

# Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de  
Nationaal openbare aanbesteding  
met betrekking tot

## Bouwkundig onderhoud

**24111**



PROVINCIE  UTRECHT

Versie : HERZIEN

Datum : 27 november 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>6</b>  |
| 1.1                | Inleiding .....                                                                   | 6         |
| 1.2                | Keuze aanbestedingsprocedure .....                                                | 6         |
| 1.3                | Digitaal aanbesteden via TenderNed .....                                          | 6         |
| 1.4                | Contact tijdens de aanbestedingsprocedure .....                                   | 7         |
| 1.5                | Planning (indicatief) .....                                                       | 7         |
| 1.6                | Voorlichtingsbijeenkomst c.q. schouw .....                                        | 7         |
| 1.7                | Leeswijzer .....                                                                  | 8         |
| <b>HOOFDSTUK 2</b> | <b>OVER DE OPDRACHT .....</b>                                                     | <b>9</b>  |
| 2.1                | De Opdrachtgever .....                                                            | 9         |
| 2.2                | Aanleiding voor de aanbesteding .....                                             | 9         |
| 2.3                | Doelstelling van de aanbesteding .....                                            | 9         |
| 2.4                | Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen .....                         | 9         |
| 2.5                | Aard van de Opdracht .....                                                        | 9         |
| 2.6                | Omvang van de Opdracht .....                                                      | 11        |
| 2.7                | Vorm en duur Overeenkomst .....                                                   | 12        |
| 2.8                | Werkings van de Overeenkomst .....                                                | 12        |
| 2.9                | Wachtkamerconstructie .....                                                       | 12        |
| 2.10               | Maatschappelijk verantwoord Opdrachtgeverschap en circulair inkopen .....         | 13        |
| 2.11               | Maatschappelijk verantwoord Opdrachtgeven & Inkopen: Diversiteit & Inclusie ..... | 13        |
| 2.12               | Maatschappelijk verantwoord Opdrachtgeven & Inkopen: Social return .....          | 13        |
| <b>HOOFDSTUK 3</b> | <b>PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN .....</b>                                | <b>14</b> |
| 3.1                | Algemene voorschriften voor de aanbesteding .....                                 | 14        |
| 3.2                | Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit .....                 | 14        |
| 3.3                | Voorschriften voor het stellen van vragen .....                                   | 15        |
| 3.4                | Het stellen van individuele vragen .....                                          | 15        |
| 3.5                | Klachtenregeling Aanbesteden .....                                                | 15        |
| 3.6                | Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving .....                        | 16        |
| 3.7                | Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie) .....                           | 17        |
| 3.8                | Het doen van een beroep op een Derde .....                                        | 18        |
| 3.9                | Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding .....                     | 19        |
| 3.10               | Opmaak en indeling van de Inschrijving .....                                      | 19        |
| 3.11               | Openingsprocedure .....                                                           | 20        |
| 3.12               | Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming .....                       | 20        |
| <b>HOOFDSTUK 4</b> | <b>TOETSING VAN DE INSCHRIJVING .....</b>                                         | <b>21</b> |
| 4.1                | Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften .....             | 21        |
| 4.2                | Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn .....             | 21        |
| 4.3                | Aanvullende uitsluitingsgrond .....                                               | 22        |
| 4.3.1              | Russische betrokkenheid uitvoering contract .....                                 | 22        |
| 4.4                | Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan .....                     | 23        |
| 4.5                | Financiële en economische draagkracht .....                                       | 24        |
| 4.6                | Technische en beroepsbekwaamheid .....                                            | 24        |
| 4.6.1              | Kerncompetenties .....                                                            | 24        |
| 4.6.2              | Certificeringen .....                                                             | 25        |
| 4.7                | Beroepsbevoegdheid .....                                                          | 25        |
| <b>HOOFDSTUK 5</b> | <b>EMVI: BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN .....</b>                              | <b>27</b> |
| 5.1                | Gunningscriteria .....                                                            | 27        |
| <b>5. PRIJS</b>    | <b>.....</b>                                                                      | <b>27</b> |
| 5.2                | Beoordelingsprocedure .....                                                       | 27        |
| 5.3                | Subgunningscriterium Kwaliteit .....                                              | 28        |
| 5.4                | Onderdeel 1: Plan van Aanpak .....                                                | 28        |
| 5.5                | Onderdeel 2: Dienstverlening .....                                                | 29        |
| 5.6                | Onderdeel 3a: Casus perceel 1 .....                                               | 29        |
| 5.7                | Onderdeel 3b: Casus perceel 2 .....                                               | 30        |
| 5.8                | Onderdeel 4: Duurzaamheid .....                                                   | 30        |
| 5.9                | Subgunningscriterium Prijs .....                                                  | 30        |

|                  |                          |           |
|------------------|--------------------------|-----------|
| 5.10             | Gunningsvoorbehoud ..... | 31        |
| <b>CHECKLIST</b> | .....                    | <b>32</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.

### **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.

**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 Nationaal openbare aanbesteding voor het sluiten van een Overeenkomst met 1 Opdrachtnemer per perceel voor het bouwkundige onderhoud aan het vastgoed van de provincie Utrecht.

Binnen de Opdracht is onderscheid gemaakt tussen meerdere percelen, namelijk:

1. Vastgoed
2. Monumentaal vastgoed

Ondernemers kunnen inschrijven op 1 of 2 percelen. Een Inschrijver krijgt maximaal 2 percelen gegund. Op welk perceel of percelen u inschrijft vermeldt u in deel II A van Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

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 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is het Aanbestedingsreglement Werken 2016 van toepassing. Daarbij bestaat in beginsel de keuze tussen twee procedures: een openbare of een zogenaamde niet-openbare procedure. Gekozen is om deze Opdracht Nationaal aan te besteden via een zogenaamde openbare aanbestedingsprocedure.

