

## **Aanbestedingsleidraad**

ten behoeve van de  
Europese openbare aanbesteding  
met betrekking tot

# **Raamovereenkomst Beheer en onderhoud van openbare verlichting in de provincie Utrecht**

*Kenmerk 18957*



PROVINCIE  UTRECHT

Datum : 21 november 2022

© 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>5</b>  |
| 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         |
| <b>HOOFDSTUK 2</b>      | <b>OVER DE OPDRACHT.....</b>                                         | <b>8</b>  |
| 2.1                     | De opdrachtgever .....                                               | 8         |
| 2.2                     | Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen .....            | 8         |
| 2.3                     | Aard van de Opdracht .....                                           | 8         |
| 2.4                     | Omvang van de Opdracht/Raamovereenkomst .....                        | 8         |
| 2.5                     | Vorm en duur Overeenkomst .....                                      | 9         |
| 2.6                     | Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social Return.....              | 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) .....              | 14        |
| 3.4.2                   | Het doen van een beroep op een Derde .....                           | 14        |
| 3.4.3                   | Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding.....         | 16        |
| 3.5                     | Openingsprocedure .....                                              | 16        |
| 3.6                     | Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming .....          | 16        |
| <b>HOOFDSTUK 4</b>      | <b>TOETSING VAN DE INSCHRIJVING .....</b>                            | <b>18</b> |
| 4.1                     | Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften..... | 18        |
| 4.2                     | Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn..... | 18        |
| 4.3                     | Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan .....        | 19        |
| 4.4                     | Geschiktheidseisen.....                                              | 19        |
| 4.4.1                   | Economische en financiële draagkracht .....                          | 20        |
| 4.4.2                   | Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid .....                   | 20        |
| <b>HOOFDSTUK 5</b>      | <b>BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN .....</b>                       | <b>23</b> |
| 5.2                     | Gunningscriteria kwaliteit .....                                     | 23        |
| 5.2.1                   | Case 1: Schades OVL Provincie Utrecht .....                          | 23        |
| 5.2.2                   | Case 2: Storing OVL Provincie Utrecht .....                          | 24        |
| 5.2.3                   | Plan van aanpak .....                                                | 24        |
| Onderdeel: Duurzaamheid | 24                                                                   |           |
| 5.2.4                   | Beoordeling kwaliteit .....                                          | 26        |
| 5.2.5                   | Vaststellen Evaluatiescore en BPKV .....                             | 27        |
| 5.2.6                   | Sub-gunningscriterium Prijs .....                                    | 27        |
| <b>HOOFDSTUK 6</b>      | <b>CHECKLIST .....</b>                                               | <b>28</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(-en)**

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 niet-uitsluitend deze Aanbestedingsleidraad, de Bijlagen en de Nota('s) van inlichtingen.

### **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](http://www.TenderNed.nl)

**UAV**

Uniforme Administratieve Voorwaarden 2012, welke van toepassing op deze opdracht.

## **Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht**

### **1.1 Inleiding**

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad ten behoeve van de Europese openbare aanbesteding: "Raamovereenkomst Beheer en onderhoud van openbare verlichting in de provincie Utrecht" van de provincie Utrecht (hierna: de opdrachtgever).

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 Leeswijzer**

Het vervolg van deze Aanbestedingsleidraad bestaat uit vijf 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 Bestek PU-OVL inclusief bijlagen
- Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 3 Format Kerncompetenties
- Bijlage 4 Gemeenschappelijk Reglement Klachtafhandeling provincies Flevoland, Noord-Holland, Utrecht en Zuid-Holland (P4 Midden)
- Bijlage 5 Protocol Social Return
- Bijlage 6 Nadere informatie t.b.v. uitwerking Cases

De bijlagen worden separaat op TenderNed gepubliceerd.

### 1.3 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat de zogenaamde Europese drempelbedragen voor decentrale overheden en leveringen en diensten 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. De keuze is gebaseerd op:

- De waarde van de opdracht komt boven de Europese drempel;
- Het aantal potentiële Inschrijvers is te overzien, preselectie biedt geen toegevoegde waarde;
- De opdracht leent zich voor het opstellen van heldere criteria op basis waarvan een goede keuze kan worden gemaakt.
- De inspanningen die door de potentiële inschrijvers moeten worden verricht om een inschrijving uit te brengen zijn beperkt en daarmee proportioneel.
- Er is geen sprake van vertrouwelijke informatie, waardoor de aanbestedingsdocumenten openbaar gepubliceerd kunnen worden.

