



PROVINCIE ■■ UTRECHT

## **Aanbestedingsleidraad**

**ten behoeve van de  
Europese openbare aanbesteding  
met betrekking tot**

**Vastgoedmonitor werklocaties  
Kenmerk 23743**

Versie : definitief

Datum : vrijdag 15 augustus 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

### INHOUDSOPGAVE

#### HOOFDSTUK 1

- 1.1
- 1.2
- 1.3
- 1.4
- 1.5
- 1.6
- 1.7

#### HOOFDSTUK 2

- 2.1
- 2.2
- 2.3
- 2.4
- 2.5
- 2.6
- 2.7
- 2.8

#### HOOFDSTUK 3

- 3.1
- 3.2
- 3.3
- 3.4
- 3.5
- 3.6
- 3.7
- 3.8
- 3.9
- 3.10
- 3.11
- 3.12

#### HOOFDSTUK 4

- 4.1
- 4.2
- 4.3
- 4.3.1.1
- 4.4
- 4.5
- 4.5.1.2
- 4.5.1.3
- 4.6

#### HOOFDSTUK 5

- 5.1
- 5.2
- 5.3
- 5.4
- 5.5
- 5.6
- 5.7
- 5.8
- 5.9

#### CHECKLIST

## 2

### DE AANBESTEDING IN VOGELVLUCHT ..... 4

Inleiding .....	4
Voorgeschiedenis .....	4
Keuze aanbestedingsprocedure .....	4
Digitaal aanbesteden via TenderNed .....	4
Contact tijdens de aanbestedingsprocedure .....	5
Planning .....	5
Leeswijzer .....	5

### OVER DE OPDRACHT ..... 7

De Opdrachtgever .....	7
Aanleiding voor de aanbesteding .....	7
Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen .....	7
Aard en omschrijving van de Opdracht .....	7
Omvang van de Opdracht .....	8
Vorm en duur Overeenkomst .....	8
Maatschappelijk verantwoord Opdrachtgeven & Inkopen: Duurzaamheid .....	8
Maatschappelijk verantwoord Opdrachtgeven & Inkopen: Diversiteit & Inclusie .....	8

### PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN..... 9

Algemene voorschriften voor de aanbesteding .....	9
Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit .....	9
Voorschriften voor het stellen van vragen .....	9
Het stellen van individuele vragen.....	10
Klachtenregeling Aanbesteden.....	10
Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving .....	10
Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie).....	12
Het doen van een beroep op een Derde.....	12
Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding .....	13
Opmaak en indeling van de Inschrijving .....	13
Openingsprocedure .....	14
Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming .....	14

### TOETSING VAN DE INSCHRIJVING ..... 15

Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften .....	15
Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn .....	15
Aanvullende uitsluitingsgrond .....	16
<i>Russische betrokkenheid uitvoering contract</i> .....	16
Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan .....	17
Technische en beroepsbekwaamheid .....	18
<i>Kerncompetenties</i> .....	18
Certificering .....	19
Beroepsbevoegdheid .....	19

### EMVI: BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN ..... 20

Gunningscriteria .....	20
Beoordelingsprocedure .....	20
Individuele beoordeling Subgunningscriteria.....	21
Bespreking beoordeling en totaalscore .....	21
Beoordelingsteam .....	22
Vormvereisten beantwoording kwaliteitscriteria .....	22
Subgunningscriterium Kwaliteit .....	22
Subgunningscriterium Prijs .....	24
Gunningsvoorbehoud .....	24

## 25

## **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.

### **Derde**

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

### **EMVI**

Economisch meest voordelige inschrijving.

### **Gunningsbeslissing**

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

### **Inschrijver**

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

### **Inschrijving**

Offerte uitgebracht door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.

### **Nota van inlichtingen**

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

### **Ondernemer**

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

### **Opdracht**

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

### **Opdrachtgever**

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

### **Opdrachtnemer**

De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

### **Overeenkomst**

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

### **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.

### **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 vastgoedmonitor werklocaties, voor het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer.

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 sprake van een heraanbesteding. De afgelopen vijf jaar is er een monitor uitgevoerd.

### 1.3 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. De keuze voor een Europese openbare aanbesteding vloeit voort uit het feit dat de geraamde waarde van de opdracht boven het toepasselijke drempelbedrag ligt. Omdat het om een relatief kleine en gespecialiseerde markt gaat, is bewust gekozen voor een openbare procedure.