### 1.3 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.w.z. via TenderNed of via e-mail te worden verzonden naar het onder par. 1.4 genoemde e-mailadres met verwijzing naar deze aanbesteding en kenmerk.
- 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 eHerkenningsmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 aan en koppel dit aan het TenderNed-account.
- ✓ Alleen als een Ondernemer in TenderNed op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding" heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat Aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de Aanbestedende dienst. Het sec downloaden van de Aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.

- ✓ Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt Ondernemers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving.
- ✓ Ten tijde van het indienen van een Inschrijving dienen Ondernemers rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd documenten te uploaden dienen deze geüpload te worden op de daarvoor bestemde plaats in TenderNed.
- ✓ Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Dit vereist een separate handeling die bevestigd wordt met een SMS-code.

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

#### 1.4 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

Tot op het moment van de definitieve gunning is de heer M. de Vries, MSc, 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 [inkoop@provincie-utrecht.nl](mailto:inkoop@provincie-utrecht.nl).

#### 1.5 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                                   | 9 oktober 2025                                           |  |                                              |
| Uiterste datum aanmelden voor de voorlichtingsbijeenkomst c.q. schouw  | Perceel 1: 14 oktober 2025<br>Perceel 2: 16 oktober 2025 |  | Perceel 1: 17.00 uur<br>Perceel 2: 17.00 uur |
| Schouw                                                                 | Perceel 1: 15 oktober 2025<br>Perceel 2: 17 oktober 2025 |  | Perceel 1: 10.00 uur<br>Perceel 2: 09.30 uur |
| <b>Uiterste datum voor het stellen van vragen, 1<sup>e</sup> ronde</b> | <b>29 oktober 2025</b>                                   |  | <b>14:00 uur</b>                             |
| Publicatie Nota van inlichtingen, 1 <sup>e</sup> ronde                 | 5 november 2025                                          |  |                                              |
| <b>Uiterste datum voor het stellen van vragen, 2<sup>e</sup> ronde</b> | <b>12 november 2025</b>                                  |  | <b>14:00 uur</b>                             |
| Publicatie Nota van inlichtingen, 2 <sup>e</sup> ronde                 | 19 november 2025                                         |  |                                              |
| <b>Uiterste datum voor het stellen van vragen, 3<sup>e</sup> ronde</b> | <b>5 december 2025</b>                                   |  | <b>14:00 uur</b>                             |
| Publicatie Nota van inlichtingen, 3 <sup>e</sup> ronde                 | 12 december 2025                                         |  |                                              |
| <b>Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving</b>         | <b>8 januari 2026</b>                                    |  | <b>14:00 uur</b>                             |
| Mededeling Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn                    | 23 januari 2026                                          |  |                                              |
| Einde bezwaartermijn                                                   | 12 februari 2026                                         |  |                                              |
| <b>Ingangsdatum Overeenkomst</b>                                       | <b>23 februari 2026</b>                                  |  |                                              |

#### 1.6 Voorlichtingsbijeenkomst c.q. schouw

De Aanbestedende dienst wil Ondernemers zoveel mogelijk gelegenheid geven zich optimaal te informeren over de Opdracht en de aanbestedingsprocedure. Daarom maakt een schouw onderdeel uit van deze

aanbestedingsprocedure. Tijdens de schouw worden geen vragen beantwoord. Indien er vragen zijn, dan dienen deze te worden gesteld via de Nota van Inlichtingen.

De provincie Utrecht organiseert voor geïnteresseerde ondernemers twee schouwdagen:

Perceel 1: 15 oktober 2025, 10.00 uur

Perceel 2: 17 oktober 2025 om 09.30 uur

Ondernemers zijn van harte welkom op het volgende adres:

Perceel 1: Start Huis voor de Provincie, Archimedeslaan 6, Utrecht. Vanuit daar naar de 4 genoemde buitenlocaties in par. 2.5 (exclusief Ocriteiland).

Perceel 2: Paushuize, Kromme Nieuwegracht 49, Utrecht

Er is in de directe omgeving van het Provinciehuis (perceel 1) voldoende (betaald) parkeergelegenheid aanwezig. De locatie is ook uitstekend bereikbaar met het openbaar vervoer.

Voor Paushuize (perceel 2) kunt u parkeren bij een van de grotere parkeergarages in de buurt. Navigeer op 'Parkeergarage Springweg' voor de dichtstbijzijnde garage. Vanaf daar is het nog 5 minuten lopen. Voor een iets voordeligere parkeergarage navigeert u naar 'Parkeergarage Grifthoek', vanaf deze parkeergarage is het 10 minuten lopen.

Om praktische redenen worden Ondernemers vriendelijk verzocht zich uiterlijk 1 werkdag(en) van tevoren tot 17:00 uur aan te melden door een TenderNed-bericht te sturen naar het contactpunt van deze aanbesteding onder vermelding van 'Aanmelding schouw', de naam van de onderneming en de aanwezige personen. Er kunnen zich maximaal 2 personen per Onderneming aanmelden.

#### **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 (UEA);**
2. Verklaring Russische betrokkenheid;
3. Algemene inkoopvoorwaarden Provincies 2022;
4. Klachtenregeling aanbesteden provincie Utrecht 2023;
5. Concept Raamovereenkomst;
6. Opdrachtbrief Nadere opdracht;
7. Wachtkamerovereenkomst;
8. Protocol social return;
9. Social return document;
10. Format kerncompetenties;
11. Programma van eisen;
12. Format prijzenblad;
13. Geplande werkzaamheden meerjarenonderhoudsplan (MJOP);
14. Minimale eisen per functie.