### 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](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).

### 1.5 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](mailto: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, in de vorm van een Nota van inlichtingen, dienen Ondernemers ervan hiervan uit te gaan.

| Activiteit                                                       | Datum                  | Tijd (CET)       |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------|
| Publiceren aankondiging op TenderNed                             | 21 november 2022       |                  |
| Uiterste datum voor het stellen van vragen, 1 <sup>e</sup> ronde | 9 december 2022        | 12:00 uur        |
| Publicatie 1 <sup>e</sup> Nota van inlichtingen                  | 16 december 2022       |                  |
| Uiterste datum voor het stellen van vragen, 2 <sup>e</sup> ronde | 13 januari 2023        | 12:00 uur        |
| Publicatie 2 <sup>e</sup> Nota van inlichtingen                  | 20 januari 2023        |                  |
| <b>Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving</b>   | <b>3 februari 2023</b> | <b>12:00 uur</b> |
| Mededeling Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn              | 17 februari 2023       |                  |
| Definitieve gunning                                              | 10 maart 2023          |                  |
| <b>Ingangsdatum Overeenkomst</b>                                 | <b>15 maart 2023</b>   |                  |

*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 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).

### 2.2 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.

### 2.3 Aard van de Opdracht

De opdracht bestaat in hoofdzaak uit:

- a. het beheren en in stand houden van een 24-uurs storingsmelddienst
- b. algemene werkzaamheden voor het functioneel in stand houden van de openbare verlichting bestaande uit ca. 13.500 lichtpunten, 153 schakelkasten en (gedeeltelijk) eigen ov-net.
- c. het verrichten van renovatie en uitbreidings-projecten
- d. het coördineren van de werkzaamheden met de netbeheerder
- e. het treffen van verkeersmaatregelen
- f. het leveren van lichtmasten
- g. het leveren van armaturen
- h. het leveren van lampen (incidenteel)
- i. het verwerken van mutaties in de beheergegevens
- j. Het plaatsen en verwijderen van SID's aan provinciale lichtmasten.

### 2.4 Omvang van de Opdracht/Raamovereenkomst

De openbare verlichting binnen de provincie Utrecht bestaat uit:

- ca. 900 stuks lichtmasten met een lichtpunthoogte tot en met 5 meter inclusief armatuur;
- ca. 3.600 stuks lichtmasten met een lichtpunthoogte hoger 5 meter en kleiner of gelijk aan 8 meter inclusief armatuur;
- ca. 6.400 stuks lichtmasten met een lichtpunthoogte van 8 meter tot en met 10 meter inclusief armatuur;
- ca. 900 stuks lichtmasten met een lichtpunthoogte van 10 meter tot en met 12 meter inclusief armatuur;
- ca. 100 stuks lichtmasten met een lichtpunthoogte hoger dan 12 meter inclusief armatuur;
- ca. 230 stuks abri's;
- ca. 130 stuks actieve markerings-units;
- ca 1.250 stuks diversen.

Van bovengenoemde gegevens is in totaal momenteel circa 50% LED armaturen aanwezig.

De omvang van de opdracht is nader gespecificeerd in het Bestek. Voor de volledigheid wordt opgemerkt dat sprake is van een raamovereenkomst, en dat de in het bestek opgenomen hoeveelheden fictief zijn (aangegeven met hoofdletter F). Dit geldt onder meer voor de geraamde aantal storingsmeldingen. Bij het vaststellen van de fictieve hoeveelheden heeft de provincie Utrecht zich gebaseerd op historische gegevens. Hieraan kunnen voor de looptijd van de raamovereenkomst uitdrukkelijk geen rechten worden ontleend. Inherent aan een raamovereenkomst is dat de afnamehoeveelheden (kunnen) fluctueren. Er wordt tevens geen afnamegarantie gegeven. De opgegeven fictieve hoeveelheden kunnen lager of hoger uitvallen. Inschrijvers dienen hier in hun inschrijving rekening mee te houden.

