

# Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de  
Europese openbare aanbesteding  
met betrekking tot

## **Werkcoördinatie Trambedrijf Beheer en onderhoud 15589**



PROVINCIE  UTRECHT

Versie : 1.0

Datum : 06-11-2020

© 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

|                                                                                                                                                 |                                                                      |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>HOOFDSTUK 1</b>                                                                                                                              | <b>DE AANBESTEDING IN VOGELVLUCHT .....</b>                          | <b>6</b>  |
| 1.1                                                                                                                                             | Inleiding.....                                                       | 6         |
| 1.2                                                                                                                                             | Keuze aanbestedingsprocedure .....                                   | 6         |
| 1.3                                                                                                                                             | Digitaal aanbesteden via TenderNed .....                             | 6         |
| 1.4                                                                                                                                             | Contact tijdens de aanbestedingsprocedure .....                      | 7         |
| 1.5                                                                                                                                             | Planning (indicatief) .....                                          | 7         |
| 1.6                                                                                                                                             | Leeswijzer .....                                                     | 7         |
| <b>HOOFDSTUK 2</b>                                                                                                                              | <b>OVER DE OPDRACHT.....</b>                                         | <b>8</b>  |
| 2.1                                                                                                                                             | De Opdrachtgever.....                                                | 8         |
| 2.2                                                                                                                                             | Aanleiding voor de aanbesteding .....                                | 8         |
| 2.3                                                                                                                                             | Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen .....            | 8         |
| 2.4                                                                                                                                             | Aard van de Opdracht .....                                           | 8         |
| 2.5                                                                                                                                             | Omvang van de Opdracht .....                                         | 9         |
| 2.6                                                                                                                                             | Vorm en duur Overeenkomst .....                                      | 9         |
| 2.7                                                                                                                                             | Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid .....              | 9         |
| <b>HOOFDSTUK 3</b>                                                                                                                              | <b>PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN .....</b>                   | <b>10</b> |
| 3.1                                                                                                                                             | Algemene voorschriften voor de aanbesteding .....                    | 10        |
| 3.2                                                                                                                                             | Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit .....    | 10        |
| 3.3                                                                                                                                             | Voorschriften voor het stellen van vragen .....                      | 11        |
| 3.3.1                                                                                                                                           | Het stellen van individuele vragen .....                             | 11        |
| 3.3.2                                                                                                                                           | Klachtenregeling.....                                                | 11        |
| 3.4                                                                                                                                             | Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving .....           | 12        |
| 3.4.1                                                                                                                                           | Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie) .....              | 13        |
| 3.4.2                                                                                                                                           | Het doen van een beroep op een Derde.....                            | 14        |
| 3.4.3                                                                                                                                           | Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding .....        | 15        |
| 3.4.4                                                                                                                                           | Opmaak en indeling van de Inschrijving .....                         | 15        |
| 3.5                                                                                                                                             | Openingsprocedure .....                                              | 16        |
| 3.6                                                                                                                                             | Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming .....          | 16        |
| <b>HOOFDSTUK 4</b>                                                                                                                              | <b>TOETSING VAN DE INSCHRIJVING .....</b>                            | <b>17</b> |
| 4.1                                                                                                                                             | Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften .... | 17        |
| 4.2                                                                                                                                             | Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn..... | 17        |
| 4.3                                                                                                                                             | Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan .....        | 18        |
| 4.3.1                                                                                                                                           | Financiële en economische draagkracht.....                           | 18        |
| 4.3.2                                                                                                                                           | Technische en beroepsbekwaamheid.....                                | 19        |
| 4.3.3                                                                                                                                           | Beroepsbevoegdheid .....                                             | 20        |
| <b>HOOFDSTUK 5</b>                                                                                                                              | <b>EMVI: BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN .....</b>                 | <b>21</b> |
| 5.1                                                                                                                                             | Algemeen .....                                                       | 21        |
| 5.2                                                                                                                                             | Gunningscriteria .....                                               | 21        |
| 5.3                                                                                                                                             | Beoordelingsprocedure .....                                          | 21        |
| 5.4                                                                                                                                             | Gunningscriterium Kwaliteit .....                                    | 21        |
| 5.5                                                                                                                                             | Prijs .....                                                          | 23        |
| <b>CHECKLIST.</b>                                                                                                                               | <b>.....</b>                                                         | <b>25</b> |
| <b>BIJLAGE 1 - UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT .....</b>                                                                                 |                                                                      | <b>26</b> |
| <b>BIJLAGE 2 - FORMAT KERNCOMPETENTIES .....</b>                                                                                                |                                                                      | <b>27</b> |
| <b>BIJLAGE 3 - PROGRAMMA VAN EISEN.....</b>                                                                                                     |                                                                      | <b>28</b> |
| <b>BIJLAGE 4 – CONCEPT OVEREENKOMST .....</b>                                                                                                   |                                                                      | <b>29</b> |
| <b>BIJLAGE 5 – ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN .....</b>                                                                                             |                                                                      | <b>30</b> |
| <b>BIJLAGE 6 - GEMEENSCHAPPELIJK REGLEMENT KLACHTAFHANDELING PROVINCIES FLEVOLAND, NOORD-HOLLAND, UTRECHT EN ZUID-HOLLAND (P4 MIDDEN) .....</b> |                                                                      | <b>31</b> |
| <b>BIJLAGE 7 - VERSLAG MARKTCONSULTATIE SEPTEMBER 2020 .....</b>                                                                                |                                                                      | <b>33</b> |

## **DEFINITIES**

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

### **Aanbestedende dienst**

Provincie Utrecht

### **Aanbestedingsleidraad**

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

### **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 in ieder geval, maar niet alleen deze Aanbestedingsleidraad, de Bijlagen en de Nota('s) van inlichtingen.

### **Algemene inkoopvoorwaarden**

Algemene inkoopvoorwaarden Provincies 2015 voor leveringen en diensten.

### **Bijlagen**

Aanhangsels behorende bij deze Aanbestedingsleidraad.

### **Derde**

Voor de aanbestedingsstukken is Derde gedefinieerd als: Ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van de Opdracht.

In het kader van de AIV P12 2015 wordt een andere definitie gehanteerd.

### **EMVI**

Economisch meest voordelige inschrijving.

### **Gunningsbeslissing**

De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Inschrijver(s) met wie hij de Overeenkomst waarop deze procedure betrekking heeft wil sluiten. De keuze om geen Overeenkomst te sluiten is ook een Gunningsbeslissing.

### **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.

### **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 met betrekking tot de aanbesteding c.q. de opdracht 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.

Indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn, waarbij tegenstrijdigheden met andere Nota's van Inlichtingen voorkomen, heeft die Nota van Inlichtingen met de meest recente datum voorrang.

### **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 Aanbestedingsleidraad 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 overeenkomst op basis waarvan de Opdracht wordt uitgevoerd en op de totstandkoming waarvan deze aanbestedingsprocedure ziet. De Overeenkomst bestaat in ieder geval uit de Aanbestedingsstukken, de Inschrijving en eventueel een getekende separate Overeenkomst. De rangorde van genoemde stukken in het geval van tegenstrijdigheid is 1. Separate Overeenkomst inclusief de vraagspecificaties en de voorwaarden, 2. Aanbestedingsstukken 3. Inschrijving.

**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.

**SROI**

Social return on investment.

**TenderNed**

Het elektronische systeem voor aanbestedingen als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012. Zie [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl)

## Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

### 1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een Overeenkomst met 1 Opdrachtnemer als Werkcoördinatie Openbaar Vervoer voor het TBO team.

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

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

### 1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat de zogenaamde Europese drempelbedragen voor decentrale overheden en leveringen en diensten (in 2020: € 214.000 excl. BTW en speciale sectoren € 428.000 excl. BTW) wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn dient een Europese aanbesteding gehouden te worden. Daarbij bestaat in beginsel de keuze tussen twee procedures: een openbare of een zogenaamde niet-openbare procedure.

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

- omvang van de opdracht, aangezien de verwachte omvang van de opdracht relatief hoog is;
- aantal potentiële Inschrijvers, waarbij verwacht wordt dat voor deze aanbesteding 3 tot 4 mogelijke kandidaten gaan aanbieden op Werkcoördinatie Openbaar Vervoer, specifiek voor de tramlijn;
- het gewenste eindresultaat wat de Provincie Utrecht voor ogen heeft en wat een relatie heeft met de mate van samenwerking van de in te schrijven kandidaten;

### 1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

- a) Alle Aanbestedingsstukken kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- b) Het stellen van vragen plaatsvindt via de e-mail (er wordt geen gebruik gemaakt van TenderNed voor het stellen van vragen) conform de in deze Aanbestedingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- c) Inschrijvingen digitaal dienen te worden ingediend conform de in deze Aanbestedingsleidraad 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.
- ✓ 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. Pas u de laatste handeling met succes heeft doorlopen heeft u rechtsgeldig een inschrijving gedaan.

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

#### 1.4 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

Tot op het moment van de definitieve gunning is Henk Nap, Inkoopadviseur voor Ondernemers het enige contactpunt 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 [inkoop@provincie-utrecht.nl](mailto:inkoop@provincie-utrecht.nl) onder vermelding van de openbare aanbesteding "Werkcoördinatie Trambedrijf Beheer en Onderhoud 15589".

#### 1.5 Planning (indicatief)

Binnen een aanbestedingsprocedure dienen Ondernemers op verschillende momenten tijdig acties te nemen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de planning zoals weergegeven in TenderNed te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht, in de vorm van een Nota van inlichtingen, dienen Ondernemers ervan hiervan uit te gaan, dat de data fataal zijn. Dit houdt in dat, indien op deze data of geen vragen/opmerkingen zijn gemaakt over de voorliggende stukken u in een later tijdstip hierover niet meer met succes kan klagen. Indien u niet tijdig uw inschrijving heeft gedaan wordt uw bieding ter zijde gelegd.

#### 1.6 Leeswijzer

Het vervolg van deze Aanbestedingsleidraad 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. U dient echter zelf te controleren of er naast de in deze Checklist genoemde documenten ook nog andere stukken moeten worden overgelegd.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad:

- Bijlage 1. **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (separaat toegevoegd)
- Bijlage 2. Format Kerncompetenties (Ingesloten in dit document)
- Bijlage 3. Programma van Eisen (separaat toegevoegd)
- Bijlage 4. Concept Overeenkomst (separaat toegevoegd)
- Bijlage 5. Algemene inkoopvoorwaarden (separaat toegevoegd)
- Bijlage 6. Gemeenschappelijk reglement klachtenafhandeling provincies Flevoland, Noord-Holland, Utrecht en Zuid-Holland (P4 MIDDEN) (Ingesloten in dit document)
- Bijlage 7. Verslag marktconsultatie september 2020

## 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 Utrecht kent u als het hart van Nederland, centrum van verkeer, vervoer, bedrijvigheid en cultuur. Maar als provincie is het ook een veelzijdige organisatie met een politiek bestuur en ruim 700 ambtenaren die zich iedere dag inzetten voor een gezond milieu, een goed onderhouden wegennet, natuurbehoud, toereikende gezondheidszorg, een veelzijdig cultuuraanbod en een vitaal bedrijfsleven. De provincie vormt de bestuurlijke schakel tussen de rijksoverheid en de gemeenten in de provincie en heeft daarmee belangrijke taken op het gebied van coördinatie, planning en visie. Voor meer informatie over de provincie kunt u ook de provinciale website bezoeken: [www.provincie-utrecht.nl](http://www.provincie-utrecht.nl)

#### Domein Mobiliteit

Het domein Mobiliteit is ontstaan door de samenvoeging van bestaande en nieuwe taken van de Provincie op het gebied van Vervoer. Door deze integratie is de afdeling nog volop in beweging. Jaarlijks vervoeren we ruim 50 miljoen reizigers.

Om de toenemende stroom in reizigers in goede banen te leiden, werkt het domein Mobiliteit onder andere aan een toekomst vast openbaar vervoersysteem. De afdeling, onder andere bestaande uit de teams Trambedrijf Beheer en Onderhoud (TBO), Trambedrijf Projectmanagement (TPM), Expertiseteam Openbaar Vervoer, Beheer en Monitoring en Expertiseteam Mobiliteit, is verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van de tram(infra)structuur, de realisatie van OV projecten en het concessiebeheer van de exploitatie van het gehele openbaar vervoerssysteem van de provincie Utrecht (bus, tram en regiotaxi).

### 2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

Provincie Utrecht is op zoek naar een dienstverlener Werkcoördinatie die op contractbasis de werkzaamheden uitvoert in het kader van vergunningverlening en capaciteitsverdeling rond het onderhoud van railinfrastructuur en tramhaltevoorzieningen. Opdrachtnemers die werkzaamheden op of nabij de tramlijn van de provincie Utrecht gaan verrichten, dienen de werkplekcapaciteit en de te treffen veiligheidsmaatregelen met de Werkcoördinatie af te stemmen.

Ook dient de Werkcoördinatie de instructies voor uitvoerend personeel te borgen, resulterend in een zogeheten Bewijs van Toegang (BvT).