## 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).

Team Facilitair is onderdeel van Bedrijfsvoering Informatie en Organisatie en is verantwoordelijk voor het optimaal verzorgen van alle diensten en middelen op de kantoorlocaties van de provincie. Het team is opgebouwd uit twee clusters: soft services & huurderszaken en hard services. Team Hard Services is verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van de vastgoed objecten van de provincie.

### 2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

De provincie Utrecht wenst een raamovereenkomst af te sluiten voor het bouwkundig onderhoud van de buiten locaties.

### 2.3 Doelstelling van de aanbesteding

De provincie Utrecht heeft als hoofddoel het bouwkundig onderhoud aan zijn panden tijdig en professioneel uit te laten voeren, zodat de continuïteit van de bedrijfsvoering wordt geborgd en mogelijke verstoringen van het primaire proces van de gebruikers tot een minimum wordt beperkt.

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 sprake van het samenvoegen van Opdrachten, namelijk het bouwkundig onderhoud aan het vastgoed, en het monumentaal vastgoed. De reden daarvoor is dat het een gelijksoortige opdracht is, waarbij er wellicht een aantal leveranciers zijn die beide kunnen leveren. Door de opdrachten samen te voegen worden de administratieve en financiële gevolgen voor zowel Inschrijvers als de Aanbestedende dienst beperkt. Binnen de Opdracht is wel onderscheid gemaakt in percelen. De verdeling in percelen wordt in de volgende paragraaf toegelicht.

### 2.5 Aard van de Opdracht

De opdracht zal leiden naar één gunning per perceel, en daarmee dus naar twee gunningen voor in totaal twee percelen: Perceel 1 Vastgoed en Perceel 2: Monumentaal vastgoed. De percelenverdeling is als volgt:

Perceel 1

| Locatie                                         | Adres                                      |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Huis voor de Provincie                          | Archimedeslaan 6<br>3584BA Utrecht         |
| Openbaar Vervoer<br>Nieuwe Tram Remise<br>(NTR) | Remiseweg 1<br>3438 LA Nieuwegein          |
| District Oost steunpunt<br>Huis ter Heide       | Zandbergenlaan 4<br>3712 BZ Huis ter Heide |
| District West<br>Steunpunt De Meern             | Molensteijn 18<br>3454 PT De Meern         |
| Busremise                                       | Griffioenlaan 8, 3526 LA<br>Utrecht        |
| Ocriteiland                                     | Ocriteiland<br>3741 LD Baarn               |
| <b>Totalen</b>                                  | <b>6</b>                                   |

**Huis voor de provincie**

Het Huis voor de provincie is een multi-tenant gebouw. Het gebouw bestaat feitelijk uit twee delen. Een twee verdiepingen tellende laagbouw waarin onder andere de ontvangstruimte, restaurant en vergaderruimtes zijn gesitueerd en een 18 verdiepingen tellende hoogbouw, bestaande uit de kantoorruimtes en een technische ruimte. De Provincie verhuurt een aantal werkverdiepingen en vergaderzalen aan regionale diensten (externe huurders), die ook gebruik maken van de algemene ruimtes en gedeelde faciliteiten zoals het vergadercentrum. Daarnaast zijn op dit moment drie verdiepingen ingezet voor de opvang van Oekraïense vluchtelingen; zij bewonen deze verdiepingen.

**Steunpunten De Meern, Huis ter Heide en Ocriteiland**

Vanuit het steunpunt in De Meern beheert de provincie haar wegen in het westelijk deel van de provincie Utrecht. Op de locatie Huis ter Heide is de Regionale Verkeersmanagement Centrale van de provincie gehuisvest. De Verkeersmanagement Centrale bundelt alle kennis en informatie over verkeer in de provincie Utrecht. Vanuit Huis ter Heide onderhoudt de provincie ook haar wegen in het oostelijk deel van de provincie. Vanuit Ocriteiland beheert de provincie haar vaarwegen.

**De Nieuwe Tramremise (NTR) en Busremise Westraven**

De provincie Utrecht heeft in de nieuwe tramremise alle werkzaamheden aan het Utrechtse tramsysteem onder één dak gebracht: de verkeersleiding voor alle trams en bussen van U-OV, de opkomtruimte voor de trambestuurders, onderhoud en beheer van de trams maar ook de calamiteiten- en storingsdienst. Met de Busremise heeft U-OV een uitvalsbasis met stalling, werkplaats en kantoor onder één dak. De locatie biedt plek aan ruim 160 bussen en is voorbereid op uitbreiding van de elektrische vloot.

Perceel 2

| Locatie        | Adres                                     |
|----------------|-------------------------------------------|
| Paushuize      | Kromme Nieuwegracht 49<br>3512 HE Utrecht |
| <b>Totalen</b> | <b>1</b>                                  |

**Paushuize**

Paushuize is een monumentaal gebouw in de stad Utrecht en is eigendom van de provincie Utrecht. Paushuize laat zien hoe historie en duurzaamheid samen kunnen gaan. Dit 500 jaar oude gebouw heeft energielabel A+ en behoort tot één van de duurzaamste monumenten van Nederland. Paushuize biedt diverse mogelijkheden om te vergaderen en is daarnaast een unieke locatie voor bijzondere gelegenheden zoals trouwerijen. De Commissaris van de Koning gebruikt een aantal kamers van Paushuize als vaste locatie voor ontvangst van bezoek en andere bijeenkomsten. Eenmaal per maand wordt Paushuize opengesteld voor publiek.