Zoals gezegd kwalificeert onderhavige opdracht zich als een raamovereenkomst. Gelet op de jurisprudentie van HvJ EU (zaak C-216/17) dient een maximale waarde en/of hoeveelheid te worden opgenomen. Als deze maximale waarde en/of hoeveelheid wordt bereikt, kan de raamovereenkomst door provincie Utrecht tussentijds worden beëindigd, zonder dat de provincie Utrecht daarbij gehouden is tot schadevergoeding. In dit geval wordt de maximale hoeveelheid vastgesteld op 150% van de totale geraamde storingsmeldingen voor de volledige looptijd, inclusief verlengingen van de raamovereenkomst.

## **2.5 Vorm en duur Overeenkomst**

Er is sprake van een raamovereenkomst met een initiële **looptijd van 24 maanden**. De beoogde ingangsdatum van de raamovereenkomst is 15 maart 2023. Na afloop van de initiële looptijd kan de overeenkomst maximaal 2 keer met een periode van 1 jaar verlengd worden. Zowel de opdrachtgever als de opdrachtnemer dienen, indien ze het contract niet wensen te verlengen, dit uiterlijk 6 maanden voor afloop van de overeenkomst schriftelijk kenbaar te maken.

## **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 als bijlage 5. De Social Return-norm voor deze Opdracht bedraagt **1 % van de Inschrijvingsom**.

## **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](mailto:klachtenmeldpunt@provincie-utrecht.nl). Voor de procedure bij eventuele klachten verwijst de Aanbestedende dienst u naar Bijlage 4 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) Deze Aanbestedingsleidraad, inclusief Bijlagen;
  - c) Algemene inkoopvoorwaarden;
  - d) 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 bijlage2 **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.<sup>1</sup>
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.

---

<sup>1</sup> . 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 2 **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 7 kalenderdagen 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 2 **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 7 kalenderdagen 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 <sup>[1]</sup> , 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.

#### 4.4 Geschiktheidseisen

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel in Deel IV van de Eigen Verklaring ("Algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria") verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hierna volgende Geschiktheidseisen:

<sup>[1]</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.

| Geschiktheidseisen                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Economische en Financiële draagkracht</b>                                                                                                                                               |
| <b>Technisch bekwaamheid en beroepsbekwaamheid:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Referenties</li> <li>- Kwaliteitsborging</li> <li>- CO<sub>2</sub> prestatieladder</li> </ul> |

#### 4.4.1 Economische en financiële draagkracht

Door het ondertekenen van de Eigen Verklaring verklaart Inschrijver:

- a) te beschikken over voldoende financiële- en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de eventuele overeenkomst;
- b) dat hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die zijn bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht;
- c) dat de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat;
- d) dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt. De verzekering dient een minimale dekking **van € 1.000.000** per gebeurtenis te hebben, met een maximum eigen risico van € 1.000 per gebeurtenis. Door rechtsgeldige ondertekening van de Eigen Verklaring verklaart Inschrijver te voldoen aan bovenstaande geschiktheidseis.  
Bewijsstukken: Van de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund zal worden, zal de Aanbestedende dienst overlegging van de navolgende bewijsstukken en/of ondertekende verklaringen opeisen:
  - 1) een kopie van een certificaat van de verzekeringspolis waaruit blijkt dat de verzekering aan de gestelde vereisten voldoet en geldig is; of
  - 2) een verklaring van de verzekeringsmaatschappij dat aan de betaling van de verzekeringspremie is voldaan.
- e) Inschrijver dient voor alle genoemde (boek)jaren over een positief eigen vermogen te beschikken.

Bij inschrijving kan worden volstaan met de het indienen van de ondertekende Eigen Verklaring waarmee Inschrijver verklaart aan dit geschiktheidscriterium te voldoen.

#### 4.4.2 Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient ten behoeve van de toets op technische- of beroepsbekwaamheid te voldoen aan de hierna genoemde minimumeis(en).

##### 4.4.2.1 Referenties OVL

Voor onderhavige opdracht (openbare verlichting) zijn kerncompetenties gedefinieerd. De inschrijver dient per kerncompetentie referentie(s) te overleggen om aan te tonen dat de inschrijver over de juiste expertise, deskundigheid, capaciteit en ervaring beschikt voor de onderhavige opdracht. De referenties dienen opdrachten te betreffen die in de afgelopen drie jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van deze aanbesteding op een vakkundige en regelmatige wijze zijn uitgevoerd en tijdig zijn opgeleverd.

