

# Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de  
Europese openbare aanbesteding  
met betrekking tot

## Contractmanagementsysteem

23351



PROVINCIE  UTRECHT

Versie : 1.0

Datum : 16 juni 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

<b>HOOFDSTUK 1</b>	<b>DE AANBESTEDING IN VOGELVLUCHT .....</b>	<b>5</b>
1.1	Inleiding .....	5
1.2	Voorgeschiedenis .....	5
1.3	Keuze aanbestedingsprocedure .....	5
1.4	Digitaal aanbesteden via TenderNed .....	5
1.5	Contact tijdens de aanbestedingsprocedure .....	6
1.6	Planning (indicatief) .....	6
1.7	Leeswijzer .....	6
<b>HOOFDSTUK 2</b>	<b>OVER DE OPDRACHT .....</b>	<b>8</b>
2.1	De Opdrachtgever .....	8
2.2	Aanleiding voor de aanbesteding .....	8
2.3	Doelstelling van de aanbesteding .....	8
2.4	Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen .....	8
2.5	Aard van de Opdracht .....	9
2.6	Afroepbare opties/dienstverlening .....	9
2.7	Vorm en duur Overeenkomst .....	10
2.8	Maatschappelijk verantwoord Opdrachtgeven & Inkopen: Duurzaamheid .....	10
2.9	Maatschappelijk verantwoord Opdrachtgeven & Inkopen: Diversiteit & Inclusie .....	10
2.10	Maatschappelijk verantwoord Opdrachtgeven & Inkopen: Social return .....	10
<b>HOOFDSTUK 3</b>	<b>PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN .....</b>	<b>11</b>
3.1	Algemene voorschriften voor de aanbesteding .....	11
3.2	Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit .....	11
3.3	Voorschriften voor het stellen van vragen .....	12
3.4	Het stellen van individuele vragen .....	12
3.5	Klachtenregeling Aanbesteden .....	12
3.6	Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving .....	13
3.7	Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie) .....	14
3.8	Het doen van een beroep op een Derde .....	15
3.9	Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding .....	16
3.10	Opmaak en indeling van de Inschrijving .....	16
3.11	Openingsprocedure .....	17
3.12	Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming .....	17
<b>HOOFDSTUK 4</b>	<b>TOETSING VAN DE INSCHRIJVING .....</b>	<b>19</b>
4.1	Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften .....	19
4.2	Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn .....	19
4.3	Aanvullende uitsluitingsgrond .....	20
4.4	Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan .....	21
4.3.1	Technische en beroepsbekwaamheid .....	21
4.3.2	Beroepsbevoegdheid .....	23
<b>HOOFDSTUK 5</b>	<b>EMVI: BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN .....</b>	<b>24</b>
5.1	Gunningscriteria .....	24
5.2	Beoordelingsprocedure .....	24
5.3	Subgunningscriterium Kwaliteit .....	25
5.4	K1 Implementatieplan .....	25
5.5	K2 Wensen .....	26
5.6	K3 Casuïstiek .....	26
5.7	Subgunningscriterium Prijs .....	27
5.8	Gunningsvoorbehoud .....	27
<b>CHECKLIST</b>	<b>29</b>	

## **DEFINITIES**

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

### **Aanbestedende dienst**

Provincie Utrecht.

### **Aanbestedingsleidraad**

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

### **Aanbestedingsstukken**

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

### **Algemene inkoopvoorwaarden**

Algemene inkoopvoorwaarden Provincies 2022 voor leveringen en diensten.

### **Bijlagen**

Aanhangsels behorende bij deze Aanbestedingsleidraad.

### **Contractbeheer**

Contractbeheer is het fysiek en digitaal beheren van contracten, zodat de juiste informatie op het juiste tijdstip en op de juiste plaats beschikbaar is. Zie [www.pianoo.nl](http://www.pianoo.nl).

### **Contractmanagement**

Contractmanagement is het bewaken van de naleving van de in een contract vastgelegde afspraken. Hierbij wordt zowel de prestatie van de leverancier bewaakt, als de prestatie van de eigen organisatie. Het managen van een contract wordt gedaan aan de hand van het meten van de prestaties (gemaakte afspraken) en het bijsturen van deze prestaties. Het meten van prestaties kan zowel op basis van objectieve aspecten aan de hand van outputgerichte kritische prestatie indicatoren (KPI's) als op basis van meer subjectieve aspecten als de mate van samenwerking. Zie [www.pianoo.nl](http://www.pianoo.nl).

### **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.

### **Leveranciersmanagement**

Leveranciersmanagement is het managen van de leveranciers en alle daarbij behorende contracten. Dit bestaat uit alle activiteiten gericht op het verkennen, starten en onderhouden en verder ontwikkelen van een samenwerkingsrelatie met leveranciers. Denk dan bijvoorbeeld aan het maken van voortgangsrapportages en het gebruik daarvan voor evaluaties en verbetertrajecten. Met de voortgangsrapportages, benchmarking en regulier overleg met de leverancier kunnen de performance en afspraken verbeterd worden. Zie [www.pianoo.nl](http://www.pianoo.nl).

### **Nota van inlichtingen**

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

### **Ondernemer**

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

### **Opdracht**

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

### **Opdrachtgever**

De Aanbestedende dienst zal ten tijde van de uitvoering van de Overeenkomst als Opdrachtgever optreden.