**Binnen scope**

Tot de scope van de opdracht behoren de volgende onderdelen:

- Preventief en planmatig onderhoud: Onder het preventief en planmatig onderhoud verstaat de provincie van tevoren bepaalde en geplande onderhoudswerkzaamheden. Het MJOP van de provincie geeft periodiek aan welke onderdelen aan de beurt zijn. De werkzaamheden die gepland staan de komende vier jaar zijn opgenomen in Bijlage 13 Geplande werkzaamheden meerjarenonderhoudsplan.
- Correctief onderhoud: dit omvat het verhelpen van storingen en calamiteiten met betrekking tot bouwkundige zaken van objecten.
- Projectmatige werkzaamheden: Gedurende de contractperiode kan het voorkomen dat er bouwkundige werkzaamheden verricht dienen te worden, die niet onder de onderhoudswerkzaamheden te scharen zijn. De provincie wil de mogelijkheid hebben om dit ook bij Opdrachtnemer neer te leggen, middels een maatwerk opdracht.
- Advieswerkzaamheden: Advies aangaande het bouwkundige (meerjaren) onderhoud, verduurzaming en het verstrekken van informatie ten aanzien van de geleverde diensten. Overleg met andere partners van de provincie over de beste oplossing(en) en de uitvoering hiervan bij werkzaamheden die elkaar raken.

De scope omvat alle voorkomende werkzaamheden aan de bouwkundige onderdelen zoals (maar niet uitsluitend); Voeg - metselwerk, isolatie, kozijnen, ramen en deuren, timmerwerk, gevelafwerkingen, afbouwwerk, dakwerk, schilderwerk, constructie, trappen, balustrades en vloerafwerking.

#### **Buiten scope**

Buiten de scope van de Opdracht vallen de volgende werkzaamheden:

- Elektrotechnisch en Werktuigbouwkundig onderhoud
- Inspectiewerkzaamheden

#### **Op- en afschalen panden**

De provincie Utrecht heeft tijdens de looptijd van de Overeenkomst de mogelijkheid locaties/panden af te stoten of toe te voegen.

De provincie Utrecht werkt aan de uitwerking van het plan voor het verduurzamen van het Huis voor de provincie. Parallel aan dit project loopt het ontwerptraject voor de herindeling en herinrichting van de entree en openbaar toegankelijke verdiepingen van het Huis voor de provincie. Eind 2025 wordt het besluit genomen of beide projecten uitgevoerd gaan worden. Indien er een positief besluit genomen wordt, zal de uitvoering van de projecten starten vanaf 2027. Het pand zal tot start van de uitvoering van deze projecten onderdeel blijven van deze opdracht. Zodra wordt gestart met de uitvoering van het project valt deze locatie buiten scope. Om die reden zijn er nu geen planmatige onderhoudswerkzaamheden opgenomen voor deze locatie.

Daarnaast zijn er plannen in ontwikkeling om de beheerorganisatie voor de OV-assets die de Busremise en Tramremise beheert en verhuurt te verzelfstandigen in 2026. Onduidelijk is nog wat de demarcatie wordt voor het beheer en onderhoud van deze panden, mogelijk komen deze panden op termijn te vervallen.

Mogelijk worden in de toekomst nog andere locaties van de Provincie Utrecht middels een Nadere offerte uitgevraagd en mogelijk aan de Opdracht toegevoegd. Dit onder de voorwaarden en condities van de Raamovereenkomst.

De minimumeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken, waaronder Bijlage 11 Programma van eisen. Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, onvoorwaardelijk aan te conformeren hetgeen zij doen door het indienen van een Inschrijving.

## **2.6 Omvang van de Opdracht**

De geraamde waarde voor het bouwkundig onderhoud van de buitenlocatie perceel 1 ligt op €175.000 euro per jaar. Het eerste jaar is het Huis voor de Provincie nog onderdeel van de overeenkomst, met een geraamde waarde van 200.000 euro. Dat betekent voor de volledige looptijd van de Overeenkomst een geraamde waarde van €900.000 euro.

Voor perceel 2 is de geraamde waarde €150.000 euro per jaar. Dat betekent voor de volledige looptijd van de Overeenkomst een geraamde waarde van €600.000 euro.

De omvang is slechts bedoeld als indicatie, Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontleen. Alle genoemde bedragen zijn exclusief BTW.

Daarnaast kan de omvang moeilijk worden voorspeld, omdat een groot deel van de werkzaamheden reactief is. Er kunnen daarom situaties ontstaan waarin extra bouwkundige storings- en calamiteitenwerkzaamheden noodzakelijk zijn. Daarom rekent de aanbestedende dienst met een veiligheidsmarge van 100% op het geraamde bedrag om schommelingen op te kunnen vangen die er ontstaan door extra werkzaamheden. Maximaal gedurende de totale maximale looptijd van de overeenkomst:

Perceel 1: 1.800.000 euro

Perceel 2: 1.200.000 euro

Zodra dit maximumbedrag is bereikt, eindigt de overeenkomst van het betreffende perceel van rechtswege.

## **2.7 Vorm en duur Overeenkomst**

Voor deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van een Raamovereenkomst voor dienstverlening met een initiële looptijd van 24 maanden. Na het verstrijken van deze periode heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid de Opdracht tweemaal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens maximaal twaalf maanden. De ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 januari 2026.

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid de Overeenkomst te verlengen als in het kader van een Nationale 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 Nationale aanbesteding. De extra verlengingstermijn van deze Overeenkomst omvat reeds een voorziene overgangsperiode 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 Werking van de Overeenkomst**

De Overeenkomst heeft het karakter van een raamovereenkomst. Dit betekent dat de voorwaarden inzake te plaatsen nadere opdrachten weliswaar in meer of mindere mate zijn vastgelegd. Indien zich een concrete, werkelijke behoefte voordoet bij de Aanbestedende dienst kan hierin worden voorzien door Opdrachtnemer op basis van een nadere opdracht, die past binnen de kaders van de Overeenkomst.

