

Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding
met betrekking tot

Raamovereenkomst Vormgeving en opmaak corporate communicatie en huisstijlmiddelen Goedopweg

Kenmerk 17216



PROVINCIE  UTRECHT

Versie : Definitief
Datum : 13 december 2021

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

INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK 1	DE AANBESTEDING IN VOGELVLUCHT	5
1.1	Inleiding.....	5
1.2	Leeswijzer	5
1.3	Keuze aanbestedingsprocedure	6
1.4	Digitaal aanbesteden via TenderNed	6
1.5	Contact tijdens de aanbestedingsprocedure	7
1.6	Planning (indicatief)	7
HOOFDSTUK 2	OVER DE OPDRACHT.....	8
2.1	Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen	8
2.2	Aard van de Opdracht.....	8
2.3	Omvang van de Opdracht/Raamovereenkomst	9
2.4	Vorm en duur Overeenkomst	9
2.5	Werking van de Overeenkomst	9
2.6	Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social Return.....	10
HOOFDSTUK 3	PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN	11
3.1	Algemene voorschriften voor de aanbesteding	11
3.2	Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit	11
3.3	Voorschriften voor het stellen van vragen.....	12
3.3.1	Het stellen van individuele vragen	12
3.3.2	Klachtenregeling	12
3.4	Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	13
3.4.1	Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)	15
3.4.2	Het doen van een beroep op een Derde	15
3.4.3	Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding.....	17
3.5	Openingsprocedure	17
3.6	Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming	17
HOOFDSTUK 4	TOETSING VAN DE INSCHRIJVING	19
4.1	Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften.....	19
4.2	Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.....	19
4.3	Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	20
4.3.1	Financiële en economische draagkracht.....	21
4.3.2	Beroepsbekwaamheid	21
HOOFDSTUK 5	BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN	23
5.1	Gunningscriterium	23
5.2	Beoordelingsprocedure	23
5.3	Sub-gunningscriterium G1 Kwaliteit	24
5.4	Sub-gunningscriterium G2 Prijs	26
HOOFDSTUK 6	CHECKLIST	28

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(-en)

Provincie Utrecht. Uitvoerende organisatie namens de aanbestedende dienst is het samenwerkingsverband Goedopweg, welke zich voor deze aanbesteding zich laat vertegenwoordigen door de provincie Utrecht.

Aanbestedingsleidraad

Het voorliggende Aanbestedingsstuk waarmee Ondernemers die aan de minimumeisen 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 niet-uitsluitend deze Aanbestedingsleidraad, de Bijlagen en de Nota('s) van inlichtingen.

Algemene inkoopvoorwaarden

Algemene inkoopvoorwaarden Provincies 2018 voor leveringen en diensten. Deze inkoopvoorwaarden zijn van toepassing op de opdracht.

Bijlagen

Aanhangsels behorende bij deze Aanbestedingsleidraad.

Derde

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

BPKV

Beste Prijs Kwaliteit Verhouding.

Gunningsbeslissing

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

Inschrijver

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

Inschrijving

Offerte uitgebracht door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.

Nota van inlichtingen

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

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht

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

Opdrachtgever(-s)

De Aanbestedende dienst(-en) zal/zullen ten tijde van de uitvoering van de Overeenkomst als Opdrachtgever optreden.

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst

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

Samenwerkingsverband (combinatie)

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

Schriftelijk(e)

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

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

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad ten behoeve van de Europese openbare aanbesteding:

'Raamovereenkomst Vormgeving en opmaak corporate communicatie en huisstijlmiddelen Goedopweg'. van de provincie Utrecht (hierna: de Opdrachtgever). Uitvoerende organisatie namens de aanbestedende dienst is het samenwerkingsverband Goedopweg, welke zich voor deze aanbesteding laat vertegenwoordigen door de provincie Utrecht.

Goedopweg is het samenwerkingsverband waarin de provincie Utrecht, de gemeenten Utrecht en Amersfoort, Rijkswaterstaat en het ministerie van Infrastructuur & Waterstaat werken aan een aantrekkelijke, bereikbare en leefbare regio Utrecht. Dagelijks verleidt Goedopweg reizigers om op een andere, duurzame manier te reizen. Bijvoorbeeld met het openbaar vervoer, deelvervoer, de fiets of lopend, in plaats van met de auto. Reizen op een ander tijdstip of door niet te reizen (thuis werken). Al onze projecten dragen bij aan het verbeteren van de doorstroming van het verkeer en het realiseren van meer spreiding in het reismoment. Voorbeelden van onze projecten vind je op: <https://goedopweg.nl/acties>

Met projecten als Ikfiets, Lekker lopen fijn fietsen of de Gaiyo-app richt Goedopweg zich rechtstreeks tot reizigers. Het gros van het werk van Goedopweg is tot nu toe gericht op werkgevers en instellingen. Vanaf volgend jaar (2022) komt hier een grote gedragscampagne bij (buiten scope van deze aanbesteding).