De volgende kerncompetenties zijn gedefinieerd:

- ervaring op het gebied van 24-uurs onderhoud en storingswachtdienst (bovengronds) met een minimale omvang van 6.000 masten;
- ervaring op het gebied van onderhoud aan het LS-kabelnet en beveiliging, schakel- en verdeelinrichting met een minimale omvang van 30 schakel- en verdeelinrichtingen.

Inschrijver dient maximaal 2 referenties in te dienen waarin alle (volledig of gedeeltelijk) kerncompetenties aan bod komen. Aan alle kerncompetenties moet worden voldaan. Dit mag binnen maximaal twee referenties. Indien u beide gevraagde kerncompetenties met één referentie kunt aantonen, dan is dat toegestaan.

Door het opgeven van een referentie geeft inschrijver toestemming aan opdrachtgever om zonder tussenkomst van inschrijver, voor verificatie contact op te nemen met de genoemde contactpersoon van de referentie.

Voor het indienen van uw referentie(s) dient u gebruik te maken van bijlage 3 Format kerncompetenties.

#### **4.4.2.2 Kwaliteitsbewaking**

Door het ondertekenen van de Eigen Verklaring verklaart Inschrijver:

- a. dat hij beschikt over een op de sluitingsdatum van de Inschrijving geldig gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem zoals bijvoorbeeld de internationale normenreeks ISO 9001:2008, dan wel aantoonbaar gelijkwaardig certificaat. Het certificaat dient te zijn opgesteld door een certificatie-instelling die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN 45000. Het gecertificeerde kwaliteitszorgsysteem dient van toepassing te zijn op de werkzaamheden beschreven in deze Offerteaanvraag;  
of  
dat hij een kwaliteitszorgsysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem waarbij onder gelijkwaardig wordt verstaan dat het voldoet aan de volgende kenmerken:
  - kwaliteitszorg is organisatie breed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. door middel van een kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
  - aanwezigheid en organisatie brede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot
  - dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
  - aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
  - aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
  - klant gerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen.
- b) dat hij beschikt over een op de sluitingsdatum van de Inschrijving geldige VCA\*\* certificaat (en onderaanneming VCA\*);
- c) dat zijn personeel over een op sluitingsdatum van de Inschrijving in het bezit is van een geldig NEN 3140 certificaat;
- d) dat de aanleg uitgevoerd wordt volgens de geldende NEN 1010;
- e) dat hij beschikt over een veiligheid- en gezondheidsplan.

Ingeval van combinatie of onderaanneming, dient een combinant of onderaannemer afzonderlijk aan de vereisten van kwaliteitszorg te voldoen voor zover dit betrekking heeft op het gedeelte van de gevraagde dienstverlening en of levering dat door de betreffende combinant of onderaannemer uitgevoerd zal worden.

Bij inschrijving kan worden volstaan met de het indienen van de ondertekende Eigen Verklaring waarmee Inschrijver verklaart aan dit geschiktheids criterium te voldoen.

In de verificatiefase kan Opdrachtgever de winnende Inschrijver(s) verzoeken om de bewijsmiddelen te overleggen.

#### **4.4.2.3 CO<sub>2</sub> prestatieladder**

Door het ondertekenen van de Eigen Verklaring verklaart Inschrijver:

- dat hij beschikt over een certificaat CO<sub>2</sub>-prestatieladder niveau 5.

Bij inschrijving kan worden volstaan met de het indienen van de ondertekende Eigen Verklaring waarmee Inschrijver verklaart aan deze geschiktheidseis te voldoen. In de verificatiefase kan Opdrachtgever de winnende Inschrijver(s) verzoeken om de bewijsmiddelen te overleggen.

## Hoofdstuk 5 Beoordeling van de Inschrijvingen

### 5.1 Gunningscriterium

De opdracht wordt gegund op grond van de naar het oordeel van de aanbesteder Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV). Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op enig moment een nadere toelichting omtrent de ingediende inschrijving te vragen aan inschrijvers indien zij dit nodig acht. Naast de prijs speelt de kwaliteit een rol in de beoordeling. Het kwalitatieve deel van een inschrijving bestaat uit de onderdelen en aandachtspunten zoals beschreven in hoofdstuk 5.2. Deze onderdelen en aandachtspunten worden gewaardeerd door, in eerste instantie, elk subonderdeel te relateren aan een bedrag, dat de potentiële monetaire meerwaarde hiervan uitdrukt. De volgende gunningscriteria met monetaire meerwaarde wordt hiervoor gehanteerd:

