

Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de Europese openbare aanbesteding
met betrekking tot BGT-beheerssoftware van de provincie Utrecht

Referentienummer 19500



PROVINCIE  UTRECHT

Datum: 18 maart 2024

Status: Definitief

Versie: 1.0

© 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 0	DEFINITIES..... 3
HOOFDSTUK 1	INLEIDING..... 5
1.1	Samenvattend..... 5
1.2	Digitaal aanbesteden via TenderNed 5
1.3	Contact tijdens de aanbestedingsprocedure 6
1.4	Planning (indicatief)..... 6
1.5	Leeswijzer..... 6
HOOFDSTUK 2	OVER DE OPDRACHT 7
2.1	Inleiding7
2.2	De opdracht.....7
HOOFDSTUK 3	PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN..... 9
3.1	Algemene voorschriften voor de aanbesteding 9
3.2	Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit 9
3.3	Voorschriften voor het stellen van vragen..... 9
3.3.1	Het stellen van individuele vragen.....10
3.3.2	Klachtenregeling.....10
3.4	Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving.....10
3.4.1	Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie) 11
3.4.2	Het doen van een beroep op een Derde12
3.4.3	Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding12
3.5	Opmaak en indeling van de Inschrijving.....12
3.6	Openingsprocedure13
3.7	Gunningsbeslissing, gunning en rechtsbescherming13
HOOFDSTUK 4	TOETSING VAN DE INSCHRIJVING..... 14
4.1	Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften14
4.2	Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn14
4.3	Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan15
4.3.1	Financiële en economische draagkracht15
4.3.2	Beroepsbevoegdheid15
HOOFDSTUK 5	EMVI: BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN 16
5.1	Gunningscriterium16
5.2	Beoordelingsprocedure16
5.3	Subgunningscriterium Kwaliteit17
5.4	Subgunningscriterium Prijs.....18
BIJLAGE 0	CHECKLIST 19
BIJLAGE 1	INSCHRIJVINGSBILJET 20
BIJLAGE 2	CONCEPT OPLEGVEREENKOMST 21
BIJLAGE 3	GEMEENSCHAPPELIJK REGLEMENT KLACHTAFHANDELING.... 24
BIJLAGE 4	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA) 26
BIJLAGE 5	PROGRAMMA VAN EISEN 27
BIJLAGE 6	ARCHITECTUUR HUIDIGE EN GEWENSTE SITUATIE 29
BIJLAGE 7	VOORBEELDEN MUTEREN VLAKKEN, LIJNEN EN PUNTEN 31
BIJLAGE 8	INTERESSEGEBIED PROVINCIE UTRECHT 32

Hoofdstuk 0 Definities

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

Aanbestedende dienst	Provincie Utrecht
Aanbestedingsleidraad	Het voorliggende Aanbestedingsstuk waarmee Ondernemers die aan de minimeisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen.
Aanbestedingsstukken	Alle stukken die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure. Dit betreft niet uitsluitend deze Aanbestedingsleidraad, de Bijlagen en de Nota('s) van inlichtingen.
Abonnementen	Gebieden waarop een abonnement ligt en waarvoor de provincie abonnementsberichten binnen krijgt. Deze worden verwerkt in de BGT software om zo synchroon te blijven met de LV.
Algemene inkoopvoorwaarden	Algemene inkoopvoorwaarden P12 2018.
Bijlagen	Aanhangsels behorende bij deze Aanbestedingsleidraad.
Combinant	Een deelnemer aan een Combinatie.
Combinatie	De combinatie van elke natuurlijke en/of rechtspersoon en/of openbaar lichaam die de uitvoering van werken en/of werkzaamheden en/of de levering van producten en/of diensten op de markt aanbiedt
Derde	Ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van de Opdracht, zijnde een Onderaannemer, een onderneming uit dezelfde holding als waartoe de Inschrijver behoort of een andere Ondernemer waarmee de Inschrijver een overeenkomst heeft.
EMVI	Economisch meest voordelige inschrijving.
Gunningsbeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Inschrijver(s) met wie hij de Overeenkomst waarop deze procedure betrekking heeft wil sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.
GVA	Gedragsverklaring Aanbesteden als bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012.
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.
Interessegebied BGT	Het gebied waarbinnen de provincie de mogelijkheid wil hebben om BGT objecten te kunnen muteren.
LV	Landelijke voorziening van de BGT dat door het Kadaster wordt beheerd.
Minimeisen	Eisen van kwalitatieve aard waaraan een Inschrijver moet voldoen teneinde voor (verdere) deelneming aan de aanbestedingsprocedure in aanmerking te komen ('knock-out eisen').
Nadere overeenkomst	Een overeenkomst geplaatst onder een Raamovereenkomst waarin de condities voor het uitvoeren van een specifieke opdracht, gegund op basis van die Raamovereenkomst, zijn vastgelegd.
Nota van inlichtingen	Schriftelijke reactie van de Aanbestedende dienst op door Ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken gestelde vragen. De Nota van Inlichtingen kan ook mededelingen en kleine wijzigingen bevatten vanuit de Aanbestedende dienst. Indien sprake is van de beantwoording van vragen in een elektronisch systeem, dan dient elke afzonderlijke beantwoording begrepen te worden als Nota van inlichtingen.
Ondernemer	Een aannemer, leverancier of dienstverlener.
Opdracht	De leveringen en of diensten die door de winnende Inschrijver(s) conform de Overeenkomst uitgevoerd worden. De Opdracht is toegelicht in Hoofdstuk 2 van de Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen.
Opdrachtgever	De Aanbestedende dienst zal ten tijde van de uitvoering van de Overeenkomst als Opdrachtgever optreden.

Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.
Overeenkomst	De wederkerige 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.
SVB-BGT	Samenwerkingsverband van Bronhouders van de BGT
TenderNed	Het elektronische systeem voor aanbestedingen als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012. Zie www.TenderNed.nl
Uitsluitingsgrond	Grond de aanbieder betreffende die diens uitsluiting van deelname aan aanbestedingen in het algemeen kunnen rechtvaardigen zoals vermeld in de artikelen 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012.

Hoofdstuk 1 Inleiding

1.1 Samenvattend

Voor u ligt het aanbestedingsdocument van de aanbesteding van Basisregistratie Grootchalige Topografie (BGT) beheer software, voor het kunnen muteren en bijhouden van de BGT.

De provincie Utrecht is als één van de vele bronhouders van de BGT verantwoordelijk voor het bijhouden van deze basisregistratie. De provincie is op zoek naar door Geonovum gecertificeerde BGT-software.

De BGT geldt bij de provincie als basis voor het assetmanagement, daarom zal de technische communicatie met ons Beheer Openbare Ruimte (BOR) en Beheer Management Systeem (BMS) ook een belangrijk onderwerp zijn in deze aanbesteding. De provincie werkt samen met een contractpartij via een raamcontract "land-meetkundige werkzaamheden". Hierin wordt door de contractpartij metingen voor de BGT uitgevoerd en verwerkt in de landelijke voorziening. Ook dit onderwerp zal terugkomen in de aanbesteding. 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.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op www.TenderNed.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (T.E.D.). Alle Ondernemers die aan de minimeisen 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, laagste prijs, wordt gekozen toegelicht.

1.2 Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

- Alle Aanbestedingsstukken kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed;
- Het stellen van vragen op TenderNed plaatsvindt;
- Inschrijvingen digitaal dienen te worden ingediend in TenderNed;
- Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via de berichtenmodule van TenderNed.

Hierbij enkele tips met betrekking tot het indienen van een Inschrijving via TenderNed:

- ✓ Om gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het noodzakelijk dat de onderneming juist geregistreerd is en binnen de organisatie-account voldoende personen een passend autorisatieniveau wordt toegekend, ook met het oog op vakantieperiodes, ziekte et cetera. Indien sprake is van een samenwerkingsverband is het raadzaam dat alle deelnemers hierin afzonderlijk geregistreerd zijn.
- ✓ Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen alleen inloggen op TenderNed via [eHerkenning](#). Zonder eHerkenning kunnen Ondernemers niet deelnemen aan deze aanbesteding. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningsmiddel met minimaal [betrouwbaarheidsniveau 2](#) aan en koppel dit aan het TenderNed-account.
- ✓ Alleen als een Ondernemer in TenderNed op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding" heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat Aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de Aanbestedende dienst. Het sec downloaden van de Aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.
- ✓ Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt Ondernemers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de Aanmelding.
- ✓ 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.