### **Opdrachtnemer**

De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

### **Overeenkomst**

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

### **Samenwerkingsverband (combinatie)**

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

### **Schriftelijk(e)**

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

### **SROI**

Social return on investment.

### **TenderNed**

Het elektronische systeem voor aanbestedingen als bedoeld in Afdeling 4.2.2. van de Aanbestedingswet 2012 'Het elektronische systeem voor aanbestedingen. Zie [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl).

## Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

### 1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer voor het implementeren en leveren van een contractmanagementsysteem, aangevuld met de levering van bijbehorende licenties en het voeren van het beheer en onderhoud op dit systeem.

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

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

### 1.2 Voorgeschiedenis

Er is voorafgaand aan de aanbesteding een openbare marktconsultatie uitgevoerd. Deze marktconsultatie heeft de Aanbestedende dienst geholpen bij het inhoudelijk nog beter kunnen specificeren van de aanbesteding. De verslaglegging met daarin de bevindingen vanuit de marktconsultatie is als bijlage 11 toegevoegd.

### 1.3 Keuze aanbestedingsprocedure

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

### 1.4 Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

- a) Alle Aanbestedingsstukken kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- b) Het stellen van vragen plaatsvindt via de vraag- en antwoordfunctie van TenderNed.
- 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 achter de tab 'overige documenten'. Ondernemers vinden dit tabblad binnen het dashboard op TenderNed *achter het tabblad 'gunningscriteria'*.
  - ✓ Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Dit vereist een separate handeling die bevestigd wordt met een SMS-code.

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

### 1.5 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

Tot op het moment van de definitieve gunning is Roel Dijkstra, Senior Inkoopadviseur voor Ondernemers het enige aanspreekpunt inzake deze aanbestedingsprocedure. Alle correspondentie vindt in beginsel plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins daadwerkelijk noodzakelijk zijn, dan kunnen Ondernemers contact opnemen via 06-40705796 of via [inkoop@provincie-utrecht.nl](mailto:inkoop@provincie-utrecht.nl).

### 1.6 Planning (indicatief)

Binnen een aanbestedingsprocedure dienen Ondernemers op verschillende momenten tijdig te acteren. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht, in de vorm van een Nota van inlichtingen, dienen Ondernemers hiervan uit te gaan. Het sluitingsmoment voor het indienen van een inschrijving en de rechtsbeschermingstermijn gelden als fatale termijnen.

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Publiceren aankondiging op TenderNed	16 juni 2025	
<b>Uiterste datum voor het stellen van vragen, 1<sup>e</sup> ronde</b>	<b>3 juli 2025</b>	<b>14:00 uur</b>
Publicatie Nota van inlichtingen, 1 <sup>e</sup> ronde	10 juli 2025	
<b>Uiterste datum voor het stellen van vragen, 2<sup>e</sup> ronde</b>	<b>17 juli 2025</b>	<b>14:00 uur</b>
Publicatie Nota van inlichtingen, 2 <sup>e</sup> ronde	24 juli 2025	
<b>Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving</b>	<b>11 september 2025</b>	<b>14:00 uur</b>
Demonstratie	1 oktober + 2 oktober + 3 oktober	
Mededeling Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn	14 oktober 2025	
Einde bezwaartermijn	3 november 2025	<b>23:59 uur</b>
Start overeenkomst	4 november 2025	
Implementatieperiode	november 2025 t/m januari 2026	
<b>Oplossing operationeel</b>	<b>Vanaf 1 februari 2026</b>	

### 1.7 Leeswijzer

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

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

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. Concept Verwerkersovereenkomst
6. Arbit 2022
7. Klachtenregeling aanbesteden provincie Utrecht 2023
8. Verklaring Russische betrokkenheid
9. Programma van Eisen
10. Programma van Wensen
11. Verslag Marktconsultatie
12. Protocol Social Return
13. Casuïstiek
14. Basisgegevens

## 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](http://www.provincie-utrecht.nl).

### 2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

Het huidige centrale contractbeheersysteem Inconto, sinds 2009 in gebruik, voldoet niet meer volledig aan de wensen van de organisatie. Naast contractbeheerfunctie is er ook behoefte aan de uitbreiding van de functionaliteit voor het uitvoeren van contract- en leveranciersmanagement.

Contractmanagement wordt op dit moment niet centraal of gecoördineerd uitgevoerd in de organisatie. Daardoor is er onvoldoende zicht in de voortgang van de uitvoering van overeenkomsten, worden taken niet tot onvolledig uitgevoerd en mogelijk leidend tot inefficiënties. Als stip aan de horizon willen we met de vernieuwde oplossing zoveel als mogelijk automatiseren, professionaliseren en waar mogelijk zoveel als kan aansluiten bij marktstandaarden om zo te komen tot een professionele, meer gecoördineerde en gestandaardiseerde, uitvoering van contractmanagement in de organisatie.

### 2.3 Doelstelling van de aanbesteding

Met deze aanbesteding beoogt de Aanbestedende dienst de volgende doelstellingen te bereiken:

1. Professionalisering van contractmanagement;
2. Controle uitoefenen op- en het verbeteren van prestaties van leveranciers (kwaliteit, tijd, kosten);
3. Ondersteuning (tactisch, strategisch) bieden bij besluiten tot inkopen en aanbestedingen;
4. Beheersen van risico's die verband houden met afgesloten contracten (doelmatig en rechtmatig);
5. Effectiviteit en efficiëntie van het inkoopproces verbeteren.