#### Gunningscriteria kwaliteit:

|                                              |                             |
|----------------------------------------------|-----------------------------|
| <u>Case 1: Schade OVL Utrecht N411</u>       | <u>€ 400.000,-</u>          |
| - <i>Werkwijze/uitvoering schadeherstel</i>  |                             |
| <u>Case 2: Storing OVL Utrecht N420</u>      | <u>€ 400.000,-</u>          |
| - <i>Werkwijze/uitvoering storing proces</i> |                             |
| <u>Plan van aanpak:</u>                      | <u>€ 600.000,-</u>          |
| - <i>Duurzaamheid</i>                        |                             |
| <b><u>Totaal:</u></b>                        | <b><u>€ 1.400.000,-</u></b> |

### 5.2 Gunningscriteria kwaliteit

Het kwalitatieve deel van een inschrijving bestaat uit drie hoofdonderdelen, namelijk het uitwerken van een tweetal cases en een plan van aanpak. Het kwalitatieve deel van de inschrijving dient een beeld te geven van de door u gehanteerde werkwijze en invulling van het gehele contract. Zo dient in de kwalitatieve inschrijving voor de opgenomen cases ook uw standaard werkwijze en handelen te zijn opgenomen die de aanbestedende dienst in de latere uitvoering van u kan verwachten. De invulling van de cases en het plan van aanpak zijn een voorbeeld voor uw handelen in het door aanbestedende dienst uitgevraagde contract/overeenkomst.

#### 5.2.1 Case 1: Schades OVL Provincie Utrecht

Voor deze case dient schade-herstel fictief uitgevoerd te worden op lichtmast N411094 aan de N411 e.e.a. conform de situatie-/materiaalschets als opgenomen in bijlage 6. Dit schade-herstel dient fictief te worden uitgevoerd conform het contract met kenmerk 18957.

Lichtmast N411094 wordt via beheersysteem Moon gemeld rechtstreeks door een burger als een reguliere storing. De melding van de burger is als volgt: "Vanochtend ben ik met mijn bedrijfsvrachtwagen tegen lichtmast N411094 gereden. De lichtmast is flink gedeukt maar ligt niet over de rijbaan en niet in direct gevaar van passerend verkeer. Mijn naam is Piet Stevens van firma Verhuis en zn. uit Oudewater tel. 0611111111 en email p.stevens@verhuisenzn.nl"

NB: locatieschetsen en materiaalgegevens zijn ter informatie als bijlage toegevoegd.

De case dient conform het schadeherstel proces en het contract opgepakt te worden. De case dient zodanig uitgewerkt te worden dat duidelijk wordt voor de aanbestedende dienst hoe de inschrijver de analyse, voorbereiding en de uitvoering/oplevering op zal pakken. Inschrijver dient bij inschrijving een document te overleggen (van maximaal 3 pagina's A4, enkelzijdig, Calibri 10 punt, bijlagen worden niet beoordeeld) waarin de werkprocessen/werkzaamheden worden omschreven zoals inschrijver het werk zal uitvoeren. Dit betreft vanaf het moment van ontvangen schade t/m oplevering en het bijbehorend beheer/onderhoud

conform contract. Dit document mag worden aangevuld met max. 1 bijlage A3 in PDF voorzien van een schema/planning.

| Aandachtspunten                                                                                                                                                                                                                                                     | Doelstelling opdrachtgever                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proactief handelen/analyse</li> <li>- Kwaliteit in werk en proces</li> <li>- Verkeersveiligheid</li> <li>- Omgevingsmanagement</li> <li>- Bewijsvoering/rapportage</li> <li>- werkwijze/uitgevoerde handelingen</li> </ul> | De aannemer voert kwalitatief hoogwaardig werk uit waarin onnodige (faal)kosten, hinder en technische problemen worden voorkomen. Hierin handelt de aannemer proactief in uitvoering, communicatie (stakeholders) en administratie en staat veiligheid voorop. |

### 5.2.2 Case 2: Storing OVL Provincie Utrecht

Voor deze case dient een storing fictief in behandeling genomen te worden aan de N420 e.e.a. conform de situatie-/materiaalschets als opgenomen in bijlage 6. Deze storing behandeling dient fictief te worden uitgevoerd conform het contract met kenmerk 18957.

