

Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding op basis van Best Value
met betrekking tot

Dataplatform

22710



PROVINCIE  UTRECHT

Versie : 1.0
Datum : 19 februari 2025

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

INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK 1	DE AANBESTEDING IN VOGELVLUCHT	5
1.1	Inleiding	5
1.2	Keuze aanbestedingsprocedure	5
1.3	Digitaal aanbesteden via TenderNed	5
1.4	Contact tijdens de aanbestedingsprocedure	6
1.5	Planning (indicatief).....	6
1.6	Leeswijzer.....	6
HOOFDSTUK 2	OVER DE OPDRACHT	8
2.1	De Opdrachtgever	8
2.2	Aanleiding voor de aanbesteding	8
2.3	Doelstelling van de aanbesteding	10
2.4	Best Value	11
2.5	Informatiebijeenkomst.....	11
2.6	Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen	12
2.7	Aard van de Opdracht.....	12
2.8	Omvang van de Opdracht.....	12
2.9	Vorm en duur Overeenkomst	13
2.10	Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid	13
2.11	Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return	14
HOOFDSTUK 3	PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN	15
3.1	Algemene voorschriften voor de aanbesteding	15
3.2	Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit	15
3.3	Voorschriften voor het stellen van vragen	16
3.3.1	Het stellen van individuele vragen	16
3.3.2	Klachtenregeling Aanbesteden.....	16
3.4	Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	17
3.4.1	Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)	19
3.4.2	Het doen van een beroep op een Derde	19
3.4.3	Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding	20
3.4.4	Opmaak en indeling van de Inschrijving	21
3.5	Openingsprocedure	21
3.6	Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming	21
HOOFDSTUK 4	TOETSING VAN DE INSCHRIJVING	23
4.1	Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften	23
4.2	Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn	23
4.2.1	Aanvullende uitsluitingsgrond	24
4.3	Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	25
4.3.1	Financiële en economische draagkracht	25
4.3.2	Technische en beroepsbekwaamheid	26
4.3.3	Beroepsbevoegdheid.....	26
HOOFDSTUK 5	EMVI: BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN PRE-AWARD FASE...	28
5.1	Gunningscriteria	28
5.1.1	K1: Prestatieonderbouwing	28
5.1.2	K2: Risicodossier	29
5.1.3	K3: Kansendossier	30
5.1.4	Sleutelfunctionarissen	30
5.1.5	Voorschriften kwaliteitsdocumenten	30
5.2	Beoordelingsprocedure	31
5.2.1	Beoordeling op basis van de gunningscriteria	31
5.3	Gunningsvoorbehoud	35
HOOFDSTUK 6	CONCRETISERINGSFASE EN UITVOERINGSFASE	36
6.1	Concretiseringsfase	36
6.2	Uitvoeringsfase	37

DEFINITIES

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

Aanbestedende dienst

Provincie Utrecht.

Aanbestedingsleidraad

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

Aanbestedingsstukken

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

Best Value

Een methodiek waarbij er gestreefd wordt naar de meeste waarde voor de beste prijs.

Bijlagen

Aanhangsels behorende bij deze Aanbestedingsleidraad.

Concretiseringsfase

De fase waarin wederzijds de inschrijving van de beoogd opdrachtnemer verduidelijkt en geverifieerd wordt, de uitvoering tot in detail gepland wordt en de verwachtingen over en weer duidelijk te krijgen.

Derde

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

EMVI

Economisch meest voordelige inschrijving.

Gunningsbeslissing

De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Inschrijver(s) met wie hij 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 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.

Pre-award fase

In deze fase wordt een voorlopige winnaar gekozen waarmee de concretiseringsfase ingegaan wordt.

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.

Sleutelfunctionarissen

Personen die een belangrijke functie vervullen in de dagelijkse uitvoering van de dienstverlening en ook daadwerkelijk worden ingezet voor de dienstverlening.

SROI

Social return on investment.

TenderNed

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

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding op basis van Best Value methodiek voor het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer voor de levering en implementatie van een dataplatform.

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 minimumeisen voldoen worden van harte uitgenodigd een Inschrijving te doen, zelfstandig, in Samenwerkingsverband (combinatie) en eventueel door een beroep te doen op Derden.

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

1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

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

1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding tot aan de concretiseringsfase verloopt digitaal via TenderNed, met uitzondering van de gesprekken met de sleutelfunctionarissen die in het kader van best value worden toegepast. Dit betekent onder meer dat:

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

Hierbij enkele tips met betrekking tot het gebruik van TenderNed:

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

- ✓ Ten tijde van het indienen van een Inschrijving dienen Ondernemers rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd documenten te uploaden dienen deze geüpload te worden op de daarvoor bestemde plaats in TenderNed.
- ✓ Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Dit vereist een separate handeling die bevestigd wordt met een SMS-code.

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

1.4 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

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

1.5 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	19 februari 2025	
Informatiebijeenkomst	28 februari 2025, 9:30 – 11:00 uur	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, 1e ronde	5 maart 2025	14:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen	10 maart 2025	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, 2e ronde	17 maart 2025	
Publicatie Nota van inlichtingen	24 maart 2025	
Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving	4 april 2025	14:00 uur
Individuele beoordeling inschrijvingen	7 t/m 11 april 2025	
Consensusbeoordeling schriftelijke stukken	14 april 2025	
Gesprekken sleutelfunctionarissen	23 en 24 april 2025	
Mededeling Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn	16 mei 2025	
Uiterste datum van aanleveren bewijsstukken UEA	21 mei 2025	
Einde bezwaartermijn	5 juni 2025	
Start concretiseringsfase (kick off meeting)	6 juni t/m 4 juli 2025	
Ingangsdatum Overeenkomst	7 juli 2025	

1.6 Leeswijzer

Het vervolg van deze Aanbestedingsleidraad bestaat uit vier hoofdstukken 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.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad en zijn alle separaat toegevoegd:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. Format Prijzenblad
3. Format Kerncompetenties
4. Concept Overeenkomst
5. Klachtenregeling aanbesteden provincie Utrecht 2023
6. Verklaring Russische betrokkenheid
7. Format voor het stellen van vragen
8. ARBIT 2022
9. Bijlage protocol Social Return
10. Checklist inschrijving
11. Samenvatting Rapport Dataplatform

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

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

2.1 De Opdrachtgever

De kracht van de provincie Utrecht zit in een unieke combinatie van factoren. Utrecht is nationaal en internationaal een topregio, met een innovatieve kenniseconomie en een hoog kennisniveau. De centrale ligging maakt de provincie Utrecht tot de draaischijf van Nederland.

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. Het provinciebestuur en de ambtelijke organisatie werken aan een duurzame en gezonde leefomgeving, met waardevolle natuur en schoon water, met duurzame energie voor iedereen. Een provincie met levendige steden en dorpen, met veilige en duurzame mobiliteit, en met een sterke economie.

De opgave is om de aantrekkelijkheid van de provincie Utrecht te vergroten en groei zo te faciliteren dat de kwaliteit van de ruimte behouden blijft.

Voor meer informatie over de provincie Utrecht kunt u ook de provinciale website bezoeken:
www.provincie-utrecht.nl.

2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

Alle domeinen binnen de provincie maken in meer of mindere mate gebruik van data binnen de beleidscyclus. Data speelt een cruciale rol in activiteiten zoals probleemverkenning, monitoring, voorspellende analyses en beleidsonderzoek. Daarnaast is data onmisbaar in de bedrijfsvoering, bijvoorbeeld op het gebied van financiën en personeelsbeheer.

Momenteel ontbreekt een centrale voorziening voor het opslaan en beheren van data. Hierdoor wordt data vaak op eigen initiatief en zonder adequate documentatie opgeslagen. Dit leidt tot versnippering, inefficiëntie en een verhoogd risico op fouten. Tegelijkertijd neemt de maatschappelijke druk toe om beleid transparant te verantwoorden. Dit onderstreept de noodzaak van een betrouwbare en goed gedocumenteerde data-infrastructuur.

De provincie Utrecht maakt gebruik van een breed scala aan databronnen en ervaart een toenemende behoefte aan een centraal systeem om deze data te beheren. Vanuit de organisatie is er vraag naar een platform waar data centraal kan worden opgeslagen, beheerd en gebruikt voor het ontwikkelen van dataproducten. Zo'n platform moet ook interne koppelingen tussen databronnen faciliteren.

Beschrijving huidige situatie

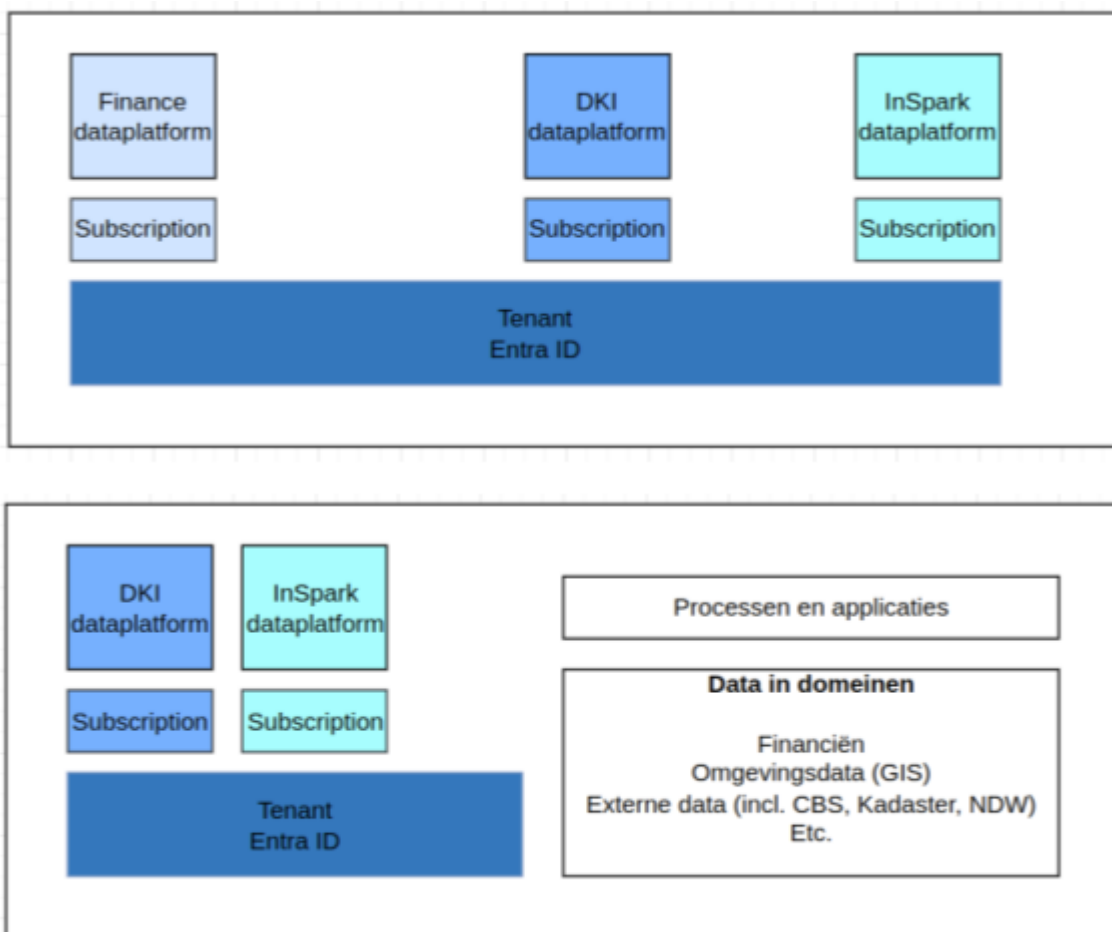
Er bestaan momenteel binnen de infrastructuur van de provincie Utrecht een tweetal dataplatform initiatieven die op Microsoft Azure zijn gebaseerd:

DKI-dataplatform. Een eigen gebouwd dataplatform dat beheerd wordt door het team Data Kennis en Informatie (DKI). Op dit platform wordt data behandeld ten behoeve van de HR-organisatie. De data zijn afkomstig uit AFAS en wordt gebruikt voor aanvullende rapportage voor (HR) management.

InSpark dataplatform. Op dit platform wordt operationele data behandeld ten behoeve van openbaar vervoer (trambedrijf). Deze data is afkomstig van Nationale Data Openbaar Vervoer (NDOV) en Decentrale OV-Autoriteiten (DOVA).

Aan beide initiatieven kleven bezwaren op het gebied van veiligheid, complexiteit en beheerbaarheid waardoor deze dataplatformen niet toekomstbestendig zijn.

Naast deze op Azure gebaseerde dataplatformen wordt data op allerlei manieren ingezet voor rapportage van financiële informatie of in toepassingen van de door GIS beheerde omgevingsdata. Ook worden data van buitenaf gebruikt voor analyses.

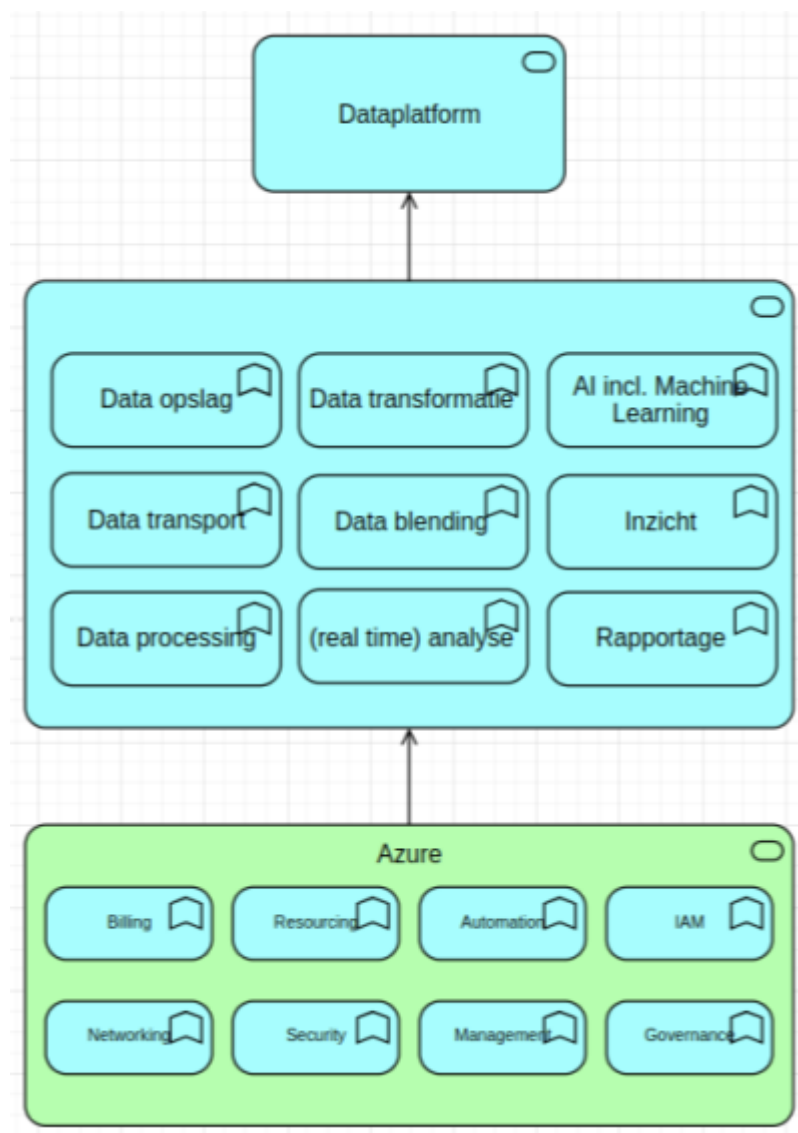


Devoteam is in 2024 gevraagd om een advies uit te brengen over de toekomstbestendigheid van beide platformen. Het advies van Devoteam is om een gecentraliseerd dataplatform te bouwen gefaciliteerd door Microsoft Fabric. De provincie wenst te benadrukken dat het inschrijvers vrij staat om ook andere producten dan Microsoft Fabric aan te bieden als dat passend en economisch voordelig is voor de provincie. De adviesrol van Devoteam staat deelname aan de onderhavige aanbesteding niet in de weg als bedoeld in artikel 2.51 Aanbestedingswet 2012. Om die reden heeft de provincie, om een gelijk speelveld te creëren binnen de aanbesteding, bij de onderhavige aanbestedingsleidraad een samenvatting toegevoegd van het rapport van Devoteam, met daarin de onderzoeksvraag en het advies vanuit Devoteam. Dit is te vinden in bijlage 11.

Beschrijving gewenste situatie

In de gewenste situatie komt één nieuw standaard dataplatform (SaaS oplossing) voor de gehele organisatie. Het dataplatform stelt de geschikte functies beschikbaar waarmee de huidige vorm van gebruik en beheer op een efficiënte wijze kan worden voortgezet en uitgebreid. Het dataplatform biedt mogelijkheden voor het ontwikkelen en inzetten van nieuwe functionaliteiten zoals o.a. predicatieve analyse ten gunste van de bedrijfsvoering.

Het dataplatform biedt de volgende functies aan en sluit aan op een MS Azure omgeving vanwege de richtlijnen vanuit de provincie en omdat deze omgeving momenteel actief is binnen de provincie:



Beschrijving huidige aanwezige knelpunten

In de huidige situatie zijn de volgende knelpunten geïdentificeerd:

- **Geen overzicht van beschikbare data:** Het is onduidelijk welke data de provincie heeft.
- **Inconsistent gebruik van data:** Verschillende definities en datasets binnen eenzelfde thema.
- **Dubbele inkoop van data:** Data wordt onnodig dubbel aangeschaft omdat het niet adequaat beheerd wordt.
- **Ontbreken van een centrale opslag:** Geen uniforme plek voor data.
- **Gebrek aan context en kwaliteitscriteria:** Onvoldoende richtlijnen voor gebruik, toegankelijkheid en gevoeligheid van data.
- **Onvoldoende kennis over privacy en veiligheid:** Medewerkers weten niet altijd hoe data veilig moet worden opgeslagen.
- **Onduidelijke rollen en verantwoordelijkheden:** Beheer en eigenaarschap van data zijn niet helder gedefinieerd.

2.3 Doelstelling van de aanbesteding

De opdrachtgever wenst een gebouwd en beheerd dataplatform te verkrijgen gedurende de contractduur waarmee de onderstaande doelstellingen gerealiseerd worden:

1. De aangeboden oplossing dient aan te sluiten op het bestaande Microsoft Azure Ecosysteem zoals deze op dit moment binnen de provincie Utrecht is ingericht en identiteitsbeheer via Entra ID.
2. De provincie wil data kunnen analyseren, trends ontdekken, problemen opsporen en beslissingen nemen op basis van feiten en voorspellingen.

3. Het creëren van één centrale waarheid.
4. Opslagplaats die grote hoeveelheden gegevens (gestructureerd en ongestructureerd) in de oorspronkelijke vorm opneemt, opslaat en kan verwerken.
5. Besluiten, ontwerpen en belangrijke informatie wordt vastgelegd en indien nodig bijgewerkt.
6. Datamodellen zijn beschikbaar, transparant en deelbaar.
7. Intern als extern gegevens kunnen uitwisselen.
8. Standardisatie gaat voor maatwerk, maar in goed overleg met de Provincie (PU).
9. Flexibiliteit is cruciaal tijdens de bouwfase.
10. Het dataplatform moet zodanig zijn ingericht dat de kosten voor bijvoorbeeld gebruik en opslag gemonitord en bewaakt kunnen worden.
11. Beschikbaarheid en performance dienen acceptabel te zijn en downtijd dient geminimaliseerd te worden.
12. Efficiënte inrichting voor toegangsbeheer.
13. De provincie kan met het dataplatform onafhankelijk opereren ongeacht welke leverancier ondersteunt.
14. Veiligheidseisen van gegevens worden gerespecteerd.
15. Vanwege kwaliteitsborging werkt de provincie samen met leveranciers die in het bezit zijn van certificering passend bij de aangeboden oplossing.
16. Het bewaken van het dataplatform op Integriteit, betrouwbaarheid en veiligheid en sturen tijdig bij.
17. Beleidsregels en procedures moeten ervoor zorgen dat gegevens nauwkeurig en correct worden verwerkt terwijl ze worden ingevoerd, opgeslagen, gemanipuleerd, geopend en verwijderd.
18. Duidelijkheid geven over herkomst, status, kwaliteit, eigenaarschap en mogelijkheden bieden voor het delen en hergebruiken van data.
19. Door transparantie en het inzetten van de juiste expertise wordt er vertrouwen opgebouwd.
20. Gegevens moeten tijdig en volledig beschikbaar zijn.
21. Het dataplatform dient toekomstbestendig te zijn.
22. De ontwikkelde dataproducten inclusief data blijft of wordt eigendom van de provincie.