1.2 Leeswijzer

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

- Hoofdstuk 1, is algemeen van aard;
- Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard, omvang en duur van de Opdracht en de context waarbinnen deze plaats vindt.
- Hoofdstuk 3 beschrijft de aanbestedingsvoorschriften en het procedureverloop.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de minimumeisen waaraan Ondernemers moeten voldoen om een Inschrijving in te kunnen dienen in termen van uitsluitingsgronden, financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.
- Hoofdstuk 5 beschrijft de eisen waaraan de Inschrijving moet voldoen, de gunningscriteria en wijze waarop de Inschrijvingen worden beoordeeld.
- Checklist: geeft alle documenten beknopt weer die bij de Inschrijving moeten worden overlegd.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad:

- Bijlage 1 Programma van Eisen (PvE)
- Bijlage 2A GOW PowerPoint Template tov bureau presentatie
- Bijlage 2B GOW Resultatenboekje 2020 tbv bureaupresentatie
- Bijlage 2C Huisstijlgids Goedopweg tbv bureaupresentatie
- Bijlage 3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 4 Prijsformulier
- Bijlage 5 Format Kerncompetenties
- Bijlage 6 Concept Raamovereenkomst
- Bijlage 7 Algemene inkoopvoorwaarden provincies 2018 voor leveringen en diensten
- Bijlage 8 Gemeenschappelijk Reglement Klachtafhandeling provincies Flevoland, Noord-Holland, Utrecht en Zuid-Holland (P4 Midden)
- Bijlage 9 Protocol Social Return
- Bijlage 10 Template DPIA provincie Utrecht
- Bijlage 11 Model Verwerkingsovereenkomst
- Bijlage 12A Concept Wachtkamerovereenkomst Leverancier 2
- Bijlage 12B Concept Wachtkamerovereenkomst Leverancier 3

1.3 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de herziene Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat de zogenaamde Europese drempelbedragen voor decentrale overheden en leveringen en diensten (in 2021: € 214.000 excl. BTW) naar verwachting 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:

- de omvang van deze Opdracht die boven de aanbestedingsdrempel uitkomt;
- dat de transactiekosten laag gehouden kunnen worden voor de aanbestedende dienst en de inschrijvers omdat het aantal gespecialiseerde bedrijven hierin klein is.

1.4 Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

- a) Alle Aanbestedingsstukken kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- b) Het stellen van vragen plaatsvindt via de vraag- en antwoordfunctie van TenderNed 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 eHerkenningmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 aan en koppel dit aan het TenderNed-account.
- ✓ Alleen als een Ondernemer in TenderNed op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding" heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat Aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de Aanbestedende dienst. Het sec downloaden van de Aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.
- ✓ Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt Ondernemers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving.
- ✓ Ten tijde van het indienen van een Inschrijving dienen Ondernemers rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd documenten te uploaden dienen deze geüpload te worden op de daarvoor bestemde plaats in TenderNed.
- ✓ Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Dit vereist een separate handeling die bevestigd wordt met een SMS-code.

Via www.TenderNed.nl/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.

1.5 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

Tot op het moment van de definitieve gunning is de heer. Teus van Steenis (Inkoop) voor Ondernemers het enige aanspreekpunt inzake deze aanbestedingsprocedure. Alle correspondentie vindt in beginsel dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins daadwerkelijk noodzakelijk zijn, dan kunnen Ondernemers contact opnemen via inkoop@provincie-utrecht.nl.

1.6 Planning (indicatief)

Binnen een aanbestedingsprocedure dienen Ondernemers op verschillende momenten tijdig acties te nemen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dienen Ondernemers hiervan uit te gaan.

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Publiceren aankondiging op TenderNed	13 december 2021	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, 1 ^e ronde	7 januari 2022	12:00 uur
Publicatie 1 ^e Nota van inlichtingen	14 januari 2022	
Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving	25 januari 2022	12:00 uur
Mededeling Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn	8 februari 2022	
Definitieve gunning	1 maart 2022	
Ingangsdatum Overeenkomst	1 maart 2022	

Aan bovenstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

Dit hoofdstuk omschrijft de Opdracht, de achtergrond van de aanbesteding, de doelstellingen die de Aanbestedende dienst(-en) 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 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

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

2.2 Aard van de Opdracht

Goedopweg is op zoek naar een ijzersterk ontwerpbureau dat voor een periode van twee jaar (24 maanden), met eventuele verlenging van maximaal 2 x 1 jaar (12 maanden), onze nieuw vastgelegde merkidentiteit verder kan ontwikkelen en vormgeven en op creatieve wijze invulling kan geven aan het ontwerp en de opmaak van onze corporate communicatie en huisstijlmiddelen van het samenwerkingsverband Goedopweg. **Het ontwikkelen van een nieuwe brand manual maakt op geen enkele wijze onderdeel van deze aanbesteding.**

Van inschrijver wordt vereist:

- Dat bij iedere productuitvraag binnen deze aanbesteding de provincie van de opdrachtnemer een open calculatie ontvangt, waarbij diverse posten en uren inzichtelijk worden gemaakt;
 - **Met open calculatie wordt bedoeld dat er per uitvraag c.q. Nadere Overeenkomst vallende onder deze Raamovereenkomst er een offerte c.q. prijsvoorstel wordt aangeleverd door Opdrachtnemer die tenminste gespecificeerd is op basis van het aantal uren per ingezette discipline en eventuele additionele posten voor uitvoering van de nadere opdracht.**
- **Indien er geen overeenstemming wordt bereikt over de kosten van een product uitvraag, heeft de provincie het recht de opdracht bij een andere partij onder te brengen. Dit is een partij die buiten deze Raamovereenkomst valt, er is namelijk maar één winnaar in deze aanbesteding. Het gaat hier om de situatie dat er een onrealistisch hoog bedrag wordt opgegeven voor de gevraagde nadere (product) uitvraag vallende onder deze Raamovereenkomst;**
- **Multimediale inzetbaarheid; zowel voor print als online communicatie zijn we bij uw bureau aan het juiste adres. Opdrachtgever is niet opzoek naar een online marketingbureau en evenmin naar een webdesigner. Wel is het belangrijk dat uw bureau relevante kennis en ervaring heeft met online middelen;**
- Affiniteit met het bouwen van sterke merken;
- Jullie leveren always on time en hebben voldoende capaciteit om op korte termijn te kunnen leveren, als dat wordt gevraagd;
- Goede beheersing van de Nederlandse taal;
- Kritisch op kwaliteit;
- Positieve hands-on houding;
- Het met het product inspelen op de belevingswereld van de communicatiedoelgroep waarvoor het product bedoeld is;
- Alle communicatiemiddelen moeten voldoen aan de huisstijl van Goedopweg. Onze merkidentiteit wordt momenteel vernieuwd. Dit gaat gevolgen hebben voor al onze uitingen. Het nieuwe bureau zal hier een grote rol in spelen. Onze merkwaarden worden: helder, positief en aanstekelijk; de huidige huisstijlgids is als bijlage 2C toegevoegd;
- De designs moeten mensen uit de regio Utrecht inspireren, enthousiasmeren en verleiden om eens op een duurzame (andere) manier te reizen;
- Opgeleverde producten en stijlen zijn rechtenvrij te gebruiken voor Goedopweg en de organisaties die hierin samenwerken;

- Goedopweg heeft een bepaalde stijl voor haar resultaten laten ontwikkelen. Uw bureau laat zien dat u deze stijl op een frisse wijze kunnen toepassen voor communicatie over onze resultaten;
- Wanneer er personen op een uiting worden afgebeeld moeten zij hiervoor schriftelijk toestemming geven (formulier tekenen) voor het gebruik van de foto door Goedopweg. Houd hierin rekening met de privacywetgeving;
- Het gaat in principe niet om video en fotografie opdrachten, tenzij uit de marktscan blijkt dat deze door uw bureau uitgevoerd kunnen worden;
- Opdrachten behelzen niet de resultaten en/of tussentijdse rapportages van individuele projecten van Goedopweg, tenzij uit de marktscan blijkt dat deze door uw bureau uitgevoerd kunnen worden;
 - o Het gaat om opdrachtschrijvingen die Goedopweg in principe buiten deze aanbesteding wil houden. Om een leverancier te selecteren wordt in het geval van Enkelvoudige Onderhandse aanbestedingen, wat bij dit soort opdrachtschrijvingen het meest gangbaar is omdat de opdrachtwaarde vaak lager ligt dan 50.000 euro, een marktscan door de Opdrachtgever Goedopweg uitgevoerd om te bepalen aan wie de opdracht wordt gegund. Er kan echter uit de marktscan blijken dat geen van de partijen geschikt is om de opdracht uit te voeren, in dit geval wil Goedopweg de mogelijkheid open houden om de opdracht toch aan de winnaar van deze aanbesteding te gunnen.
- Opdrachten behelzen ook geen social media c.q. online opdrachten, tenzij uit de marktscan blijkt dat deze door uw bureau uitgevoerd kunnen worden.

Communicatiedoelgroepen

Goedopweg richt zich tot iedereen die reist (voor werk of privé) in en door de regio Utrecht. Behalve deze impactdoelgroep communiceren we met interne stakeholders (overheden) en samenwerkingspartners.

2.3 Omvang van de Opdracht/Raamovereenkomst

De omvang van de Opdracht/Raamovereenkomst, gedurende de gehele looptijd van **24 maanden**, is geraamd op **maximaal € 500.000,-- (ex. btw)**. De provincie heeft een optie op verlenging van deze overeenkomst van **maximaal 2 X 12 maanden**. De eventuele verlenging is een door de provincie Utrecht eenzijdig uit te voeren optie(s) met behoud van dezelfde (prijs)condities.

De hierboven genoemde omvang is slechts bedoeld als indicatie, Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontleen. Alle genoemde bedragen zijn exclusief BTW. De Opdrachtgever heeft geen afnameverplichting en geeft derhalve geen omzetgarantie.

Het maximaal geraamd bedrag van **€ 500.000,-- (ex. btw)** gaat om alle (kosten)onderdelen die later zullen worden uitgevraagd in de Nadere Overeenkomst-(en) die gaan vallen onder deze Raamovereenkomst van deze aanbesteding. Het is voor deze aanbesteding, welke een Raamovereenkomst behelst, nog niet exact aan te geven welke (kosten)onderdelen zullen worden uitgevraagd in de latere Nadere Overeenkomsten. Echter, de te vragen (kosten)onderdelen vallen uiteraard binnen de scope van deze aanbesteding.

2.4 Vorm en duur Overeenkomst

Er is sprake van een raamovereenkomst met een initiële **looptijd van 24 maanden**. De beoogde ingangsdatum van de raamovereenkomst is **1 maart 2022**. Er zijn opties tot verlenging van de raamovereenkomst van **maximaal 2 x 12 maanden**.

2.5 Werking van de Overeenkomst

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

2.6 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social Return

De Opdrachtgever wil invulling geven aan haar maatschappelijke verantwoordelijkheid op het gebied van arbeidsmarktparticipatie. Het Protocol Social Return dat hiervoor geldt is opgenomen in het bestek als bijlage 9. De Social Return-norm voor deze Opdracht bedraagt **1 % van de Inschrijvingssom**.

Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften

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

3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen.
2. Door de Aanbestedende dienst worden op geen enkele wijze kosten vergoed die door Ondernemers gemaakt zijn of worden in relatie tot deze aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst heeft zonder meer de intentie de aanbestedingsprocedure succesvol af te ronden. 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 Utrecht.

3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

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

6. Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie 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

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

3.3.2 Klachtenregeling

1. Klachten over deze aanbesteding dienen door Ondernemers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Indien de klacht in de Nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kan een klacht worden ingediend bij klachtenmeldpunt@provincie-utrecht.nl. Voor de procedure bij eventuele klachten verwijst de Aanbestedende dienst u naar Bijlage 8

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 50 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. In het geval. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding, wordt de termijn van 50 dagen automatisch verlengd en eindigt deze dertig dagen na uitspraak in kort geding in eerste aanleg.
3. Varianten worden niet geaccepteerd.
4. Een Ondernemer mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie). Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Ondernemer. Hetzelfde geldt voor afzonderlijke werkmaatschappijen binnen een holding; binnen een holding is dus sprake van meerdere Ondernemers.

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

5. Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd.
6. De complete Inschrijving dient vóór de in de recentste planning genoemde sluitingsdatum en tijd te zijn ingediend. Na de sluitingstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Ondernemers.
7. In 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. De Inschrijving wordt ingeleid door een rechtsgeldig ondertekende **aanbiedingsbrief** die bij de Inschrijving is gevoegd. Hierin dient Inschrijver ten minste de naam en (contact)gegevens van de persoon te geven die gedurende de looptijd van de af te sluiten Overeenkomst fungeert als contactpersoon. Ook dient Inschrijver aan te geven in welke vorm hij inschrijft: zelfstandig, als Samenwerkingsverband (combinatie) en of een beroep wordt gedaan op een Derde en voor welke werkzaamheden deze Derde eventueel ingezet

11. 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) Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente Nota van inlichtingen prevaleert;
- b) Concept Overeenkomst;
- c) Deze Aanbestedingsleidraad, inclusief Bijlagen;
- d) Algemene inkoopvoorwaarden;
- 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 aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

12. Inschrijvers dienen bijlage 3 **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.¹
13. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als Inschrijver optredende Ondernemer(s) dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient Inschrijver bij zijn Inschrijving een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, te overleggen. Indien Inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk tekenen.
14. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt voorts verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn gescand.
15. 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.
16. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zonder nadere toestemming alle door de Ondernemer verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
17. Inschrijvingen zullen na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

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

3.4.1 Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)

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

1. Indien Inschrijver gevormd wordt door een Samenwerkingsverband (combinatie), dan dient Inschrijver de vorm en de samenstelling aan te geven in de **aanbiedingsbrief** die onderdeel van de Inschrijving uitmaakt, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht over deze entiteiten.
2. Alle Ondernemers die deelnemen in het Samenwerkingsverband (combinatie) (ook wel combinanten genoemd) dienen individueel een zelfstandig Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en bij de Inschrijving te voegen. **Derhalve geldt een handtekening onder de inschrijving ook als een ondertekening van het UEA.**
3. Alle combinanten dienen in het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** de namen van de overige combinanten op te geven. Tevens dient opgegeven te worden welke Ondernemer de leiding van het Samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het Samenwerkingsverband (combinatie) jegens de Aanbestedende dienst, althans Opdrachtgever, zal optreden. De penvoerder is dus de Ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het Samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding.
4. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van bijlage 3 **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** verklaart elke combinant dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst. Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).
5. Een Samenwerkingsverband (combinatie) in oprichting of een Samenwerkingsverband (combinatie) dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als Samenwerkingsverband (combinatie) geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen. De afzonderlijke combinanten dienen dit in dat geval wel te doen.
6. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het Samenwerkingsverband (combinatie) als geheel én voor de individuele combinanten. Indien een uitsluitingsgrond op één van de combinanten van toepassing is leidt dit tot uitsluiting van het gehele Samenwerkingsverband (combinatie).
7. Bij de toetsing van de Inschrijving zal het Samenwerkingsverband (combinatie) met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
8. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mag het Samenwerkingsverband (combinatie) alleen zijn samenstelling wijzigen na Schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

3.4.2 Het doen van een beroep op een Derde

Inschrijvers kunnen zich om twee redenen beroepen op een Derde:

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

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

1. Indien Inschrijver een beroep doet op Derden, dan dient Inschrijver de Derden in zijn **aanbiedingsbrief** te introduceren en aan te geven om welke reden een beroep op deze Derden wordt gedaan, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht.
2. De Inschrijver die een beroep op een Derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in zijn **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** 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.

3.5 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.
2. De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen.
3. Getracht wordt de Gunningsbeslissing conform de in de planning genoemde termijn te verstrekken aan Inschrijvers. Indien deze termijn door omstandigheden niet kan worden gehaald, zal de Aanbestedende dienst Inschrijvers hierover informeren.
4. Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de Gunningsbeslissing zoals hiervoor bedoeld dienen dit tijdig, voor de afloop van de gestelde bezwaartermijn van twintig dagen, Schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen.