Op lichtobjecten 062, 063, 066, 067 en 071 op de rotonde Molendijk (N420)/ Verlengde Tuurluur wordt telefonisch door de wegininspecteur een melding gedaan. De melding komt binnen om 17.18 uur op woensdag 27 november. De melding is als volgt: "De verlichting op de rotonde is uitgevallen, waardoor het voor verkeersdeelnemers moeilijk is om elkaar waar te nemen. Graag zo spoedig mogelijk herstel".

NB: locatieschetsen en materiaalgegevens zijn ter informatie als bijlage toegevoegd.

De case dient conform het storingsherstel proces en het contract opgepakt te worden. De case dient zodanig uitgewerkt te worden dat duidelijk wordt voor de aanbestedende dienst hoe de inschrijver de analyse, voorbereiding en de uitvoering/oplevering op zal pakken. Inschrijver dient bij inschrijving een document te overleggen (van maximaal 3 pagina's A4, enkelzijdig, Calibri 10 punt, bijlagen worden niet beoordeeld) waarin de werkprocessen/werkzaamheden worden omschreven zoals inschrijver het werk zal uitvoeren. Dit betreft vanaf het moment van ontvangen melding t/m oplevering, (financiële)administratie en het bijbehorend beheer/onderhoud conform contract. Dit document mag worden aangevuld met max. 1 bijlage A3 in PDF voorzien van schema's, afbeeldingen en/of planning.

| Aandachtspunten                                                                                                                                                                                                                                                     | Doelstelling opdrachtgever                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proactief handelen/analyse</li> <li>- Kwaliteit in werk en proces</li> <li>- Verkeersveiligheid</li> <li>- Omgevingsmanagement</li> <li>- Bewijsvoering/rapportage</li> <li>- werkwijze/uitgevoerde handelingen</li> </ul> | De aannemer voert kwalitatief hoogwaardig werk uit waarin onnodige (faal)kosten, hinder en technische problemen worden voorkomen. Hierin handelt de aannemer proactief in analyse, uitvoering, communicatie (stakeholders) en administratie en staat veiligheid voorop. |

### 5.2.3 Plan van aanpak

Het kwalitatieve onderdeel "Plan van aanpak" bestaat uit één enkel onderdeel namelijk Duurzaamheid. Inschrijver dient bij inschrijving een document te overleggen van maximaal 3 pagina's A4 (enkelzijdig, Calibri 10 punt excl. voorblad) De beoordeling van het kwalitatief deel "Plan van aanpak" van de inschrijving vindt plaats door middel van het toekennen van scores. Voor Duurzaamheid kan de in voorgaand overzicht aangegeven maximale monetaire meerwaarde worden behaald. Het onderdeel bestaat uit aandachtspunten en de doelstellingen van de opdrachtgever. Deze indeling is in navolgende tekst nader toegelicht, waarbij tevens een toelichting is opgenomen over de reden vanuit de opdrachtgever voor het opnemen van het onderdeel.

Onderdeel: Duurzaamheid

| Aandachtspunten | Doelstelling opdrachtgever |
|-----------------|----------------------------|
|-----------------|----------------------------|

- |                                                |                                                |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| - Beperken vrijkomen afvalstoffen              | De aannemer voert het werk naast efficiënt ook |
| - Energiezuinige inzet materieel (auto's e.d.) | op een wijze uit wat minder hinder veroorzaakt |
| - Hergebruik materiaal                         | voor het milieu met o.a. het oog op de         |
| - Beoordeling bestaand materiaal               | werkzaamheden en te gebruiken materieel.       |
| - Circulariteit                                |                                                |

-----  
*Toelichting: Duurzaamheid is een onderdeel waar de opdrachtgever veel waarde aan hecht. Met name de vertaling van duurzaamheid en het duurzaam ondernemen naar het werk is hierbij van belang. Hoe richt de inschrijver zijn werk in en voert hij het werk uit met het oog op duurzaamheid en de maatschappij. Dit met de drie aspecten people, planet, profit in het achterhoofd. Hoe vertaalt de inschrijver haar visie naar de uitvoering. Specifiek wordt de vraag hierbij gesteld aan de inschrijver om inzichtelijk te maken (SMART) hoe de inschrijver zorg draagt dat zij provincie Utrecht ondersteund een optimale bijdrage te leveren aan haar duurzaamheidsambities.*

De gevraagde cases en plannen van aanpak dienen helder en SMART te worden beschreven.