Deze doelstellingen zijn door de Aanbestedende dienst vertaald naar de afbakening van de Opdracht, de eisen die aan de uitvoering ervan gesteld worden, de eisen die aan Ondernemers worden gesteld om voor de Opdracht in aanmerking te komen en de wijze waarop de economisch meest voordelige Inschrijving wordt geselecteerd.

### 2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

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

Binnen de Opdracht is geen onderscheid gemaakt in percelen, de oplossing betreft namelijk een geïntegreerd systeem voor het beheren en monitoren van overeenkomsten en leveranciers.

## 2.5 Aard van de Opdracht

De te contracteren dienstverlening bestaat concreet uit het leveren en implementeren van een Contractbeheer- en managementsysteem.

- a) Contractbeheer; registreren van contracten inclusief registratie van (basis)kenmerken;
- b) Contractmanagement; voor het onder andere managen van een contract aan de hand van het meten van de prestaties (gemaakte afspraken) en het bijsturen van deze prestaties;
- c) Mogelijkheid om evaluaties per overeenkomst te initiëren en hierop de voortgang te bewaken.
- d) Api's ten behoeve van een op standaard wijze van ontsluiten van aanvullende functies.
- e) Datamigratie vanuit de oude applicatie naar de nieuwe applicatie

De volgende aspecten vallen buiten de scope van de opdracht:

A. Realisatie en/of doorvoeren van wijzigingen op het:

A1. Bestelsysteem (routineproducten zoals pennen A3. bestellen etc.)

A2. Voorraadbeheersysteem

B. Verstrekken van opdrachten en/of nieuwe contracten.

De minimumeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken, waaronder Bijlage 9 Programma van Eisen en Bijlage 10 Programma van Wensen. Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, onvoorwaardelijk aan te conformeren hetgeen zij doen door het indienen van een Inschrijving.

De implementatie vindt plaats in de periode november 2025 t/m januari 2026 en wordt na gunning definitief afgestemd. In onderstaand overzicht vindt u de beschikbaarheid van de medewerkers aan in bovengenoemde periode.

Key functionarissen	Beschikbaarheid (u/w)
Functioneel Beheer	16
Technisch Beheer (Azure)	8
Solution Architect	2
Key user 1	8
Key user 2	8
Key user 3	8
Test medewerkers	notk

## 2.6 Afroepbare opties/dienstverlening

Binnen de aanbesteding heeft Aanbestedende dienst afroepbare opties opgenomen.

### *Afroepbare opties*

Onder een 'afroepbare optie' verstaat de Opdrachtgever een eenzijdig door Opdrachtgever te lichten optie; of en wanneer een optie wordt afgeroepen is dus ter bepaling van de Opdrachtgever. Het definitief afroepen van een optie gebeurt schriftelijk. Of en wanneer een optie wordt afgeroepen is ter bepaling van de Opdrachtgever.

Wanneer een optie niet schriftelijk wordt gelicht of indien de door Opdrachtnemer aangedragen oplossing niet voldoet aan het gestelde, zal de Opdrachtgever dan een (Europese) aanbesteding starten. Gezien de mogelijke voordelen van de Opdrachtnemer (in het kader van een level playingfield) kan de Opdrachtnemer níet meedingen naar de betreffende opdrachten.

### *Opties*

Deze opties bestaan uit het optioneel afnemen van de volgende modules:

1. Leveranciersmanagement;
2. Inkoopkalender; mogelijkheid om een inkoopkalender te genereren in de applicatie op basis van ingevoerde contractgegevens en aanvullende gegevens;
3. Spendanalyse;
4. Digitale ondertekening; De applicatie faciliteert de mogelijkheid om documenten digitaal te ondertekenen;

5. Documentgenerator; mogelijkheid om documenten te genereren en samen te vatten op basis van de ingevoerde contractgegevens (indexering, verlenging, beëindiging, zelf te ontwikkelen sjablonen);
6. Uitbreiding van Api-koppelingen (tbv op standaard wijze ontsluiten van aanvullende functies);
7. AI-functionaliteiten; de applicatie maakt gebruik van Artificial intelligence voor verscheidene doeleinden;
8. Factuurverwerking;
9. Koppeling met het KvK-register om gegevens op te halen en eventuele controles uit te voeren.

## **2.7 Vorm en duur Overeenkomst**

Er is sprake van een leveringsovereenkomst met een initiële looptijd van 48 maanden. Na het verstrijken van deze periode heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid de Opdracht driemaal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 24 maanden.

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid de Overeenkomst te verlengen als in het kader van een Europese aanbestedingsprocedure ten behoeve van een nieuwe en opvolgende overeenkomst rechtsmiddelen (klachtenregeling, Commissie van Aanbestedingsexperts, kort geding en hoger beroep kort geding) zijn ingezet waardoor de gunning van de opvolgende overeenkomst vertraagt. In dat specifieke geval heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid om deze overeenkomst maximaal driemaal met een periode van telkens maximaal drie maanden te verlengen. Met deze extra verlengingstermijn beoogt Opdrachtgever gebruik te kunnen blijven maken van de onderhavige overeenkomst tot het moment dat uitvoering wordt gegeven aan een nieuwe overeenkomst in het kader van een opvolgende Europese aanbesteding. De extra verlengingstermijn van deze Overeenkomst omvat reeds een voorziene overgangperiode naar een opvolgende Opdrachtnemer, wat betekent dat de extra verlengingstermijn de transitieperiode meerekent.