### 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 volgens 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: als 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. Als 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 Ariadne Biessels-de Jong interim sr. Inkoopadviseur voor Ondernemers het enige aanspreekpunt voor 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 [inkoop@provincie-utrecht.nl](mailto:inkoop@provincie-utrecht.nl)

### 1.6 Planning

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	Vrijdag 15 augustus 2025	
<b>Uiterste datum voor het stellen van vragen</b>	<b>Donderdag 4 september 2025</b>	<b>12:00 uur</b>
Publicatie Nota van inlichtingen	Dinsdag 9 september 2025	
<b>Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving</b>	<b>Woensdag 24 september 2025</b>	<b>12:00 uur</b>
Mededeling Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn	Dinsdag 7 oktober 2025	
Einde bezwaartermijn	Maandag 27 oktober 2025	
<b>Ingangsdatum Overeenkomst</b>	<b>1 januari 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. **Verklaring geen Russische betrokkenheid**
3. **Format Kerncompetenties**
4. **Programma van Eisen**
5. **Overzicht indicatoren**
6. **Overzicht werklocaties**
7. **Format Prijzenblad**
8. **Concept Overeenkomst**
9. **Algemene inkoopvoorwaarden Provincies 2022**
10. **Klachtenregeling aanbesteden provincie Utrecht 2023**

## 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

De provincie Utrecht heeft de behoefte om inzicht te verkrijgen in de ontwikkelingen ten aanzien van bedrijventerreinen, kantoorlocaties, centrumgebieden en innovatielocaties. Dit inzicht is essentieel voor data gedreven beleidskeuzes, het regionale programmeringsproces en een strategische benadering van nieuwe locaties. Daarnaast dient de daartoe beoogde vastgoedmonitor als hulpmiddel voor Utrechtse gemeenten om hun kennis over deze vastgoedmarkten op te bouwen en bij te houden. Om dit te realiseren, wenst de provincie een jaarlijkse vastgoedrapportage en de beschikbaarstelling en het onderhouden/actueel houden van deze vastgoedmonitor (via een dashboard) onder te brengen in een af te sluiten overeenkomst.

### 2.3 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht geen sprake van het samenvoegen van Opdrachten. Binnen de Opdracht is geen onderscheid gemaakt in percelen. De opdracht betreft een integrale monitoringopdracht waarbij inhoudelijke, technische en analytische onderdelen onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn. Opsplitsing in percelen is niet mogelijk zonder afbreuk te doen aan de samenhang, effectiviteit en uitvoerbaarheid van de opdracht. Daarom wordt deze als één geheel aanbesteed.

### 2.4 Aard en omschrijving van de Opdracht

De vraag die vanuit de provincie Utrecht in de markt zal worden gezet betreft de Vastgoedmonitor Werklocaties. De te contracteren dienstverlening bestaat concreet uit:

**A: vastgoeddata werklocaties, te weten: kantorenmarkt, bedrijfsruimtemarkt, centrumgebieden (retail + horeca) en innovatielocaties.** Deze vastgoeddata moet geschikt zijn voor het monitoren van trends en ontwikkelingen op de vastgoedmarkten. In de bijlagen worden de indicatoren en locaties gespecificeerd. De locatie centrumgebieden omvat retail en horeca.

**B: jaarlijkse rapportage vastgoedmonitor (deze wordt openbaar gemaakt via het stateninformatiesysteem).** In een schriftelijke rapportage (digitaal opgeleverd) wordt puntsgewijs een duiding gegeven bij de verschillende indicatoren zoals gespecificeerd in de bijlage. Op basis van de vastgoeddata verwachten we een analyse van de ontwikkelingen en trends op landelijk, provinciaal en gemeentelijk niveau, waarbij de ontwikkelingen worden vergeleken met landelijke data. De vastgoedrapportage geeft concrete beleidsaanbevelingen.

**C: een overzichtelijk en gebruiksvriendelijk online dashboard met informatie over de kantorenmarkt, bedrijfsruimtemarkt, centrumgebieden en innovatielocaties, beschikbaar voor de medewerkers van de Provincie Utrecht, alle Utrechtse gemeenten, andere relevante overheidsorganisaties en advies- en onderzoeksbureaus die onderzoek doen voor de provincie.** In het dashboard wordt actuele informatie en data over de vastgoedmarkt aangeboden. Deze informatie dient online te worden aangeboden. Het dashboard wordt jaarlijks bijgewerkt na het opleveren van de rapportage vastgoedmonitor werklocaties. De desbetreffende kenmerken/indicatoren voor de kantorenmarkt, bedrijfsruimtemarkt,

centrumgebieden en innovatielocaties in het dashboard komen overeen met het overzicht in de bijlage op provinciaal, gemeentelijk en deelgebied niveau. Er komen gepersonaliseerde log-ins beschikbaar voor de gebruikers van het dashboard.