Onder "SMART" wordt het volgende verstaan:

**Specifiek:** de mate waarin de inschrijver de door hem aangeboden oplossing eenduidig heeft omschreven

**Meetbaar:** de mate waarin de inschrijver aangeeft hoe hij zal verifiëren c.q. valideren dat met de door hem aangeboden oplossing het beoogde doel zal worden bereikt;

**Acceptabel:** de mate waarin de inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden oplossing aanvaardbaar is binnen de daaraan te stellen en gestelde eisen;

**Realistisch:** De mate waarin de inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden oplossing haalbaar is;

**Tijdsgebonden:** De mate waarin de inschrijver kan aangeven dat de door hem aangeboden oplossing binnen de daarvoor benodigde tijd zal kunnen worden gerealiseerd.

**5.2.4 Beoordeling kwaliteit**

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

Per inschrijving wordt de kwalitatieve waardering van het subonderdeel vastgesteld door het toekennen van een rapportcijfer per subcriterium. Het toegekende cijfer geeft de mate weer waarop de inschrijving meerwaarde biedt op dit subcriterium. De wijze van waardering per onderdeel is onderstaand opgenomen.

| Waardering         | Maximale meerwaarde | Omschrijving                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Uitstekend (10)    | 100%                | De aanbieding gaat niet alleen op samenhangende wijze in op alle minimeisen voor deze opdracht en voor de opdrachtgever, de inschrijver laat daarnaast zien dat hij dit onderdeel van de opdracht omarmt. Hij is namelijk in staat om heel veel aanvullende zaken en aandachtspunten rondom dit aspect van de opdracht goed te identificeren, te beschrijven, te plannen en aan te bieden die veel meerwaarde geven aan de uitvoering van de opdracht (invulling aan wensen en aantoonbaar behalen van doelstelling). De inschatting van de benodigde werkzaamheden en competenties is uitermate realistisch en onderbouwd met uitstekende argumenten, referenties of voorbeelden. De aanbieding heeft een duidelijk positief onderscheiden karakter. |
| Zeer goed (8)      | 75%                 | De aanbieding gaat in op alle minimeisen voor deze opdracht en voor de opdrachtgever, de inschrijver laat daarnaast zien dat hij dit onderdeel van de opdracht begrijpt omdat hij in staat is een aantal aanvullende zaken en aandachtspunten rondom dit aspect van de opdracht goed te identificeren, te beschrijven, te plannen en aan te bieden die meerwaarde geven aan de uitvoering van de opdracht (invulling aan wensen en met een redelijke mate van zekerheid behalen van doelstelling). De inschatting van de benodigde werkzaamheden en competenties is realistisch en onderbouwd met goede argumenten, referenties of voorbeelden. De aanbieding heeft een positief onderscheidend karakter.                                             |
| Goed (6)           | 50%                 | De aanbieding gaat in op alle minimeisen voor deze opdracht en voor de opdrachtgever, de inschrijver is daarnaast in staat om een paar aanvullende zaken en aandachtspunten rondom dit aspect van de opdracht te identificeren, te beschrijven, te plannen en aan te bieden die meerwaarde geven aan de uitvoering van de opdracht (invulling aan wensen en goede kans van behalen van doelstelling). De inschatting van de benodigde werkzaamheden en competenties is realistisch en onderbouwd met goede argumenten. De aanbieding heeft een onderscheidend karakter op de meeste onderdelen van de opdracht.                                                                                                                                       |
| Ruim voldoende (4) | 25%                 | De aanbieding gaat in op alle minimeisen voor deze opdracht en voor de opdrachtgever, de inschrijver is daarnaast in staat om enkele aanvullende zaken en aandachtspunten rondom dit aspect van de opdracht te identificeren en te beschrijven waarbij echter niet goed wordt beschreven waarom en hoe deze meerwaarde geven aan de uitvoering van de opdracht (wensen, behalen van doelstelling is niet zeker). De inschatting van de benodigde werkzaamheden en competenties is realistisch. De aanbieding heeft een onderscheidend karakter op enkele onderdelen van de opdracht.                                                                                                                                                                  |
| Voldoende (2)      | 0%                  | De aanbieding biedt geen meerwaarde maar ook geen minderwaarde (aanbieding is 'neutraal'). De aanbieding overtreft de verwachtingen van de opdrachtgever niet maar biedt ook niet minder dan verwacht. De aanbieding heeft geen onderscheidend karakter.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

Zodra een inschrijving voor een specifiek subcriterium voldoet aan de minimale eisen en randvoorwaarden uit de leidraad en contractdocumenten wordt minimaal het cijfer 2 toegekend. Voldoet de inschrijving niet dan is de inschrijving voor dat subcriterium ongeldig en wordt de inschrijving in zijn geheel terzijde gelegd. Biedt de inschrijving (naar beoordeling door beoordelingsteam) meerwaarde op een subcriterium dan kunnen de beoordelaars dat onderdeel waarderen met een 4, 6, 8 of 10.