1.3 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

Tot op het moment van de definitieve gunning is de heer Y. Ouarghi voor Inschrijvers 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.

1.4 Planning (indicatief)

De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht, in de vorm van een Nota van inlichtingen, dienen Ondernemers hiervan uit te gaan. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Uitnodiging tot Inschrijving via TenderNed	18 maart 2024	
Uiterste datum voor het stellen van vragen	1 april 2024	14:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen	10 april 2024	
Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving	13 mei 2024	14:00 uur
Presentatie	21-23 mei 2024	
Mededeling gunningsbeslissing, start bezwaartermijn	1 juni 2024	
Definitieve gunning (einde standstill-periode, tevens vervaldatum)	1 juli 2024	
Ingangsdatum Overeenkomst	1 juli 2024	

1.5 Leeswijzer

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

Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard, omvang en duur van de Opdracht en de context waarbinnen deze plaats vindt.

Hoofdstuk 3 beschrijft de aanbestedingsvoorschriften en het procedureverloop.

Hoofdstuk 4 beschrijft de minimumeisen waaraan Ondernemers moeten voldoen om een Inschrijving in te kunnen dienen in termen van uitsluitingsgronden, financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.

Hoofdstuk 5 beschrijft de eisen waaraan de Inschrijving moet voldoen, de gunningscriteria en wijze waarop de Inschrijvingen worden beoordeeld.

Checklist: geeft alle documenten beknopt weer die bij Inschrijving moeten worden overgelegd.

De volgende bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad:

- Bijlage 1 Inschrijvingsbiljet (onderdeel van dit document);
- Bijlage 2 Concept oplegovereenkomst (onderdeel van dit document);
- Bijlage 3 Klachtreglement (onderdeel van dit document);
- Bijlage 4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (separaat toegevoegd);
- Bijlage 5 programma van eisen (onderdeel van dit document);
- Bijlage 6 architectuur huidige situatie en gewenste situatie (onderdeel van dit document);
- Bijlage 7 voorbeelden muteren vlakken, lijnen en punten (onderdeel van dit document);
- Bijlage 8 Interessesgebied provincie Utrecht (separaat toegevoegd)

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

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

2.1 Inleiding

De provincie Utrecht is sinds 2015 bezig met de opbouw en het beheer van de BGT. De provincie Utrecht beheert ongeveer 300 km provinciale wegen. De BGT wordt ook voor deze wegen bijgehouden. Dit betekent dat de gebieden als stroken door de provincie liggen wat zijn eigen uitdagingen meebrengt in de afstemming met buurbronhouders.

Na de opbouw van de BGT zijn de werkzaamheden voor het bijhouden van de BGT van een landmeetteam naar het GIS-team overgezet. Dit betekent dat ook de visie op het gebruik van de BGT is veranderd. Het gebruik van de BGT is belangrijker geworden en daarmee ook de koppelingen met GIS ondergrond kaarten en ons assetmanagement. We willen dat de BGT-beheerssoftware past binnen onze bestaande (GIS)architectuur en daar naadloos op aansluit.

Het benodigde BGT-beheersysteem zal binnen de provincie gebruikt worden om fouten op te lossen en kleine mutaties aan te brengen aan de BGT. Voor de grote mutaties en metingen hebben we een raamcontract voor landmeetkundige werkzaamheden afgesloten met een contractpartij. Zij meten en verwerken opdrachten en sturen mutaties door naar de landelijke voorziening van de BGT. Door dit contract kan de provincie de focus houden op kleinere mutaties voor het gebruik van de BGT.

2.2 De opdracht

Doel

Het doel van de opdracht is het leveren, installeren, inrichten en onderhouden van een BGT-beheersysteem on premise of als SaaS. In totaal is dit onder te verdelen in 4 delen: Leveren, installeren en inrichten van het beheersysteem, initieel vullen van het systeem met nulsstanden van de BGT, opleiden en ondersteunen van personeel bij opstart en onderhouden van het systeem.

Resultaat

Leveren, installeren en inrichten van het BGT-beheersysteem

Dit onderdeel bevat alle benodigde werkzaamheden voor het leveren, installeren en inrichten van het BGT-beheersysteem bij de provincie Utrecht. Denk hierbij aan het inrichten van de database, installatie van software en documenteren van de resultaten van de installatie.

Van groot belang bij de installatie on premise is dat deze altijd in samenspraak gaat met onze functioneel applicatie beheerder en onze ICT-afdeling. Dit betekent dat zij in het proces betrokken moeten zijn en meedenken bij de mogelijkheden die er zijn om de software te installeren. Ook van belang is dat het systeem aansluit op de door de provincie gewenste situatie zoals te vinden in bijlage 6.

Initieel vullen van de database met BGT-data en configuratie van het beheersysteem

Bij dit onderdeel wordt de geïnstalleerde database binnen het beheersysteem gevuld met de BGT-data van de provincie Utrecht. Daarnaast wordt het beheersysteem zodanig geconfigureerd dat de provincie hiermee kan werken en de werking is afgestemd op de wensen van de provincie. Voor het vullen van de database kunnen nulstanden gebruikt worden van het SVB-BGT. Het gebied wat de provincie in de database wil hebben is gedefinieerd in bijlage 8.

Opleiden/ondersteunen van medewerkers bij opstart

De gebruikers en beheerder van het systeem moeten worden opgeleid om het systeem te kunnen gebruiken en beheren (twee gebruikers en één beheerder). Gebruikers moeten de BGT kunnen muteren en mutatieberichten versturen, ontvangen en verwerken.

Onderhouden van het systeem

De leverancier zorgt ervoor dat de software up-to-date is en aansluit op de wettelijke eisen van de BGT.

Programma van Eisen

Het programma van eisen voor deze aanbesteding is te vinden in bijlage 5. De inschrijving moet voldoen aan de eisen uit dit programma. Indien niet wordt voldaan zal dit leiden tot uitsluiting van de aanbesteding.

Aandachtspunten

Naast de eisen die omschreven staan in het programma van eisen, heeft de provincie ook een aantal aandachtspunten. Aan de leverancier is de vraag of ze aan deze wensen kunnen voldoen en hoe. Hieronder staan de aandachtspunten omschreven:

1. Het systeem kan binnenkomende Stuf geo xml berichten (van LV en BOR) bekijken in een kaart zonder dat deze daarvoor in de BGT-database hoeven worden te verwerkt.
2. Het systeem kan naast losse abonnementsberichten, zonder maatwerk ook meerdere opeenvolgende abonnementsberichten van de LV/SVB-BGT inlezen en verwerken in de database.
3. Het systeem kan naast losse mutaties, meerdere verspreide mutaties (uitgevoerd op verschillende momenten en in verschillende sessies) in één stufgeo bericht naar de LV versturen
4. Het systeem valideert op de eisen van de BGT-proces van mutaties en ligt toe hoe er met de validatieresultaten wordt om gegaan, bij het versturen van BGT-data naar de landelijke voorziening.
5. Metingen uit StreetSmart kunnen rechtsreeks als coördinaat in het BGT-systeem gebruikt worden voor het muteren en toevoegen van BGT-objecten.
6. Tijdens het gebruik maken van het systeem kan de gebruiker intuïtief en vlot werken.
7. Beschrijf een methode om een dagelijkse actuele versie van de BGT te kunnen ontsluiten in ons GIS systeem bestaande uit:
Ruimtelijke database component: PostgreSQL met ArcSDE
GIS server omgeving: ArcGIS Enterprise 11.1
Desktop GIS: ArcGIS Pro 3.1

Omvang van de opdracht

Op basis van vooronderzoek wordt de omvang van de implementatie geschat op maximaal ca. €40.000. Jaarlijkse onderhoudskosten worden geschat op maximaal ca. €15.000. De totale omvang van de opdracht (een contract van 4 jaar, met 2 keer 2 jaar mogelijke verlenging) wordt daarmee geschat op maximaal ca. €160.000.