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 van de raamovereenkomst 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 verplichte en facultatieve wettelijke uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing. 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 bijlage 3 **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** en dat de Aanbestedende dienst na de Gunningsbeslissing de bewijsstukken opvraagt bij de winnende Inschrijver(s). In voorkomende gevallen vraagt de Aanbestedende dienst de bewijsstukken ook op bij de tweede in de rangorde. Aan het opvragen van de bewijsstukken kan een Inschrijver geen rechten ontleen. Dit neemt niet weg dat Aanbestedende dienst hier op elk moment eerder in de procedure aan Inschrijvers om kan verzoeken teneinde vast te stellen of Inschrijvers niet moeten worden uitgesloten, indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure.

Een Inschrijver dient op eerste verzoek van de Aanbestedende binnen **5 werkdagen** nadere bewijsstukken te kunnen overleggen om het verklaarde voor wat betreft de uitsluitingsgronden te staven. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet of de benodigde bewijsstukken niet tijdig kan overleggen, 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 bewijze dienende schriftelijke stuk is afgegeven die eventueel tot het toepassen van de uitsluitingsgrond zouden kunnen leiden, dient hij dit aan de Aanbestedende dienst te melden.

Uitsluitingsgrond	#	Nadere bewijsstukken
Crimineel verleden	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012 ^[1] , niet ouder dan twee jaar.
Faillissement	III C	Uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden.
Gerechtelijke uitspraak beroepsgedragsregel	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar.
Ernstige beroepsfout	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven.
Betalingen belastingen en premies niet voldaan	III B	Verklaring van de belastingdienst, niet ouder dan zes maanden.
Valse verklaringen	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven
Schending verplichtingen o.b.v. milieu, - sociaal of arbeidsrecht	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar.
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 sub paragrafen worden de nadere bewijsstukken per geschiktheidseis uiteengezet.

^[1] Een gedragsverklaring aanbesteden is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen. De gedragsverklaring moet aangevraagd worden Centraal Orgaan Verklaring Omtrent Gedrag (COVOG). Zie verder: <http://www.justis.nl/Producten/gedragsverklaring-aanbesteden/>. De beslistermijn is 4 weken voor een natuurlijk persoon en 8 weken voor een rechtspersoon.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

De inschrijver dient gedurende de looptijd van de raamovereenkomst adequaat verzekerd te zijn tegen beroepsaansprakelijkheid met een dekking van minimaal € 1.000.000,- per jaar, dan wel bereid te zijn bij opdrachtverlening een dergelijke verzekering af te sluiten.

Verificatie en bewijsstukken minimumeisen financiële en economische draagkracht.

Op het moment van inschrijving kunt u volstaan met het ondertekenen van bijlage 3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Door het ondertekenen van dit document geeft u aan dat u voldoet aan al het gestelde ten aanzien van de gestelde minimumeisen betreffende de financiële en economische draagkracht en dat u in de verificatiefase de eventueel verlangde bewijsstukken binnen **5 werkdagen** kunt overleggen.

4.3.2 Beroepsbekwaamheid

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

4.3.2.1 Kerncompetentie

De Aanbestedende dienst heeft een kerncompetentie geïdentificeerd waarover de Inschrijver naar haar oordeel moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetentie waarover Inschrijver moet beschikken, en waartoe hij één referentie moet overleggen:

Kerncompetentie

U dient met één (1) referentie aan te tonen dat u voor een Nederlandse (semi-)publieke instantie diverse vormgeving en opmaak corporate communicatie en huisstijlmiddelen heeft bedacht, vormgegeven en geïmplementeerd c.q. uitgevoerd.

Onder corporate communicatie verstaat de Opdrachtgever: alle interne en externe communicatie (-middelen) die een bijdrage leveren aan de (gewenste) reputatie van de organisatie en de identiteit van de organisatie vorm geven. Denk aan de ontwikkeling van flyers, advertenties, infographics, uitnodigingen etc. die toegespitst kunnen zijn op een bepaald project.

Onder huisstijlmiddelen verstaat de Opdrachtgever de standaard overkoepelende communicatiemiddelen, zoals templates, visitekaartjes, cadeaupapier en stickers.

Behalve het invullen van bijlage 3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (deel IV) dient Inschrijver één (1) referentie te overleggen waaruit blijkt dat de gevraagde werkzaamheden tot tevredenheid van de referentie-organisatie zijn uitgevoerd. Het gaat dus om 1 referentie – het overleggen van meer referenties dan noodzakelijk om aan te tonen dat aan het geeiste is voldaan voegt niets toe.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht dient Inschrijver gebruik te maken van het beschikbaar gestelde bijlage 5 Format Kerncompetentie. **U dient het Referentieformulier (bijlage 5) in te vullen tot een maximum van 2 A4 formaat bladen met gebruikmaking van het lettertype ARIAL met puntgrootte 10.**

Voor de te overleggen referentie-opdracht 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 kerncompetentie is tot tevredenheid van de referentie-organisatie verricht in de periode **van 36 maanden** voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetentie betrekking op hebben moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdracht 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. De referentie wordt 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.

Hoofdstuk 5 Beoordeling van de Inschrijvingen

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

5.1 Gunningscriterium

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die:

- een Inschrijving heeft ingediend die aan de vormvereisten voldoet,
- op wie geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn,
- die voldoet aan de in dit Aanbestedingsdocument en het Programma van Eisen gestelde eisen omtrent beroepsbevoegdheid en geschiktheid (Minimumeisen),
- wiens Inschrijving voldoet aan de gestelde specificaties, eisen en normen,
- En die de hoogste score heeft behaald op de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV).