De Vastgoedmonitor werklocaties Provincie Utrecht omvat de volgende 26 gemeenten: Amersfoort, Baarn, Bunnik, Bunschoten, De Bilt, De Ronde Venen, Eemnes, Houten, Leusden, Lopik, Montfoort, Nieuwegein, Oudewater, Renswoude, Rhenen, Soest, Stichtse Vecht, Utrecht, Utrechtse Heuvelrug, Veenendaal, Vijfherenland, Wijk bij Duurstede, Woerden, Woudenberg, IJsselstein, Zeist.

Door de jaarlijkse vastgoeddata te koppelen aan economische en demografische trends, kunnen beleidsmakers sneller inspelen op veranderende ruimtelijke behoeften. Om de juiste keuze te maken voor een uitvoerende partij, is het van belang om scherp te krijgen welke partij al deze cijfers bijeen kan brengen goed en gedetailleerd inzicht kan geven in de cijfers en op alle gewenste indicatoren, goed in staat is om de cijfers helder en toegankelijk te presenteren en duiding kan geven bij de cijfers. Daarnaast is er de wens om, in overleg, indicatoren toe te voegen, mits technisch haalbaar.

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

- a) Jaarlijks inzicht in de ontwikkeling van de vastgoedmarkt voor werklocaties, onderverdeeld naar de marktsegmenten: bedrijventerreinen, kantoorlocaties, centrumgebieden en innovatielocaties, en uitgesplitst naar verschillende indicatoren per segment.
- b) Eenduidigheid over het ontwikkelingsbeeld van bedrijventerreinen, kantoorlocaties, centrumgebieden en innovatielocaties in de hele provincie Utrecht als basis voor regionale programmeringsafspraken met gemeenten en regio's.
- c) De Utrechtse gemeenten en regio's in staat stellen door middel van dashboards om zelf de indicatoren gerelateerd aan de vastgoedontwikkeling op bedrijventerreinen, kantoorlocaties, detailhandelsconcentraties en innovatielocaties, te kunnen raadplegen en te kunnen gebruiken voor beleidsbepaling en programmeringsafspraken.
- d) De vastgoedmonitor werklocaties te gebruiken om de kennisopbouw en -overdracht naar gemeenten en regio's te ondersteunen en door middel van kennisbijeenkomsten levendig te houden en te bediscussiëren. Dit versterkt de collectieve kennisbasis en van daaruit het regionale ruimtelijk-economische beleid.

**Optie:**

Tijdens de looptijd van deze overeenkomst is het mogelijk dat er behoefte ontstaat naar specifieke data inzake vastgoed in relatie tot de veranderende aantrekkingskracht van centrumgebieden. Dit zal zeer tijdig met Opdrachtnemer worden besproken en afgestemd.

De minimumeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken, waaronder Bijlage 4. Programma van Eisen. Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, onvoorwaardelijk aan te conformeren hetgeen zij doen door het indienen van een Inschrijving.

## **2.5 Omvang van de Opdracht**

De omvang van de opdracht wordt geschat op een bedrag van 55.000 euro excl. btw per jaar en 440.000 euro exclusief btw en indexatie mogelijkheid voor de gehele opdracht bij gebruikmaking van alle verlengingsmogelijkheden. De hierboven genoemde omvang is slechts bedoeld als indicatie, Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontlenen. Alle genoemde bedragen zijn exclusief BTW. De Aanbestedende dienst heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie.

## **2.6 Vorm en duur Overeenkomst**

Er is sprake van een dienstverleningsovereenkomst met een initiële looptijd van 48 maanden (vier jaar). Na het verstrijken van deze periode heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid de Opdracht viermaal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 12 maanden (max. vier jaar). Daarmee komt de maximale looptijd van de overeenkomst uit op 96 maanden (acht jaar). Ingangsdatum van de overeenkomst onder voorbehoud is 1 januari 2026.

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

De Aanbestedende dienst volgt tenminste de door de Rijksoverheid opgestelde minimumeisen met betrekking tot duurzaamheid. Voor de onderhavige Opdracht zijn op dit moment geen minimumeisen voorhanden.