Duur van de overeenkomst

De overeenkomst heeft een duur van 4 jaar met mogelijkheid van 2 keer een verlenging van 2 jaar.

Presentatie

Onderdeel van de aanbesteding is een presentatie t.b.v. de validering van de aanbidding. Deze zal voor gunning moeten worden gegeven door elke inschrijver die een voldoende of hoger scoort op gunningscriteria 1.1 en 1.2.

Tijdens de presentatie wordt de leverancier de mogelijkheid gegeven de aanbidding mondeling toe te lichten waarbij ze kan aantonen dat de beschreven doelen en gevraagde functionaliteiten daadwerkelijk en gebruikersvriendelijk gerealiseerd kunnen worden.

In de presentatie zien we graag de volgende onderdelen terugkomen:

- Plan van aanpak (zie gunningscriterium G1.1)
- Systeem (zie gunningscriterium G1.2)
- Een demonstratie van de onderdelen 2,3 en 4 uit het Programma van Eisen (zie bijlage 5)
- Ruimte voor stellen van vragen

De duur van de presentatie is maximaal 60 minuten waarbij we minimaal 20 minuten willen reserveren voor het stellen van vragen. De presentatie zal worden gehouden op een datum welke in overleg met de inschrijver wordt bepaald. Voor de presentatie wordt geen vergoeding gegeven.

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 waarin de Aanbestedende dienst is gevestigd.
5. Ondernemer erkent dat de Aanbestedende dienst binnen deze aanbestedingsprocedure gebruik kan maken van de Wet Bevordering Integriteitbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob) en dat de uitkomst van een dergelijk onderzoek kan betekenen dat de betreffende Inschrijver niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt dan wel tot ontbinding van de reeds gesloten Overeenkomst kan leiden.

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. De vertrouwelijkheid blijft 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 sluitingsdatum voor het stellen van vragen zoals opgenomen in de planning** ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen. Het moment van ontvangst van de vragen is maatgevend. Op vragen die na de termijn zijn ontvangen is de Aanbestedende dienst niet verplicht te antwoorden.
2. Indien een Ondernemer verzuimt de Aanbestedende dienst tijdig te waarschuwen voor kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, verwerkt hij zijn rechten dienaangaande en zijn de mogelijke gevolgen voor rekening en risico van de

Ondernemer. In dat geval kan een Ondernemer op een later moment tijdens of na de aanbesteding dus niet meer met succes klagen, zowel bij de Aanbestedende dienst als in rechte, over deze onderwerpen.

3. Vragen dienen gesteld te worden middels het format dat daartoe op en door TenderNed beschikbaar wordt gesteld.
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. De Nota van inlichtingen maakt onlosmakelijk deel uit van de Aanbestedingsstukken waarbij in geval van tegenstrijdigheden het recentst gestelde prevaleert.

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 informatieschade 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. De Nota van inlichtingen maakt onlosmakelijk deel uit van de Aanbestedingsstukken waarbij in geval van tegenstrijdigheden het recentst gestelde prevaleert.

3.3.2 Klachtenregeling

1. Indien een Ondernemer bezwaren heeft tegen een onderdeel van deze aanbesteding dient Ondernemer dat voor de eerste Nota van Inlichtingen aan te geven. Indien het bezwaar in uw ogen onjuist of onvoldoende is geadresseerd in de Nota van Inlichtingen dan kan Ondernemer vervolgens terecht bij het Klachtenmeldpunt Aanbestedingen van de provincie Utrecht, e-mailadres (klachtenmeldpunt@provincie-utrecht.nl). Om eventuele vertraging in de aanbestedingsprocedure te voorkomen, wordt u verzocht dit *onverwijld* te doen en hier niet mee te wachten tot na het indienen van de Inschrijvingen. Dit om de eventuele vertraging in de aanbestedingsprocedure zo beperkt als mogelijk te houden. Bij een aanbestedingsprocedure spelen immers niet alleen de belangen van klagers, maar ook die van de Aanbestedende dienst én de andere potentiële Inschrijvers. Het indienen van een klacht schort de aanbesteding in beginsel niet 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 voorwaarden is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.
2. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van tenminste 30 kalenderdagen 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, eindigt de termijn van gestanddoening dertig dagen na uitspraak in het laatste kort geding.
3. Varianten worden niet geaccepteerd.
4. Een Ondernemer mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie). Indien een Ondernemer inschrijft, mag hij niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Ondernemer. Binnen een holding is sprake van meerdere Ondernemers. Een Derde mag wel als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteren met betrekking tot deze aanbesteding en Opdracht. Een Derde mag wel voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.
5. Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd c.q. in behandeling genomen.
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 overgelegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld.
10. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn, geldt ten aanzien van het contract de navolgende rangorde:
 - a) Aanbestedingsstukken (voor zover hieronder bullitgewijs genoemd) conform onderstaande volgorde:
 - Nota's van inlichtingen (waarbij het gestelde in de meest recente Nota van inlichtingen prevaleert);
 - dit aanbestedingsdocument, inclusief (separate) bijlagen en tekeningen;
 - b) AIV P12 2018;
 - c) de Inschrijving van Inschrijver.

Algemene voorwaarden van de Inschrijver of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

11. Inschrijvers dienen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.
12. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als Inschrijver optredende Ondernemer(s) dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient Inschrijver bij zijn Inschrijving een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, over te leggen. Indien Inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan over te leggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk tekenen.
13. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt voorts verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn ingescand.
14. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver om verduidelijking verzoeken. Deze toelichting dient Schriftelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de Inschrijving. De toelichting mag niet leiden tot een wijziging van de Inschrijving.
15. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zonder nadere toestemming alle door de Ondernemer verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
16. Inschrijvers worden verzocht bij het opstellen van de Inschrijving rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.
17. Inschrijvingen zullen na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

3.4.1 Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)

1. Alle Ondernemers die deelnemen in een Samenwerkingsverband (combinatie) (ook wel combinanten genoemd) dienen individueel een zelfstandig Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.
2. 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.
3. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart elke combinant dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst.
4. 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.
5. 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).

6. 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.
7. 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.
1. De Inschrijver die een beroep op een Derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in zijn UEA op te geven op welke Derde hij een beroep doet voor welke geschiktheidseis(en).
 2. Derden hoeven bij Inschrijving niet individueel en zelfstandig een UEA te voegen.
 3. 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 over te leggen 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.
 4. Uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor Derden.
 5. 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.
 6. Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financiële en economische draagkracht hoeft de Derde niet daadwerkelijk te worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht.
 7. 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 overgelegd. 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.
 8. 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.
 9. Bij gunning aan Inschrijver is deze als hoofdaannemer gehouden om het in de Inschrijving omschreven gedeelte van de Opdracht aan de genoemde Derde(n) te gunnen.
 10. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Aanbestedingsstukken, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.
 11. Een valse verklaring van een Derde met betrekking tot de Inschrijving ontslaat Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
 12. In het geval van beroep op een Derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver.
 13. Tijdens de uitvoering van de Opdracht 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 Opmaak en indeling van de Inschrijving

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

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

3.6 Openingsprocedure

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

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

3.7 Gunningsbeslissing, gunning en rechtsbescherming

Na opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen beoordelen. Dit wordt uiteengezet in het volgende hoofdstuk. 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 behaald, 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 kalenderdagen, 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 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 de Aanbestedingsstukken 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. De van toepassing zijnde (facultatieve) uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en dat de Aanbestedende dienst na de Gunningsbeslissing de bewijsstukken opvraagt bij de winnende Inschrijver. 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 de Aanbestedende dienst hier op elk moment eerder in de procedure aan Inschrijvers om kan verzoeken teneinde vast te stellen of Inschrijvers niet moeten worden uitgesloten, indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure.

Een Inschrijver dient op eerste verzoek van de Aanbestedende binnen 5 dagen nadere bewijsstukken over te kunnen leggen 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 bewijs dienende schriftelijke stuk is afgegeven die eventueel tot het toepassen van de uitsluitingsgrond zouden kunnen leiden, dient hij dit aan de Aanbestedende dienst te melden.