De technische en functionele specificaties, horende bij deze Opdracht, zijn als volgt gedefinieerd:

- Data-integratie en ETL-functionaliteiten
- Lakehouse-architectuur met Delta Lake-ondersteuning
- Naadloze integratie met Microsoft 365 en Power BI
- Op AI gebaseerde analysemogelijkheden
- Ondersteuning voor Microsoft Entra ID (Azure AD)
- Integratie met Microsoft 365 en Azure-diensten
- Ondersteuning voor DirectQuery en Live Connection met Power BI

2.4 Best Value

Bij deze aanbesteding heeft de aanbestedende dienst ervoor gekozen om de principes van Best Value (BV ofwel, in het Nederlands, Prestatie inkoop) toe te passen. Hier wil de aanbestedende dienst vooral het onderscheidend vermogen van inschrijvers aanspreken en een andere invulling geven aan de samenwerking. Best Value is erop gericht om maximale reductie van risico's te bewerkstelligen en op maximale benutting van kansen bij de aanbesteding en de uitvoering van de opdracht.

Bij Best Value volgen we een inkoopproces waarbij de verschillende inschrijvers zelf duidelijk maken welke oplossing zich het beste leent voor de geformuleerde doelstelling en randvoorwaarden, met inachtneming van het beschikbare plafondbedrag en waarbij vooral de ervaring en expertise van de inschrijver wordt aangesproken. In het proces is er een moment waarop door middel van dominante informatie (verifieerbare data) duidelijk is welke inschrijver het meest geschikt is voor het uitvoeren van de opdracht en het realiseren van de gewenste doelstelling en randvoorwaarden.

Meer informatie aangaande de Best Value methodiek is te vinden via onderstaande link:

- <https://www.youtube.com/watch?v=tLU2luXnfC8>

2.5 Informatiebijeenkomst

Provincie Utrecht organiseert online informatiebijeenkomst om de aanbesteding toe te lichten. Er volgt een toelichting over de procedure die doorlopen wordt, alsmede over de inhoud van de opdracht. Inschrijvers die zich willen aanmelden voor de bijeenkomst kunnen via de berichtenmodule op TenderNed een bericht versturen met daarin de aanmelding. Graag in het bericht de namen van de personen (maximaal 2), functie en het emailadres doorgeven. Inschrijvers dienen zich uiterlijk donderdag 27 februari voor 12:00 uur voor de informatiebijeenkomst aan te melden.

2.6 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.

Hiervoor is gekozen wegens de samenstelling van de relevante markt en de mate van samenhang tussen de diverse onderdelen binnen deze opdracht. De aanbestedende dienst beoogt met deze aanbesteding één (1) leverancier te contracteren die fungeert als aanspreekpunt en verantwoordelijk is voor de geboden oplossing.

2.7 Aard van de Opdracht

De vraag die vanuit de provincie Utrecht in de markt wordt gezet betreft de ontwikkeling en implementatie van een dataplatform, inclusief het beheer en uitbouwen van het platform. De te contracteren levering bestaat concreet uit het functioneel en technisch implementeren van een modern dataplatform en het inrichten van de benodigde processen om beheer uit te voeren en dataproducten te ontwikkelen. Het dataplatform heeft als hoofddoel, opslag, analyse en visualisatie van data.

2.8 Omvang van de Opdracht

Eén van de principes van Best Value is het hanteren van een plafondprijs. De plafondprijs is het maximum bedrag dat de aanbestedende dienst wil besteden voor de ontwikkeling en implementatie van het dataplatform en bijbehorend het beheer en onderhoud hiervan. De uitbreidingsmogelijkheden maken hier geen onderdeel van uit.

Ontwikkelen en implementatie dataplatform

Dit betreft het ontwikkelen en implementeren van het nieuwe dataplatform, inclusief de bijbehorende dataproducten HR, EDC en EOv:

- Technische- en functionele implementatie van het dataplatform
- HR: migratie DKI dataplatform naar het nieuwe dataplatform (zie 2.2 aanleiding voor de aanbesteding – huidige situatie);
- EOv: migratie/rebuild Inspark dataplatform naar het nieuwe dataplatform (zie 2.2 aanleiding voor de aanbesteding – huidige situatie);
- EDC: Ontwikkelen van een portaal voor een actueel beeld voor provincie en gemeenten (openbaar) om de voortgang van de verduurzaming van woningen te kunnen monitoren. De volgende databronnen zijn in beeld: gemeenten, energiecoaches, intermediairs, jouw huis Slimmer en Subsidie aanvragen. De behoefte is om deze databronnen te combineren voor verdere analyses;
- Fin: Finance Dataplatform valt buiten deze opdracht (zie 2.2 aanleiding voor de aanbesteding – huidige situatie).

Onderdeel van het ontwikkelen van een dataplatform is het inrichten van de nodige processen om de nauwkeurigheid, betrouwbaarheid, integriteit en beveiliging van data te realiseren.

Beheer en onderhoud dataplatform

Dit betreft het beheer en onderhoud van de ontwikkelde dataproducten, inclusief storage en compute. Het beheer bestaat uit o.a. de volgende componenten:

- Data-infrastructuur
- Data-analyse en modellering gecombineerd (samen met de provincie)
- Beveiliging
- Ondersteuning en monitoring
- Ontwikkeling van API's

De aanbestedende dienst hanteert voor deze twee elementen een plafondprijs van € 1.400.000,- excl. BTW, bestaande uit:

- Ontwikkelen en implementeren dataplatform (eenmalig)	€ 300.000,-
- Beheer en onderhoud dataplatform voor de volledige looptijd overeenkomst (10 jaar)	€ 1.100.000,-

Uitbreidingsmogelijkheden/herzieningsclausule (optioneel)

De totale contractwaarde ligt hoger, maar is vooraf niet in te schatten. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat de ontwikkellijn door het ontwikkelen van een groeipad, inclusief de toepassingen die van toegevoegde waarde zijn op de kernprocessen van provincie Utrecht, gerealiseerd wordt. De behoefte vanuit de provincie is om zelfstandig nieuwe dataproducten te ontwikkelen met voldoende interne capaciteit en expertise. Dit sluit goed aan bij de strategie "voordoen, samendoen, uiteindelijk zelf doen". Indien de provincie zelf niet de capaciteit en/of

kennis in huis heeft, moet de mogelijkheid bestaan om bij Opdrachtnemer specialisten in te huren. Hierbij kan o.a. gedacht worden aan:

- Data Scientist
- Data Analisten
- Machine Learning Expert
- Data Engineers
- Business Analytics Translator

De aanbestedende dienst gaat m.b.t. de ontwikkelcapaciteit uit van maximaal 4 Fte's per jaar aan specialisten en een schatting aan 1356 uur per Fte per jaar. Dit komt neer op een raming over de volledige looptijd van de overeenkomst van circa € 7.593.600,-. Daarnaast is in de raming rekening gehouden met het technisch beheer van de nieuwe dataproducten, alsmede opslag en compute. Voor de volledige looptijd is dit ingeschat op een bedrag van € 960.000,-. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze uitbreidingsmogelijkheden, maar moeten wel rekening houden met het kunnen aanbieden van deze ontwikkelcapaciteit gedurende de looptijd van de beoogde overeenkomst.

Voor de uitbreidingsmogelijkheden zoals hierboven omschreven wordt van inschrijver verwacht bij inschrijving een aanbod te doen door middel van één vast uurtarief waarvoor de daarvoor benodigde dienstverlening kan worden aangeboden door de opdrachtnemer. Op het moment dat de provincie gebruik wenst te maken van deze uitbreiding van diensten zal de provincie gebruik maken van de herzieningsclausule, conform artikel 2.163 c van Aanbestedingswet 2012. Een herziening wordt doorgevoerd zodra er zich scenario's voordoen die leiden tot een wijziging van de omvang van de Opdracht en/of dienstverlening van de Opdrachtnemer anders dan beschreven binnen de huidige Opdracht.

Door het meerjarige karakter van de overeenkomst en de dynamische en innovatieve context van de uitgevraagde dienstverlening, is er een tweetal realistische scenario's te onderscheiden die kunnen leiden tot een wijziging van de Opdracht, namelijk:

1. Wijziging van de omvang van de Opdracht door uitbreiding van bestaande functionaliteit.
2. Wijziging die leidt tot uitbreiding van de functionele dienstverlening van de Opdrachtnemer.

De wijziging van de omvang van de Opdracht en/of een wijziging die leidt tot uitbreiding van de functionele dienstverlening zit hem enerzijds in ontwikkelcapaciteit Fte's (raming € 7.593.600,-), anderzijds in het technisch beheer van de nieuwe dataproducten, inclusief opslag en compute (raming € 960.000,-). In deze situaties geeft de Opdrachtnemer aan op welke wijze invulling kan worden gegeven aan deze wijziging en welke invloed de voorgenomen wijziging heeft op de kwaliteit van de lopende dienstverlening en welke aanvullende kosten er eventueel mee gemoeid zijn. Het is dan aan de Opdrachtgever om definitief te beslissen of de voorgenomen wijziging wordt doorgevoerd.

Bij een gebruikmaking van een herziening is er geen financiële beperking en ook geen plicht tot publicatie van de wijziging.

2.9 Vorm en duur Overeenkomst

Er is sprake van een leverings- en dienstenovereenkomst met een initiële looptijd van 72 maanden. Na het verstrijken van deze periode heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid de Opdracht tweemaal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 24 maanden. De conceptovereenkomst is opgenomen in bijlage 4.

2.10 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid

De Aanbestedende dienst volgt de door RVO (Rijksdienst voor Ondernemend Nederland) opgestelde milieucriteria documenten.¹ Voor de onderhavige Opdracht is er niets opgenomen over duurzaamheid.