Voor een uitgebreidere omschrijving wordt u verwezen naar bijlage 09 het "Programma van Eisen".

### 2.3 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht geen sprake van het samenvoegen van Opdrachten.

Binnen de Opdracht is geen onderscheid gemaakt in percelen. Provincie Utrecht acht het niet wenselijk meerdere percelen onder deze aanbesteding uit te schrijven, aangezien de opdracht niet te verdelen is in percelen. Provincie Utrecht wenst 1 opdrachtnemer voor de Werkcoördinatie.

### 2.4 Aard van de Opdracht

De opdracht betreft het contracteren van de werkcoördinatie voor de provincie Utrecht. Met als scope de afdeling openbaar Vervoer en in het bijzonder de trambaan SUNIJ lijn en Uithoflijn (lijn 22).

Voor een uitgebreidere omschrijving wordt u verwezen naar bijlage 09 het "Programma van Eisen".

## 2.5 Omvang van de Opdracht

De omvang voor de opdracht Werkcoördinatie wordt geraamd op € 300.000 per jaar. De onderbouwing is hieronder weergegeven.

| Werkcoördinatie | 2021      | 2022      | 2023      | Totaal    |
|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Totaal          | € 300.000 | € 300.000 | € 300.000 | € 900.000 |

Tabel 1: overzicht uitgaven aan de implementatie partner voor de jaren 2021, 2022 en 2023.

De verwachting is dat de omvang de komende jaren ongewijzigd zal blijven.

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.

## 2.6 Vorm en duur Overeenkomst

De te sluiten overeenkomst kent een contractperiode van 3 jaar, ingaande 1 februari 2021, met voor de provincie Utrecht een optie tot verlenging met maximaal 2 keer 1 jaar. De maximale looptijd van de overeenkomst komt hiermee uit op 5 jaar.

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid gedurende de gehele looptijd de Overeenkomsten tussentijds zonder opgaaf van redenen op te zeggen, met inachtneming van een opzegtermijn van 3 maanden.

Aanvullend wordt gesteld dat wijzigingen in de samenstelling en het volume van de activiteiten binnen de werkpakketten impact kunnen hebben op de af te nemen diensten (mogelijke aanpassingen in het uitgeven van Bewijzen van Toegang).

## 2.7 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid

De Aanbestedende dienst volgt de door RVO (Rijksdienst voor Ondernemend Nederland) opgestelde milieucriteriadocumenten.<sup>1</sup> Voor de onderhavige Opdracht zijn geen specifieke duurzaamheidscriteria voorhanden.

---

<sup>1</sup> Zie de website van [PIANOo \(klik voor link\)](#).

## 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 sluit de Aanbestedende dienst besluiten de Ondernemer uit 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. Indien zich echter situaties voordoen die ertoe leiden dat besloten wordt het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de Opdracht niet te gunnen dan heeft de betrokken Ondernemer geen recht op een vergoeding van welke aard dan ook.
3. Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
4. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd, dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding wordt beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement waarin de Aanbestedende dienst is gevestigd.

### 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, op straffe van uitsluiting van deze procedure. Voor de duidelijkheid, deze regel geldt niet indien de Ondernemer Opdrachtgever benadert voor het verkrijgen van referentie-opdrachten die door de Ondernemer binnen deze aanbestedingsprocedure gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid voor de Opdracht aan te tonen.
5. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook voor de beantwoording van de 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 tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de Opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

### 3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen

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

1. De Aanbestedingsstukken zijn met zorg vastgesteld. In geval van kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen, zijn de Ondernemers gehouden de Aanbestedende dienst **uiterlijk voor de laatste sluitingsdatum voor het stellen van vragen zoals opgenomen in de planning** ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen. Het moment van ontvangst van de vragen is maatgevend. Op vragen die na de termijn zijn ontvangen is de Aanbestedende dienst niet verplicht te antwoorden.
2. Indien een Ondernemer verzuimt de Aanbestedende dienst tijdig te waarschuwen voor kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, verwerkt hij zijn rechten dienaangaande en zijn de mogelijke gevolgen voor rekening en risico van de Ondernemer. In dat geval kan een Ondernemer op een later moment tijdens of na de aanbesteding dus niet meer met succes klagen, zowel bij de Aanbestedende dienst als in rechte, over deze onderwerpen.
3. Vragen kunnen worden ingediend door de aanbesteding in TenderNed toe te voegen aan 'Mijn aanbestedingen' en vervolgens op het dashboard te klikken op 'Vragen en antwoorden' en vervolgens 'Stel een vraag'.]
4. Teneinde een goede verwerking door de Aanbestedende dienst mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.
5. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen.

#### 3.3.1 Het stellen van individuele vragen

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. Ondernemer dient derhalve individuele vragen zodanig tijdig te stellen dat, bij het afwijzen daarvan, de vraag alsnog tijdig gesteld kan worden als reguliere vraag.

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

#### 3.3.2 Klachtenregeling

1. Klachten over deze aanbesteding dienen door Ondernemers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Indien de klacht in de Nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kan een klacht worden ingediend bij het Klachtenmeldpunt Aanbestedingen van de provincie Utrecht ([klachtenmeldpunt@provincie-utrecht.nl](mailto:klachtenmeldpunt@provincie-utrecht.nl)). Om eventuele vertraging in de aanbestedingsprocedure te voorkomen dient u dit onverwijld te doen, maar in ieder geval binnen 2 dagen na het ontvangen van de reactie van de provincie Utrecht op uw nadere vragen/klachten, om ontvankelijk te zijn met uw klacht. Voor de procedure bij eventuele klachten verwijst de Aanbestedende dienst u naar bijlage Gemeenschappelijk reglement klachtafhandeling provincies Flevoland, Noord-Holland, Utrecht en Zuid-Holland (P4 Midden).

2. Het indienen van een klacht schort de aanbesteding niet per definitie op, dit ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

### 3.4 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

1. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.
2. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste 60 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien de Aanbestedende dienst de termijn voor het geven van de gunningsbeslissing en/of de stand-still termijn opschort en/of verlengd eindigt de termijn 30 dagen nadat de voornoemde termijn is geëindigd.
3. Varianten worden niet geaccepteerd.
4. Een Ondernemer mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie). Indien een Ondernemer inschrijft, mag hij niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Ondernemer. Hetzelfde geldt voor afzonderlijke werkmaatschappijen binnen een holding; binnen een holding is dus sprake van meerdere Ondernemers.