Er wordt gegund op basis van het criterium 'Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV)', waarbij de Inschrijver met de Inschrijving die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst de beste prijs-kwaliteitverhouding kent de Opdracht gegund krijgt. In totaal zijn er **1.000 punten** te behalen voor het inschrijvingsgedeelte, verdeeld in de volgende verhouding over de sub-gunningscriteria Kwaliteit en Prijs.

Gunningscriterium	Weging	Maximaal aantal punten
G1 Kwaliteit	80%	800 punten
G2 Prijs	20%	200 punten

Voor het bepalen van de score, worden de deelscores op G1 'Kwaliteit' en G2 'Prijs' bij elkaar opgeteld. De inschrijver met de hoogste score heeft de Inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding gedaan en wordt uitgenodigd voor een verificatiegesprek.

Indien een Inschrijving als onvoldoende (lager dan score 6, zie tabel in paragraaf 5.3) beoordeeld wordt op het onderdeel kwaliteit, dan wordt deze uitgesloten van deelname; de Aanbestedende dienst acht de Inschrijving dan hoe dan ook onaanvaardbaar.

5.2 Beoordelingsprocedure

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

De beoordelingscommissie bestaat uit 3 personen, te weten 2 communicatie adviseurs en 1 contractmanager. In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op de kwalitatieve gunningscriteria, zonder kennis te hebben genomen van de prijzen. Vervolgens worden de definitieve scores plenair, met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, onder leiding van een inkoper, op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend.

Na vaststelling van de punten van het gehele sub-gunningscriterium Kwaliteit worden hierbij de punten opgeteld die toegekend worden aan het sub-gunningscriterium Prijs en komt een totale score per Inschrijver tot stand. De Inschrijving met het hoogste score is de winnaar.

Indien Inschrijvingen in rang met nummer 1 en nummer 2 met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een winnaar aan te wijzen, geeft het aantal punten op het sub-gunningscriterium Kwaliteit de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal er worden geloot. De puntentelling kent steeds een verschil van 2 punten, het verschil tussen bijvoorbeeld een

8 of 9 punten in de beoordeling is lastig te beargumenteren. Om optimale samenwerking te realiseren met het winnende bureau, acht de Opdrachtgever het wenselijk om met één enkel bureau samen te werken.

5.3 Sub-gunningscriterium G1 Kwaliteit

U dient een fictieve proefopdracht uit te werken op basis van de verstreckte informatie in Bijlage 2 – 'Proefopdracht bij de aanbesteding, voorbeeld van producten in de huisstijl van Goedopweg'

Kwaliteit	Beschrijving	Punten per rapportpunt	Maximaal aantal Punten
G1.1	Proefopdracht Een belangrijke communicatiedoelgroep van Goedopweg is de forens. De forens reist een aantal keer per week met de auto van en naar het werk in Utrecht en is voor een groot deel verantwoordelijk voor de files binnen Utrecht die ontstaan tijdens de ochtend- en avondspits. Om deze piekdrukke op belangrijke toegangswegen te voorkomen helpt het als forenzen hun auto op een P+R (1) parkeren en vanuit daar met het openbaar vervoer of deelvervoer naar het werk gaan. In de toch al zo drukke decembermaand, wil Goedopweg het P+R-gebruik bij deze forenzen een impuls geven. Voordelen van het parkeren op een P+R in Utrecht is dat je minder last van files hebt, je auto staat veilig, er is altijd parkeerplek, het is goedkoop en je bent met het gebruik van OV of deelvervoer snel ter plaatste. Om de P+R eens uit te proberen en extra aantrekkelijk te maken, kost parkeren op een P+R gedurende de hele decembermaand 2022 slechts € 2,50 per dag. Hiermee kun je ook nog eens gratis gebruik maken van al het openbaar vervoer, zolang je binnen Utrecht reist. Bovendien ontvangt elke bezoeker van een P+R in Utrecht in de decembermaand een kleine attentie (2)! Het bureau is vrij om een middel of combinatie van middelen te bedenken waarmee deze actie wordt gepromoot (3). Denk aan abri's, de inzet van socials of bijvoorbeeld green graffiti. De huidige huisstijl, zoals de voorbeelden daarvan zijn meegezonden in deze aanbesteding, dient u hiervoor te gebruiken. De huisstijl wordt OP DIT MOMENT NOG ENIGSZINS aangepast, maar DAT is voor deze proefopdracht niet van belang. Wel zien wij onze nieuwe merkwaarden terug in het ontwerp: helder, positief en aanstekelijk (Tone of Voice) (4). Aspecten die in ieder geval terug moeten komen zijn: • Verwijzing naar de Goedopweg website (of direct scanbare QR code), waar de P+R's staan benoemd: www.goedopweg.nl/pr, (huidige landingspagina mag door u aangepast worden); • Een enthousiaste oproep om eens een P+R te proberen; • Logo en pay-off van Goedopweg (zie bestanden in toolkit.goedopweg.nl); • Uw inschatting en het aannemelijk daarvan maken hoeveel % van de forenzen na uw campagne gebruik gaan maken van de P+R terreinen; • Uw procesaanpak – beschrijving proces (G1.2) dient terug te komen in de uitwerking van de proefopdracht. Doelstelling van deze proefopdracht is het promoten van de voordelen voor het gebruik van een P+R voor forenzen die een aantal keren per week met de auto van en naar het werk in Utrecht reizen en daarbij attenderen op alternatieve manier van reizen van en naar de P+R locaties. Je hebt minder last van files, je auto staat veilig, er is altijd parkeerplek, het is goedkoop en je bent met het gebruik van OV of	50	500