Als de Aanbestedende dienst van dit recht gebruik wenst te maken zal dit schriftelijk worden bevestigd aan Opdrachtnemer.

## **2.8 Maatschappelijk verantwoord Opdrachtgeven & Inkopen: Duurzaamheid**

De Aanbestedende dienst volgt tenminste de door de Rijksoverheid opgestelde minimumeisen met betrekking tot duurzaamheid. Voor de onderhavige Opdracht is er als wens opgenomen dat opdrachtnemer de hosting op een duurzame wijze faciliteert. Waarbij het energieverbruik van de datacenters op een herleidbare duurzame manier wordt georganiseerd.

## **2.9 Maatschappelijk verantwoord Opdrachtgeven & Inkopen: Diversiteit & Inclusie**

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om de overeenkomst (gedeeltelijk) op te schorten of te beëindigen, zodra de Aanbestedende Dienst vaststelt dat de Opdrachtnemer ofwel een door de Opdrachtnemer ingezette derde partij zich schuldig maakt aan discriminatie bij de uitvoering van de Opdracht. Bij opschorting of ontbinding is de Aanbestedende Dienst niet tot enigerlei schadevergoeding of enige (andere) vorm van compensatie gehouden.

## **2.10 Maatschappelijk verantwoord Opdrachtgeven & 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.

Voor deze Opdracht geldt als uitvoeringsvoorwaarde dat Opdrachtnemer minimaal 2% van de Opdrachtsom dient te gebruiken voor het realiseren van social return. Zie bijlage 12 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 12.

## Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften

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

### 3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen.
2. 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 de specifieke omstandigheden van de intrekking een vergoeding van inschrijfkosten redelijk is. De beslissing omtrent een eventuele tegemoetkoming in de inschrijfkosten, en de hoogte daarvan zal afhangen van factoren zoals de aard van de aanbesteding, de door Inschrijvers gemaakte kosten en de omstandigheden en het moment van de intrekking.
3. Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
4. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, daaronder tevens 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 Midden-Nederland.

### 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, zie ook paragraaf 3.3, te zijn beantwoord alvorens sprake is van rechtskracht.
6. Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de Opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

### 3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen

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

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

### 3.4 Het stellen van individuele vragen

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

### 3.5 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](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

### 3.6 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

1. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarden is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.
2. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 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, of een eventuele Bibob-toets aanleiding is tot nader onderzoek door Bureau Bibob, wordt de termijn van 90 dagen zo nodig automatisch verlengd en eindigt deze alsdan dertig dagen na uitspraak in kort geding in eerste aanleg. Respectievelijk nadat Gedeputeerde Staten op grond van de uitkomst van het nadere onderzoek door Bureau Bibob een besluit heeft genomen.
3. Varianten worden niet geaccepteerd.
4. Een Ondernemer mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie). Indien een Ondernemer zelfstandig of als combinatie inschrijft, mag hij niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Ondernemer.

Een Derde mag niet als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteren met betrekking tot deze aanbesteding en Opdracht.

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 storting 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 of een gebrek bevat, kan de Aanbestedende dienst besluiten deze niet in behandeling te nemen. Het aanvullen van een Inschrijving of herstellen van een gebrek na sluiting van de inschrijfstermijn is slechts toegestaan in het geval deze een klaarblijkelijke eenvoudige precisering behoefte of als het gaat om het rechtzetten van een kennelijke materiële fout. Aanbestedende dienst bepaalt op grond van de geldende jurisprudentie of het aanvullen van de Inschrijving of het herstellen van het gebrek na sluiting van de inschrijfstermijn kan worden toegestaan.
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. Inschrijver dient een **Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)** in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.
11. Inschrijver dient in het UEA 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.

12. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn geldt de navolgende rangorde:
  - a) Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente Nota van inlichtingen prevaleert;
  - b) Deze Aanbestedingsleidraad, inclusief Bijlagen;
  - c) Arbit 2022.

Inschrijvers moeten vóór het opstellen van hun Inschrijving terdege inhoudelijk kennisnemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten. Het indienen van een Inschrijving betekent immers de volledige acceptatie door de Inschrijver zonder enig voorbehoud van al de voorwaarden als gesteld in de Aanbestedingsstukken. 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 contractuele voorwaarden definitief.

13. Inschrijvers dienen het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.<sup>1</sup>
14. 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 holding, 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.
15. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt voorts verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn ingescand.
16. 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.
17. 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.
18. Inschrijvingen zullen na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

### 3.7 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.

---

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

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 II C 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.

### 3.8 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.

### **3.9 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.

### **3.10 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 Odracht 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.

### **3.11 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.

### **3.12 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming**

Na opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing, waartegen afgewezen en gepasseerde Inschrijvers bezwaar kunnen maken. Hierop zien de volgende voorschriften:

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

Indien door een Inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kan deze Inschrijver geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten ter zake verwerkt. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om een (bodem)procedure in te stellen, bijvoorbeeld tot een vordering tot schadevergoeding. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing, mits

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

5. De 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 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 <sup>[1]</sup> , niet ouder dan twee jaar.
Faillissement	III C	Uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden.
Gerechtelijke uitspraak beroepsgedragsregel	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar.

---

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

Ernstige beroepsfout	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is, zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven.
Betalingen belastingen en premies niet voldaan	III B	Verklaring van de belastingdienst, niet ouder dan zes maanden.
Valse verklaringen	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is, zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven
Schending verplichtingen 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.