Enkele, maar nog niet alle voorwaarden inzake nadere opdrachten zijn vastgelegd in de Overeenkomst. Aan een nadere opdracht gaat altijd een nadere offerteaanvraag van de Opdrachtgever en een nadere offerte van Opdrachtnemer vooraf. De nadere opdracht komt niet eerder tot stand dan na Schriftelijke acceptatie van de nadere offerte van de Opdrachtnemer door de Opdrachtgever.

Zie Bijlage 6 voor de Opdrachtbrief Nadere opdracht. Door middel van deze Bijlage zullen Nadere opdrachten binnen de Raamovereenkomsten worden verstrekt.

## **2.9 Wachtkamerconstructie**

Op de Overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 5 ontstaat een rangorde van Inschrijvers. De Inschrijver die als eerste niet in aanmerking komt voor gunning, wordt in de wachtkamer geplaatst. Met deze partij wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten (welke als Bijlage 7 in concept deel uitmaakt van de Aanbestedingsstukken). Hierin is onder meer opgenomen dat deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst.

De Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer, de Opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan voornoemd recht inroepen tot 6

maanden na het sluiten van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer(s). De Aanbestedende dienst kan ook besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamervereenkomst.

#### **2.10 Maatschappelijk verantwoord Opdrachtgeverschap en circulair inkopen**

De provincie Utrecht heeft een voorbeeldfunctie in het maatschappelijk verkeer. De provincie streeft ernaar om zo duurzaam en circulair mogelijk in te kopen. Duurzaam Inkopen betekent dat de provincie tracht onder meer sociale- en milieuaspecten mee te nemen in het inkoopproces. Hierbij heeft de provincie zich geconformeerd aan de criteriadocumenten van PIANOo; <http://www.pianoo.nl/themas/duurzaam-inkopen/productgroepen>). In dit aanbestedingsdocument zullen waar van toepassing expliciet criteria en/of eisen uit het relevante criteriadocument worden meegenomen.

Specifiek Circulair inkopen houdt in dat de provincie bij opdrachten voor werken of leveringen door middel van haar uitvraag bij wil dragen aan de ontwikkeling van een lineaire economie naar een meer circulaire economie. Dit doet zij door onder meer waarde te hechten aan aspecten als minimale milieubelasting, maximalisering van het waarde behoud van het product of het werk en het houden van regie op de kringloop.

#### **2.11 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.

#### **2.12 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. De Social Return-norm bedraagt minimaal 2% (exclusief btw) van de Opdrachtsom.

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

Zie Bijlage 8 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 8. Binnen 6 weken na start Overeenkomst zullen de provincie en Opdrachtnemer(s) Bijlage 9 Social return document opstellen en gezamenlijk ondertekenen.

## 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 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 pro-actieve houding. In dat licht wijst de provincie op de termijnen zoals genoemd in de als Bijlage 4 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 60 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding, wordt de termijn van <aantal> dagen zo nodig automatisch verlengd en eindigt deze alsdan dertig dagen na uitspraak in kort geding in eerste aanleg.
3. Varianten worden niet geaccepteerd.
4. Een Ondernemer mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie). Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Ondernemer.  
  
Een Derde mag wel als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteren met betrekking tot deze aanbesteding en Opdracht.
5. Een Inschrijving mag worden ingediend via TenderNed of via e-mail worden verzonden naar het onder par. 1.4 van deze leidraad genoemde e-mailadres met verwijzing naar deze aanbesteding en kenmerk.
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 inschrijftermijn 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 inschrijftermijn 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. Tot slot dient Inschrijver in het UEA expliciet aan te geven voor welk(e) perce(e)l(en) de Inschrijving geldt.
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 m.u.v. de Algemene inkoopvoorwaarden provincie Utrecht 2022;
- c) Algemene inkoopvoorwaarden Provincies 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.
- 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

---

<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).

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: lettergrootte min. 9 pt.
2. Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximaal aantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" die de Opdracht doorziet weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.
3. Elk onderdeel van de Inschrijving dient conform de Checklist die onderaan deze leidraad is weergegeven in TenderNed bijgevoegd te worden als separaat bestand of te worden gemaïld naar het onder par. 1.4 genoemde e-mailadres met verwijzing naar deze aanbesteding en kenmerk. 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 gevite beslissing, mits hiertegen geen (overige) belemmeringen bestaan, zoals het niet succesvol geverifieerd zijn van de winnende Inschrijving.

5. De mededeling van de Aanbestedende dienst van de Gunningsbeslissing (artikel 2.129 en 2.130 Aanbestedingswet 2012) houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een inschrijver. Een overeenkomst komt slechts tot stand nadat de opdrachtnemer een schriftelijke bevestiging van de Aanbestedende dienst heeft ontvangen in de vorm van een door de Aanbestedende dienst ondertekende overeenkomst (zie Bijlage 5 Concept raamovereenkomst).
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 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 werkdagen 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 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 duodecies 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 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 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 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 handelswijze 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 subparagrafen worden de nadere bewijsstukken per geschiktheidseis uiteengezet.

#### 4.5 Financiële en economische draagkracht

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van ondernemingen, omdat deze bepalend zijn voor de continuïteit van de uitvoering van de Opdrachten.