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

2.11 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return

Aanbesteder past social return als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde toe bij nieuw aan te besteden contracten. Voor aanbestedingen betekent dit dat van leveranciers wordt verwacht dat zij een bijdrage leveren aan het toenemen van kansen op werk voor mensen die moeilijk toegang hebben tot de arbeidsmarkt (kandidaten). Dat kan bijvoorbeeld door kandidaten in dienst te nemen, maar ook door mensen voor te bereiden op duurzame deelname aan de arbeidsmarkt. Te denken valt dan aan opleidingen, trainingen of stages.

Bij de manieren om te voldoen aan de voorwaarden van social return wordt na gunning samen met de leverancier gekeken naar de mogelijkheden van de branche, de onderneming en het beschikbare netwerk.

Zie Bijlage 10 voor een nadere toelichting op deze bijzondere uitvoeringsvoorwaarde. Door het doen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met deze bijzondere uitvoeringsvoorwaarde en de verplichtingen als opgenomen in Bijlage 10.

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.

Tevens wordt er specifiek ingegaan op het proces van Best Value. Welke fasering er wordt toegepast (pre-award, onderbouwing, award (definitieve gunning), uitvoering) en wat er per fase verwacht wordt van de inschrijvers.

3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen.
2. Indien de aanbesteding wordt ingetrokken, heeft de betrokken Inschrijver in beginsel geen recht op een vergoeding van inschrijfkosten van welke aard dan ook. De Aanbestedende dienst zal echter, conform Voorschrift 3.8B Gids Proportionaliteit, zorgvuldig overwegen of er onder specifieke omstandigheden een vergoeding van inschrijfkosten redelijk is. De beslissing omtrent een eventuele vergoeding van inschrijfkosten en de hoogte daarvan zal afhangen van factoren zoals de aard van de aanbesteding, gemaakte kosten en de omstandigheden van de intrekking. Hierbij geldt dat een vergoeding van inschrijfkosten niet (zonder meer) alle inschrijfkosten dekt
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 dienen gesteld te worden middels het **FORMAT VOOR HET STELLEN VAN VRAGEN** dat als Bijlage bij deze Aanbestedingsleidraad is gevoegd. Deze ingevulde Bijlage kan tot uiterlijk het in de planning genoemde moment toegezonden worden via een TenderNed-bericht o.v.v. 'Vragen aanbesteding'. Hiervoor dient de aanbesteding in TenderNed toegevoegd te zijn aan 'Mijn aanbestedingen', waarna op het dashboard geklikt kan worden op "Verstuur een bericht.."
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 Aanbesteden

1. Bezwaren over deze aanbesteding, bijvoorbeeld over geschiktheidseisen of contractvoorwaarden, dienen door Ondernemers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen. Als uw bezwaar in uw ogen in de nota('s) van inlichtingen vervolgens onjuist of onvoldoende wordt afgehandeld, dan kunt u een klacht indienen bij het externe Klachtenloket; <https://klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/leden/provincie-utrecht/>.

2. Om eventuele vertraging in de aanbestedingsprocedure zoveel als mogelijk te voorkomen verwacht de provincie van Ondernemers een proactieve houding. In dat licht wijst de provincie op de termijnen zoals genoemd in de als bijlage bij dit aanbestedingsdocument toegevoegde 'Klachtenregeling aanbesteden provincie Utrecht 2023'. De klacht zal, indien ontvankelijk, zo spoedig mogelijk worden behandeld door een externe en onafhankelijke deskundige van het Klachtenloket. Het indienen van een klacht schort de aanbesteding in beginsel niet op. Als u het niet eens bent met de beslissing op de klacht door de provincie Utrecht, dan is het mogelijk de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor nadere informatie over de werkwijze van de Commissie kunt u terecht op www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

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 90 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 90 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 niet als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteren met betrekking tot deze aanbesteding en Opdracht. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

5. Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd.
6. De complete Inschrijving dient vóór de in de recentste planning genoemde sluitingsdatum en tijd te zijn ingediend. Na de sluitingstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Ondernemers.
7. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluiting van de indieningstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is. Dit is een recht, geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet derhalve niets af aan het feit dat te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, voor rekening en risico van Ondernemer is.
8. Indien de Inschrijving niet compleet is, kan de Aanbestedende dienst besluiten deze niet in behandeling te nemen.
9. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld.
10. De Inschrijving wordt ingeleid door een rechtsgeldig ondertekende **aanbiedingsbrief** die bij de Inschrijving is gevoegd. Hierin dient Inschrijver ten minste de naam en (contact)gegevens van de persoon te geven die gedurende de looptijd van de af te sluiten Overeenkomst fungeert als contactpersoon. Ook dient Inschrijver

aan te geven in welke vorm hij inschrijft: zelfstandig, als Samenwerkingsverband (combinatie) en of een beroep wordt gedaan op een Derde en voor welke werkzaamheden deze Derde eventueel ingezet.

11. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn geldt ten aanzien van de Overeenkomst de navolgende rangorde:
 - a) Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente Nota van inlichtingen prevaleert;
 - b) Concept Overeenkomst;
 - c) Deze Aanbestedingsleidraad, inclusief Bijlagen;
 - d) Arbit 2022;
 - e) De Inschrijving van Inschrijver.

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

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

12. Inschrijvers dienen het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.²
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.

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

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. Onder IIC dienen combinanten op te geven voor welke geschiktheidseisen binnen het Samenwerkingsverband (combinatie) een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.
4. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** verklaart elke combinant dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst. . Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).
5. Een Samenwerkingsverband (combinatie) in oprichting of een Samenwerkingsverband (combinatie) dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als Samenwerkingsverband (combinatie) geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen. De afzonderlijke combinanten dienen dit in dat geval wel te doen.
6. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het Samenwerkingsverband (combinatie) als geheel én voor de individuele combinanten. Indien een uitsluitingsgrond op één van de combinanten van toepassing is leidt dit tot uitsluiting van het gehele Samenwerkingsverband (combinatie).
7. Bij de toetsing van de Inschrijving zal het Samenwerkingsverband (combinatie) met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
8. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mag het Samenwerkingsverband (combinatie) alleen zijn samenstelling wijzigen na Schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

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

3.4.3 Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding

1. Vanuit een holding mogen meerdere Ondernemers (lees: werkmaatschappijen) een Inschrijving doen, zelfstandig, als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie) of als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken entiteiten op verzoek van de

Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat de Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Inschrijvers.

3.4.4 Opmaak en indeling van de Inschrijving

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

1. Alle documenten van het gunningscriterium Kwaliteit dienen te worden ingediend met de volgende opmaak: lettertype Verdana, lettergrootte 9 pt, regelafstand 1.2 pt en binnen standaard marges (2,5 cm boven / onder / links / rechts).
2. Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximaal aantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" die de Opdracht doorziet weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.
3. Elk onderdeel van de Inschrijving dient conform de Checklist die onderaan deze leidraad is weergegeven in TenderNed bijgevoegd te worden als separaat bestand. Alle documenten dienen te worden geüpload als pdf-bestand. Het Format Prijzenblad daarentegen dient geüpload te worden in zowel pdf- als .xls(x)-formaat.

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

5. De mededeling van de Aanbestedende dienst van de Gunningsbeslissing (artikel 2.129 en 2.130 Aanbestedingswet 2012) houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een inschrijver. Een overeenkomst komt slechts tot stand nadat de opdrachtnemer een schriftelijke bevestiging van de Aanbestedende dienst heeft ontvangen in de vorm van een door de Aanbestedende dienst ondertekende overeenkomst (zie bijlage concept overeenkomst).
6. De provincie zal, zodra zij definitief tot gunning overgaat, de overeenkomst digitaal ter ondertekening toesturen aan de gegunde partij(en). De provincie gebruikt hiervoor ValidSign. De betreffende partijen worden op dat moment verzocht om ten behoeve van deze digitale ondertekening, de naam, functie, het e-mailadres en mobiel telefoonnummer van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon aan te leveren.

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 allen aangevinkt onder deel III van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**.

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

Een Inschrijver dient op eerste verzoek van de Aanbestedende binnen 5 dagen nadere bewijsstukken te kunnen overleggen om het verklaarde voor wat betreft de uitsluitingsgronden te staven. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet of de benodigde bewijsstukken niet tijdig kan overleggen, wordt hij alsnog uitgesloten. Indien dit na de Gunningsbeslissing plaatsvindt, komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand. Als Inschrijver op de hoogte is van feiten en/of omstandigheden die zich hebben voorgedaan in de periode nadat het ten bewijs dienende schriftelijke stuk is afgegeven die eventueel tot het toepassen van de uitsluitingsgrond zouden kunnen leiden, dient hij dit aan de Aanbestedende dienst te melden.

Uitsluitingsgrond	#	Nadere bewijsstukken
Crimineel verleden	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012 ^[1] , niet ouder dan twee jaar.
Faillissement	III C	Uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden.
Gerechtelijke uitspraak beroepsgedragsregel	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar.

^[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.

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.
Betalen 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 obv 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.

4.2.1 Aanvullende uitsluitingsgrond

Inschrijver, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband (combinatie) en tevens de Derde(n) waarop een beroep wordt gedaan dienen op het moment van inschrijven en tijdens de uitvoering van de Opdracht, te voldoen aan de volgende aanvullende uitsluitingsgrond.

4.2.1.1 Russische betrokkenheid uitvoering contract

Op basis van EU Verordening (EU) 2022/576 van de Raad van 8 april 2022 tot wijziging van Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 dient bij de uitvoering van de overeenkomst, die op basis van deze aanbesteding wordt gesloten voor een bedrag dat de drempels van artikel 5 duodicies van die Verordening overschrijdt, geen Russische betrokkenheid te zijn zoals bedoeld in voornoemde Verordening.

Kort gezegd gaat het verbod over gunningen aan en in stand houden van contracten met:

I (Rechts)personen welke een Russische entiteit zijn. Daaronder wordt op basis van de af te leggen verklaring het volgende begrepen:

- personen met de Russische nationaliteit;
- personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland. Gevestigd zijn in Rusland houdt voor natuurlijke personen in ieder geval in dat zij ingeschreven staan in de bevolkingsregistratie van Rusland. Gevestigd zijn voor een rechtspersoon houdt in ieder geval in dat zij ingeschreven staan bij de Kamer van Koophandel of een daarmee vergelijkbare organisatie in Rusland.
- rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals genoemd hierboven;
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon zoals genoemd hierboven.