Uitsluitingsgrond (voor zover aangevinkt)	#	Nadere bewijsstukken
Geen crimineel verleden	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012 ¹ , niet ouder dan twee jaar.
Geen faillissement	III C	Uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden.
Geen gerechtelijke uitspraak beroepsgedragsregel	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar.
Geen ernstige beroepsfout	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven.
Betalingen belastingen en premies	III B	Verklaring van de belastingdienst, niet ouder dan zes maanden.
Geen valse verklaringen	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is, zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven.

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.

Geen schending verplichtingen obv milieu, - sociaal of arbeidsrecht	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar.
Geen vervalsing van de mededinging	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar.

4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

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

Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd. Voor wat betreft de bewijsvoering rondom het voldoen aan de geschiktheidseisen wordt aangesloten bij het regime dat is beschreven in de vorige paragraaf ten aanzien van de uitsluitingsgronden. Dit betekent dat het uitgangspunt is dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van het UEA, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver nadere bewijsstukken over te kunnen leggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven. In de volgende subparagrafen worden de nadere bewijsstukken per geschiktheidseis uiteengezet.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van ondernemingen, omdat voor beide partijen van belang is dat eventuele schade niet kan leiden tot financiële instabiliteit van de organisatie.

Minimumeis Beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Ondernemer dient aan te tonen een adequate afdekking tegen beroepsrisico's te hebben en verzekerd te zijn voor wettelijke aansprakelijkheid. Hiertoe dient/dienen één of meerdere verzekeringen te zijn afgesloten met een dekking van minimaal € 1.000.000,- per jaar (voor zowel de beroeps- als bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering). Indien een concernpolis wordt overgelegd, dient daaruit duidelijk te blijken dat de onderneming waarmee wordt ingeschreven meeverzekerd is.

Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemers, hoeft alleen de hoofdaannemer het voorgaande aan te tonen. Indien de Inschrijver inschrijft als combinatie, dient minimaal één van de combinanten aan te tonen aan de bepalingen hieromtrent te voldoen, waarbij moet blijken dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de combinanten in verband met de Opdracht afdoende is gedekt.

4.3.2 Beroepsbevoegdheid

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

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

Hoofdstuk 5 EMVI: beoordeling van de Inschrijvingen

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

5.1 Gunningscriterium

Er wordt (voorlopig) gegund op basis van het criterium 'economisch meest voordelige inschrijving', waarbij de Inschrijver met de Inschrijving die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst de beste prijs-kwaliteit-verhouding kent de Opdracht (voorlopig) gegund krijgt.

In totaal zijn er **1000 punten** te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria Kwaliteit en Prijs. Deze subgunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen.

Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in en exclusief BTW.

In onderstaand overzicht is per onderdeel weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend.

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximum-aantal punten
Kwaliteit (G1)	1. Plan van Aanpak	400
	2. Het systeem	400
Prijs (G2)	3. Inschrijfbiljet en Inschrijfstaat	200
Totaal		1000

Tabel: Beoordelingskader

5.2 Beoordelingsprocedure

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 het subgunningscriterium Kwaliteit. Dit gebeurt zowel voor het Plan van Aanpak als de Gebruikerstest waarvoor de inschrijvers worden uitgenodigd. De beoordelingscommissie beoordeelt de kwaliteit zonder kennis te hebben genomen van de prijzen. Vervolgens worden de definitieve scores plenair (indien mogelijk fysiek, anders via een digitaal platform), met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld. Er wordt per subgunningscriterium dus geen gemiddelde score berekend.

Na de beoordeling van de kwaliteit, worden de scores van het subgunningscriterium Prijs berekend door de inkoper en een voorlopige ranking opgesteld door de punten voor het gehele subgunningscriterium Kwaliteit op te tellen bij de punten toegekend aan het subgunningscriterium Prijs. Hierdoor komt een totale score per Inschrijver tot stand. De Inschrijving met het hoogste puntentotaal is de economisch meest voordelige.

Indien meerdere Inschrijvingen 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 subgunningscriterium Kwaliteit de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal de score op het in **de tabel beoordelingskader** hogergenoemde onderdeel de doorslag geven en zo verder. Indien ook dat geen uitsluitel geeft, zal er worden geloot.

De prijzen van de ter zijde gelegde Inschrijvingen worden overigens niet bij de beoordeling betrokken. Indien een Inschrijver tijdens of na de beoordelingsprocedure wordt uitgesloten dan worden, indien uitsluiting kan leiden tot een andere score bij de andere Inschrijvers, de punten voor het subgunningscriterium Prijs opnieuw berekend. De punten voor de onderdelen van het subgunningscriterium kwaliteit blijven staan, er vindt dus geen herbeoordeling plaats. Dit geldt ook indien de voorlopig winnende Inschrijver tijdens de verificatie voorafgaand aan de definitieve gunning alsnog wordt uitgesloten.

5.3 Subgunningscriterium Kwaliteit

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium Kwaliteit beschreven: het-geen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze Inschrijver hier invulling aan kan geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

Beoordeling

Subcri-terium	Inhoud	Wegings-factor	Maximaal aantal Punten
G1.1	Plan van Aanpak Wij beoordelen het Plan van Aanpak op: Een heldere projectaanpak met daarin aandacht voor de organisatie, op te leveren producten, communicatie, risico's en maatregelen, de verwachting inbreng van de Opdrachtgever/gebruiker tijdens het implementatieproces en in de beheerfase, een inschatting van de benodigde inzet in functies en tijd, verantwoordelijkheden en specifiek daarbij hoe wordt omgegaan met de verantwoordelijkheid voor mogelijke componenten van derden die onderdeel uitmaken van het systeem; Als onderdeel van het plan van aanpak verwachten wij een concept planning uitgaande van een voorlopige opleverdatum van 01-10-2024 met daarin de belangrijkste overleg momenten en momenten voor gebruikersacceptatie tests. Geef ook een onderbouwing van mogelijke afwijkingen; Ook verwachten we een voorstel voor een onderhoudscontract met een concept SLA of DAP (mag als aparte bijlage worden toegevoegd). Een beschrijving van de geboden ondersteuning door helpdesk (beschikbaarheid, prioriteiten, responsetijden, etc.). Beschikbaarheid van updates en communicatie hierover. Compliancy van systeem met onderliggende componenten bij update. (maximaal 5 pagina's A4, lettergrootte 10, Arial, inclusief ondersteunend beeldmateriaal, links en verwijzingen naar externe bronnen worden niet gevolgd)	40	400
G1.2	Het systeem Wij beoordelen de geschiktheid van het systeem op: Een beschrijving waaruit blijkt hoe het aangedragen systeem past in de door ons gewenste situatie (zie bijlage 6). Beschrijf daarnaast in elk geval de randvoorwaarden van het systeem en benodigde specificaties en de koppelingen die gemaakt worden en hoe deze worden ingericht. Verder beoordelen wij de geschiktheid op basis van de door ons in Hoofdstuk 2.2 beschreven aandachtspunten, graag zien wij in uw aanbieding terug of en hoe uw systeem hieraan invulling geeft. Tot slot beoordelen we de geschiktheid op basis van een aantal ontwikkelingen waar de inschrijver rekening mee moet houden. Hiertoe dient inschrijver onderstaande vragen te beantwoorden. Antwoorden per vraag vermelden. a) Hoe gaat de leverancier om met toekomstige ontwikkelingen op het gebied van de BGT? b) Hoe gaat de leverancier om met toekomstige ontwikkeling van BGT richting SOR en hoe past dit in het huidige systeem? (maximaal 4 pagina's A4, lettergrootte 10, Arial, inclusief ondersteunend beeldmateriaal, links en verwijzingen naar externe bronnen worden niet gevolgd)	40	400

Sub-criterium	Inhoud	Punten per rapportpunt	Maximaal aantal punten
G1.1	Plan van aanpak	40	400
G1.2	Het systeem	40	400

Beoordelingstabel sub-criterium G1.1 en G1.2:

Cijfer	Waardering	Bij de waardering horende omschrijving
10	Uitstekend	Onderdeel getuigt integraal van optimale kennis en kunde, is zeer helder beschreven, compleet en roept daarmee geen vragen op.
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 of nauwelijks iets 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.

Tussenliggende scores worden niet toegekend.