De Aanbestedende dienst stelt daarom de volgende minimeisen aan de financieel-economische draagkracht van Inschrijvers:

- *Perceel 1:*  
*Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering: voor een bedrag van € 2.500.000, - per gebeurtenis en een maximum van € 4.000.000, - per jaar.*
- *Perceel 2:*  
*Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering: voor een bedrag van € 4.000.000, - per gebeurtenis en een maximum van € 5.000.000, - per jaar.*

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van de deelname. Bij de Inschrijving volstaat het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (zie deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver binnen vijf werkdagen een kopie van het betreffende verzekeringscertificaat te kunnen overleggen of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

#### 4.6 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:

##### 4.6.1 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 per perceel waarover Inschrijver moet beschikken, en waartoe hij één of zoveel referenties als noodzakelijk, met als maximum het aantal gevraagde kerncompetenties, moet overleggen:

- *Kerncompetentie 1 (geldt voor perceel 1):*  
Storing- en calamiteitendienst in de afgelopen vijf (5) jaar.  
Inschrijver beschikt over één vergelijkbare referentieopdracht binnen de utiliteitsbouw die in de afgelopen vijf jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving is verricht. Deze opdracht voldeed aan de volgende eigenschappen:
  - Een minimaal aantal storingen van 70 per jaar;
  - 24/7 dienstverlening;
  - Meer dan vijf variëteiten aan type storingen;
  - Uitgevoerd bij een organisatie in de utiliteitsbouw;
  - De storing-/ calamiteitendienst is uitgevoerd gedurende een periode van minimaal 24 aaneengesloten maanden.
- *Kerncompetentie 2 (geldt voor perceel 2)*  
Inschrijver beschikt over één vergelijkbare referentieopdracht die in de afgelopen vijf (5) jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving is verricht, die de volgende kerncompetentie bevat:
  - Bouwkundig onderhoud van minimaal twee (2) monumentale gebouwen met minimaal 1000 m<sup>2</sup> bruto vloeroppervlak per gebouw.

Per kerncompetentie mag u maximaal 1 (één) referentie opgeven.

Behalve het invullen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (zie 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 1 (één) referentie als Inschrijver op 1 (één) perceel inschrijft, en maximaal 2 (twee) referenties als Inschrijver op beide (twee) percelen inschrijft – het overleggen van meer referenties dan noodzakelijk om aan te tonen dat aan het geeiste is voldaan is niet toegestaan.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van het beschikbaar gestelde Bijlage 10 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 60 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.
5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Inschrijver of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een Derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.

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.

#### 4.6.2 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:

Percelen 1 en 2

- *Kwaliteitsmanagementsysteem: ISO 9001, of gelijkwaardig*
- *Milieumanagementsysteem: ISO 14001 of EMAS, of gelijkwaardig*

Alleen perceel 2:

- *Erkende Restauratiekwaliteit Monumentenzorg Beoordelingsrichtlijn: ERM BRL 3000 + URL 3001 + URL 4003, of gelijkwaardig*

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

#### 4.7 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, bovenop 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 **100 punten** te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria Kwaliteit en Prijs. Deze subgunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen. In onderstaand overzicht is per onderdeel weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend.

| Subgunningscriterium | Onderdeel           | Maximum<br>aantal<br>punten<br>Perceel 1 | Punten per<br>rapportpunt<br>perceel 1 | Maximum<br>aantal<br>punten<br>Perceel 2 | Punten per<br>rapportpunt<br>perceel 2 |
|----------------------|---------------------|------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------|
| Kwaliteit            | 1. Plan van aanpak  | 20                                       | 2                                      | 20                                       | 2                                      |
|                      | 2. Dienstverlening  | 20                                       | 2                                      | 20                                       | 2                                      |
|                      | 3a. Casus perceel 1 | 15                                       | 1,5                                    | n.v.t.                                   | n.v.t.                                 |
|                      | 3b. Casus perceel 2 | n.v.t.                                   | n.v.t.                                 | 15                                       | 1,5                                    |
|                      | 4. Duurzaamheid     | 15                                       | 1,5                                    | 15                                       | 1,5                                    |
| Prijs                | 5. Prijs            | 30                                       | n.v.t.                                 | 30                                       | n.v.t.                                 |
| Totaal               |                     | 100                                      |                                        | 100                                      |                                        |

Tabel: Beoordelingskader

Indien een Inschrijving als onvoldoende beoordeeld wordt op één onderdeel binnen het subgunningscriterium Kwaliteit, dan wordt deze uitgesloten van deelname; de Aanbestedende dienst acht de Inschrijving dan hoe dan ook onaanvaardbaar.

### 5.2 Beoordelingsprocedure

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 3 leden die de volgende disciplines vertegenwoordigen:

- Coördinator Hard Services;
- Assetmanager Hard services;
- Technisch specialist Hard services.

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 dus geen gemiddelde score berekend.

De volgende cijfers kunnen worden toegekend:

| Cijfer | Waardering     | Beschrijving                                                                                                                                                                                                               |
|--------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 ten opzichte van uitvraag die getuigen van relevante kennis ter zake. |
| 8      | Goed           | Onderdeel wordt helder en overtuigend omschreven en biedt volledig comfort dat invulling geborgd is. Tekst roept weinig vraagpunten op omtrent invulling.                                                                  |
| 6      | Voldoende      | Onderdeel biedt voldoende aanknopingspunten om vertrouwen te bieden dat dit beheerst c.q. op adequate wijze ingevuld wordt of gaat worden. Tekst roept wel vraagpunten en op niet-kritieke onderdelen twijfels op.         |
| 4      | Onvoldoende    | Onderdeel biedt onvoldoende vertrouwen en roept vragen op omtrent de mate waarin dit beheerst c.q. ingevuld wordt en twijfels op kritieke onderdelen van de opdracht.                                                      |
| 2      | Slecht         | Onderdeel mist iedere aansluiting op de verwachtingen ter zake. Onderdeel biedt geen enkel vertrouwen en roept over de hele linie vragen en/of twijfels op omtrent de mate waarin dit beheerst c.q. ingevuld wordt.        |
| 0      | Niets 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.                                  |

Elk lid van het beoordelingsteam beoordeelt eerst individueel de onderdelen G1.1 t/m G1.4. 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 3.3. 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. Deze consensusscore wordt vermenigvuldigd met de wegingsfactor. Per onderdeel worden de scores bij elkaar opgeteld, zodat één totaalscore op het criterium 'Kwaliteit' ontstaat.