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

5. Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd.
6. De complete Inschrijving dient vóór de in de recentste planning genoemde sluitingsdatum en tijd te zijn ingediend. Na de sluitingstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Ondernemers.
7. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluiting van de indieningstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is. Dit is een recht, geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet derhalve niets af aan het feit dat te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, voor rekening en risico van Ondernemer is.
8. Indien de Inschrijving niet compleet is, kan de Aanbestedende dienst besluiten deze niet in behandeling te nemen.
9. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld.
10. 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. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn geldt ten aanzien van de Overeenkomst de navolgende rangorde:
  - a) Concept Overeenkomst;
  - b) Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente Nota van inlichtingen prevaleert;
  - c) Deze Aanbestedingsleidraad, inclusief Bijlagen;
  - d) De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de provincie Utrecht (hierna te noemen: AIV P12 2015);

e) De Inschrijving van Inschrijver.

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

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

11. Inschrijvers dienen het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.
12. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als Inschrijver optredende Ondernemer(s) dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient Inschrijver bij zijn inschrijving een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, te overleggen. Indien Inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk tekenen.
13. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt voorts verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn in gescand.
14. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver om verduidelijking verzoeken. Deze toelichting dient Schriftelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de Inschrijving. De toelichting mag niet leiden tot een wijziging van de Inschrijving.
15. 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.
16. Inschrijvingen zullen na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

#### 3.4.1 Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)

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

1. Indien Inschrijver gevormd wordt door een Samenwerkingsverband (combinatie), dan dient Inschrijver de vorm en de samenstelling aan te geven in de **aanbiedingsbrief** die onderdeel van de Inschrijving uitmaakt, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht over deze entiteiten.
2. Alle Ondernemers die deelnemen in het Samenwerkingsverband (combinatie) (ook wel combinanten genoemd) dienen individueel een zelfstandig Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij de Inschrijving te voegen.
3. Alle combinanten dienen in het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** de namen van de overige combinanten op te geven. Tevens dient in de aanbiedingsbrief 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 deel A van de **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** 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.
5. Een Samenwerkingsverband (combinatie) in oprichting of een Samenwerkingsverband (combinatie) dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als Samenwerkingsverband (combinatie) geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen. De afzonderlijke combinanten dienen dit in dat geval wel te doen.
6. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het Samenwerkingsverband (combinatie) als geheel én voor de individuele combinanten. Indien een uitsluitingsgrond op één van de combinanten van toepassing is leidt dit tot uitsluiting van het gehele Samenwerkingsverband (combinatie).
7. Bij de toetsing van de Inschrijving zal het Samenwerkingsverband (combinatie) met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
8. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mag het Samenwerkingsverband (combinatie) alleen zijn samenstelling wijzigen na Schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

#### **3.4.2 Het doen van een beroep op een Derde**

Inschrijvers kunnen zich om twee redenen beroepen op een Derde:

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

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

1. Indien Inschrijver een beroep doet op Derden, dan dient Inschrijver de Derden in zijn **aanbieding** 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 hoeven bij Inschrijving niet individueel en zelfstandig een **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** te voegen.

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

#### **3.4.3 Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding**

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

#### **3.4.4 Opmaak en indeling van de Inschrijving**

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

1. Alle documenten van het gunningscriterium Kwaliteit dienen te worden ingediend met de volgende opmaak: lettertype Arial, lettergrootte 10 pt, regelafstand enkel 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, waarbij het meerdere de extra ruimte aan het einde van het onderdeel wordt bedoeld. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een “expert” die de Opdracht doorziet weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.
3. Elk onderdeel van de Inschrijving dient conform de Checklist die onderaan deze leidraad is weergegeven in TenderNed bijgevoegd te worden als separaat bestand. Alle documenten dienen te worden geüpload als pdf-bestand. Het Format Prijzenblad daarentegen dient geüpload te worden in zowel pdf- als .xls(x)-formaat.

### 3.5 Openingsprocedure

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

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

### 3.6 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming

Na opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing, waartegen afgewezen en gepasseerde 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. De Aanbestedende dienst houdt zich het recht voor om deze redenen later nog aan te vullen, waarbij, indien er nieuwe redenen worden gegeven, de bezwaartermijn opnieuw gaat lopen.
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 dient binnen de gestelde bezwaartermijn van twintig dagen, de dagvaarding bij de Aanbestedende dienst betekend te zijn.  
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. De gepasseerde 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.
5. De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver(s) hier Schriftelijk over heeft geïnformeerd.
6. Met de definitieve gunning komt nog geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in het Burgerlijk Wetboek. De Overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ondertekening door Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

## Hoofdstuk 4 Toetsing van de Inschrijving

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

### 4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften

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

### 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, met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012.

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

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

Een Inschrijver dient op eerste verzoek van de Aanbestedende binnen 5 dagen nadere bewijsstukken te kunnen overleggen om het verklaarde voor wat betreft de uitsluitingsgronden, zie **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (zie deel III, C Uitsluitingsgronden), te staven. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet of de benodigde bewijsstukken niet tijdig kan overleggen, wordt hij alsnog uitgesloten. 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                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Geen crimineel verleden                                             | III A | Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012 <sup>2</sup> , niet ouder dan twee jaar.                                                                                           |
| Geen faillissement                                                  | III C | Uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden.                                                                                                                                                            |
| Geen gerechtelijke uitspraak beroepsgedragsregel                    | III C | Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar.                                                                                                         |
| Geen 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                                   | III B | Verklaring van de belastingdienst, niet ouder dan zes maanden.                                                                                                                                                             |
| Geen 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  |
| Geen schending verplichtingen obv milieu, - sociaal of arbeidsrecht | III C | Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar.                                                                                                         |
| Geen vervalsing van de mededinging                                  | III C | Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder 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 ter zijde worden gelegd. Voor wat betreft de bewijsvoering rondom het voldoen aan de geschiktheidseisen wordt aangesloten bij het regime dat is beschreven in de vorige paragraaf ten aanzien van de uitsluitingsgronden. Dit betekent dat het uitgangspunt is dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van **het Uniform Europees Aanbestedingsdocument**, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. In de volgende subparagrafen worden de nadere bewijsstukken per geschiktheidseis uiteengezet.

##### 4.3.1 Financiële en economische draagkracht

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van ondernemingen, omdat op deze manier de Opdrachtgever voldoende weet van de financiële en economische draagkracht van de inschrijver gericht op het garanderen van continuïteit van de inschrijver.

<sup>2</sup> Een gedragsverklaring aanbesteden is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen. De gedragsverklaring moet aangevraagd worden Centraal Orgaan Verklaring Omtrent Gedrag (COVOG). Zie verder: <http://www.justis.nl/Producten/gedragsverklaring-aanbesteden/>. De beslistermijn is 4 weken voor een natuurlijk persoon en 8 weken voor een rechtspersoon.