Indien onderdeel G1.1, G1.2 als onvoldoende (zijnde een score/cijfer van “4” of lager) wordt beoordeeld, dan wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten van gunning; de Aanbestedende dienst acht de Inschrijving dan hoe dan ook onaanvaardbaar. Indien geen van de Inschrijvers een voldoende scoort, zal de Opdrachtgever de opdracht dus aan niemand gunnen.

5.4 Subgunningscriterium Prijs

Uw ‘Prijs’ dient zoals reeds genoemd in een separaat bestand in uw Inschrijving te worden toegevoegd. Pas na beoordeling van het subgunningscriterium “kwaliteit” worden de prijsbestanden geopend en de scores op prijs berekend. De Inschrijver met de laagste inschrijfsom behaalt het maximaal aantal te behalen punten, namelijk 200 op het gunningscriterium G2 “Prijs”. De scores van de overige Inschrijvers worden als volgt berekend:

Formule:

$$S = 200 \times \left(1 - \frac{P - P_{\text{laagste}}}{P_{\text{laagste}}} \right)$$

S: Score

P: inschrijfsom van de te beoordelen Inschrijver

P-laagste: laagste inschrijfsom van alle Inschrijvers

De score wordt op 2 decimalen afgerond waarbij “x,005” en hoger naar boven wordt afgerond en daaronder naar beneden wordt afgerond.

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

In voorkomend geval dat er sprake is van meer- dan wel minderwerk, is het de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer om Opdrachtgever daar schriftelijk tijdig van op de hoogte te brengen. In deze mededeling doet Opdrachtnemer opgave van het minder-/meerwerk alsmede de reden/oorzaak daarvan. Opdrachtnemer brengt vervolgens (in het geval van meerwerk) offerte uit voor de betreffende werkzaamheden (op basis van de in zijn offerte opgenomen uurtarieven). Alleen die meerwerkwerkzaamheden die door Opdrachtgever schriftelijk zijn bevestigd c.q. in opdracht zijn gegeven, mogen worden uitgevoerd en bij Opdrachtgever in rekening worden gebracht. Minderwerk wordt met de laatste termijn verrekend.

Bijlage 0 Checklist

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

In de dienen bij Inschrijving		
Omschrijving	Over te leggen door: (Inschrijver / combinanten / onderaannemers indien op hen een beroep op Derden wordt gedaan om te voldoen aan geschiktheidseisen)	Format
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Inschrijver / alle combinanten / alle betreffende onderaannemers	<u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie) dient separaat het UEA te worden ingediend.
Uittreksel inschrijving nationale handelsregister	Inschrijver / alle combinanten / alle betreffende onderaannemers	<u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient dit separaat te worden ingediend.
Programma van Eisen	Inschrijver	Kolommen Antwoord Leverancier invullen (Ja/Nee). <u>Let op:</u> u dient aan alle eisen te voldoen.
G1 Kwalitatieve gunningcriteria	Inschrijver	Plan van Aanpak.
G2 Prijs	Inschrijver	Inschrijfbiljet (PDF) / Inschrijfstaat (PDF en xls(x)), invullen, rechtsgeldig ondertekenen en invoegen.

Aan te leveren na een verzoek daartoe door Opdrachtgever	
Omschrijving	Over te leggen door: (Inschrijver / combinanten / onderaannemers indien op hen een beroep op Derden wordt gedaan om te voldoen aan geschiktheidseisen)
Gedragsverklaring aanbesteden	Inschrijver / alle combinanten / alle betreffende onderaannemers
Verklaring belasting en sociale premies	Inschrijver / alle combinanten

Bijlage 1 Inschrijvingsbiljet

U kunt hier uw prijs per onderdeel inschrijven. Hierbij dient u minimaal de reeds vermelde onderdelen te specificeren:

Onderdeel	Prijs in euro's
Implementatie totaal	
- initiële aanschaf licenties	
- opleidingskosten	
- installatie en implementatie kosten	
- etc.	
-	
-	
Huidige jaarlijkse onderhoudskosten	
- Licentie/abonnementskosten	
- etc.	
-	
-	

Wij beoordelen het totaalbedrag van de inschrijving over een periode van 8 jaar.

Totaalbedrag = Implementatiekosten + huidige onderhoudskosten * 8

Bijlage 2 Concept Oplegovereenkomst

Oplegovereenkomst bij de Europese aanbesteding

Dienstverlening ten behoeve van verduurzaming maatschappelijk vastgoed in provincie Utrecht

De ondergetekenden,

De publiekrechtelijke rechtspersoon, de Provincie Utrecht, gevestigd aan de Archimedeslaan 6, 3584 BA te Utrecht, te dezen krachtens volmacht van de Commissaris van de Koning, rechtsgeldig vertegenwoordigd door **Naam Functie Team** en handelend ter uitvoering van het Organisatiebesluit Provincie Utrecht 2004 juncto Mandaatbesluit secretaris, hierna te noemen: de Provincie,

Hierna te noemen: Opdrachtgever.

en

Leverancier, gevestigd aan de **Straat & Huisnummer**, **Postcode** te **Plaats**, bekend onder KvK-nummer: **KvK-nummer** te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door **Naam**, hierna te noemen: Opdrachtnemer,

Hierna te noemen: **Partijen**.

Overwegende

dat:

- Opdrachtgever op **[datum invullen]** een Europese openbare aanbesteding heeft gehouden, binnen de provincie Utrecht kenbaar onder het nummer **-----**, gedaan heeft (hierna te noemen: de Aanbesteding);
- Opdrachtnemer daartoe op **[datum invullen]** een inschrijving heeft ingediend (hierna te noemen: de Inschrijving);
- Opdrachtgever de Opdrachtnemer definitief heeft gegund. Conform de aanbestedingsleidraad komt de Overeenkomst pas tot stand door het tekenen van deze Oplegovereenkomst.
- Deze Oplegovereenkomst is hiernaast bedoeld om een aantal administratieve processen in te kunnen regelen. Voor de inhoudelijke kant van het contract dienen de Aanbestedingsstukken in combinatie met de Inschrijving geraadpleegd te worden.

Verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

1. Definities.

- Oplegovereenkomst: deze (getekende) overeenkomst, welke onderdeel uitmaakt van de Overeenkomst;
- Overeenkomst: alle Aanbestedingsstukken, Inschrijving, Oplegovereenkomst, de Algemene Inkoopvoorwaarden P12 2018;
- Aanbestedingsstukken: alle op TenderNed gepubliceerde stukken, waaronder in ieder geval de aankondiging van de Aanbesteding, de aanbestedingsleidraad met bijlagen, de nota's van inlichtingen met uitzondering van de Algemene Inkoopvoorwaarden P12 2018.
- Inschrijving; de door Opdrachtnemer ingediende inschrijving, inclusief een eventuele toelichting/uitleg (schriftelijk en mondeling) op de inschrijving.

2. Werkzaamheden.

- 2.1. De Werkzaamheden bestaan uit hetgeen is opgenomen in de aanbestedingsleidraad zoals, maar niet uitsluitend, het Programma van Eisen, en de Inschrijving met betrekking tot voornoemde Aanbesteding.
- 2.2. De dienstverlening zal worden verricht op de wijze als weergegeven in deze Overeenkomst. De Overeenkomst bestaat uit verschillende stukken die allen onlosmakelijk deel uitmaken van deze Overeenkomst. Voor zover de stukken, die in rangorde na deze Oplegovereenkomst komen, met elkaar in tegenspraak zijn, geldt de rangorde zoals hieronder vermeld, waarbij de hoger genoemde bijlage prevaleert boven de lager genoemde:
 - De Aanbestedingsstukken van Opdrachtgever; waarbij, indien er sprake is van tegenstrijdigheden tussen de Aanbestedingsleidraad en een Nota van Inlichtingen de Nota van Inlichtingen voorgaat en indien er tegenstrijdigheden zijn tussen de Nota's van Inlichtingen degene met de meer recente datum prevaleert boven die met een eerdere datum;
 - de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de Provincie Utrecht (hierna te noemen: AIV P12 2018);

