijver met de krapte in de huidige en toekomstige, dynamische, arbeidsmarkt omgaat. Welke kansen en risico's ziet u daarbij voor de voorliggende Opdracht van de Provincie, gegeven alle informatie aangereikt in deze Leidraad, met name in hoofdstuk 2, en het Programma van eisen?

Inschrijver wordt gevraagd in zijn aanbieding voor dit onderdeel ten minste in te gaan op de volgende drie aspecten:

- 1) De instrumenten waarover u beschikt om (succesvol) te werven, selecteren, ter beschikking stellen en plaatsen van een kandidaat-Professional als het gaat om krapte-profiel functies ("Lijst B"). Aanvullend op G.1.1 (proces) concretiseert u hoe u borgt te beschikken over een voldoende groot en breed kandidatenbestand gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Wat kunt u zo nodig extra benutten om de Provincie een passende kandidaat-Professional aan te reiken binnen de overeengekomen ROK?
- 2) Casus: illustreer uw aanpak als gevraagd bij (2), waarbij u ingaat op de volgende praktijksituatie: bij een aanvraag voor een provinciespecifiek financieel vraagstuk geeft de Opdrachtgever aan dat deze alleen adequaat in te vullen is door één op dit onderwerp ruim ervaren ZZP-er specialist met unieke expertise, bekend bij de provincie(-s) maar niet bij u (of uw onderaannemer) in loondienst.
- 3) Aanvullende service detavast. Beschrijf of u bekend bent met het concept 'Detavast', zie de begrippenlijst in deze Leidraad. Wat is uw visie ten aanzien van de bijdrage daarvan in de oplossing van de capaciteitsbehoefte van de Provincie, toegespitst op de gevraagde functieprofielen behorend tot de scope van deze Opdracht? Kunt u de Provincie deze aanvullende service aanbieden, en zo ja onder de Raamovereenkomst voorwaarden? Welke aandachtspunten en eventuele randvoorwaarden zijn daarbij van belang om wederzijds goed af te stemmen?

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 4 x A4 (enkelzijdig) gebruiken. Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.2.

5.7 Subgunningscriterium Prijs

In deze aanbestedingsprocedure ten behoeve van het tot stand brengen van een Raamovereenkomst met maximaal vier Opdrachtnemers heeft de Aanbestedende dienst gekozen prijs niet als Subgunningscriterium te gebruiken, zoals is weergegeven in het gunningsmodel in paragraaf 5.1. (0 %).

De Aanbestedende dienst wenst voor deze Opdracht het volgende prijscriterium toe te passen:

- Aanbestedingsfase: geen gunningscriterium maar een Minimumeis, te weten het hanteren van een **Maximumtarief per functieprofiel** conform de laatste Nota van inlichtingen.
- Raamovereenkomst uitvoeringsfase (gedurende ROK-periode): standaard toepassen van een prijs/kwaliteitsverhouding van 20/80% in de uitvoering van de minicompetities per Nadere offerteaanvraag traject. Een lager uurtarief aanbieden in de Nadere offerte tijdens de minicompetitie is altijd toegestaan

MINIMUMEIS GEVRAAGD: Inschrijver voegt bij zijn Inschrijving het door hem ingevulde formulier **Geboden Maximumtarieven Lijst B + conformiteit Lijst A**, zie de bijlagen bij de Leidraad.

Bij de Reguliere profielen behorend tot Lijst A stelt de Aanbestedende dienst het te hanteren Maximumtarief voor. Bij de Krapte-profielen behorend tot Lijst B bent u vrij de Provincie uw Maximumtarief aan te bieden, binnen alle gegeven eisen en voorwaarden in deze aanbestedingsstukken.

TenderNed instructie: het door u ingevulde document kunt u in de TenderNed kluis uploaden in het onderdeel separate prijskluis van onderdeel G.4. Dit onderdeel is geen Gunningscriterium. Aan de kant van de aanbestedende dienst kunnen wij niet de indeling met velden op het scherm van een Ondernemer zien. Bij upload uitvoering vragen informeer tijdig bij de TenderNed helpdesk, zie par. 1.4

! Een Inschrijving waarbij dit Invulformulier ontbreekt, of waarvan wordt vastgesteld dat niet wordt voldaan aan de bovenstaande Minimumeis, wordt uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Overige uitgangspunten:

- Prijspeil ingangsdatum ROK (voorzien per 15-4-2026), in Euro, all-in exclusief BTW;
- Het formulier dat is ingediend bij de Inschrijving wordt onderdeel van af te sluiten Raamovereenkomst.

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

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

Toelichting e-facturering

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

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

Wat zijn de eisen voor een e-factuur?

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

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. Bij een Raamovereenkomst contractvorm is ingericht de prestatieverklaring per af te sluiten Nadere overeenkomst te bepalen door Opdrachtgever. Afhankelijk van de Nadere opdracht kan dit bijvoorbeeld het opgeleverde rapport zijn (product, resultaatverplichting) of een door Opdrachtgever getekend urenbriefje (inspanningsverplichting).

CHECKLIST INHOUD INSCHRIJVING

Betreft uw Inschrijving voor de Raamovereenkomst inhuur Financiën en Verbijzonderde Interne Controle professionals, TN 551853

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.

Document	Actie	
Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.		Uploaden in TN
Aanbiedingsbrief: - Naam en contactgegevens contactpersoon Inschrijver. - Inzet / gebruik van Derde en toelichting werkverdeling (indien van toepassing). - Samenwerkingsverband (combinatie) en toelichting werkverdeling (indien van toepassing).	Rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen (bij Samenwerkingsverband door penvoerder namens het Samenwerkingsverband (combinatie))	Documenten
Eigen Verklaring	Bijvoegen bijlage het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen, eventueel rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen. ² <u>Let op:</u> door iedere Derde waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient separaat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend. <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient separaat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend.	Eisen
Minimumprijs zie par. 5.7 Leidraad	Bijvoegen formulier Geboden Maximumtarieven Lijst B+ conformiteit Lijst A in .pdf	document in separate prijs kluis
Format Kerncompetenties	Bijvoegen ingevuld formulier Kerncompetenties invullen en bijvoegen, in pdf.	Eisen

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

Gunningscriteria		Actie
Kwaliteit	Bijvoegen uw aanbieding voor onderdeel G.1: in .pdf	Criteria
	Bijvoegen uw aanbieding voor onderdeel G.2: in .pdf	Criteria
	Bijvoegen uw aanbieding voor onderdeel G.3: in .pdf	Criteria

BIJLAGE FORMAT KERNCOMPETENTIES

Betreft aanbesteding:

Raamovereenkomst inhuur Financiën en Verbijzonderde Interne Controle professionals

Provincie Noord-Holland, TN kenmerk 551853

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 conform opdracht van de referentieorganisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving. De complete opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetenties betrekking op hebben moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd; In welke periode zijn de werkzaamheden als gevraagd bij de kerncompetentie uitgevoerd?	Ja /Nee <...>
Conform opdracht	
Inschrijver verklaart, door het conform 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