De Aanbestedende dienst stelt daarom de volgende minimumeisen aan de financieel-economische draagkracht van Inschrijvers:

- Beroep- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering: deze verzekering dient een dekking te hebben van een bedrag van 2,5 miljoen Euro per geval tot een maximum van 5 miljoen Euro per jaar en het eigen risico mag maximaal 10.000 Euro bedragen per geval.

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van de deelname. Bij de Inschrijving volstaat het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (zie onderdeel 5.1). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver nadere bewijsstukken te kunnen overleggen, in lijn met art. 2.91 Aanbestedingswet 2012, waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven.

#### 4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

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

##### 4.3.2.1 Kerncompetenties

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

- **Kerncompetentie 1.** Relevante ervaring met het aanvragen van buitendienststellingen en het coördineren van werkzaamheden in de spoorbranche in de afgelopen 5 jaar.
- **Kerncompetentie 2.** Relevante ervaring als werkplekvoorbereider voorbereidende/uitvoerende taken (WB-V/U) in de afgelopen 3 jaren opgedaan in de spoorbranche, meer specifiek in het lightrail domein.
- **Kerncompetentie 3.** Toezicht (als bedoeld in “Werkpakket Toezicht”). Praktische werkervaring van 5 jaar of gelijkwaardig.

De gevraagde werkzaamheden dienen in eigen beheer uitgevoerd te zijn. De referenties worden beoordeeld op de mate waarin de referenties representatief zijn voor de werkzaamheden die voor TBO moeten worden uitgevoerd en in welke mate de beoogde projectbezetting voor TBO daarbij betrokken is geweest. Indien niet representatief geldt dit als een knock-out criterium.

Behalve het invullen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (deel IV) dient Inschrijver één referentie per kerncompetentie te overleggen waaruit blijkt dat de gevraagde werkzaamheden tot tevredenheid 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 voegt niets toe. De Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerst bijgevoegde referentie, dat wil zeggen dat de eerst bijgevoegd de meest recente moet zijn, per kerncompetentie. De andere referenties spelen in de beoordeling van de inschrijving dan ook geen rol.

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 tot tevredenheid van de referentie-organisatie verricht in de periode van 60 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.

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

#### 4.3.2.2 Algemene eisen

Alle in te zetten werknemers van de opdrachtnemer(s), dus ook de organisatie voor Werkcoördinatie en de in te zetten medewerkers voor het werkpakket "toezicht", dienen te voldoen aan de volgende eisen:

- Goede beheersing van de Nederlandse taal, met name met het oog op de schriftelijke communicatie via de website (zie Verklaring Nederlandse taal).
- Zelfstandige, proactieve houding die de opdrachtgever zo veel als mogelijk ontzorgt.
- Betrokkenen dienen het Kader Werkzaamheden Tramweg (KWT) te begrijpen en te weten hoe dit toe te passen. Een achtergrond als Werkplekbeveiliger-O/U/V voor het uitvoerend personeel strekt tot aanbeveling.

#### 4.3.2.3 Certificeringen

Voorts dient Inschrijver op het moment van het indienen van een Inschrijving en gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst te beschikken over de volgende geldige certificeringen:

- **VGM Checklist Aannemers (VCA):** de inschrijver is gecertificeerd op VCA\*\* niveau
  - De operationele medewerkers zijn minimaal VCA gecertificeerd
  - De toezichthouders zijn minimaal VCA-VOL gecertificeerd
- Inschrijver dient een erkend Werkplekbeveiligingsbedrijf te zijn conform RailAlert certificeringsregeling;
- **V&G Coördinator Uitvoeringsfase (VGC-U):** de inschrijver beschikt minimaal over een gecertificeerde V&G Coördinator Uitvoeringsfase (conform RailAlert certificeringsregeling).

Bij de Inschrijving volstaat het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (zie deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver binnen vijf dagen een kopie van het betreffende certificaat te kunnen overleggen of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

#### 4.3.3 Beroepsbevoegdheid

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

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

## Hoofdstuk 5 EMVI: beoordeling van de Inschrijvingen

### 5.1 Algemeen

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die:

- een volledige en rechtsgeldig ondertekende inschrijving heeft ingediend die voldoet aan de eisen en voorwaarden in dit aanbestedingsdocument,
- op wie geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn,
- die voldoet aan de in dit aanbestedingsdocument gestelde eisen omtrent beroepsbevoegdheid,
- wiens inschrijving voldoet aan de gestelde normen, functionele eisen en prestatie-eisen,
- wiens inschrijving de beste Prijs-Kwaliteitsverhouding biedt (BPKV) met haar 'Kwaliteit' en 'Prijs'.

### 5.2 Gunningscriteria

Deze aanbesteding wordt beoordeeld op basis van de Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding (BPKV), in de volgende verhouding:

| Gunningscriterium | Weging | Maximaal aantal punten |
|-------------------|--------|------------------------|
| G1 Kwaliteit      | 70%    | 700 punten             |
| G2 Prijs          | 30%    | 300 punten             |

Voor het bepalen van de economisch meest voordelig inschrijving worden de scores op 'Kwaliteit' en de score op 'Prijs' bij elkaar opgeteld. De inschrijver met de hoogste score heeft de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding gedaan.

### 5.3 Beoordelingsprocedure

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen is een beoordelingscommissie samengesteld.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het schriftelijke deel van het Gunningscriterium Kwaliteit, hierna zal de beoordelingscommissie ook de presentaties beoordelen die behoren bij Gunningscriterium Kwaliteit. De beoordelingscommissie beoordeelt de Kwaliteit zonder kennis te hebben genomen van de prijzen. Om de beoordeling objectief te houden dient de Inschrijver zijn inschrijving geanonimiseerd in te dienen. Vervolgens worden de definitieve scores plenair, met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend.

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijk BPKV score behalen en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het Gunningscriterium Kwaliteit de doorslag. Indien ook dat geen uitsluitsel geeft zal er worden geloot.

### 5.4 Gunningscriterium Kwaliteit

Voor dit onderdeel dient de Inschrijver zijn Inschrijving geanonimiseerd, dit betekent zonder naam en logo, in te dienen om de beoordeling zo objectief mogelijk te houden. Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het Gunningscriterium Kwaliteit beschreven, hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze Inschrijver hier invulling aan kan geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

De beoordeling van het Gunningscriterium 'Kwaliteit' geschiedt door een beoordelingsteam dat wordt samengesteld uit meerdere deskundigen. Dit team bestaat uit diverse technische vakspecialisten en een projectmanager. Omwille van de objectiviteit wordt het criterium 'Kwaliteit' beoordeeld op het moment dat de beoordelaars nog géén kennis hebben genomen van de prijzen.