#### 4.3 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.

##### 4.3.1.1 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 8 '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 Algemene Inkoopvoorwaarden Provincies 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 handelswijze vermelden in een Nvl.

#### **4.4 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 Technische en beroepsbekwaamheid**

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

#### 4.4.1.2 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:

- Kerncompetentie 1: Ervaring met het leveren en implementeren van een contractmanagementsysteem;
- Kerncompetentie 2: Ervaring met het leveren en implementeren van een contractmanagementsysteem aan een overheidsorganisatie;
- Kerncompetentie 3: Ervaring met het leveren en implementeren van een contractmanagementsysteem aan een organisatie, bestaande uit minimaal 200 medewerkers;
- Kerncompetentie 4: Ervaring met het beheer en onderhoud van een contractmanagementsysteem, voor een aaneengesloten periode van tenminste 12 maanden.

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 4 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 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. **Toelichting:** 36 maanden is de wettelijke norm; langer mag, als dit noodzakelijk is om een toereikend mededingingsniveau te waarborgen. 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.

#### 4.4.1.3 Certificeringen

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

- ISO27001 Informatiebeveiliging (of gelijkwaardig aan)

De scope hiervan dient dusdanig te zijn dat alle informatiebeveiligingsaspecten die relevant zijn voor de opdracht dusdanig worden uitgevoerd dat dit betreffende de dienstverlening voor Aanbestedende dienst de vereisten uit de BIO en NIS2 afdekt.

Ingeval van een Samenwerkingsverband is:

- De eis t.a.v. ISO-27001 van toepassing op elk der combinanten die bij de uitvoering van de opdracht te maken heeft met informatieveiligheidsaspecten omtrent de opdracht.

Ingeval van een beroep op een Derde dient de desbetreffende Derde daadwerkelijk en volledig:

- t.a.v. ISO-27001: alle werkzaamheden uit te voeren waarbij men in aanraking komt bij de uitvoering van de opdracht te maken heeft met informatieveiligheidsaspecten omtrent de opdracht.

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

#### **4.3.2 Beroepsbevoegdheid**

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

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

## Hoofdstuk 5 EMVI: beoordeling van de Inschrijvingen

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

### 5.1 Gunningscriteria

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

In totaal zijn er **100 punten** te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria Kwaliteit en Prijs. Deze subgunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen. Het subgunningscriterium Kwaliteit bestaat uit een Schriftelijk en een mondeling deel. Het mondelinge deel bestaat uit een demonstratie. Dit wordt hieronder nader toegelicht. In onderstaand overzicht is per onderdeel weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend.

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximaal te behalen punten
Kwaliteit	K1 Implementatieplan	20
	K2 Wensen	20
	K3 Casuïstiek	30
Prijs	P1 Eenmalige en jaarlijkse vergoeding	25
	P2 Aanvullende diensten	5
<b>Totaal</b>		<b>100</b>

Tabel: Beoordelingskader

### 5.2 Beoordelingsprocedure

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 3 leden die voldoende kennis hebben om de beoordeling van de Inschrijvingen te kunnen uitvoeren.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het subgunningscriterium Kwaliteit. De beoordelingscommissie beoordeelt de kwaliteit zonder kennis te hebben genomen van de prijzen. Vervolgens worden de definitieve scores plenair, met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld. Er wordt geen gemiddelde score berekend.

De volgende cijfers kunnen worden toegekend:

Cijfer	Wegingsfactor	Waardering	Beschrijving
5	100%	Uitstekend	Onderdeel getuigt integraal van optimale kennis en kunde, is zeer helder beschreven en roept daarmee geen vragen op. Onderdeel biedt daarbij extra's ten opzichte van uitvraag die getuigen van relevante kennis en inzicht van het gevraagde.
4	80%	Goed	Onderdeel wordt helder en overtuigend omschreven en biedt volledig comfort dat invulling van het gevraagde geborgd is. Hetgeen aangeboden roept weinig vraagpunten op omtrent invulling.
3	60%	Voldoende	Onderdeel biedt voldoende aanknopingspunten om vertrouwen te bieden dat dit beheerst c.q. op adequate wijze ingevuld wordt of gaat

			worden. Hetgeen aangeboden wordt roept wel vraagpunten op niet-kritieke onderdelen op.
1	20%	Onvoldoende	Onderdeel biedt onvoldoende vertrouwen en roept vragen op omtrent de mate waarin dit beheerst c.q. ingevuld wordt en geeft twijfels op kritieke onderdelen van de opdracht.
0	0%	Niets ingevuld	Niet of nauwelijks te beoordelen. Geen noemenswaardige inspanningen verricht om ter zake duidelijk te maken waar men voor staat c.q. hoe invulling wordt gegeven aan hetgeen is gevraagd.

Zoals gezegd, elk lid van het beoordelingsteam beoordeelt eerst individueel de onderdelen K1 en K3. De beoordelingscijfers worden gegeven op basis van de mate van volledigheid van de behandeling van de genoemde aspecten en in relatie tot de zaken die de provincie Utrecht voor haar als van belang heeft aangegeven, zoals beschreven in paragraaf 5.4. De individuele scores (met name grote afwijkingen daarin) worden besproken door de beoordelaars in een plenaire sessie waarna per onderdeel tot één consensusscore wordt gekomen. De wegingsfactor van deze consensusscore wordt vermenigvuldigd met het maximaal te behalen punten van het betreffende onderdeel. Per onderdeel worden de scores bij elkaar opgeteld, inclusief de behaalde punten op onderdeel K2, zodat één totaalscore op het criterium 'Kwaliteit' ontstaat.