## **2.8 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.

## 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. Als 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.

### 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 informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij de Ondernemer naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voornoemd belang. Indien een Ondernemer van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dient hij de gronden hiervoor te motiveren in zijn vraag. Als motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, 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 120 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 wordt de termijn van <aantal> dagen zo nodig automatisch verlengd en eindigt deze alsdan dertig dagen na uitspraak in kort geding in eerste aanleg 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). Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Ondernemer.
5. Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd.
6. De complete Inschrijving dient vóór de in de recentste planning genoemde sluitingsdatum en tijd te zijn ingediend. Na de sluitingstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Ondernemers.
7. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluiting van de indieningstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is. Dit is een recht, geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet derhalve niets af aan het feit dat te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, voor rekening en risico van Ondernemer is.
8. Indien de Inschrijving niet compleet is 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 inschrijvingstermijn is slechts toegestaan in het geval deze een klaarblijkelijke eenvoudige precisering behoeft 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 inschrijvingstermijn 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 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.
11. 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 m.u.v. de Algemene inkoopvoorwaarden provincie Utrecht 2022;
  - c) Algemene inkoopvoorwaarden Provincies 2022;

Inschrijvers moeten vóór het opstellen van hun Inschrijving terdege inhoudelijk kennis nemen 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.

12. Inschrijvers dienen het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.<sup>1</sup>
13. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als Inschrijver optredende Ondernemer(s) dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient Inschrijver bij zijn Inschrijving een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, te overleggen. Indien Inschrijver deel uitmaakt van een 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.

---

<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).

14. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt voorts verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn gescand.
15. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver om verduidelijking verzoeken. Deze toelichting dient Schriftelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de Inschrijving. De toelichting mag niet leiden tot een wijziging van de Inschrijving.
16. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zonder nadere toestemming alle door de Ondernemer verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
17. Inschrijvingen zullen na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

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

### 3.8 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 onder aanneming 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. Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximaal aantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" die de Opdracht doorziet weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.

2. 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 pdf-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 gevute 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 7 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 wettelijk verplichte uitsluitingsgronden en een aantal facultatieve uitsluitingsgronden (onderdeel 3) voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing op deze aanbesteding. 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 ontfen. 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 bewijze dienende schriftelijke stuk is afgegeven die eventueel tot het toepassen van de uitsluitingsgrond zouden kunnen leiden, dient hij dit aan de Aanbestedende dienst te melden.

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

### 4.3 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 duodecimo 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.

<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.

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 2 '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 al nu bekend is dat zij meer dan 10% van de opdracht zullen gaan uitvoeren. Als 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 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 NvI 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 handelsewijze vermelden in een NvI.

#### **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 sub paragrafen worden de nadere bewijsstukken per geschiktheidseis uiteengezet.

#### 4.5 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:

##### 4.5.1. Kerncompetenties

De Aanbestedende dienst heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover de Inschrijver naar haar oordeel moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. De inschrijver dient de gevraagde werkzaamheden feitelijk, in eigen beheer te hebben uitgevoerd. Naast het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel IV), dient Inschrijver referenties aan te leveren waaruit blijkt dat de gevraagde werkzaamheden tot tevredenheid van de betreffende referentieorganisaties zijn uitgevoerd. Inschrijver dient daartoe ten minste twee referenten op te geven.

**De in deze aanbesteding gevraagde kerncompetenties zijn als volgt:**

1. Inschrijver beschikt over één of meerdere databases waarin alle benoemde indicatoren en/of kenmerken (mogelijk afkomstig uit diverse bronnen) langjarig (meer dan vijf jaar) in eigen beheer worden bijgehouden;
---

2. Inschrijver beschikt over ervaring met het ontwikkelen van dashboards die specifiek gericht zijn op het inzichtelijk maken van vastgoedontwikkelingen op het gecombineerde terrein van bedrijventerreinen, kantoren, retail en innovatielocaties.
--

Het overleggen van meer referenties dan noodzakelijk om de gevraagde geschiktheid aan te tonen, wordt niet als meerwaarde beschouwd en zal niet leiden tot een hogere beoordeling.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van het beschikbaar gestelde format referentie **bijlage 3**. 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.

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

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

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

#### 4.5.1.2 Certificering

De Inschrijver op het moment van het indienen van een Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst te beschikken over de volgende certificering:

De inschrijver beschikt over een milieumanagementsysteem conform ISO 14001 of een daarmee gelijkwaardig systeem.

Bij inschrijving volstaat de **UEA-deel IV** (bijlage 1) waarin wordt bevestigd dat aan deze eis is voldaan. Indien de inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving wordt aangemerkt, dient Inschrijver op eerste verzoek van de Aanbestedende 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.

In geval van een combinatie of beroep op derden mag het milieumanagementsysteem ook betrekking hebben op één van de deelnemende partijen, mits deze partij daadwerkelijk betrokken is bij de uitvoering van milieurelevante onderdelen van de opdracht. In dat geval het UEA-deel IV van de betreffende partij, aangevuld met een intentieverklaring waarin wordt bevestigd dat deze partij daadwerkelijk bij de uitvoering betrokken zal zijn.