De Provincie Utrecht vraagt aan de opdrachtnemer om een Plan van Aanpak (PvA) te schrijven over hoe de nieuwe Werkcoördinatie het proces en bijbehorende applicatie ingericht wil hebben. Dit PvA dient minimaal de volgende onderdelen te bevatten:

#### Proceskwaliteit

| Product                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Beoordeling                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>De inschrijver dient in maximaal 5 A4 op basis van het Programma van Eisen te beschrijven:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de relatie met en sturing vanuit TBO die Inschrijver voor ogen heeft.</li> <li>- andere input welke verwacht wordt van Opdrachtgever w.o. aanleveren benodigde informatie ed.</li> <li>- de inwerkperiode voorzien van gedetailleerd implementatieplan (tijd &amp; proces, wat, wanneer en hoe).</li> <li>- het opleidingsniveau en ervaring van personeel bij diverse onderdelen (taakverdelingen, opleiding geënt op taakomschrijving).</li> <li>- de kwaliteitsborging (hoe garandeert u de kwaliteit van het totale proces).</li> <li>- innovatie, welke onderdelen en prioritering (bijvoorbeeld de website, de effectiviteit van processen).</li> </ul> | <p>Beoordeeld wordt de mate waarin SMART wordt aangetoond dat de aanpak aansluit op de scope en behoefte van TBO.</p> |

#### Risicobeheersing

| Product                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Beoordeling                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>De inschrijver beschrijft op max 3 A4 de mate waarin en wijze waarop Opdrachtgeversrisico's (zie Programma van Eisen en eisen in het onderhavige domein) worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- geïdentificeerd: <ul style="list-style-type: none"> <li>o ziet inschrijver bepaalde risico's wel of niet (bewustzijn);</li> <li>o zijn het daadwerkelijk Opdrachtgeversrisico's (i.p.v. Opdrachtnemersrisico's);</li> </ul> </li> <li>- geprioriteerd;</li> <li>- voorzien van effectieve maatregelen: <ul style="list-style-type: none"> <li>o die Opdrachtnemer zelf treft;</li> <li>o die de kans van verschijnen beperken;</li> <li>o die de gevolgen van optredende risico's beperken.</li> </ul> </li> </ul> | <p>Een Opdrachtnemer die zich bewust is van Opdrachtgeversrisico's, met name met het oog op de 100% dienstverleningszekerheid.</p> <p>En overige risico's die de doelstellingen van Opdrachtgever bedreigen en waarvoor de Opdrachtnemer realistische en effectieve beheersmaatregelen voorstelt.</p> |

#### Communicatie

| Product                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Beoordeling                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>De inschrijver beschrijft op max 2 A4 de mate waarin en de wijze waarop relevante informatie met de Opdrachtgever wordt gedeeld. De volgende zaken zijn hierop van toepassing:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o werkoverleg met Opdrachtgever;</li> <li>o afstemming met Stakeholders (Inschrijver dient in het PvA zelf relevante Stakeholders te benoemen), zowel intern als extern;</li> <li>o aanleveren juiste informatie aan Opdrachtgever, teneinde een goede omgevingscommunicatie te waarborgen;</li> <li>o tijdig en correct escaleren</li> </ul> | <p>Beoordeeld wordt de mate van beschrijven waarbij SMART wordt aangetoond dat de aanpak aansluit op de wensen en werkwijze van TBO.</p> |

In de tabel hieronder is aangegeven uit hoeveel pagina's de afzonderlijke subgunningscriteria mogen bestaan. Het gaat hierbij om enkelzijdige pagina's A4, lettertype Arial 10pt (eventuele meerdere pagina's worden niet in de beoordeling meegenomen). Uitgezonderd van het aantal pagina's zijn het titelblad en de inhoudsopgave. Naast het voorgeschreven aantal pagina's mogen geen documenten worden bijgevoegd.

|      | Gunningscriterium | Maximaal aantal pagina's |
|------|-------------------|--------------------------|
| G1.1 | Proceskwaliteit   | 5 A4                     |
| G1.2 | Risicobeheersing  | 3 A4                     |
| G1.3 | Communicatie      | 2 A4                     |

#### Beoordeling

| Sub-criterium | Inhoud           | Punten per rapportpunt | Maximaal aantal punten |
|---------------|------------------|------------------------|------------------------|
| G1.1          | Proceskwaliteit  | 35                     | 350                    |
| G1.2          | Risicobeheersing | 20                     | 200                    |
| G1.3          | Communicatie     | 15                     | 150                    |

De volgende cijfers kunnen worden toegekend:

| Cijfer | Waardering     | Beschrijving                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10     | Uitstekend     | De wijze van invulling is zeer degelijk, inhoudelijk zeer relevant en biedt maximale meerwaarde. Er is sprake van zeer positief onderscheidend vermogen ten opzichte van overige Inschrijvers in meerdere opzichten. De invulling overtreft de verwachtingen van de aanbestedende dienst in hoge mate. |
| 8      | Goed           | De wijze van invulling is degelijk, inhoudelijk relevant en biedt duidelijke meerwaarde. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van overige Inschrijvers in één of meerdere opzichten. De invulling overtreft de verwachtingen van de aanbestedende dienst.                    |
| 6      | Voldoende      | De wijze van invulling is degelijk en inhoudelijk relevant, maar biedt geen meerwaarde. De invulling voldoet aan het in het aanbestedingsdocument gestelde met betrekking tot dit gunningcriterium.                                                                                                    |
| 4      | Onvoldoende    | Een of enkele significante onderdelen ontbreken. De wijze van invulling is onvoldoende degelijk. De invulling voldoet slechts gedeeltelijk aan het in het aanbestedingsdocument gestelde met betrekking tot dit gunningcriterium.                                                                      |
| 1      | Niets ingevuld | Geen antwoord aangetroffen.                                                                                                                                                                                                                                                                            |

De 3 sub gunningscriteria dienen nader uitgewerkt worden op basis van het PvE, dat als bijlage bij deze Aanbestedingsleidraad gevoegd is.