U kunt in totaal op kwaliteit een maximum score behalen van 700 punten.

Voorbeeld:

U scoort op onderdeel G1.1 een 10. Dit levert u een score van  $10 \times 2$  punten is 20 punten op. Op onderdeel G1.2 scoort u echter maar een 6. Dit levert u een score van  $6 \times 2$  punten is 12 punten op.

Voor de onderdelen G1.3 en G1.4 scoort u een 8. Dat levert u voor G1.3 op van  $8 \times 1,5$  punten is 12 punten, en voor G1.4 een score van  $8 \times 1,5$  is 12 punten op. In totaal scoort u op kwaliteit:  $20+12+12+12 = 56$  punten.

Let op: Indien op het sub-gunningscriterium 'Kwaliteit' een onvoldoende wordt gescoord dan zal de inschrijving ter zijde worden gelegd. Enkel de Inschrijvingen die minimaal een zes scoren zullen op prijs worden beoordeeld.

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

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het subgunningscriterium Kwaliteit de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal de score op het in **de tabel beoordelingskader** (zie 5.2) hoger genoemde 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 Onderdeel 1: Plan van Aanpak

Provincie Utrecht wenst een proactieve onderhoudspartij te contracteren die in staat is om het bouwkundig onderhoud zodanig uit te voeren dat wordt voldaan aan wet- en regelgeving en de continuïteit van de

bedrijfsvoering wordt geborgd en mogelijke verstoringen van het primaire proces van de gebruikers tot een minimum wordt beperkt.

Uw inschrijving bevat een gedegen Plan van Aanpak waarin u een gedetailleerde uitwerking geeft van de wijze waarop u invulling geeft aan de opdracht. Hierbij gaat u in op de volgende zaken:

- Organisatie inrichting: Hoe is de organisatie ingericht (rollen, taken en verantwoordelijkheden) waarmee de omschreven dienstverlening wordt gerealiseerd?
- Planning: Planning en stappenplan voor uitvoering van de opdracht. Wat is de doorlooptijd van opstartfase tot u geheel operationeel bent?
- Juiste kennis en kunde: Hoe zorgt u ervoor dat het personeel over de juiste kennis en kunde beschikt?
- Kwaliteit en continuïteit: Hoe blijft de kwaliteit en continuïteit van de onderhoudsorganisatie gewaarborgd?

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 4 A4 (enkelzijdig), gebruiken.

Bij deze beoordelingsaspecten wordt gekeken naar de mate waarin het antwoord SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden) is geformuleerd. Een meer SMART omschreven beantwoording scoort beter.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.1.

## **5.5 Onderdeel 2: Dienstverlening**

De provincie Utrecht zoekt een Opdrachtnemer die ontzorgt en adviseert op het gebied van preventief en correctief onderhoud. Uw inschrijving bevat een gedegen en gedetailleerde uitwerking van de wijze waarop u invulling geeft aan de opdracht. Ten minste de volgende onderwerpen dienen terug te komen in de beantwoording:

- Preventief onderhoud: Hoe wordt preventief onderhoud uitgevoerd. Denk hierbij aan beheer plannen, coördineren en uitvoeren, inclusief de communicatie hierover. Daarnaast dient u aan te geven hoe de tijdige en adequate uitvoering wordt geborgd en aangetoond.
- Correctief onderhoud: Hoe wordt het correctief onderhoud uitgevoerd. U dient minimaal toe te lichten hoe de storingsdienst is ingericht (bereikbaarheid, responstijden, bezetting, kennis en kunde), zodat storingen direct opgepakt en opgelost worden, inclusief het volledige proces van melding tot afronding en rapportage.
- Planmatig en projectmatige werkzaamheden: Hoe ziet het proces eruit vanaf aanvraag tot het uitbrengen van een offerte, met daarin de acties uiteengezet in tijdsaanduiding. Hoe garandeert u de beschikbaarheid en dat de prijzen marktconform zijn.
- Ontzorging: Hoe voorkomt of beperkt u overlast tijdens de werkzaamheden en ontzorgt u Opdrachtgever?
- Communicatie en rapportage: communicatie met opdrachtgever en de gebruikers van de panden over status van onderhoud en storingen, inclusief rapportages en terugkoppeling.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 5 A4 (enkelzijdig) gebruiken.

Bij deze beoordelingsaspecten wordt gekeken naar de mate waarin het antwoord SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden) is geformuleerd. Een meer SMART omschreven beantwoording scoort beter.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.2.

## **5.6 Onderdeel 3a: Casus perceel 1**

*Opdrachtnemer ontvangt zondagnacht om 02:00 uur een melding dat er door een storm enkele ruiten en een toegangsdeur van het provinciehuis op de begane grond vernield zijn en er volledig uit liggen. De melding is gedaan door een beveiligder van de locatie na een inbraakmelding. Omschrijf exact hoe u op deze storingsmelding reageert, welke handelingen/acties u onderneemt en welke materialen u gebruikt (inclusief tijdspad).*

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 3 A4 (enkelzijdig) gebruiken.

Bij deze beoordelingsaspecten wordt gekeken naar de mate waarin het antwoord SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden) is geformuleerd. Een meer SMART omschreven beantwoording scoort beter.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.1.

#### 5.7 Onderdeel 3b: Casus perceel 2

*Opdrachtnemer ontvangt zaterdagochtend om 2.00 uur telefonisch melding van de meldkamer dat een automobilist tegen de poortdeur van Paushuize is gereden. De deur en de monumentale poort zijn beschadigd waarbij een deel van de poortdeur op de grond ligt. De scharnieren zijn letterlijk uit de poort/gevel gereden. De poort is dusdanig beschadigd dat simpelweg herstel lastig is. Omschrijf exact hoe u op deze storingsmelding reageert, welke handelingen/acties u onderneemt en welke materialen u gebruikt (inclusief tijdspad).*

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 3 A4 (enkelzijdig) gebruiken.