II (Rechts)personen welke een niet-Russische entiteit zijn, waarbij aan de volgende voorwaarde is voldaan:

- Niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande (zie I).

Dit verbod heeft zijn weerslag op zowel de Aanbesteding als de uitvoering van de overeenkomst zelf.

Om voor gunning in aanmerking te komen dient de Bijlage 7 'Verklaring Russische betrokkenheid' bij Inschrijving te worden ingediend en rechtsgeldig te zijn ondertekend.

De betreffende verklaring ziet ook op door Inschrijver ingeschakelde en in te schakelen onderaannemers, indien de werkzaamheden van een onderaannemer meer dan 10% van de (verwachte) waarde van het te sluiten contract zullen overstijgen. Inschrijver dient naast zijn verklaring, indien sprake is van onderaannemers zoals hiervoor bedoeld, van deze onderaannemers de naam, adresgegevens en het KvK-nummer te overleggen.

Indien de verklaring niet naar waarheid is opgemaakt is er sprake van een valse verklaring als bedoeld in art. 2.87 lid 1 sub h Aanbestedingswet 2012. Daarnaast is er, indien, naar aanleiding van de aanbesteding, een contract met de Inschrijver wordt gesloten sprake van een toerekenbare tekortkoming aan de zijde van de Inschrijver.

Alle schade als gevolg van het niet naar waarheid invullen van deze verklaring, zoals, maar niet alleen, de aan de provincie Utrecht opgelegde boetes en, indien van toepassing, daadwerkelijke proceskosten, zullen op de Inschrijver, die de verklaring niet naar waarheid heeft ingevuld worden verhaald.

De provincie Utrecht controleert alle geselecteerde gegadigden/Inschrijver(s) (inclusief derden waarop een beroep wordt gedaan), die gewonnen heeft (hebben), alsmede die onderaannemers waarvan reeds nu bekend is dat zij meer dan 10% van de opdracht zullen gaan uitvoeren. Indien de provincie Utrecht naar aanleiding van de controle of op andere wijze op de hoogte wordt gesteld van mogelijke Russische betrokkenheid bij een inschrijving, zal Inschrijver hiervan op de hoogte worden gesteld. Hierbij zal Inschrijver verzocht worden om de feiten zoals in de verklaring genoemd te bewijzen.

Bij een eventueel (gerechtelijke) procedure zal de Inschrijver door de provincie Utrecht in vrijwaring worden opgeroepen, zodat de Inschrijver gedurende de procedure de mogelijkheid heeft om hetgeen in deze verklaring is opgenomen te bewijzen.

Indien Inschrijver tijdens de uitvoering van de (concessie)overeenkomst onderaannemers inschakelt, dient hij hiertoe, mede op basis van de van toepassing verklaarde Arbit 2022, toestemming te vragen aan de provincie Utrecht. Indien Inschrijver deze toestemming vraagt dient hij aan te geven voor welk percentage van de (geschatte) opdrachtsom de onderaannemer werkzaamheden zal verrichten. Indien het voornoemde percentage meer dan 10% is dient Inschrijver met betrekking tot voornoemde onderaannemer opnieuw een verklaring in te vullen, waarbij de provincie Utrecht, parallel, een derde onderzoek zal laten verrichten.

Indien er voorgenomen wijzigingen (voor gunning, maar ook tijdens de looptijd van de overeenkomst) zijn in de wijze waarop de Inschrijver georganiseerd is, zoals, maar niet alleen, wijzigingen in aandeelhouders, zeggenschap, wijze waarop beleid en uitvoering van het beleid van de Inschrijver vorm wordt gegeven en/of onderaannemers worden ingeschakeld en/of er wijzigingen zijn in de wijze waarop een onderaannemer is georganiseerd en/of, ook na gunning van de overeenkomst, dienen deze direct aan de provincie Utrecht worden doorgegeven, indien de betreffende voorgenomen wijziging(en) ná implementatie van het voornemen het onmogelijk zouden maken om dan deze Verklaring te kunnen ondertekenen. Het niet (tijdig) informeren wordt beschouwd als een toerekenbare tekortkoming in nakoming van de overeenkomst. De provincie Utrecht is op dat moment gerechtigd de overeenkomst te beëindigen en Inschrijver dient de volledige schade die door deze toerekenbare tekortkoming wordt geleden door de provincie Utrecht en eventuele andere aanbestedende diensten die bij het contract als opdrachtgever betrokken zijn te vergoeden.

Indien een Inschrijver problemen heeft met hetgeen hier is opgenomen, dient Inschrijver per omgaande, maar in ieder geval voor de termijn waarop vragen voor de eerste Nvl moeten zijn ingeleverd, gemotiveerd aan te geven waarop zijn bezwaren zien via een persoonlijk bericht via TenderNed. De provincie Utrecht zal naar aanleiding van genoemde berichten elke algemene handswijze vermelden in een Nvl.

4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

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

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

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Er worden binnen deze aanbestedingsprocedure geen eisen gesteld aan de financiële en economische draagkracht van Inschrijvers.

4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de uiteindelijke Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarom worden de volgende geschiktheidseisen gesteld waaraan Inschrijver dient te voldoen op het moment van inschrijving en na gunning gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst:

4.3.2.2 Kerncompetenties

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

- *Het ontwikkelen van een dataplatform, inclusief beheer en onderhoud met een minimale duur van 12 maanden voor een organisatie met minimaal 500 medewerkers;*
- *Het migreren van dataproducten naar een vernieuwd dataplatform en het uitfaseren van het oude dataplatform;*
- *Ontwikkelen van data governance binnen een organisatie met minimaal 500 medewerkers.*

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

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van het beschikbaar gestelde bijlage 3 Format kerncompetenties. NB. Indien Inschrijver een referentie-opdracht gebruikt om aan te tonen dat hij meerdere kerncompetenties voldoet, dan dient hij dit helder aan te geven in de beschrijving en de referentieopdracht in relatie tot alle gevraagde competenties afzonderlijk te overleggen.

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

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

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

4.3.3 Beroepsbevoegdheid

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

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Dat Inschrijver voldoet aan deze eisen rondom Beroepsbevoegdheid dient bij Inschrijving verklaard te worden bij deel IV van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**. Daarnaast dient 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.

Hoofdstuk 5 EMVI: beoordeling van de Inschrijvingen pre-award fase

Indien een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van Inschrijver voor de pre-award fase.

5.1 Gunningscriteria

De volgende gunningscriteria, met daarbij het maximaal aantal te behalen punten, worden binnen deze aanbesteding toegepast:

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximumaantal punten
Kwaliteit	K1-Prestatieonderbouwing	45
	K2-Risicodossier	15
	K3-Kansendossier	15
Prijs	Prijs	25
Totaal		100

5.1.1 K1: Prestatieonderbouwing

Inschrijver dient een schriftelijke prestatieonderbouwing uit te werken en in te dienen bij inschrijving. In de ingediende prestatieonderbouwing verklaart inschrijver aan de hand van eigen stellingen dat hij in staat is het project goed uit te voeren. De inschrijver dient elke stelling te onderbouwen met Verifieerbare prestatie-informatie (VPI). Dat wil zeggen, informatie die eenduidig te achterhalen is (= verifieerbaar), welke de inschrijver gebruikt om aan te tonen dat hij de prestatie die hij aanbiedt kan realiseren in het onderhavige project. VPI is een uitingsvorm van dominante informatie.

Concreet betekent dit in feite een “kwaliteitsonderbouwing” in die zin dat inschrijver in dit document argumenten aangeeft op basis waarvan hij aantoont dat hij de projectdoelstellingen gaat realiseren. Met andere woorden: wat zijn de sterke punten van inschrijver op basis waarvan hij aantoont dat hij in staat is de projectdoelstellingen te realiseren.

Het gaat nadrukkelijk niet om het kunnen scoren op ervaring opgedaan in het verleden. Inschrijver mag zijn beweringen wel mede onderbouwen met ervaringen die hij heeft opgedaan bij andere opdrachten, maar dient daarbij geen referentieprojecten met naam te noemen. Volstaan kan dan worden met een functionele beschrijving van de uitvoeringsprestaties die concreet worden ingebracht ten aanzien van het uitvoeren van de onderhavige opdracht. De meest dominante taal is het gebruik maken van getallen. Het is van belang dat inschrijver zijn argumenten illustreert aan de hand van getallen (bijvoorbeeld prestatieingen; KPI's etc.). Het verifiëren van de informatie wordt gedaan tijdens de concretiseringsfase. De aangegeven uitvoeringsprestaties dienen daadwerkelijk bij opdrachtverlening te worden gerealiseerd.

Planning

Van inschrijver wordt verwacht dat hij ook een planning op hoofdlijnen indient, met eventueel een toelichting op de planning. De planning bevat minimaal een fasering, de belangrijkste activiteiten en het kritieke pad. Bij de planning dient de inschrijver de mijlpalen te benoemen. Deze planning zal worden beoordeeld in het licht van de aangeboden prestatieonderbouwing, maar vormt geen apart gunningscriterium.

Aandachtspunt

De oplossingsrichting (het aanbod) hoeft pas in de concretiseringsfase bekend te worden gemaakt en toegelicht. Echter: om een prijs te kunnen bepalen zal inschrijver wel voor zichzelf een aanbodscepe moeten definiëren.

Inschrijvers worden met deze aanbesteding uitgedaagd een passende en zo efficiënt mogelijke oplossing aan te bieden voor een zo aantrekkelijk mogelijke prijs. Voorwaarde is dat de oplossingsrichting ervoor zorgt dat de projectdoelstellingen gerealiseerd worden rekening houdend met de plafondprijzen. Extra's kunnen worden aangeboden in het Kansendossier mits deze onderdeel uitmaken van de inschrijfprijs.

Criterium	Beoordelingsaspecten	Doelstelling
Prestatieonderbouwing (kwaliteitscriterium)	<ul style="list-style-type: none">- Passend binnen de projectdoelstellingen- Onderbouwing van de te realiseren doelstellingen middels meetbare en/of aannemelijke argumenten met verifieerbare uitvoeringsinformatie.	Inschrijver toont aan dat hij de opdracht en de doelstellingen doorgrondt en dat hij in staat is de doelstellingen te realiseren.