Elk lid van het beoordelingsteam beoordeelt eerst individueel de onderdelen G1.1 t/m G1.3. De beoordelingscijfers worden gegeven op basis van de mate van volledigheid van de behandeling van de genoemde aspecten en in relatie tot de zaken die de provincie Utrecht voor haar als van belang heeft aangegeven, zoals beschreven in paragraaf 3.3. De individuele scores worden besproken door de beoordelaars in een plenaire sessie waarna per onderdeel tot één consensusscore wordt gekomen. Deze consensusscore wordt vermenigvuldigd met de wegingsfactor. Per onderdeel worden de scores bij elkaar opgeteld, zodat één totaalscore op het criterium 'Kwaliteit' ontstaat. Als de totaalscore op het gunningscriterium lager is dan 350 punten wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. Inschrijver zal in dat geval niet voor gunning in aanmerking kunnen komen.

U kunt in totaal op kwaliteit een maximum score behalen van 700 punten.

#### Voorbeeld:

U scoort op onderdeel G1.1 een 10. Dit levert u een score van  $10 \times 35$  punten is 350 punten op. Op onderdeel G1.2 scoort u echter maar een 6. Dit levert u een score van  $6 \times 20$  punten is 120 punten op. Op onderdeel G1.3 scoort u een 8, dit levert u een score van  $8 \times 15$  punten is 120 punten. In totaal scoort u op kwaliteit:  $350+120+120 = 590$  punten.

**Let op:** Uitsluitend de Inschrijvingen die minimaal 350 punten scoren op het Gunningcriterium Kwaliteit (G1) zullen op Prijs worden beoordeeld.

#### 5-5 Prijs

Inschrijvers dienen de aanbiedingsprijs volledig in te vullen in TenderNed. Hierbij wordt door de Aanbestedende dienst verstaan, de totale **jaarprijs** voor de gevraagde dienstverlening. Het niet volledig invullen van de aanbiedingsprijs leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. Het is enkel toegestaan positieve bedragen in te vullen. De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief BTW te geschieden.

Indexering van aangeboden prijzen is niet mogelijk conform het bepaalde in de Overeenkomst. De Aanbestedende dienst verwacht van de Inschrijvers procesmatige verbeteringen gedurende de looptijd van de overeenkomst, waardoor voor Inschrijvers (financieel) voordeel valt te behalen.

Uw 'Prijs' dient zoals reeds genoemd in een separaat deel van uw inschrijving in TenderNed te worden ingevoerd. Pas na beoordeling van het gunningscriterium G1 kwaliteit worden de prijsbestanden geopend en de scores op prijs berekend. De inschrijver met de laagste aanbestedingsprijs behaalt het maximaal aantal te behalen punten, namelijk 300 op het gunningscriterium G2 Prijs. De score van de inschrijvers wordt als volgt berekend:

$$S = 300 \times \left( 1 - \frac{(P - P_{\text{laagste}})}{P_{\text{laagste}}} \right)$$

S: Score

P: inschrijfsom van de te beoordelen inschrijver

P-laagste: laagste inschrijfsom van alle inschrijvers

Indien de door inschrijver aangeboden inschrijfsom zoveel hoger is dan de laagst aangeboden inschrijfsom dat het eindcijfer negatief wordt, ontvangt inschrijver nul (0) punten.

## Checklist.

Hieronder treft u een checklist aan van alle documenten die u als Inschrijver in onderstaande volgorde dient te overleggen, welke formats u daarbij dient te hanteren en op welke wijze u uw Inschrijving dient samen te stellen. Dit format is uitsluitend informatief bedoeld voor de inschrijver, wanneer onvolledigheid van de gevraagde documenten in deze aanbesteding wordt geconstateerd dan kan de inschrijver uitgesloten worden van verdere deelname aan deze aanbesteding.

| Checklist - documenten die de Inschrijver dient te overleggen                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Document                                                                                                                                                 | Actie                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Eigen Verklaring                                                                                                                                         | <p>Bijlage het <b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</b> invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen.</p> <p><u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient <b>separaat</b> het <b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</b> te worden ingediend.</p> |
| Uittreksel inschrijving nationale handelsregister                                                                                                        | <p>Bijvoegen, niet ouder dan 6 maanden.</p> <p><u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient dit <b>separaat</b> te worden ingediend.</p>                                                                                                                            |
| Gunningscriteria                                                                                                                                         | Onderwerpen                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Kwaliteit (de 3 genoemde onderwerpen, die als subgunningscriteria beoordeeld worden conform hoofdstuk 5.4 separaat opnemen in een Plan van Aanpak (PvA)) | Proceskwaliteit                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                          | Risicobeheersing                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                          | Communicatie                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Prijs                                                                                                                                                    | Invullen in TenderNed                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

## **BIJLAGE 1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Dit document is separaat als bewerkbaar pdf bestand bij deze aanbesteding toegevoegd.

## BIJLAGE 2 - Format Kerncompetenties

### Betreft aanbesteding:

<titel>

<kenmerk>

Provincie <naam>

| Kerncompetentie <i>nummer</i> : <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 tot volle tevredenheid van de referentieorganisatie verricht in de periode van 60 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving. De complete opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetenties betrekking op hebben moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd; | Ja /Nee |
| In welke periode zijn de werkzaamheden als gevraagd bij de kerncompetentie uitgevoerd?                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <...>   |
| <b>Tevredenheid Referent</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |         |
| <p>Inschrijver verklaart, door het naar volle tevreden uitvoeren van deze opdracht, ervaring te hebben met bovengenoemde leveringen en diensten.</p> <p>Dit kan bij de referent worden geverifieerd zonder voorafgaande toestemming van Inschrijver – de referent hoeft deze verklaring bij Inschrijving niet te ondertekenen.</p>                                                | Ja /Nee |

### **BIJLAGE 3 - Programma van Eisen**

Dit document is separaat als pdf bestand bij deze aanbesteding toegevoegd.

## **BIJLAGE 4 – Concept Overeenkomst**

Dit document is separaat als pdf bestand bij deze aanbesteding toegevoegd.

## **BIJLAGE 5 – Algemene Inkoopvoorwaarden**

Dit document is separaat als pdf bestand bij deze aanbesteding toegevoegd.