U kunt in totaal op kwaliteit een maximum score behalen van 70 punten.

Voorbeeld:

U scoort op onderdeel K1 een 4. Dit levert u een score van 80% van 20 punten, in totaal 16 punten. Op onderdeel K3 scoort u echter maar een 3. Dit levert u een score van 60% van 30 punten, in totaal 18 punten. Voor onderdeel K2 haalt u in totaal 20 punten omdat uw oplossing aan alle wensen kan voldoen. In totaal scoort u op kwaliteit:  $16+18+20=54$  punten.

Na vaststelling van de punten van het gehele subgunningscriterium Kwaliteit, worden hierbij de punten opgeteld die toegekend worden aan het subgunningscriterium Prijs en komt een totale score per Inschrijver tot stand. De Inschrijving met het hoogste totale puntenaantal is de economisch meest voordelige inschrijving.

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft het totale aantal punten op het subgunningscriterium Kwaliteit de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal de score op het in **de tabel beoordelingskader** (zie 5.1) hogergenoemde onderdeel de doorslag geven en zo verder. Indien ook dat geen uitsluitsel geeft zal er worden geloot.

### 5.3 Subgunningscriterium Kwaliteit

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

#### 5.4 K1 Implementatieplan

Inschrijver dient in een Plan van Aanpak te beschrijven hoe hij de contractmanagementsoftware gaat implementeren, zodat deze uiterlijk per 1 februari 2026 operationeel is. Inschrijver besteedt in het Plan van Aanpak in ieder geval aandacht aan de volgende zaken:

- Welke stappen de Inschrijver doorloopt om te komen tot een probleemloze implementatie van de huidige situatie naar de vernieuwde situatie. Inschrijver dient in het stappenplan tenminste rekening te houden met een test- en acceptatiefase. De planning mag hierbij separaat worden toegevoegd en telt niet mee binnen het maximaal aantal pagina's.
- Het implementatieteam en de in te zetten medewerkers inclusief relevante werkervaring en CV's.
- Wijze van communicatie tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever.
- De afhankelijkheden van Opdrachtnemer en Opdrachtgever (Zie ook tabel 2.5 beschikbaarheid medewerkers provincie).
- Wat zijn mogelijke risico's die optreden en hoe worden deze gemitigeerd?
- Hoe waarborgt Inschrijver een correcte en volledige migratie van de data?

- Op welke wijze biedt Inschrijver invulling aan het trainen van de Key-users en Functioneel Beheerders op een dermate manier dat zij zelfstandig de organisatie kunnen bedienen volgens het principe Train-de-trainer?

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 6 A4 (enkelzijdig) gebruiken, exclusief bijlagen (planning en CV's).

### **Beoordeling**

Voor dit criterium wordt één cijfer toegekend, conform de meetlat zoals staat omschreven bij paragraaf 5.2. Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel (K1) is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.1.

#### **5.5 K2 Wensen**

In bijlage 10 het Programma van Wensen zijn diverse wensen opgenomen waarop Inschrijver kan aangeven in hoeverre hij daaraan voldoet. Inschrijver dient in deze bijlage expliciet aan te geven welke wensen worden ingevuld.

Daarnaast dient Inschrijver een aparte bijlage toe te voegen met een toelichting per wens waarop positief is geantwoord. Deze toelichting wordt niet inhoudelijk beoordeeld. De aanbestedende dienst kan echter gebruikmaken van een verificatievraag indien de toelichting onduidelijkheden bevat of aanleiding geeft tot een nadere toelichting.

Alleen het aantal positief beantwoorde wensen wordt meegenomen in de beoordeling en ontvangen punten. De wensen kennen een individuele weging, uitgedrukt in punten. De bijbehorende puntentoekening is opgenomen in bijlage 10 Programma van Wensen.

De wensen waarop Inschrijver aangeeft te voldoen, maken bij gunning deel uit van de uitvoering van de Opdracht. Het maximaal te behalen aantal punten voor dit gunningscriterium is weergegeven in de tabel onder paragraaf 5.1 van dit aanbestedingsdocument.

#### **5.6 K3 Casuïstiek**

Als onderdeel van de beoordeling van de geboden oplossingen, wordt Inschrijver gevraagd om drie casussen uit te werken. Inschrijver dient per casus een schriftelijke uitwerking aan te leveren. De maximale lengte bedraagt:

- Maximaal 10 pagina's voor casus A.;
- Maximaal 6 pagina's voor casus B.;
- Maximaal 6 pagina's voor casus C.

Dit maximumaantal pagina's is inclusief eventuele afbeeldingen, diagrammen, screenshots of toelichtingen. Bij overschrijding van het maximumaantal pagina's worden de overvloedige pagina's niet in behandeling genomen.

Aansluitend wordt Inschrijver uitgenodigd voor een mondelinge toelichting waarin de casussen in een visuele weergave worden gedemonstreerd. Deze demonstratie vindt plaats op locatie, op één van de volgende dagen:

- Woensdag 1 oktober 2025
- Donderdag 2 oktober 2025
- Vrijdag 3 oktober 2025

Inschrijver ontvangt hiervoor tijdig een schriftelijke uitnodiging met nadere informatie over datum, tijdstip en locatie. Inschrijver kan met maximaal drie (3) personen aanwezig zijn bij de demonstratie.