	deelvervoer snel ter plaatste. U dient zich te beperken tot de doelgroep: de forens die een aantal keren per week met de auto van en naar het werk in Utrecht reist (bijv. dagjesmensen is niet de doelgroep). Voor de uitwerking van de proefopdracht dient u maximaal 2 x A4 formaat voor de motivering (tekst, in Arial puntgrootte 10) en maximaal 4 x A4 formaat voor de uitwerking (beeld) te gebruiken.		
G1.2	Beschrijving proces U beschrijft in maximaal 2 x A4 formaat in Arial puntgrootte 10 hoe een proces in uw organisatie van (ad hoc) aanvraag tot levering van het product verloopt als de provincie Utrecht u als opdrachtnemer verkiest. Tevens geeft u aan hoe de opdrachtgever daarin ontzorgd wordt.	30	300

- (1) U kunt uitgaan van de situatie dat in deze fictieve casus er slechts 1% (dit is een fictief percentage) van de forenzen gebruikt maakt van de P+R terreinen, en op basis van uw expertise dient u aan te geven met welke campagne en daarmee met welke middelen en kosten het maximale resultaat te behalen is, u geeft dus zelf op hoeveel % v/d forenzen na de campagne gebruik gaat maken van de P+R terreinen. U kunt uitgaan van een budget van maximaal 40.000 euro voor de gehele proefopdracht (dus inclusief bedenken, voorbereiden, uitvoeren en evalueren), u dient aan te geven bij welk budget het maximale resultaat (hoeveel % v/d forenzen na de campagne gebruik maakt van de P+R terreinen) te behalen is. Aanbestedende dienst beoordeelt op hoe aannemelijk door u is onderbouwd dat het opgegeven percentage te behalen is en met welk opgegeven budget. De actie is bedoeld voor de 4 P+R's rondom de stad Utrecht (P+R Berlijnplein, P+R Westraven, P+R Utrecht Science Park en P+R Papendorp).
 - (2) De kleine attentie is bewust niet benoemd, daar het een trigger moet zijn om de P+R eens uit te proberen. De maximale waarde voor de attentie bedraagt € 5,- per gebruiker (denk aan een fietsbel of fietslampjes) en wordt door GOW bekostigd (valt derhalve buiten het 40.000 euro maximale budget). Van het bureau wordt niet verwacht dat er een voorstel van de attentie wordt uitgewerkt.
 - (3) De keuze van middelen door de meedingende bureaus zijn onderdeel van de beoordeling. Het eventuele beeld- of fotomateriaal mag door de inschrijver vrij worden ingevuld, dit wordt niet door Opdrachtgever verzorgd. De huisstijlletter die de Opdrachtgever gebruikt is Museo Sans en mag voor deze proefopdracht worden gebruikt. Het beeldmerk is bij verschillende pagina's niet goed weergegeven. Het complete logo van Goedopweg (beeldmerk en woord, zoals op pagina 6) dient intact te blijven wanneer het de afzender betreft. Het mag worden toegepast in cmyk/rgb/diap en grijswaarden. Elementen uit het logo mogen wel worden gebruikt voor de vormgeving van de middelen. De vierkantjes en rechthoeken hebben geen vaste formule binnen de huisstijl van Goedopweg, deze mogen vrij gebruikt worden binnen het bestaande kleurenpalet, maar ze mogen ook weggelaten worden. De provincie Utrecht wordt niet als afzender op onze uitingen meegenomen. Er hoeft dan ook niet rekening gehouden te worden met de huisstijl van de provincie Utrecht. De uitwerking mag in een pdf worden gepresenteerd. Er hoeft geen rekening gehouden te worden met de technische specificaties (zoals afloop, snijlijnen, f.c. etc.) van eventuele drukwerkuitingen.
- Ten aanzien van de borging van het 'Level Playing Field': Om zo objectief mogelijk te beoordelen, zal in de beoordeling meegewogen worden de door u opgestelde onderbouwing waarom voor middel x en/of y en y etc. gekozen is, en hoe door u aannemelijk is gemaakt dat deze middelen tot effect (doelstellingen(-en)) zouden kunnen leiden.
- (4) Er is nog geen nieuwe huisstijl op basis van de nieuwe kernwaarden 'helder, positief en aanstekelijk'. De kernwaarden 'comfortabel, snel, bewust en samen' zijn verouderd en worden momenteel onder de loep genomen. Voor deze proefopdracht gaat Opdrachtgever uit van de merkwaarden 'helder, positief en aanstekelijk'. Er is nog geen uitgediepte huisstijl op basis van deze merkwaarden. Eventuele beeldtaal mag dan ook naar eigen inzicht ingevuld worden.