Het gegeven cijfer vertaalt zich vervolgens naar een percentage van de toe te kennen monetaire meerwaarde voor het betreffende onderdeel.

**Formule meerwaarde toekenning subcriterium:**

Monetaire meerwaarde per subcriterium = percentage gekoppeld aan het toegekende rapportcijfer x maximale monetaire meerwaarde per subcriterium

**Voorbeeld:**

Indien inschrijver X voor de 3 onderdelen respectievelijk een rapportcijfer van 4, 8 en 4 krijgt resulteert dit in de volgende waardering:

|                |                 |                     |               |
|----------------|-----------------|---------------------|---------------|
| - Case 1       | rapportcijfer 4 | 25% van € 400.000,- | = € 100.000,- |
| - Case 2       | rapportcijfer 8 | 75% van € 400.000,- | = € 300.000,- |
| - Duurzaamheid | rapportcijfer 4 | 25% van € 600.000,- | = € 150.000,- |

**Totale monetaire meerwaarde = € 550.000,-**

#### 5.2.5 Vaststellen Evaluatiescore en BPKV

Voor het vaststellen van de BPKV wordt per inschrijver de evaluatiescore van zijn inschrijving vastgesteld. Hier wordt de totale monetaire meerwaarde in mindering gebracht op de inschrijfsom.

|                |   |              |   |                             |
|----------------|---|--------------|---|-----------------------------|
| Evaluatiescore | = | Inschrijfsom | – | Totale monetaire meerwaarde |
|----------------|---|--------------|---|-----------------------------|

De evaluatieprijzen van alle afzonderlijke inschrijvingen worden vervolgens onderling vergeleken. De aanbieder met de laagste evaluatieprijs is de beste prijs kwaliteit verhouding (BPKV). In het geval dat verschillende inschrijvingen als BPKV worden aangemerkt, zal het werk worden gegund aan de inschrijving die, naast BPKV, de hoogste totale monetaire meerwaarde heeft gescoord. Wanneer ook dit niet leidt tot een enkele inschrijving, zal de rangorde van deze inschrijvingen worden vastgesteld door middel van loting.

#### 5.2.6 Sub-gunningscriterium Prijs

U dient het inschrijvingsbiljet en de inschrijvingsstaat volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend in te dienen bij uw inschrijving. Beide documenten zijn opgenomen in bijlage 1 Bestek PU-OVL.

## 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Naam en contactgegevens contactpersoon Inschrijver.</li> <li>- Inzet/ gebruik van Derde en toelichting werkverdeling (indien van toepassing).</li> <li>- Samenwerkingsverband (combinatie) en toelichting werkverdeling (indien van toepassing).</li> </ul> | Rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen (bij Samenwerkingsverband door penvoerder namens het Samenwerkingsverband (combinatie))                                                                                                                                                                                |
| Eigen Verklaring                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Bijlage 2 het <b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</b> invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen. <sup>2</sup><br><br><u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient <b>separaat</b> het <b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</b> te worden ingediend. |
| Uittreksel inschrijving nationale handelsregister                                                                                                                                                                                                                                                                      | Bijvoegen, niet ouder dan 6 maanden.<br><br><u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient dit <b>separaat</b> te worden ingediend.                                                                                                                                     |
| Format Kerncompetenties                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Bijlage 3 Format Kerncompetenties invullen en bijvoegen.                                                                                                                                                                                                                                                      |
| PRU Eenmalige verklaring E-veiligheid                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Indienen bij uw inschrijving                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Gunningscriteria                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Actie                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Kwaliteit                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Indienen uitwerking kwalitatieve gunningscriteria                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Prijs                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Indienen inschrijvingsbiljet en inschrijvingsstaat                                                                                                                                                                                                                                                            |

<sup>2</sup> . 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).