5.1.2 K2: Risicodossier

In het ingediende risicodossier dient inschrijver de belangrijkste "risico's van buiten" ten aanzien van de doelstellingen te identificeren. Dit zijn risico's die kunnen optreden, waarop de opdrachtnemer geen invloed heeft en die wel de projectdoelstellingen in gevaar kunnen brengen. Inschrijver dient deze geïdentificeerde risico's naar zijn inzicht te prioriteren en bijbehorende beheersmaatregelen te noemen. Daarbij dient hij kort de effectiviteit van de maatregelen te onderbouwen met verifieerbare uitvoeringsinformatie. De aangegeven uitvoeringsprestaties dienen daadwerkelijk bij opdrachtverlening te worden gerealiseerd.

Technische risico's en risico's van buiten

De aanbestedende dienst verwacht van inschrijver dat hij nadenkt over alle risico's die zich kunnen voordoen en daarmee rekening houdt bij het bepalen van zijn inschrijfresultaat. Daarbij zijn "technische risico's" in de ogen van de aanbestedende dienst geen echte risico's, omdat inschrijver deze risico's kent en ondervangt in zijn werk- en handelswijze.

De aanbestedende dienst wenst in het risicodossier die risico's te zien, waarop de inschrijver geen directe invloed kan uitoefenen: de risico's van buiten.

Het gaat daarbij om de in de ogen van inschrijver belangrijkste risico's van buiten. De opsomming hoeft daarom niet uitputtend te zijn, echter van inschrijver wordt wel verwacht dat hij voor zichzelf alle risico's van buiten op een rij zet en hiervoor beheersmaatregelen formuleert.

In de concretiseringsfase zal uitgebreid aandacht worden geschonken aan het totale risicodossier en alle mogelijke risico's zullen hierin worden opgenomen, inclusief door de beoogde opdrachtnemer te formuleren beheersmaatregelen. In deze fase zullen ook de risico's die andere inschrijvers hebben genoemd (zonder de beheersmaatregelen) worden voorgelegd aan de beoogde opdrachtnemer. Het kan voorkomen dat zich tijdens de uitvoering van de opdracht een risico van buiten voordoet, die niemand heeft voorzien. Indien daarvan sprake is, dient opdrachtnemer dit te melden in de wekelijkse risicorapportage en een voorstel voor een beheersmaatregel te doen inclusief onderbouwing daarvan. Daarbij dient opdrachtnemer aan te geven welke kosten dit met zich meebrengt en welke gevolgen dit heeft op de planning. Dit komt voor rekening van de aanbestedende dienst. Uiteraard wordt van opdrachtnemer verwacht de gevolgen in kosten en tijd zoveel mogelijk te beperken.

Criterium	Beoordelingsaspecten	Doelstelling
Risicodossier (kwaliteitscriterium)	<ul style="list-style-type: none">- Identificatie belangrijke risico's en effectieve beheersmaatregelen onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie- Inschrijver toont met zijn risicodossier aan dat hij in staat is de (gevolgen van) risico's voor het project te minimaliseren	Risico's beheersen ten behoeve van het realiseren van de projectdoelstelling

5.1.3 K3: Kansendossier

In het ingediende kansendossier dient inschrijver de kansen voor het project te identificeren. Dit zijn "extra's" die per definitie iets extra toevoegen aan de projectdoelstellingen. Inschrijver dient kort te beschrijven op welke wijze de kans waarde toevoegt aan de doelstellingen, onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie. De aangegeven uitvoeringsprestaties dienen daadwerkelijk bij opdrachtverlening te worden gerealiseerd. Inschrijver dient ook de geïdentificeerde kansen te prioriteren. De belangrijkste kans is kans 1, de een na belangrijkste kans 2, etc.

De aan te bieden kansen dienen een relatie te hebben met de projectdoelstellingen voor de onderhavige opdracht. Voor kansen waarvoor eerst onderzoek moet worden verricht, moet inschrijver de onderzoekskosten vermelden in het kansendossier. Het is aan de inschrijver een afweging te maken tussen de waarde toevoeging en de investering die daarbij hoort.

Let op: Zonder gebruik van de kansen moeten de projectdoelstellingen gehaald worden.

In het kansendossier dienen alleen opties opgenomen te worden die extra toegevoegde waarde bieden en passen binnen de scope van de opdracht. In het kansendossier heeft inschrijver de mogelijkheid "extra's" aan te bieden, die daarnaast gelet op de te behalen projectdoelstellingen een toegevoegde waarde kunnen hebben voor de opdracht. Een kans die nodig is om de projectdoelstellingen te realiseren, is dus geen kans. Indien in de concretiseringsfase blijkt dat daarvan sprake is, heeft de aanbestedende dienst het recht de inschrijving alsnog ongeldig te verklaren en terzijde te leggen.

Let op: het al dan niet honoreren van kansen vindt pas in de concretiseringsfase plaats. Het vaststellen van de economisch meest voordelige inschrijving, te weten de beoogd opdrachtnemer, vindt plaats op basis van de inschrijfsom exclusief de kansen. De totaalsom van de ingediende kansen wordt dus niet verrekend met de inschrijfsom.

Criterium	Beoordelingsaspecten	Doelstelling
Kansendossier (kwaliteitscriterium)	- Identificatie belangrijkste kansen onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie. - Identificatie effectieve maatregelen om kansen te benutten.	- Kansen maximaliseren om waarde toe te voegen aan de projectdoelstellingen.

5.1.4 Sleutelfunctionarissen

De inschrijver moet bij zijn inschrijving de namen, functies en korte profielschets van de 2 te interviewen sleutelfunctionarissen in hun beoogde rol vermelden. Sleutelfunctionarissen moeten personen zijn die een belangrijke functie vervullen in de dagelijkse uitvoering van de dienstverlening en moeten ook daadwerkelijk worden ingezet voor de dienstverlening.

De gevraagde gegevens van de sleutelfunctionarissen zijn geen onderdeel van de gunning, maar dienen wel als input voor de te houden gesprekken met deze functionarissen.

5.1.5 Voorschriften kwaliteitsdocumenten

De prestatieonderbouwing mag maximaal 2 pagina A4 groot zijn, het risicodossier mag maximaal 2 pagina A4 groot zijn en het kansendossier mag maximaal 2 pagina A4 groot zijn. De planning graag op pagina A3 formaat. Inschrijver mag op de achterzijde van de planning (A3) een tekstuele toelichting geven van maximaal 1 pagina A3. Voor alle in deze paragraaf genoemde documenten geldt dat, indien er meer pagina's worden aangeleverd dan de maximaal geboden ruimten alleen de eerste twee pagina's worden betrokken in de beoordeling (eventueel titelblad en inhoudsopgave worden hierbij niet meegerekend).

5.2 Beoordelingsprocedure

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt allereerst van iedere inschrijver beoordeeld of één van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht, waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld (uitgesloten van verdere deelname). Ook worden de inschrijfprijzen aan de vermelde plafondprijs van de aanbestedende dienst getoetst. Inschrijvingen met prijzen hoger dan de plafondprijs worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking (uitgesloten van verdere deelname).

Vervolgens worden de overgebleven inschrijvingen inhoudelijk beoordeeld aan de hand van de (sub)gunningscriteria in dit hoofdstuk vermeld.

Gunning vindt getrapt plaatst, te weten: 1) de voorlopige gunning/ start concretiseringsfase (pre-awardfase) vindt plaats aan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, 2) na afloop van de concretiseringsfase, waarin overeenstemming is over de uitvoering van de opdracht en de overeenkomst (award-fase).

5.2.1 Beoordeling op basis van de gunningscriteria

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om het onderscheidend vermogen van inschrijvers aan te spreken door bij het beoordelen een zwaar accent op kwaliteit te leggen. De aanbestedende dienst maakt bij deze aanbesteding en tijdens de uitvoering van de opdracht gebruik van de filosofie van Best Value (BV). Zie voor achtergrondinformatie www.prestatieinkoop.com.

Het proces van BV bestaat voor de inschrijver uit drie fasen. De eerste fase is het proces van inschrijven en beoordelen. Dit is de pre-award fase, waarmee een voorlopige winnaar wordt geselecteerd waarmee wordt overgegaan tot de tweede fase. De inschrijving die het beste uit de bus is gekomen in de pre-award fase, doorloopt een zogenaamde "concretiseringsfase" (fase 2) en werkt het project (de inschrijving) tot in detail uit. Deze periode is bedoeld om geheel voorbereid de laatste fase te kunnen starten: contractsluiting (award) en daadwerkelijke uitvoering (fase 3).

In fase 2 onderbouwt en verduidelijkt de beoogd opdrachtnemer zijn inschrijving en verifieert de aanbestedende dienst of de inschrijving voldoet aan de eisen van de overeenkomst. Dat betekent dat deze partij alle benodigde (kwaliteits-)plannen, en onder meer een detailplanning en het risicoregister uitwerkt. In het risicoregister wordt, naast de eigen risicolijst, ook aandacht besteed aan de (beheersing van) risico's die door de aanbestedende dienst en andere inschrijvers zijn gesignaleerd. Inschrijvingsprijs en planning zijn bij de inschrijving vastgelegd en kunnen derhalve niet aangepast worden. Het doel van de concretiseringsfase is het plannen van het project zodat er geen verrassingen en wijzigingen in de uitvoering optreden.

De beoordeling van de inschrijvingen (fase 1: pre-award) vindt plaats op basis van de gunningscriteria. De schriftelijke beoordeling wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit minimaal 2 deskundige beoordelaars afkomstig van verschillende afdelingen van de aanbestedende dienst. Daarnaast worden er 2 externe specialisten ingehuurd om te participeren in het beoordelingsteam. Deze specialisten hebben in geen enkele vorm betrokkenheid bij de inschrijvers die meedingen naar de onderhavige opdracht. Het beoordelingsproces wordt begeleid door een Senior Inkoopadviseur met kennis aangaande de Best Value methodiek. De samenstelling van het beoordelingsteam kan wijzigen in geval van onvoorziene omstandigheden en een beoordelaar moet worden vervangen.