- de Inschrijving van Opdrachtnemer, tenzij hetgeen in de Inschrijving is opgenomen boven de door de Provincie gestelde eisen gaat. Voor die onderdelen prevaleert de Inschrijving boven de Aanbestedingsstukken en AIV P12 2018.
- 2.3 Opdrachtnemer zal zijn prestaties goed en zorgvuldig leveren met inachtneming van de belangen van Opdrachtgever, waarbij Opdrachtnemer Opdrachtgever tijdig en adequaat van mogelijke problemen bij de uitvoering van de Overeenkomst informeert.
- 3. Toepasselijkheid AIV P12 2018.**
 - 3.1. Op de Overeenkomst zijn de AIV P12 2018 van toepassing. Andere algemene of bijzondere voorwaarden, waaronder begrepen de algemene voorwaarden van Leverancier, zijn niet van toepassing.
 - 3.2. De Provinciale Algemene Inkoopvoorwaarden 2018 zijn digitaal te vinden c.q. te downloaden op <http://www.provincie-utrecht.nl/actueel/aanbestedingen/inkoopvoorwaarden-0>
- 4. Prijs en betaling.**
 - 4.1. Leverancier zal de Dienstverlening verrichten tegen de prijzen en het betaalschema zoals vastgelegd in de Aanbestedingsstukken en de Inschrijving.
 - 4.2. De prijs en de tarieven zijn exclusief BTW en betreffen alle in het kader van het contract te verrichten werkzaamheden en te leveren goederen, alsmede alle overige kosten, zoals, dus niet beperkt tot kosten van training of inwerking van personeel, reis-, verblijf-, voorrij- en administratiekosten, kosten van de verpakking en verwijdering van de verpakking en overlegkosten met de Provincie tenzij in de Aanbestedingsstukken expliciet anders is overeengekomen.
 - 4.3. De facturen dienen te worden verzonden naar:
Provincie Utrecht
Crediteurenadministratie
T.a.v. [invullen: domein, team] / Contactpersoon [invullen]
Postbus 80300
3508 TH Utrecht.
 - 4.4. Leverancier factureert onder vermelding van **verplichtingsnummer: <volgt>**.
 - 4.5. Facturatie geschiedt: maandelijks tenzij in de Aanbestedingsstukken anders is overeengekomen.
 - 4.6. De facturen dienen ook digitaal te worden verzonden in pdf formaat naar: facturen@provincie-utrecht.nl
- 5. Meerwerk.**
 - 5.1. Op meerwerk is het bepaalde in de AIV P12 2018 van toepassing.
 - 5.2. Voor deze Overeenkomst wordt onder het begrip schriftelijk in artikel 3 van de AIV P12 2018 enkel verstaan: een officieel schrijven in de vorm van een Verzoek tot Wijziging (VtW), getekend door een daartoe gevolmachtigde persoon.
 - 5.3. Niet door Partijen schriftelijk overeengekomen overschrijdingen van de maximale overeenkomstswaarde komen altijd voor rekening en risico van Opdrachtnemer.
- 6. Inwerkingtreding en duur.**
 - 6.1. Deze Overeenkomst is aangegaan op **[28 maart 2022]**, voor een looptijd van **22 maanden**.
 - 6.2. Na het verstrijken van deze periode heeft Opdrachtgever de mogelijkheid de Opdracht te verlengen tegen dezelfde voorwaarden, **conform hetgeen is opgenomen in de Aanbestedingsstukken (óf bij voorkeur; [invullen] keer voor een periode per keer van maximaal [invullen])**
 - 6.3. Indien door Opdrachtnemer reeds uitvoering aan de Dienstverlening is gegeven voordat deze Op-levovereenkomst door Partijen is ondertekend, geschiedt de uitvoering voor rekening en risico van de Opdrachtnemer.
 - 6.4. Deze overeenkomst kan door Opdrachtgever te allen tijde worden beëindigd met in acht name van een opzegtermijn van **[invullen minimaal 30, maar bij langlopende contracten dient dit langer te zijn]** kalenderdagen.
 - 6.5. Een opzegging door Opdrachtgever geschiedt schriftelijk.
- 7. Contactpersonen.**
 - 7.1. Contactpersoon namens Opdrachtgever voor de uitvoering van deze Overeenkomst is **[invullen Contactpersoon]**; contactpersoon namens Opdrachtnemer is **[invullen Contactpersoon]**. Bij wijziging van de contactpersoon van een Partij deelt deze de naam met motivatie van de wijziging terstond schriftelijk mede aan de contactpersoon van de andere Partij.
 - 7.2. Contactpersonen van Partijen houden tenminste **[frequentie invullen]** overleg over de wijze waarop deze overeenkomst wordt uitgevoerd. De door Partijen te maken overlegkosten zijn voor eigen rekening.
- 8. Algemeen.**
 - 8.1. Kennisgevingen die Partijen op grond van de Overeenkomst aan elkaar zullen doen, vinden schriftelijk plaats door de daartoe door Partijen aangewezen contactpersonen, met uitzondering van Verzoeken tot Wijziging, die door de binnen Partijen gevolmachtigde medewerkers dienen te worden

- getekend, tenzij de Contactpersonen zelf gevolmachtigd zijn. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk door een bevoegde persoon zijn bevestigd.
- 8.2 Wijzigingen in de overeenkomst, die niet schriftelijk door Opdrachtgever zijn bevestigd, zijn niet rechtsgeldig.
- 8.3. Wijzigingen in de overeenkomst worden door Opdrachtgever aan de Contactpersoon en aan de contractbeheerder van de Provincie Utrecht (inkoop@provincie-utrecht.nl) verzonden.
- 8.4. Op deze Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Tenzij de wet anders voorschrijft worden rechtsgeschillen voorgelegd aan de rechtbank Midden Nederland.
- 8.5 Opdrachtgever gaat ervan uit dat op basis van de Overeenkomst de Opdrachtnemer geen persoonsgegevens voor de provincie Utrecht verwerkt. Indien Opdrachtnemer van mening is dat dit mogelijk wel het geval is dient hij per direct Opdrachtgever hierover te informeren. De betreffende gegevens dient hij, tot dat zeker is dat er geen sprake is van verwerking van persoonsgegevens voor Opdrachtgever, te behandelen alsof dit wel het geval is en gepaste maatregelen nemen.
- 8.6 Opdrachtnemer gaat met alle van of voor Opdrachtgever ontvangen informatie (op welke wijze ook verzonden of ontvangen) zorgvuldig om. Dit houdt in ieder geval in dat Opdrachtnemer weet wie uit zijn organisatie de informatie onder zich heeft en dat deze persoon de informatie niet verder verspreidt dan strikt noodzakelijk en niet voor andere dan de overeengekomen doeleinden gebruikt. Na afloop van de opdracht zorgt de Opdrachtnemer dat alle relevante of in de toekomst mogelijk relevante informatie met betrekking tot de overeenkomst aan Opdrachtgever wordt verstrekt en de informatie in zijn organisatie wordt verwijderd.
- 8.7 Indien Opdrachtnemer vermoedt of weet dat er mogelijk sprake is van belangenverstrengeling, in welke vorm dan ook, dan meldt hij dit per omgaande aan Opdrachtgever en neemt, totdat er zekerheid is dat er geen sprake is van daadwerkelijke belangenverstrengeling per omgaande adequate maatregelen om dit te voorkomen of te beëindigen.