Tijdens de demonstratie wordt de aangeboden oplossing live getoond aan de hand van de casussen zoals opgenomen in bijlage 13 Casuïstiek. Een demonstratie uitsluitend op basis van PowerPoint, screenshots of mock-ups is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

De demonstratie wordt audiovisueel vastgelegd. Door het indienen van een inschrijving gaat Inschrijver akkoord met deze opname. De totale duur van de live-demonstratie mag maximaal 2 uur bedragen voor al de drie casussen gezamenlijk.

Let op: De inhoud van de demonstratie dient volledig aan te sluiten bij de schriftelijke uitwerking. Indien tijdens de demonstratie afwijkingen worden geconstateerd (d.w.z. nieuwe, aangepaste of een niet eerder beschreven functionaliteit of werkwijze), leidt dit op het betreffende onderdeel tot een score van nulpunten.

### Beoordeling

De casussen worden beoordeeld op basis van de mate waarin de aangeboden oplossing een intuïtieve, gebruiksvriendelijke en efficiënte gebruikerservaring ondersteunt. De functionele volledigheid van de oplossing wordt bij dit criterium niet getoetst. De focus ligt op de praktische toepasbaarheid en gebruikerservaring in de context van de beschreven casussen.

Per casus wordt één integrale score toegekend op basis van de volgende beoordelingsaspecten:

- Efficiëntie van gebruik: Zijn de benodigde functies snel en logisch toegankelijk? Is het aantal handmatige stappen beperkt?
- Intuïtiviteit: Is de oplossing begrijpelijk zonder uitgebreide uitleg? Sluit de bediening aan op de verwachting van de gebruiker?
- Status en voortgang: Is zichtbaar wat de status is van een handeling of processtap? Wordt de gebruiker ondersteund in de vervolgstappen?
- Foutpreventie en ondersteuning: Worden fouten voorkomen of op een duidelijke manier herkend? Krijgt de gebruiker begrijpelijke meldingen?
- Rolafhankelijk gebruiksgemak: Wordt de juiste informatie en functionaliteit getoond per gebruikersrol?

Deze aspecten wegen gelijkwaardig mee in de totaalscore.

Per casus wordt één cijfer toegekend, conform de meetlat zoals staat omschreven bij paragraaf 5.2. Voor iedere casus, A. tot en met C. kunnen inschrijvers maximaal 10 punten scoren. Inschrijvers kunnen voor dit gunningscriterium dus maximaal 30 punten scoren.

### 5.7 Subgunningscriterium Prijs

Inschrijvers dienen het bijgevoegde **Format Prijzenblad** volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden als .xls(x)- en .pdf-bestand.

Voor cellen die betrekking hebben op prijzen of tarieven is het enkel toegestaan om bedragen gelijk aan of groter dan 0 (nul) in te vullen. De prijsopgave dient in Euro's (€), met ten hoogste 2 decimalen achter de komma, en exclusief BTW te geschieden. Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in. Indexering van aangeboden prijzen is wel mogelijk conform het bepaalde in de Overeenkomst. Indien een cel in het Format Prijzenblad bij indiening van de inschrijving niet is ingevuld, wordt bij gebreke van invulling automatisch verondersteld dat een bedrag van €0,00 is opgegeven.

Enkel in dien van toepassing: voor cellen die betrekking hebben op andersoortige informatie (zoals cellen met toelichtende of administratieve informatie), is het toegestaan om het bedrag 0 (nul) in te vullen indien voor het betreffende onderdeel geen kosten worden berekend of geen relevante gegevens van toepassing zijn. Indien een cel in het Format Prijzenblad bij indiening van de inschrijving niet is ingevuld, wordt bij gebreke van invulling automatisch verondersteld dat inschrijver "niet van toepassing" heeft ingevuld.'

De punten op het subgunningscriterium Prijs worden als volgt toegekend:

*Laagste prijs / de te beoordelen prijs \* de weging (maximaal te behalen punten)*

### 5.8 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.

#### 5.8.1.1 Bibob

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd onder "Bibob-regime". Dit houdt in dat de winnaar van de aanbesteding een Bibob-onderzoek ondergaat, waarna er alleen sprake kan zijn van definitieve gunning indien het Bibob-onderzoek geen informatie oplevert op basis waarvan de Aanbestedende dienst geen overeenkomst wil of kan sluiten.

De Aanbestedende dienst heeft in het kader van het Bibob-onderzoek de mogelijkheid, maar niet de plicht, om het Bureau bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur een advies te laten uitbrengen. Die verplichting is ook niet aanwezig indien de Aanbestedende dienst voornemens is de Inschrijving van de onderzochte (rechts)persoon op basis van de via de wet Bibob verkregen informatie als ongeldig terzijde te schuiven.