Toelichting:

Onder een gelijkwaardig systeem wordt verstaan: een systeem waarmee de inschrijver aantoonbaar op gestructureerde wijze werkt aan het beheersen van milieueffecten en het continu verbeteren van milieuprestaties, in lijn met de doelstellingen van ISO 14001.

#### 4.6 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. Bij de Inschrijving dient een uittreksel van de inschrijving in handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden, bijgevoegd te worden.

## Hoofdstuk 5 EMVI: beoordeling van de Inschrijvingen

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

### 5.1 Gunningscriteria

Er wordt gegund op basis van het criterium 'economisch meest voordelige inschrijving', waarbij de Inschrijver(s) met de Inschrijving(en) die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst de beste prijs-kwaliteitverhouding ken(t)(nen) de Opdracht gegund krijg(t)(en).

In totaal zijn er 1000 punten te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria Kwaliteit en Prijs. De verhouding prijs-kwaliteit bedraagt 35% prijs (350 punten) en 65% kwaliteit (650 punten).

Deze verdeling is afgestemd op het belang van inhoudelijke kwaliteit binnen de opdracht. In onderstaand overzicht is per onderdeel weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend.

Verdeling punten:

Subgunningscriterium	Maximum aantal punten
K1. Vastgoeddata & validatie	180
K2. Toegang tot brongegevens	150
K3. Online dashboard & visualisatie	180
K4. Rapportage & duiding	140
Prijs	350
<b>Totaal</b>	<b>1000</b>

### 5.2 Beoordelingsprocedure

Voor alle kwaliteitsonderdelen geldt dat deze in ieder geval worden beoordeeld op één of meerdere van de volgende beoordelingsaspecten:

- 1. Effectief**  
De aanpak levert aantoonbaar en rechtstreeks een bijdrage aan de doelstellingen van de opdrachtgever. De relatie tussen maatregel en beoogd effect is volledig en overtuigend onderbouwd.
- 2. Doelmatig**  
De doelstellingen worden bereikt met minimale inzet van tijd, middelen en menskracht, zonder kwaliteitsverlies. De efficiëntie van de aanpak is inzichtelijk gemaakt.
- 3. Specifiek/ Concreet**  
Beschrijving is volledig, eenduidig en direct toegespitst op deze opdracht, zonder ruimte voor interpretatie. Alle relevante aantallen, methoden en middelen zijn benoemd en sluiten logisch op elkaar aan.
- 4. Meetbaar/ Toetsbaar**  
Resultaten en uitvoering zijn objectief te controleren aan de hand van vooraf benoemde criteria, normen of prestatie-indicatoren. Waar mogelijk ondersteund met aantoonbare referenties of eerdere resultaten.
- 5. Realistisch**  
Aanpak is feitelijk juist en uitvoerbaar binnen de gestelde kaders. Risico's en afhankelijkheden zijn benoemd, met maatregelen om deze te beheersen.
- 6. Tijdsgebonden**  
Er is een duidelijke tijdsplanning met startmomenten, frequenties, duur en volgorde van activiteiten, en momenten waarop resultaten beschikbaar zijn voor de opdrachtgever.

De beoordelingscommissie zal de waardering van de kwaliteit uitdrukken in een waardering, waarbij slechts 'hele' cijfers worden toegekend, en ook uitsluitend de cijfers volgens onderstaande tabel. Meerdere Inschrijvers kunnen een gelijke waardering krijgen op hetzelfde criterium op basis van een absolute beoordelingsmethode. De waardering in punten staan voor de volgende kwaliteitswaarden:

10	Uitstekend	Onderdeel getuigt integraal van optimale kennis en kunde, is zeer helder beschreven en roept daarmee geen vragen op. Onderdeel biedt daarbij extra's t.o.v. de uitvraag die getuigen van relevante kennis ter zake.	Volledig SMART ingevuld: concreet, volledig, zonder interpretatieruimte; alle doelen worden aantoonbaar en efficiënt gehaald; voorzien van meetbare indicatoren, risicoanalyse en tijdslijn; biedt aantoonbare meerwaarde en extra's boven de uitvraag.
8	Goed	Onderdeel wordt helder en overtuigend omschreven en biedt volledig comfort dat invulling geborgd is. Tekst roept weinig vraagpunten op omtrent invulling.	SMART ingevuld met sterke onderbouwing; doelen en resultaten duidelijk benoemd en meetbaar; efficiënt en realistisch plan; tijdsplan aanwezig; kleine aanvullingen of voorbeelden zouden het nog sterker maken.
6	Voldoende	Onderdeel biedt voldoende aanknopingspunten om vertrouwen te bieden dat dit beheerst c.q. adequaat wordt ingevuld. Tekst roept wel vraagpunten op, maar niet op kritieke onderdelen.	De meeste SMART-criteria aanwezig, maar niet volledig of niet overal onderbouwd; meetbaarheid of tijdsplanning deels vaag; effectiviteit aannemelijk maar niet overtuigend onderbouwd.
4	Onvoldoende	Onderdeel biedt onvoldoende vertrouwen en roept vragen op omtrent de mate waarin dit beheerst wordt, met twijfels op kritieke onderdelen.	SMART-criteria grotendeels ontbrekend; aanpak onvoldoende concreet of meetbaar; risico's en tijdsplanning niet benoemd; effectiviteit onduidelijk.
2	Slecht	Onderdeel mist iedere aansluiting op de verwachtingen. Biedt geen enkel vertrouwen en roept veel vragen/twijfels op.	Niet SMART: geen concreet plan, geen meetbare doelen, geen tijdsplan; aanpak sluit niet aan bij opdracht of mist realiteitszin.
0	Niets ingevuld	Niet of nauwelijks te beoordelen. Geen noemenswaardige inspanningen verricht om duidelijk te maken waar men voor staat of hoe invulling wordt gegeven aan hetgeen is gevraagd.	Geen invulling of alleen algemeenheden zonder concrete relatie met de opdracht; alle SMART-criteria ontbreken.

#### Voorbeeld scoremethodiek:

U scoort op onderdeel G1.1 een 10. Dit levert u een score van  $10 \times 15$  punten = 150 punten op.

Op onderdeel G1.2 scoort u echter maar een 6. Dit levert u een score van  $6 \times 15$  punten = 90 punten op.

Voor de onderdelen G1.3 en G1.4 scoort u een 8. Dat levert tweemaal een score op van  $8 \times 20$  punten =  $160 + 160 = 320$  punten.

In totaal scoort u op kwaliteit:  $150 + 90 + 160 + 160 = 560$  punten.

### 5.3 Individuele beoordeling Subgunningscriteria

Ieder lid van de beoordelingscommissie beoordeelt de ontvangen Inschrijvingen eerst individueel en kent individueel, per subgunningscriterium, een score toe aan de beantwoording van de subgunningscriteria uit de Inschrijvingen, overeenkomstig de beoordelingsmethodiek opgenomen in dit document.

### 5.4 Bespreking beoordeling en totaalscore

Na de individuele beoordeling van alle Inschrijvingen vindt een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars, waarin de beantwoording van de subgunningscriteria en de scoreresultaten worden geëvalueerd. Daarbij worden de scores besproken die door de individuele leden zijn toegekend, zodat zij in de gelegenheid worden gesteld om de door hen toegekende score toe te lichten en eventuele onjuiste interpretaties en/ of fouten in hun beoordeling te herstellen. De uiteindelijke score per subgunningscriterium vindt vervolgens plaats door de totaalstelling van de individueel toegekende scores te delen door het aantal leden van de beoordelingscommissie waarbij het beoordelingsteam met één stem spreekt en dus per subgunningscriterium tot één definitief beoordelingscijfer komt. Van de individuele toegekende scores, alsook van de plenaire sessie en van de totaalscore wordt verslag gemaakt.

## 5.5 Beoordelingsteam

Voor de beoordeling op kwaliteit is een beoordelingscommissie samengesteld van drie personen die allen vanuit hun functie deskundig zijn om de inschrijvingen inhoudelijk te kunnen beoordelen. Zij vertegenwoordigen de deelnemende diensten aan deze aanbesteding.

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 puntenaantal is de economisch meest voordelige inschrijving.

Als meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het subgunningscriterium Kwaliteit de doorslag. Als ook dit geen doorslag geeft zal er worden geloot.

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

## 5.6 Vormvereisten beantwoording kwaliteitscriteria

Inschrijver dient de beantwoording van de vier kwaliteitscriteria (K1 t/m K4) aan te leveren in één samenhangend document van maximaal **8 A4-pagina's** in totaal. Dit document moet zijn opgesteld in een **leesbaar, gangbaar lettertype**. **Bijlagen**, zoals screenshots, tabellen of visuals ter ondersteuning van de beantwoording, mogen worden toegevoegd en **tellen niet mee** in het maximum van 10 pagina's. Deze bijlagen dienen uitsluitend ter verduidelijking van de inhoudelijke beantwoording en mogen geen aanvullende inhoud bevatten die essentieel is voor de beoordeling van de kwaliteitscriteria. De Inschrijver is vrij om naar eigen inzicht het aantal pagina's per kwaliteitscriterium te verdelen, **mits de totale omvang niet wordt overschreden**. Wel dient de Inschrijver de beantwoording zodanig te structureren dat deze voor de beoordelingscommissie goed navolgbaar is.