Elk teamlid van het beoordelingsteam beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingsmethodiek per (sub)gunningscriterium waarde toe aan de inschrijvingen. In een plenair overleg met het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

Beoordelingskader

De beoordelaar beoordeelt vanuit de expertgedachte: de inschrijver dient aan de beoordelaar aan te tonen dat de inschrijver een expert is. Deze dient dat aan te tonen met informatie die voor een niet-expert begrijpelijk is. Met dominante informatie dus.

- Hoe dominanter de informatie is:

- Hoe simpeler het is;
- Hoe sneller tot overeenstemming wordt gekomen, d.w.z. weinig discussie;
- Hoe minder vakinhoudelijke expertise nodig is om het te begrijpen;
- Hoe minder 'interpretatie' door de lezer is benodigd, d.w.z. je leest wat er staat;
- Hoe meer de onderbouwing van een inschrijver aan de hand van verifieerbare prestatie-informatie geschiedt, hoe beter.

Leden van het beoordelingsteam beoordelen de kwalitatieve documenten onafhankelijk van elkaar en op basis van eigen deskundigheid, waarna binnen het beoordelingsteam de scores en motivaties in consensus worden vastgesteld.

Beoordelingstabel K1: Prestatieonderbouwing

Beoordelingscijfer	Waardering	% van maximale kwaliteitswaarde
10	De prestatieonderbouwing draagt uitmuntend bij aan het bereiken van de projectdoelstellingen.	100%
8	De prestatieonderbouwing draagt goed bij aan het bereiken van de projectdoelstellingen.	80%
6	De prestatieonderbouwing draagt voldoende bij aan het bereiken van de projectdoelstellingen.	60%
4	De prestatieonderbouwing draagt beperkt bij aan het bereiken van de projectdoelstellingen, waardoor er een te hoog afbreukrisico aanwezig is dat de opdracht deugdelijk wordt uitgevoerd.	40%
2	De prestatieonderbouwing draagt onvoldoende bij aan het bereiken van de projectdoelstellingen.	20%

Bij een score van 2 of een 4 wordt gesteld dat de inschrijver beperkt of onvoldoende in staat is om de projectdoelstellingen te realiseren en de prestatieonderbouwing beperkt of onvoldoende bijdraagt aan het bereiken van de projectdoelstelling. Derhalve leidt een score van 2 of 4 tot een "ongeldige aanbidding" en tot uitsluiting.

Beoordelingstabel K2: Risicodossier

Beoordelingscijfer	Waardering	% van maximale kwaliteitswaarde
10	Het risicodossier draagt uitmuntend bij aan de minimalisering van geïdentificeerde risico's.	100%
8	Het risicodossier draagt goed bij aan de minimalisering van de geïdentificeerde risico's.	80%
6	Het risicodossier draagt in voldoende mate bij aan de minimalisering van de geïdentificeerde risico's.	60%
4	Het risicodossier draagt in onvoldoende mate bij aan de minimalisering van de geïdentificeerde risico's.	40%
2	Het risicodossier draagt niet of in geringe mate bij aan de	20%

minimalisering van de geïdentificeerde risico's, of het risicodossier is niet, of leeg ingediend.

Beoordelingstabel K3: Kansendossier

Beoordelingscijfer	Waardering	% van maximale kwaliteitswaarde
10	Het kansendossier voegt uitmuntend waarde toe aan de projectdoelstellingen.	100%
8	Het kansendossier voegt goede waarde toe aan de projectdoelstellingen.	80%
6	Het kansendossier voegt voldoende waarde toe aan de projectdoelstellingen.	60%
4	Het kansendossier geeft twijfels of in het aanbod de projectdoelstellingen kunnen worden bereikt.	40%
2	Het kansendossier maakt het onwaarschijnlijk dat in het aanbod de projectdoelstellingen kunnen worden bereikt. Of er is een leeg of geen kansendossier ingediend.	20%

Sleutelfunctionarissen

Na de eerste beoordeling van de Inschrijvingen zal aanbestedende dienst met de sleutelfunctionarissen in gesprek gaan. Deze gesprekken zullen voor iedere Inschrijver afzonderlijk plaatsvinden. Per Inschrijver vindt er één gezamenlijk gesprek plaats. Het doel hiervan is om te verifiëren of Opdrachtgever de Inschrijving en de daarin verstrekte (dominante) informatie goed heeft begrepen. De gesprekken zelf worden niet geëvalueerd, maar dienen uitsluitend ter verduidelijking en zullen zich richten op de Prestatieonderbouwing, het Risicodossier en het Kansendossier. De mate waarin de kwalificatie en ervaring van ieder van de sleutelfunctionarissen en hun rol in de organisatie bijdraagt aan de projectdoelstellingen.

De gesprekken vinden plaats via Teams, op de datum en het tijdstip vermeld onder het tabblad 'Planning' en duren elk maximaal twee (2) uur.

De gesprekken met de sleutelfunctionarissen worden namens Opdrachtgever afgenomen door de interviewer(s). Hiervoor wordt gebruik gemaakt van een vooraf opgestelde vragenlijst: Op basis van de initiële beoordeling van de Inschrijvingen zal Opdrachtgever de te verduidelijken onderwerpen identificeren en de te stellen vragen voorbereiden. Opdrachtgever zal de vragen tijdens het gesprek aan de Inschrijver voorleggen. De vragenlijst kan ook enkele generieke vragen bevatten (voor alle Inschrijvers). Vragen over de Inschrijving van de Inschrijver kunnen bijvoorbeeld gaan over de projectorganisatie, de planning van de Inschrijver, het eigen functioneren van de Inschrijver, de risico's voor Opdrachtgever (inclusief de voornaamste risico's die niet zijn geïdentificeerd door de Inschrijver in diens eigen Risicodossier) en de kansen uit het Kansendossier van de Inschrijver. De interviewer kan vervolgvragen stellen op basis van de antwoorden van de sleutelfunctionarissen. Tijdens het gesprek zijn leden van de beoordelingscommissie aanwezig in de ruimte voor de beoordeling. Zij stellen geen vragen en nemen niet deel aan het gesprek, tenzij zij daartoe door de interviewer worden uitgenodigd. Opdrachtgever wijst er nadrukkelijk op dat de sleutelpersonen tijdens het gesprek slechts een inhoudelijke toelichting kunnen geven op het kwalitatieve deel van de Inschrijving en aspecten die doorgaans betrekking hebben op hun eigen aanbod en de opdracht. Het is niet toegestaan om in het gesprek af te wijken van het ingediende in de zin dat er een substantiële wijziging of aanvulling op de Inschrijving zou ontstaan. De door Inschrijver in het gesprek genoemde gegevens vormen een integraal onderdeel van de Inschrijving. Om het maken van het verslag (proces-verbaal) te vergemakkelijken, wordt het gesprek opgenomen (alleen audio). Dit verslag (proces-verbaal) van het gesprek wordt digitaal ondertekend door een vertegenwoordiger van Opdrachtgever en Inschrijver en opgeslagen. Het aangeboden Prijzenblad en daarmee de prijzen zijn niet bekend bij de leden van de beoordelingscommissie. Om die reden is het

de sleutelpersonen niet toegestaan om tijdens het gesprek enige financiële/prijsinformatie uit het Prijzenblad van de ingediende Inschrijving te noemen.

Verwachte aanwezigheid Inschrijver

Opdrachtgever verwacht bij het gesprek de twee (2) sleutelfunctionarissen die bij de inschrijving bekend zijn gemaakt en die de vragen van Opdrachtgever over de ingediende documenten (Prestatieonderbouwing, Risicodossier en het Kansendossier) kunnen toelichten, en die verantwoordelijk zullen zijn voor de uitvoering van de Concretiseringsfase en de implementatie. Deze 'sleutelfunctionarissen' kunnen bijvoorbeeld de volgende rollen hebben: Projectmanager, Solution Architect, Service (Delivery) Manager.

Opdrachtgever verwacht van deze 2 sleutelfunctionarissen:

- inzicht in de doelstellingen van Opdrachtgever met betrekking tot de opdracht;
- een belangrijke bijdrage hebben geleverd aan de voorbereiding van de Inschrijving;
- expertise hebben met betrekking tot het creëren en opleveren van een oplossing die voldoet aan de doelstellingen van Opdrachtgever met betrekking tot de opdracht.

Aanwezigheid van Opdrachtgever:

De volgende personen van Opdrachtgever zullen aanwezig zijn:

- Coordinator van de bijeenkomst;
- Twee (2) Interviewers (stellen van de vragen);
- Beoordelingscommissie.

De sleutelfunctionarissen dienen aanwezig te zijn op de door Opdrachtgever aan de Inschrijver toegewezen datum en tijd. Indien een gesprek niet kan plaatsvinden en dit te wijten is aan de Inschrijver en/of sleutelpersoon(s) van Inschrijver, leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure tenzij sprake is van een uitzonderlijke, zwaarwegende omstandigheid. Uitsluitend naar het oordeel van de aanbestedende dienst kan een tweede datum en/of tijdslot worden toegestaan. Daarbij dient opgemerkt te worden dat veelvoorkomende gebeurtenissen zoals treinvertragingen en files voorbeelden zijn van omstandigheden die niet als uitzonderlijk worden beschouwd.

Allereerst worden de subcriteria onder kwaliteit beoordeeld en worden op basis van die beoordeling punten toegekend. De punten voor kwaliteit worden vervolgens opgeteld bij het aantal behaalde punten bij de inschrijfprijs (gunningscriterium Prijs), zodat er een totaal aantal punten tot stand komt.

De inschrijver met de meeste punten zal als de economisch meest voordelige inschrijving gelden en worden geselecteerd voor de concretiseringsfase.

Prijs

Inschrijvers dienen het bijgevoegde **Format Prijzenblad** in bijlage 2 volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden als .xls(x)- en .pdf-bestand. Het niet volledig invullen of wijzigen van het **Format Prijzenblad** leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. Het is enkel toegestaan op de prijsonderdelen van het prijzenblad nultarieven (bij geen kosten) en positieve bedragen in te vullen. De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief BTW te geschieden. Het prijzenblad is opgebouwd uit de volgende onderdelen:

- Ontwikkeling en implementatie dataplatform. inclusief de bijbehorende dataproducten HR, EDC en EOv (zie prijzenblad 1. Eenmalige Kosten);
- Beheer en onderhoud van de ontwikkelde dataproducten, inclusief beheer van storage en compute (zie prijzenblad 2. Structurele kosten).