Indien de Aanbestedende dienst een geldige Inschrijving van een rechtspersoon als Economisch Meest Voordelige Inschrijving beschouwt zal zij in deze aanbesteding een (voorlopige) Gunningsbeslissing uitbrengen. De rechtspersoon die in het kader van de (voorlopige) Gunningsbeslissing als winnaar wordt aangewezen zal dan worden gevraagd:

1. om de bewijsstukken met betrekking tot het UEA in te dienen op de wijze en binnen de termijnen zoals genoemd in deze aanbestedingsleidraad paragraaf 4.2;
2. om het Bibob-vragenformulier (bijlage X in te vullen, en, samen met de in dit formulier genoemde bewijsmiddelen, binnen 5 werkdagen in te dienen;
  - als bewijsstukken voor het voornoemde formulier dient u in ieder geval mee te sturen:
    - o een kopie van het aandelenregister
    - o een organogram [van alleen het bedrijf zelf of juist zuster, moeder en dochterbedrijven? Zo ja, in welke graad?]
    - o een kopie van het ID van [invullen]
  - afhankelijk of de rechtspersoon die de Inschrijving heeft ingediend de afgelopen 3 jaar vrijwillig jaarrekeningen heeft opgemaakt of dit heeft gedaan op basis van een wettelijke verplichting:
    - o de jaarrekeningen van de afgelopen 3 boekjaren
    - o Indien de rechtspersoon die de Inschrijving heeft ingediend nog geen 3 boekjaren heeft afgerond, dienen die jaarrekeningen die zijn opgemaakt van de afgeronde boekjaren te worden overgelegd.

Indien u niet of niet binnen de genoemde termijn de gevraagde stukken aanlevert wordt uw Inschrijving als ongeldig terzijde gelegd en wordt een nieuwe (voorlopige) Gunningsbeslissing genomen.

Gedurende het Bibob-onderzoek kan de Aanbestedende dienst inschrijver om nadere of nieuwe informatie vragen. Inschrijver dient die zo snel als mogelijk bij de Aanbestedende dienst aan te leveren, maar in ieder geval binnen de in de aanvraag om informatie genoemde termijn bij gebreke waarvan de Inschrijving als ongeldig terzijde zal worden gelegd en een nieuwe (voorlopige) Gunningsbeslissing zal worden genomen.

Indien u op het voornoemde Bibob-vragenformulier niet die gegevens heeft vermeld en/of bewijsmiddelen heeft overgelegd waarvan u wist of kon weten of vermoeden dat deze van belang konden zijn voor het te vormen oordeel op basis van het Bibob-onderzoek en/of u gegevens heeft overgelegd waarvan u wist of kon vermoeden dat deze de waarheid niet of niet volledig weergaven en dit blijkt nadat definitief gegund is en/of de Overeenkomst is gesloten is er sprake van een toerekenbare tekortkoming van de betreffende rechtspersoon, waarbij verzuim meteen intreedt.

Op basis daarvan kan de Aanbestedende dienst de betreffende rechtspersoon een gefixeerde schadevergoeding/boete opleggen van 5 % van de opdrachtsom en/of de Overeenkomst beëindigen of ontbinden. Het is aan de Aanbestedende dienst om in het voorkomende geval een keuze te maken die haar gerade voorkomt.

In het kader van deze aanbesteding hanteert de Aanbestedende dienst de standaard Alcateltermijn, die tevens een vervaltermijn is. Onder omstandigheden is het echter mogelijk dat binnen de genoemde termijn het Bibob-onderzoek niet is afgerond. De daadwerkelijke gunning/sluiten van het contract zal dan ook later plaatsvinden dan genoemd in deze leidraad.

Eenieder die bezwaar wil maken tegen de (voorlopige) Gunningsbeslissing dient te handelen zoals voorgeschreven in paragraaf 3.6, ook indien de definitieve gunning/ het sluiten van het contract als gevolg van het Bibob-onderzoek pas enige tijd na het sluiten van de Alcateltermijn plaats zal vinden.

Indien de (voorlopige) Gunningsbeslissing wordt ingetrokken of de optie tot het sluiten van de Wachtkamerovereenkomst wordt gelicht, zal met betrekking tot de (rechts)persoon met wie de provincie dan voornemens is een contract te sluiten, ook een Bibob-onderzoek worden uitgevoerd, op de wijze zoals hier vermeld.

## CHECKLIST

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

Checklist - documenten die de Inschrijver dient te overleggen	
Document	Actie
Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.	
Aanbiedingsbrief: - Naam en contactgegevens contactpersoon Inschrijver. - Inzet / gebruik van Derde en toelichting werkverdeling (indien van toepassing). - Samenwerkingsverband (combinatie) en toelichting werkverdeling (indien van toepassing).	Rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen (bij Samenwerkingsverband door penvoerder namens het Samenwerkingsverband (combinatie))
Eigen Verklaring	Bijlage het <b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</b> invullen, eventueel rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen. <sup>2</sup>  <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient <b>separaat</b> het <b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</b> te worden ingediend.
Uittreksel inschrijving nationale handelsregister	Bijvoegen, niet ouder dan 6 maanden.  <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient dit <b>separaat</b> te worden ingediend.
Verklaring Russische betrokkenheid	Bijlage <b>Verklaring Russische betrokkenheid</b> invullen, eventueel rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen.  <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient dit <b>separaat</b> te worden ingediend.
Format Kerncompetenties	Bijlage Format Kerncompetenties invullen en bijvoegen.
Gunningscriteria	Actie
Kwaliteit	Onderdeel K1: Implementatieplan, in .pdf
	Onderdeel K2: Programma van Wensen, in .pdf en daarbij een aparte bijlage met toelichting in .pdf
	Onderdeel K3: Casuïstiek, in .pdf
Prijs	Onderdeel Prijs: Prijzenblad, in Excel en .pdf

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