Aldus overeengekomen en ondertekend in tweevoud,

Hoogachtend,
Gedeputeerde Staten van Utrecht

Voor akkoord:
[invullen naam Opdrachtnemer]

[ondertekenaar]	[ondertekenaar Opdrachtnemer]
[functie ondertekenaar]	[functie ondertekenaar]:
[afdeling]	

**Bijlage 3 Gemeenschappelijk reglement klachtafhandeling
provincies Flevoland, Noord-Holland, Utrecht en Zuid-Holland (P4 Mid-
den)**

Artikel 1: Begrippen

In deze regeling wordt verstaan onder:

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

Artikel 2: Reikwijdte procedure

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

Artikel 3: Klachtenmeldpunt

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

Artikel 4: Indienen van een klacht

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

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

Artikel 5: Procedure

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

Artikel 6: Commissie van Aanbestedingsexperts

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

Artikel 7: Kort geding

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

Artikel 8: Citeertitel

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

Artikel 9: Inwerkingtreding

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

Bijlage 4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

(separaat toegevoegd)

Bijlage 5 Programma van Eisen

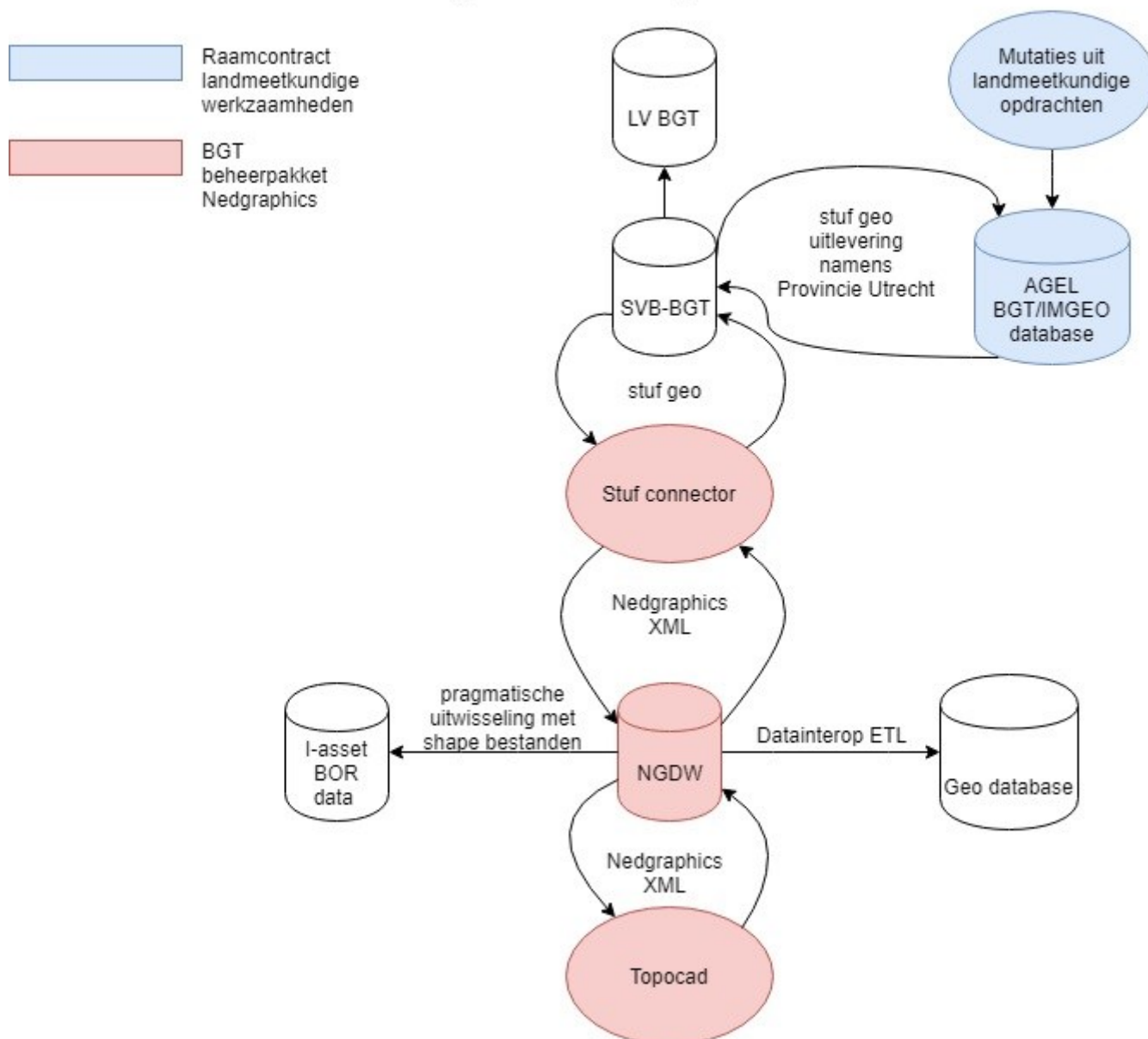
Nr.	Eis	Inschrijver voldoet?
1	Eisen m.b.t. certificering	
1.1	Systeem is gecertificeerd voor BGT basis en uitgebreid door GEOnovum	
2	Functionele eisen m.b.t. muteren van de BGT	
2.1	Het systeem moet punten, lijnen, bogen en rechthoeken kunnen tekenen.	
2.2	Het systeem moet objecten kunnen kopiëren, knippen, plakken, verwijderen, spiegelen, verlengen, roteren, verkorten, splitsen en parallel verplaatsen.	
2.3	Het systeem moet tijdens edit sessies kunnen snappen aan vertices van andere objecten.	
2.4	Het systeem moet vertices van lijnen en vlakken kunnen muteren.	
2.5	Het systeem controleert bij mutaties op de eisen van de BGT zoals in IMGEO omschreven staat.	
2.6	Het systeem kan filteren op verschillende lagen in de BGT zoals maaiveld en +1 niveau en -1 niveau, of IMGEO objecten en BGT objecten.	
2.7	Bij het doorvoeren van mutaties in de database is overzichtelijk op kaart te zien is wat er gemuteerd, verwijderd of nieuw geplaatst is voordat het in de database terecht komt.	
2.8	Het systeem is in staat om in een werksessie in het gehele interessegebied (Bijlage 8) van de provincie te muteren.	
2.9	Het systeem moet objectgericht muteren. Dat wil zeggen het muteren van vlak-, lijn- en puntobjecten zoals omschreven zijn in IMGEO. (zie bijlage 7)	
2.10	Het systeem biedt de mogelijkheid om 0-standen in te lezen van het SVB-BGT of PDOK om fouten te herstellen en de database te synchroniseren.	
3	Functionele eisen m.b.t. uitwisseling met landelijke voorziening en BOR	
3.1	Het systeem kan abonnementsberichten van het LV/SVB-BGT verwerken en mutaties middels abonnementsberichten versturen	
3.2	Het systeem kan Stuf geo xml uitwisselen met een door Geonovum Gecertificeerd BOR systeem, via het horizontale berichtenverkeer zoals gecertificeerd door Geonovum.	
4	Functionele eisen m.b.t. uitwisseling met andere systemen	
4.1	Het is mogelijk tijdens het muteren van de BGT objecten, services (WMS, WMTS, WFS en Esri mapservices) als referentie te gebruiken.	
4.2	Tijdens het muteren moet er vanuit het systeem een koppeling met de API van StreetSmart gemaakt kunnen worden.	
5	Eisen m.b.t. architectuur en techniek	
5.1	Bij een on premise oplossing moet het systeem aansluiten op de technische infrastructuur van de provincie Utrecht: Databases: PostgreSQL Serverplatform: Windows Server Virtualisatieplatform: VMware Client OS: Windows 11	

5.2	Na de release van een nieuwe versie van elk onder 5.1 genoemde componenten moet het systeem binnen een half jaar hiermee compliant zijn.	
6	Eisen m.b.t. verificatie	
6.1	U voegt een lijst toe van referenties (bij voorkeur provincie of waterschap) op het gebied van implementatie van uw oplossing in de afgelopen 3 jaar.	
7	Eisen m.b.t. implementatie	
7.1	Na gunning wordt het implementatieplan verder afgestemd met en akkoord bevonden door de provincie. Leverancier voert implementatie uit volgens implementatieplan en documenteert in implementatieverslag.	
7.2	Na gunning wordt het opleidingsplan verder afgestemd met en akkoord bevonden door de provincie. Leverancier voert opleidingen uit volgens opleidingsplan.	
7.3	De leverancier draagt de eindverantwoordelijkheid voor de aangeboden applicatie en de implementatie daarvan; ook als er sprake is van componenten van derden.	
7.4	De installatie van de software gaat altijd in samenspraak met onze functioneel applicatie beheerder, en onze ICT afdeling. Dit betekent dat zij in het proces betrokken moeten zijn en meedenken bij de mogelijkheden die er zijn om de software te installeren.	
8	Eisen m.b.t. dienstverlening en support	
8.1	Na gunning stelt Leverancier een onderhoudscontract op, welke akkoord bevonden moet worden door de provincie, waarin minimaal is vastgelegd: - beschikbaarheid via telefoon/mail/online van een Nederlandstalige helpdesk op werkdagen minimaal van 9:00 - 17:00 uur, - beschikbaarheid van een SLA of DAP welke door Opdrachtgever en Opdrachtnemer gezamenlijk ingevuld c.q. geconcretiseerd, vastgesteld en ondertekend zal worden.	
8.2	De leverancier garandeert actief onderhoud van de oplossing en zorgt er daarbij voor dat deze op elk moment gedurende de looptijd van de af te sluiten overeenkomst voldoet aan de wettelijke eisen van de BGT.	