Bij deze beoordelingsaspecten wordt gekeken naar de mate waarin het antwoord SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden) is geformuleerd. Een meer SMART omschreven beantwoording scoort beter.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.1.

#### 5.8 Onderdeel 4: Duurzaamheid

De Provincie hecht grote waarde aan duurzaamheid en verwacht van de Opdrachtnemer een actieve en aantoonbare bijdrage aan het verduurzamen van haar gebouwen en dienstverlening. De Provincie wenst inzicht te krijgen in de toepassing van duurzaamheid. Hierbij dient de inschrijver in ieder geval in te gaan op:

- Toegevoegde waarde: Maatregelen die genomen worden om bij de uitvoering van deze Opdracht uitstoot en impact op het milieu te minimaliseren zoals het hergebruik of verantwoord afvoeren van onderdelen en materialen. Hoe toont u gedurende de dienstverlening aan dat deze toegevoegde waarde behaald wordt?
- Duurzame voorstellen: Hoe kunt u een bijdrage leveren aan voorstellen met betrekking tot duurzame maatregelen bij vervangingsonderhoud, haalbaarheid en energiebesparing?

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 3 A4 (enkelzijdig) gebruiken.

Bij deze beoordelingsaspecten wordt gekeken naar de mate waarin het antwoord SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden) is geformuleerd. Een meer SMART omschreven beantwoording scoort beter.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.1.

#### 5.9 Subgunningscriterium Prijs

Inschrijvers dienen het bijgevoegde **Format Prijzenblad** per perceel volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden als .xls(x)- en .pdf-bestand of te e-mailen naar het onder par. 1.4 van deze leidraad genoemde e-mailadres.

Voor cellen die betrekking hebben op prijzen, tarieven of percentages/eenheden is het enkel toegestaan om bedragen of getallen gelijk aan of groter dan 0 (nul) in te vullen. De prijsopgave dient in Euro's (€) (ten hoogste 2 decimalen achter de komma) en exclusief BTW te geschieden.

Bij gebreke van invulling van deze cellen wordt automatisch verondersteld dat een bedrag van €0,00 respectievelijk een getal van 0,00 is bedoeld.

Voor cellen die betrekking hebben op andersoortige informatie (zoals cellen met toelichtende of administratieve informatie), geldt bij het niet invullen of wijzigen van dit soort cellen in het **Format Prijzenblad** dat de Aanbestedende dienst over kan gaan tot uitsluiting van de Inschrijving, tenzij de Aanbestede dienst op grond van het bepaalde in paragraaf 3.4 onderdeel 8 ruimte ziet voor herstel.

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

De punten op het subgunningscriterium Prijs worden als volgt toegekend:

Laagste inschrijfsom

----- x 30 (afgerond op 2 decimalen)

Ingediende inschrijfsom

#### **5.10      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.

Dit is namelijk een toetsing op de juistheid van de ondertekende Verklaring Russische betrokkenheid.

## 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Percelen                                                                                                                                      |
| Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                               |
| Eigen Verklaring                                              | Bijlage 1 het <b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</b> invullen, eventueel rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen. <sup>2</sup><br><br><u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient <b>separaat</b> het <b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</b> te worden ingediend. | Eenmaal per Inschrijving.                                                                                                                     |
| Uittreksel inschrijving nationale handelsregister             | Bijvoegen, niet ouder dan 6 maanden.<br><br><u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient dit <b>separaat</b> te worden ingediend.                                                                                                                                               | Eenmaal per Inschrijving.                                                                                                                     |
| Verklaring Russische betrokkenheid                            | Bijlage 2 <b>Verklaring Russische betrokkenheid</b> invullen, eventueel rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen.<br><br><u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient dit <b>separaat</b> te worden ingediend.                                                                    | Eenmaal per Inschrijving                                                                                                                      |
| Format Kerncompetenties                                       | Bijlage 10 <b>Format Kerncompetenties</b> invullen en bijvoegen.                                                                                                                                                                                                                                                        | Kerncompetentie 1 voor perceel 1<br>en/of<br>Kerncompetentie 2 voor perceel 2                                                                 |
| Gunningscriteria                                              | Actie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Percelen                                                                                                                                      |
| Kwaliteit                                                     | Onderdeel I: Plan van aanpak, in .pdf                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Eénmaal voor perceel 1 of 2 indien u op één perceel inschrijft, of tweemaal (voor elk perceel éénmaal) indien u op beide percelen inschrijft. |
|                                                               | Onderdeel II: Dienstverlening, in .pdf                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Eénmaal voor perceel 1 of 2 indien u op één perceel inschrijft, of tweemaal (voor elk perceel éénmaal) indien u op beide percelen inschrijft. |

|       |                                                              |                                                                                                                                               |
|-------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | Onderdeel IIIa: Casus perceel 1, in .pdf                     | Eénmaal indien u inschrijft op perceel 1.                                                                                                     |
|       | Onderdeel IIIb: Casus perceel 2, in .pdf                     | Eénmaal indien u inschrijft op perceel 2.                                                                                                     |
|       | Onderdeel IV: Duurzaamheid, in .pdf                          | Eénmaal voor perceel 1 of 2 indien u op één perceel inschrijft, of tweemaal (voor elk perceel éénmaal) indien u op beide percelen inschrijft. |
| Prijs | Onderdeel V: Bijlage 12 Format prijzenblad, in .pdf en .xlsx | Eénmaal voor perceel 1 of 2 indien u op één perceel inschrijft, of tweemaal (voor elk perceel éénmaal) indien u op beide percelen inschrijft. |