De volgende cijfers kunnen worden toegekend:

Cijfer	Waardering	Beschrijving
10	Uitstekend	Onderdeel getuigt integraal van optimale kennis en kunde, is zeer helder beschreven en roept daarmee geen vragen op. Onderdeel biedt daarbij extra's ten opzichte van uitvraag die getuigen van relevante kennis ter zake.
8	Goed	Onderdeel wordt helder en overtuigend omschreven en biedt volledig comfort dat invulling geborgd is. Tekst roept weinig vraagpunten op omtrent invulling.
6	Voldoende	Onderdeel biedt voldoende aanknopingspunten om vertrouwen te bieden dat dit beheerst c.q. op adequate wijze ingevuld wordt of gaat worden. Tekst roept wel vraagpunten en op niet-kritieke onderdelen twijfels op.
4	Onvoldoende	Onderdeel biedt onvoldoende vertrouwen en roept vragen op omtrent de mate waarin dit beheerst c.q. ingevuld wordt en twijfels op kritieke onderdelen van de opdracht.
2	Slecht	Onderdeel mist iedere aansluiting op de verwachtingen ter zake. Onderdeel biedt geen enkel vertrouwen en roept over de hele linie vragen en/of twijfels op omtrent de mate waarin dit beheerst c.q. ingevuld wordt.
0	Niets ingevuld	Niet of nauwelijks te beoordelen. Geen noemenswaardige inspanningen verricht om ter zake duidelijk te maken waar men voor staat c.q. hoe invulling wordt gegeven aan hetgeen is gevraagd.

Elk lid van het beoordelingsteam beoordeelt eerst individueel de onderdelen G1.1 en G1.2. 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 (met name grote afwijkingen daarin) 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.

U kunt in totaal op kwaliteit een maximum score behalen van 800 punten.

Voorbeeld:

U scoort op onderdeel G1.1 een 10. Dit levert u een score van 10×50 punten is 500 punten op. Op onderdeel G1.2 scoort u echter maar een 6. Dit levert u een score van 6×30 punten is 180 punten op.

In totaal scoort u op kwaliteit: $500 + 180 = 680$ punten.

Let op: Indien op één van de sub-gunningscriteria 'Kwaliteit' een cijfer lager dan 6 wordt gescoord dan zal de inschrijving ter zijde worden gelegd. Enkel de inschrijvingen die minimaal een zes scoren op beide sub-gunningscriteria "Kwaliteit" zullen op prijs worden beoordeeld.

5.4 Sub-gunningscriterium G2 Prijs

Inschrijvers dienen de bijgevoegde bijlage 4 Prijsformulier volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden als .xls(x)- en .pdf-bestand. Het niet volledig invullen of wijzigen van het Prijsformulier 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.

Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in (inclusief reis- en verblijfkosten, gebruik eigen laptop etc.) en exclusief BTW. Indexering van aangeboden prijzen is niet mogelijk conform het bepaalde in de Overeenkomst.

Het invulblad 'Prijs' (onderdeel Bijlage 4) dient zoals reeds genoemd in een separaat bestand **te uploaden op Tendered**. Wij vragen u het **all-in uurtarief van alle soorten gevraagde disciplines in uw organisatie** in te dienen.

Prijs	Beschrijving
G2 Prijs	Verdeling van uw inschrijfsom naar de volgende onderdelen: • Uurtarief Art-director (10%) • Uurtarief Vormgeving & design (20%) • Uurtarief DTP (20%) • Uurtarief Strategie (10%) • Uurtarief Account- en/of projectmanagement (20%) • Uurtarief Copywriting (10%) • Uurtarief Animator (10%)

U kunt de disciplines Adviseurs en projectleiders kwijt onder Account- en/of Projectmanagement, en indien sprake is van verschillende uurtarieven dan dient u het gemiddelde nemen van beide uurtarieven op basis van een 50/50 weging.

Pas na beoordeling van het gunningscriterium G1 kwaliteit worden de prijsbestanden geopend en de scores op prijs berekend. De inschrijver met het laagste uurtarief behaalt het maximaal aantal te behalen punten, namelijk 300 op het gunningscriterium G2 Prijs. De score van de overige inschrijvers wordt als volgt berekend:

Laagste uurtarief

----- x 200 (afgerond op 2 decimalen)

Ingediende gecombineerd uurtarief

Aan de inschrijver met de hoogste totaal score wordt de aanbesteding gegund. Indien Inschrijvingen in rang met nummer 1 en nummer 2 met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het gunningscriterium G1 Kwaliteit de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal er worden geloot. De Opdrachtgever zal met de als nummer 2 en 3 geëindigde inschrijvers een Wachtkamerovereenkomst sluiten.

Hoofdstuk 6 Checklist

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

Checklist - documenten die de Inschrijver dient te overleggen	
Document	Actie
Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.	
Aanbiedingsbrief: - Naam en contactgegevens contactpersoon Inschrijver. - Inzet/ gebruik van Derde en toelichting werkverdeling (indien van toepassing). - Samenwerkingsverband (combinatie) en toelichting werkverdeling (indien van toepassing).	Rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen (bij Samenwerkingsverband door penvoerder namens het Samenwerkingsverband (combinatie))
Eigen Verklaring	Bijlage 3 het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen. ² <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient separaat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend.
Uittreksel inschrijving nationale handelsregister	Bijvoegen, niet ouder dan 6 maanden. <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient dit separaat te worden ingediend.
Format Kerncompetenties	Bijlage Format Kerncompetenties invullen en bijvoegen.
Gunningscriteria	Actie
Kwaliteit	Indienen uitwerking gunningscriterium G1
Prijs	Indien volledig ingevulde bijlage 4 Prijsformulier

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