Hiervoor geldt dat de tekst **duidelijk opgedeeld moet zijn per kwaliteitscriterium**, voorzien van de volgende vaste koppen:

- K1. Vastgoeddata & validatie
- K2. Toegang tot brongegevens
- K3. Online dashboard & visualisatie
- K4. Rapportage & duiding

## 5.7 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.

### **K1 Vastgoeddata en validatie**

De opdrachtgever verwacht de uitvoering van een gedegen vastgoedmonitor die betrouwbaar cijfermatig inzicht geeft in onder meer de ontwikkeling van verschillende vastgoedsegmenten op meerdere geografische schaalniveaus. Hiervoor is de kwaliteit, herkomst en actualiteit van de vastgoeddata essentieel.

De inschrijver licht toe hoe de vastgoeddata is opgebouwd, onderhouden, gevalideerd en toegepast ten behoeve van trendanalyses en beleidsinformatie. De toelichting gaat in ieder geval in op de volgende aspecten:

- Hoe de kwaliteit geborgd is.
- In hoeverre de dataset in eigen beheer is opgebouwd, gestructureerd en onderhouden. Geef aan welke onderdelen van de dataset uit eigen monitoring afkomstig zijn.

- Welke externe bronnen er gebruikt worden om de eigen dataset aan te vullen of te verrijken. Beschrijf hoe deze gegevens zijn geïntegreerd in de analyse en interpretatie van vastgoedontwikkelingen.
- Hoe wordt omgegaan met eventuele verschillen in kenmerken/indicatoren ten opzichte van de vorige monitor(s).
- Datahistorie: De minimale eis is 5 jaar aan historische data. De aanbestedende dienst heeft echter de behoefte om verder dan vijf jaar terug te kunnen kijken. Geef daarom aan tot hoeveel jaar terug u betrouwbare data kunt leveren en gebruiken voor trendanalyses.
- Validatie in de praktijk: Op welke wijze wordt de vastgoeddata in de praktijk gecontroleerd en gevalideerd om betrouwbaarheid en actualiteit te waarborgen? Geef aan:
  - Hoe en hoe vaak de data (op locatie) wordt gecontroleerd;
  - Hoe de resultaten van de praktijkvalidatie worden verwerkt in het beheer van de dataset.

#### **Beoordeling**

De inschrijving wordt hoger gewaardeerd naarmate:

- sprake is van een goed gedocumenteerde, duurzaam onderhouden dataset waarvan een substantieel deel in eigen beheer is opgebouwd en actief wordt beheerd;
- externe databronnen doordacht en op integrale wijze zijn toegevoegd ter verrijking van de analyses;
- de dataset historische gegevens bevat van meer dan vijf jaar;
- de controle op locatie structureel wordt uitgevoerd;
- praktijkvalidatie aantoonbaar bijdraagt aan actuele, betrouwbare en bruikbare data voor beleid en monitoring.

#### **K2 Toegang tot brongegevens**

Om beleidsmatig goed te kunnen sturen en zelf analyses te kunnen uitvoeren, is het van belang dat de provincie inzicht heeft in de onderliggende data waarop de analyses en rapportages zijn gebaseerd. De minimale eis is dat data in geaggregeerde vorm per deelgebied (bijvoorbeeld gemeenten, wijken, bedrijventerreinen of andere logische ruimtelijke eenheden) beschikbaar wordt gesteld. De wens van Opdrachtgever is dat de data ook op pand en of kavelniveau beschikbaar zijn. De inschrijver ligt toe:

- Welke gebruiks- en toegangsrechten de opdrachtgever krijgt ten aanzien van de brongegevens;
- Hoe en via welke middelen (bijvoorbeeld dashboards, databestanden, API's) de opdrachtgever toegang krijgt tot de data;
- Op welke wijze de data uit de vastgoedmonitor beschikbaar en geschikt is om te worden ingezet voor aanvullend of ander onafhankelijk onderzoek door de opdrachtgever.

#### **Beoordeling:**

De inschrijving wordt hoger gewaardeerd naarmate:

- de toegang tot de brongegevens gebruiksvriendelijk, overzichtelijk, goed gestructureerd en technisch toegankelijk is, zodat de opdrachtgever gemakkelijk de benodigde data kan raadplegen en verwerken;
- de rechten die de opdrachtgever verkrijgt zodanig zijn geregeld dat zelfstandig gebruik voor aanvullend onderzoek zonder belemmeringen mogelijk is;
- Er toegang wordt verleend aan de opdrachtgever op pand en of kavelniveau. de aangeleverde data geschikt en ingericht is om flexibel ingezet te worden in uiteenlopende vervolgonderzoeken of beleidsanalyses door de opdrachtgever.