Let op! Er geldt binnen deze aanbesteding, voor de twee bovenstaande onderdelen, een plafondbedrag van € 1.400.000,- (zie toelichting bij paragraaf 2.8). Indien de inschrijfprijzen per onderdeel hoger zijn dan de aangegeven plafondbedragen, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

- Ontwikkeling dataproducten

Voor ontwikkeling van nieuwe dataproducten wordt er een uurtarief uitgevraagd per in te huren specialist, op junior, medior en senior niveau. Op basis van de indicatieve uren per jaar geeft de inschrijver een uurtarief op in het prijzenblad. Er is een maximum tarief van € 140,- aangegeven in het prijzenblad waarop de inschrijver

zijn uurtarief kan bepalen. Indien het opgegeven uurtarief boven het maximum tarief uitkomt, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in en exclusief BTW. Indexering van aangeboden prijzen is mogelijk conform het bepaalde in de Overeenkomst.

De inschrijver met de laagste inschrijfprijs krijgt het maximale aantal punten toegekend. Voor de overige inschrijvingen wordt de volgende formule gehanteerd:

*Laagste prijs / te beoordelen prijs * de weging*

5.3 Gunningsvoorbehoud

Binnen voorliggende aanbesteding geldt een gunningsvoorbehoud. Dat wil zeggen dat de Inschrijving(en) die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst voor gunning in aanmerking komt, gehouden is aan specifieke voorbehouden alvorens wordt overgegaan tot definitieve gunning, zoals in dit geval mede ingegeven door de fasering van de aanbestedingsprocedure op basis van de Best Value methode.

Hoofdstuk 6 Concretiseringsfase en uitvoeringsfase

6.1 Concretiseringsfase

Met het verzenden van de gunningbeslissing, en na het inleveren en toetsen van de bewijsstukken UEA, vangt de concretiseringsfase aan. Dit is de belangrijkste fase in deze Best Value aanbesteding. Deze fase neemt circa 4 weken in beslag. Het doel van de concretiseringsfase is om, wederzijds, de inschrijving van de beoogd opdrachtnemer te verduidelijken en te verifiëren en de uitvoering tot in detail te plannen om verrassingen tijdens de uitvoering te voorkomen en de verwachtingen over en weer duidelijk te hebben.

Aanpassing van de inschrijving, waaronder begrepen de inschrijvingsom en de planning, is in de concretiseringsfase niet toegestaan. Indien blijkt dat de inschrijving van de beoogd opdrachtnemer niet voorziet in de invulling van de doelstellingen van aanbestedende dienst, zal de inschrijving als ongeldig ter zijde worden gelegd. Wanneer de ongeldige inschrijving ter zijde wordt gelegd, ontvangen de overige inschrijvers een nieuwe mededeling van de gunningbeslissing, waarna met een volgende inschrijver in rangorde een concretiseringsfase wordt gestart op dezelfde wijze. De concretiseringsfase kan net zo vaak worden doorlopen als nodig is om tot een definitieve gunning van de opdracht te komen. Daarbij is niet uitgesloten dat alle inschrijvingen als ongeldig terzijde moeten worden gelegd of om dat om andere redenen de aanbesteding wordt ingetrokken. In dat geval zal de aanbestedende dienst zich beraden over heraanbesteding.

Wekelijkse risicorapportage

Direct bij aanvang van de concretiseringsfase start de beoogd opdrachtnemer met het versturen van de wekelijkse risicorapportage. De aanbestedende dienst stelt hiervoor een template beschikbaar.

Benutten kansen

De aanbestedende dienst zal zo spoedig mogelijk doch uiterlijk drie werkdagen voor de kick-off meeting bekendmaken welke mogelijke kansen, die opgenomen zijn in het kansendossier, daadwerkelijk afgenomen zullen worden na gunning. De aanbestedende dienst zal per kans beoordelen of de aanbestedende dienst deze wil afnemen. Daarbij neemt de aanbestedende dienst zowel de kwalitatieve als financiële aspecten mee.

Planning concretiseringsfase

De beoogd opdrachtnemer dient uiterlijk vijf werkdagen na het verzenden van de mededeling gunningbeslissing een dag-tot-dag-planning aan te leveren voor de concretiseringsfase. In deze planning dienen in ieder geval de hieronder beschreven onderdelen te worden opgenomen:

Kick-off meeting

De aanbestedende dienst zal een datum en locatie vastleggen voor de kick-off meeting. In deze bijeenkomst presenteert de beoogd opdrachtnemer aan de aanbestedende dienst zijn prestaties ten behoeve van de uitvoeringsfase, de overige geïdentificeerde risico's, de aangeboden kansen en een planning voor de concretiseringsfase.

De aanbestedende dienst stelt de beoogd opdrachtnemer binnen één werkdag na de kick-off op de hoogte van de risico's die zij zelf heeft voorzien en de overige risico's die genoemd zijn in de andere inschrijvingen (zonder de bijbehorende beheersmaatregelen).

Overleggen met personeel van de aanbestedende dienst en stakeholders

In de concretiseringsfase dient de beoogd opdrachtnemer voor zover noodzakelijk te overleggen met de betrokken stakeholders over de planning van de uitvoeringsfase. De beoogd opdrachtnemer organiseert alle bijeenkomsten die nodig zijn voor de uitwisseling van informatie en zorgt voor verslaglegging. De hoeveelheid en omvang (duur, aantal personen) van deze bijeenkomsten dient beperkt te zijn tot het strikt noodzakelijke.

Toelichting kansen

De beoogd opdrachtnemer dient de aangeboden kansen te verduidelijken inclusief de wijze waarop gemeten wordt in welke mate deze bijdragen aan de projectdoelstellingen.

Verificatie

Uiterlijk vijf werkdagen na het verzenden van de mededeling van de gunningbeslissing verstuurt beoogd opdrachtnemer de volgende documenten:

- een notitie waarin alle prestatie-informatie als beschreven in de kwaliteitsdossiers en toegelicht in de gesprekken wordt onderbouwd. De aanbestedende dienst heeft het recht naar aanleiding hiervan aanvullende informatie te verlangen;
- de in hoofdstuk 4 van de aanbestedingsleidraad gevraagde bewijsstukken.

Tijdens de concretiseringsfase worden de door de beoogd opdrachtnemer gedane beweringen op verzoek van de aanbestedende dienst verduidelijkt en onderbouwd met concrete toetsingsinformatie.

Review bijeenkomst (summary meeting)

De beoogd opdrachtnemer dient in overleg met de aanbestedende dienst een review bijeenkomst te organiseren waarin de beoogd opdrachtnemer de te verifiëren documenten presenteert en indien nodig vragen van de aanbestedende dienst beantwoordt. Deze review bijeenkomst wordt georganiseerd voordat de aanbestedende dienst de definitieve versie van de documenten krijgt aangeboden.

Go/no go beslissing

Na de summary meeting wordt door de aanbestedende dienst een go/no go beslissing genomen. Hierin wordt door de aanbestedende dienst vastgesteld dat de documenten voldoen aan de daaraan te stellen eisen en de inschrijving voor het overige niet behoeft te worden uitgesloten. Hierna wordt door aanbestedende dienst besloten of de overeenkomst getekend kan worden.

Bijeenkomst uitgewerkte resultaten

Wanneer door de aanbestedende dienst is besloten dat de overeenkomst getekend kan worden, organiseert de beoogd opdrachtnemer een bijeenkomst waarin de uitwerking van de concretiseringsfase aan bod komt. In deze bijeenkomst presenteert de beoogd opdrachtnemer:

- strategie en plan van aanpak van beoogd opdrachtnemer in relatie tot de projectdoelstellingen;
- de te leveren prestatie van de beoogd opdrachtnemer en de aanbestedende dienst;
- de wijze waarop die prestaties gemeten gaan worden.

De overeenkomst

De Aanbestedende Dienst stelt in de concretiseringsfase de overeenkomst op, waarin in ieder geval het volgende is opgenomen:

- De aanbestedingsleidraad, incl. bijlagen en Nota ('s) van Inlichtingen, alsmede de inschrijving van de opdrachtnemer. Deze maken integraal onderdeel uit van de overeenkomst;
- De ARBIT 2022 (bijlage 9) zijn van toepassing op de overeenkomst;
- Eventuele afwijkingen van de ARBIT 2022 (bijlage 9) naar aanleiding van de Nota's van Inlichtingen verwerkt de beoogd opdrachtnemer in de overeenkomst;
- KPI's: Dit zijn de KPI's waaraan de leverancier bij de uitvoering van de overeenkomst. Deze KPI's vormen onderdeel van de overeenkomst. Beoogd opdrachtnemer moet aangeven welke beheersmaatregel(en) hij treft als gedurende de uitvoering van de dienstverlening blijkt dat niet wordt voldaan aan bepaalde KPI's en hoe zal worden omgegaan met eventuele schade die daaruit voortvloeit voor de aanbestedende dienst.

6.2 Uitvoeringsfase

Een belangrijk element van Best Value is dat opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de opdracht inzichtelijk maakt wat de kwaliteit is die hij daadwerkelijk levert.

In de uitvoeringsfase is de inschrijver gehouden de aanbestedende dienst periodiek te informeren over de voortgang van de uitvoering van de opdracht in termen van de in de concretiseringsfase vastgelegde prestatie-indicatoren, zoals tijd, budget en kwaliteit en KPI's.

Vanaf de inwerkingtreding van het contract rapporteert opdrachtnemer per week over de ontwikkeling van de risico's (zowel de risico's die zijn voorzien, als de risico's die onverwacht optreden). De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen van de rapportage. De aanbestedende dienst controleert alleen of de gegeven informatie accuraat is, overeenstemt met wat is uitgevoerd en of opdrachtnemer eventueel actie verwacht van de aanbestedende dienst in het licht van een opgetreden risico dat buiten de invloedssfeer ligt van opdrachtnemer. Indien de resultaten van de rapportage dit verlangen, zal de rapportageverplichting worden verminderd of geïntensiveerd.