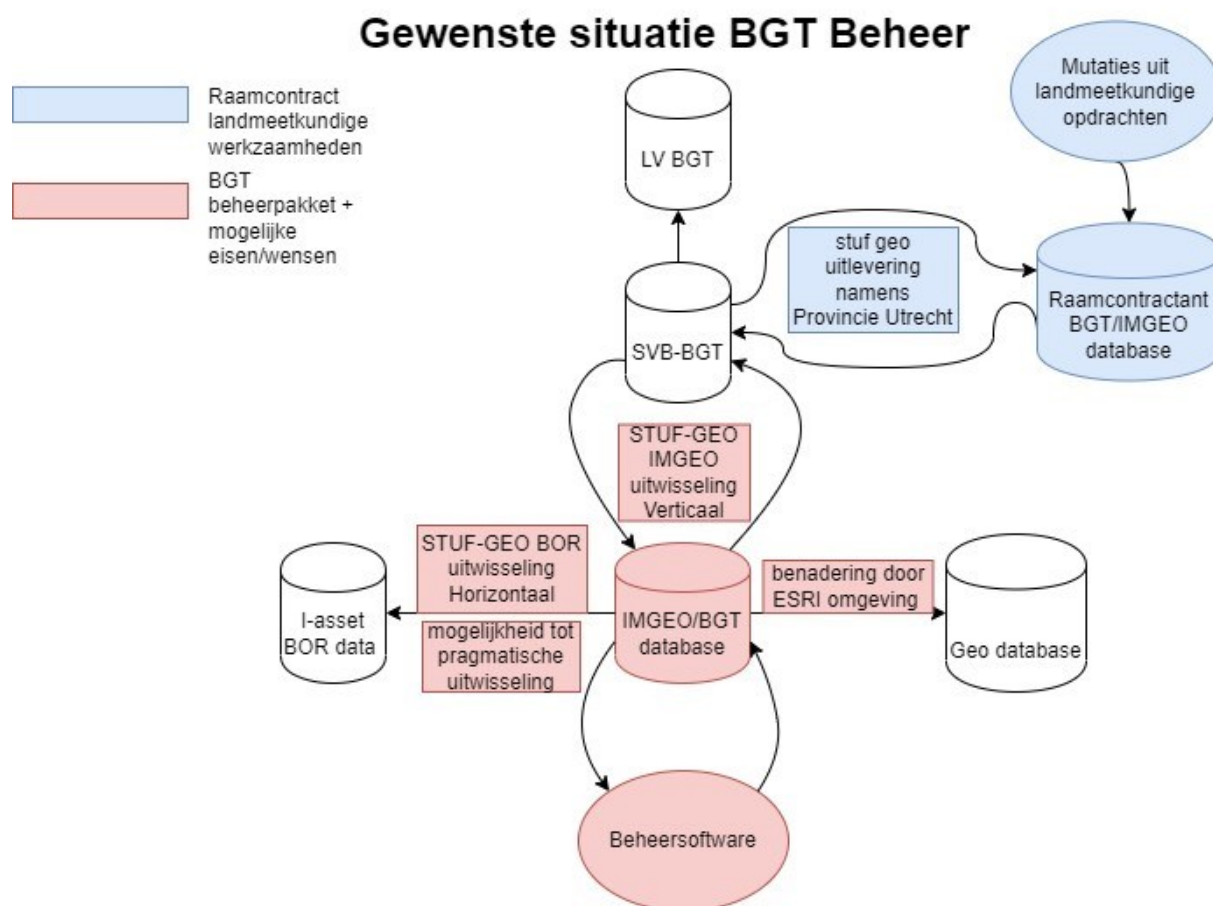
Bijlage 6 Architectuur huidige en gewenste situatie

Huidige situatie

Huidige inrichting BGT Beheer

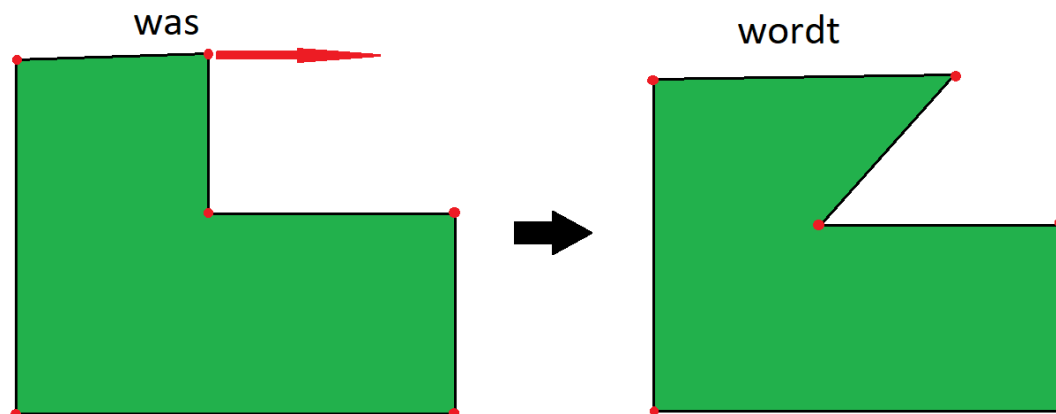


Gewenste situatie

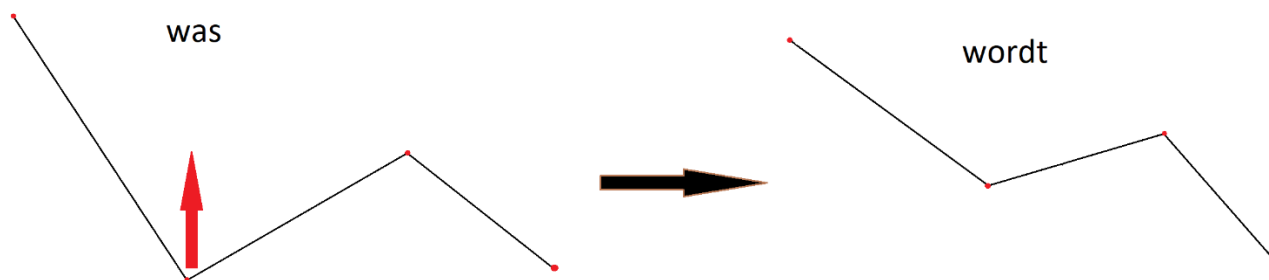


Bijlage 7 Voorbeelden muteren vlakken, lijnen en punten

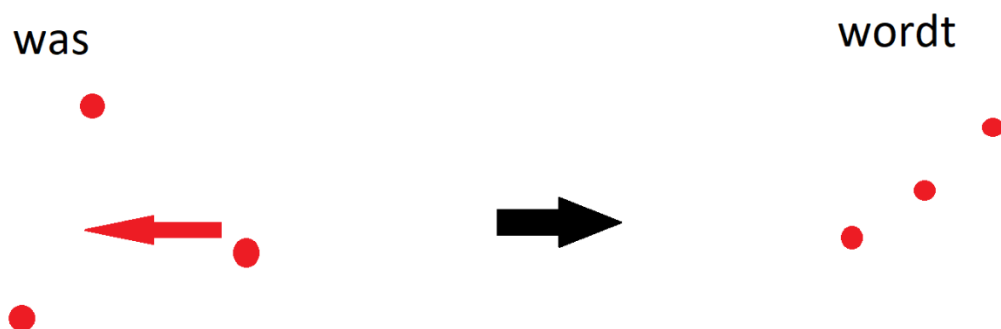
Muteren vlakken



Muteren lijnen



Muteren punten



Bijlage 8 Interessegebied Provincie Utrecht

Separaat toegevoegd