#### **K3 Online dashboard en visualisatie**

Alle resultaten van de Vastgoedmonitor Werklocaties dienen beschikbaar te worden gesteld aan de provincie Utrecht, de Utrechtse gemeenten, andere overheidsorganisaties en adviesbureaus die onderzoek doen voor de provincie Utrecht. Deze resultaten moeten worden aangeboden in toegankelijke online dashboards. De inschrijver beschrijft en toont hoe zij deze dashboards zal opleveren en hoe de resultaten van de Vastgoedmonitor Werklocaties daarin worden verwerkt. Doelstelling is om op verschillende niveaus snel gegevens in te zien, analyses op maat op te kunnen maken, met mogelijkheden om te vergelijken, uit te splitsen naar segmenten en geografische gebieden en gegevens te kunnen downloaden. We ontvangen graag beknopte beschrijving van de werking van de online dashboards en een aantal screenshots van het dashboard.

### Beoordeling

De inschrijving wordt hoger gewaardeerd naarmate:

- de mate waarin het mogelijk is om informatie op verschillende segmenten en geografische niveaus te analyseren en te vergelijken.
- de mate waarin de vormgeving aanspreekt van de grafieken, kaarten en tabellen.
- de gebruikersinterface intuïtief, overzichtelijk en aantrekkelijk is vormgegeven, zodat ook gebruikers met beperkte ervaring snel en efficiënt kunnen navigeren.

### K4 Rapportage en duiding

De inschrijver beschrijft op welke wijze de duiding van de vastgoeddata binnen de vastgoedrapportage wordt geborgd. Dit betreft verklarende analyses die de cijfers in een bredere context plaatsen en voorzien van beleidsrelevante aanbevelingen. Daarnaast licht de inschrijver toe hoe deze duiding en aanbevelingen worden gedeeld en besproken met de betrokken stakeholders. Dit omvat minimaal:

- De jaarlijkse (online) informatiebijeenkomst voor gemeenten, waarin de resultaten overzichtelijk en toegankelijk worden gepresenteerd, zodat gemeenten deze kunnen gebruiken ter ondersteuning en aanscherping van hun lokaal beleid;
- Indien gewenst door de opdrachtgever, een verdiepend gesprek met bestuurders, waarin provinciale trends worden besproken en op basis van de vastgoeddata concrete beleidsaanbevelingen worden geformuleerd.

### Beoordeling

De inschrijving wordt hoger gewaardeerd naarmate:

- de verklarende analyses helder, diepgaand en beleidsgericht zijn en daarmee de data op een toegankelijke en overtuigende manier duiden in de vastgoedrapportage;
- de informatiebijeenkomst voor gemeenten goed georganiseerd is, waarbij informatie wordt gepresenteerd op gemeentelijk niveau zodat gemeenten hiermee hun beleid kunnen aanscherpen;
- het jaarlijkse gesprek met gedeputeerden inhoudelijk meerwaarde biedt, waarbij provinciale trends duidelijk worden besproken en op basis daarvan concrete, onderbouwde beleidsaanbevelingen worden gedaan.

### 5.8 Subgunningscriterium Prijs

Uw totaalprijs dient met onderbouwing in een separaat bestand aan uw Inschrijving te worden toegevoegd. De Inschrijver met de laagst aangeboden totaalprijs behaalt het maximaal aantal te behalen punten op het gunningscriterium G2 "Prijs". De scores van de overige Inschrijvers worden als volgt berekend:

Laagste inschrijfsom

----- x 300 (afgerond op 2 decimalen)

Ingediende inschrijfsom

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

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

### 5.9 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.

## CHECKLIST

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

Checklist - documenten die de Inschrijver dient te overleggen	
Document	Actie
Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.	
Aanbiedingsbrief: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Naam en contactgegevens contactpersoon Inschrijver.</li> <li>- Inzet/ gebruik van Derde en toelichting werkverdeling (indien van toepassing).</li> <li>- Samenwerkingsverband (combinatie) en toelichting werkverdeling (indien van toepassing).</li> </ul>	Rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen (bij Samenwerkingsverband door penvoerder namens het Samenwerkingsverband (combinatie))
Eigen Verklaring	Bijlage 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 I: Vastgoeddata & validatie, in .pdf
	Onderdeel II: Toegang tot brongegevens: in .pdf
	Onderdeel II: Online Dashboard & visualisatie, in .pdf
	Onderdeel II: Rapportage & duiding, in .pdf
Prijs	Onderdeel I: Prijzenblad, in .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).