## BIJLAGE 6 - Gemeenschappelijk Reglement Klachtafhandeling Provincies Flevoland, Noord-Holland, Utrecht En Zuid-Holland (P4 Midden)

### Artikel 1: Begrippen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. *aanbestedende dienst*: de aanbestedende dienst die de aanbesteding uitvoert waarover geklaagd wordt;
- b. *behandelaar*: degene die het advies over de afhandeling van de klacht aan de aanbestedende dienst opstelt;
- c. *belanghebbende*: een natuurlijk persoon of rechtspersoon die belang heeft bij de verwerving van een specifieke overheidsopdracht. Daaronder vallen geïnteresseerde ondernemers, (potentiële) inschrijvers en gegadigden, onderaannemers, brancheorganisaties en branche gerelateerde adviescentra van ondernemers;
- d. *coördinator*: de coördinator van het klachtenmeldpunt van de aanbestedende dienst waarbij de klacht is ingediend;
- e. *klacht*: een door een belanghebbende via het klachtenformulier ingediende melding van ongenoegen over een aanbesteding;
- f. *klachtenformulier*: het via de website van de aanbestedende dienst beschikbaar gestelde formulier waarmee een klacht dient te worden ingediend;
- g. *klager*: de belanghebbende die een klacht heeft ingediend.

### Artikel 2: Reikwijdte procedure

1. Een belanghebbende heeft het recht om bij het klachtenmeldpunt een klacht in te dienen over een door de aanbestedende dienst gestarte aanbesteding of een onderdeel ervan.
2. De klachtenprocedure aanbestedingen is beperkt tot klachten die:
  - a. worden ingediend door een belanghebbende;
  - b. betrekking hebben op een concrete aanbesteding van aanbestedende dienst waar de klacht is ingediend;
  - c. aspecten van aanbestedingen betreffen die vallen binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012;
  - d. voorafgaand aan het indienen van de klacht eerst als vraag of bezwaar zijn ingediend voor (een van) de Nota van Inlichtingen, tenzij de klacht handelingen en documenten betreft die zijn gedateerd na de laatste Nota van Inlichtingen of gaan over de laatste Nota van Inlichtingen zelf of naar de aard van het bezwaar niet in de Nota van Inlichtingen had kunnen worden geuit.
3. Een klacht over de inhoud van het (aanbestedings)beleid van de aanbestedende dienst in het algemeen of een klacht over een aanbesteding waarbij definitief gegund is, wordt niet in behandeling genomen.

### Artikel 3: Klachtenmeldpunt

1. Het klachtenmeldpunt bestaat uit de coördinator van de aanbestedende dienst en een of meerdere behandelaars. De coördinator kan zelf ook behandelaar zijn. Elke behandelaar wordt door de coördinator aangewezen.
2. De coördinator is verantwoordelijk voor de coördinatie van de afhandeling van de klacht.
3. De inhoudelijke behandeling van de klacht geschiedt door een of meerdere behandelaars. Uitgangspunt is dat de behandelaars werkzaam zijn bij aanbestedende dienst waarbij de klacht is ingediend of, naar keuze van de coördinator, bij een van de andere provincies die deelnemen aan het gemeenschappelijk reglement klachtenafhandeling. Van dit uitgangspunt kan altijd worden afgeweken. Een behandelaar is onafhankelijk en in geen geval direct betrokken geweest bij de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft.

### Artikel 4: Indienen van een klacht

1. Een klacht wordt per klachtenformulier verzonden aan de aanbestedende dienst. Het klachtenformulier met de klacht bevat ten minste:
  - a. de naam en het (e-mail)adres van de klager;
  - b. de dagtekening;
  - c. de naam en het kenmerk van de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
  - d. een beschrijving en motivering van de klacht;
  - e. een voorgestelde oplossing(srichting) voor de klacht;
  - f. alle relevante informatie die noodzakelijk is om de klacht te kunnen behandelen.
2. Het indienen van een klacht is kosteloos.
3. De coördinator kan de klager verzoeken om aanvullende informatie.

4. Het indienen van een klacht schort de onderhavige aanbestedingsprocedure niet op, tenzij de coördinator de klager na overleg met de aanbestedende dienst per e-mail bericht van het tegendeel.

#### **Artikel 5: Procedure**

1. De coördinator bevestigt zo spoedig mogelijk de ontvangst van de klacht per e-mail aan de klager en verstrekt informatie over de klachtenprocedure.
2. Als het klachtenformulier volledig en correct ingevuld is, neemt het klachtenmeldpunt de klacht in behandeling en onderzoekt of en in hoeverre de klacht ontvankelijk is.
3. Indien de klacht niet ontvankelijk is óf om andere redenen niet in behandeling wordt genomen, wordt dit aan de klager gemotiveerd medegedeeld.
4. De coördinator kan na ontvangst van de klacht op eigen initiatief, of op verzoek van de klager of de aanbestedende dienst, voorstellen dat een bespreking over de klacht plaatsvindt. De bespreking vindt plaats met de klager en de aanbestedende dienst afzonderlijk, tenzij de coördinator een gezamenlijke bespreking wenselijk acht.
5. Het klachtenmeldpunt verstrekt binnen een redelijke termijn een advies over de gegrondheid van de klacht aan de aanbestedende dienst. Het advies is zwaarwegend, maar niet bindend.
6. Indien de aanbestedende dienst na advies van het klachtenmeldpunt beslist dat de klacht ongegrond is, dan wordt de klacht gemotiveerd aan de klager afgewezen.
7. Indien de aanbestedende dienst na advies van het klachtenmeldpunt beslist dat de klacht gegrond of gedeeltelijk gegrond is, dan kan de aanbestedende dienst passende maatregelen nemen. De aanbestedende dienst licht de klager zo spoedig mogelijk schriftelijk in over de inhoud van de maatregelen. De maatregelen worden, indien mogelijk en relevant voor de onderhavige aanbesteding, gepubliceerd in de Nota van Inlichtingen.

#### **Artikel 6: Commissie van Aanbestedingsexperts**

1. De minister van Economische Zaken heeft een Commissie van Aanbestedingsexperts ingesteld die tot doel heeft onafhankelijk advies te geven over klachten met betrekking tot aanbestedingsprocedures of daarbij een bemiddelende rol te spelen.
2. Nadat de aanbestedende dienst op de klacht heeft beslist of als de aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, kan de klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

#### **Artikel 7: Kort geding**

1. De klager behoudt te allen tijde het recht om de klacht aan de rechter voor te leggen.
2. Indien bij de rechtbank een kort geding aanhangig is gemaakt over de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft, kan het klachtenmeldpunt de behandeling van de klacht tijdelijk of definitief stopzetten.

#### **Artikel 8: Citeertitel**

De regeling wordt aangehaald als "Klachtenregeling aanbesteden provincies Flevoland, Noord-Holland, Utrecht en Zuid-Holland".

#### **Artikel 9: Inwerkingtreding**

Deze regeling treedt in werking met ingang van de dag na uitgifte van het provinciaal blad waarin deze wordt geplaatst.

## **BIJLAGE 7 - Verslag marktconsultatie september 2020**

Dit document is separaat als pdf bestand bij deze aanbesteding toegevoegd.