

Inschrijvingsleidraad
'Maaien, watergangen en
onkruidbeheersing op verhardingen',

Kenmerk: 2019-SB-049

19 december 2019

Gemeente Utrecht
Interne Bedrijven Inkoop
Postadres Postbus 10080, 3505 AB Utrecht
Bezoekadres Stadsplateau 1, 3521 AZ Utrecht
E-mail Inkoop@utrecht.nl

Inhoudsopgave

1	Beschrijving opdracht	4
1.1	Doel en scope van de aanbesteding	4
1.2	Opzet van de aanbestedingsprocedure	4
1.3	Achtergrondinformatie bij de opdracht	4
1.4	Utrecht: Ruimte voor iedereen	5
1.5	Social return	6
1.6	Eenmaal inschrijven	6
1.7	Eisen aan de opdracht	7
1.8	Overige informatie	7
2	Beschrijving inschrijvingsprocedure	8
2.1	Informatiefase	8
2.2	Vorbereiding inschrijving	8
2.3	Wijze van indienen van de inschrijving	8
2.4	De inschrijving	9
3	Beschrijving beoordelingsprocedure	10
3.1	Algemeen	10
3.2	Beoordelingsprocedure	10
3.3	Procedure van verificatie, afstemming en contractsluiting	13
3.4	Digitale ondertekening overeenkomst	14
	Bijlage Checklist voor uw inschrijving(en)	15

Documenten die behoren bij deze inschrijvingsleidraad, geplaatst zijn in TenderNed en onlosmakelijk onderdeel uitmaken van deze aanbesteding:

Algemeen (voor alle percelen):

Document (deze) Inschrijvingsleidraad
Document Aankondiging van de opdracht (TenderNed)
Document Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Document Uitvoeringsverklaring onderaannemer
Document Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Utrecht 2018
Document (Concept) raamovereenkomst
Document Eisen aan de opdracht
Document Handleiding Social Return
Document Gunningscriteria
Document Bijlage – Invulformulier Voorkeur percelen
Document Bijlage – Veegbeleid
Document Bijlage – VGM-projectplan

Per perceel:

Perceel 1

Bestek 2019-SB-049-01 Perceel 1

Bestek 2019-SB-049-01 Perceel 1 rsx.

Voorbeeldtekening perceel 1, maaien ecologisch Kleurkeur

Voorbeeldtekening perceel 1, maaien ecologische parken beheerplan

Voorbeeldtekening perceel 1, maaien ecologische parken

Voorbeeldtekening perceel 1, maaien gazon en grasveld

Voorbeeldtekening perceel 1, maaien hooiland en oevers

Voorbeeldtekening perceel 1, maaien meterstrook

Voorbeeldtekening perceel 1, onkruidbeheersing goten

Voorbeeldtekening perceel 1, onkruidbeheersing verhardingen

Voorbeeldtekening perceel 1, reinigen hondentoilet

Voorbeeldtekening perceel 1, water

Perceel 2

Bestek 2019-SB-049-02 Perceel 2

Bestek 2019-SB-049-02 Perceel 2 rsx.

Voorbeeldtekening perceel 2, maaien ecologisch Kleurkeur

Voorbeeldtekening perceel 2, maaien ecologische parken beheerplan

Voorbeeldtekening perceel 2, maaien ecologische parken

Voorbeeldtekening perceel 2, maaien gazon en grasveld

Voorbeeldtekening perceel 2, maaien hooiland en oevers

Voorbeeldtekening perceel 2, maaien meterstrook

Voorbeeldtekening perceel 2, onkruidbeheersing goten

Voorbeeldtekening perceel 2, onkruidbeheersing verharding

Voorbeeldtekening perceel 2, reinigen hondentoilet

Voorbeeldtekening perceel 2, water

Perceel 3

Bestek 2019-SB-049-03 Perceel 3

Bestek 2019-SB-049-03 Perceel 3 rsx

Voorbeeldtekening perceel 3, maaien ecologisch Kleurkeur

Voorbeeldtekening perceel 3, maaien ecologisch parken

Voorbeeldtekening perceel 3, maaien ecologische parken beheerplan

Voorbeeldtekening perceel 3, maaien gazon en grasveld

Voorbeeldtekening perceel 3, maaien hooiland en oevers

Voorbeeldtekening perceel 3, maaien meterstrook

Voorbeeldtekening perceel 3, onkruidbeheersing goten

Voorbeeldtekening perceel 3, onkruidbeheersing verhardingen

Voorbeeldtekening perceel 3, reinigen hondentoiletten

Voorbeeldtekening perceel 3, water exoten

Voorbeeldtekening perceel 3, water

1 Beschrijving opdracht

1.1 Doel en scope van de aanbesteding

De gemeente Utrecht (hierna: de gemeente) is voornemens een meerjarige raamovereenkomst af te sluiten met betrekking tot het uitvoeren van maaiwerkzaamheden en onkruidbeheersing op verhardingen. De huidige contracten lopen af en de gemeente wil deze werkzaamheden opnieuw aanbesteden.

Doel van deze aanbesteding is:

- Het verzorgen van maaiwerkzaamheden aan grasterreinen zodat gebruikers optimaal gebruik kunnen maken van de gemeentelijke terreinen voor zowel recreatieve als ecologische doeleinden;
- Het beheersen van onkruidgroei op verhardingen middels een doelmatige en milieubewuste werkmethode;
- Verhogen van de ecologische waarden van de grasterreinen, oevers en waterpartijen;
- Duurzame inzet van machines en gereedschappen;
- Optimale samenwerking tussen bewonersgroepen, natuur werkgroepen en de gemeentelijke organisatie.

Deze aanbesteding bestaat uit 3 percelen. De gemeente is voornemens om aan 3 inschrijvers de opdracht te gunnen die in staat zijn om gedurende maximaal 7 jaar (3 jaar initiële contractperiode en optie tot contractverlenging van 2 x 2 jaar) dit onderhoud voor de gemeente te verzorgen. De gemeente gunt de opdrachten aan de inschrijvers met de economisch meest voordelige inschrijvingen, gebaseerd op de Beste Prijs–Kwaliteitverhouding. U mag op alle drie de percelen inschrijven. Er wordt maximaal één perceel per inschrijver gegund. In de publicatie op www.TenderNed.nl (verder te noemen TenderNed) zijn de verschillende gunningscriteria en weging opgenomen, in de bijlage 'Document Gunningscriteria' is de uitwerking hiervan weergegeven.

1.2 Opzet van de aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een Europese aanbesteding volgens de Aanbestedingswet 2012. Hierbij volgt de gemeente de openbare procedure.

Deze opdracht wordt opgedeeld in drie percelen omdat Opdrachtgever de opdracht wil gunnen aan drie inschrijvers. Dit maakt de toegankelijkheid voor het MKB (Midden- en Kleinbedrijf) groter. Bovendien worden de voordelen van de raamovereenkomst (kostenefficiëntie, beperking administratieve lasten, investeringsbereidheid door schaalgrootte en het werken met vaste bekende partijen) deels tenietgedaan als de af te nemen diensten verdeeld worden over een groter aantal opdrachtnemers dan drie.

1.3 Achtergrondinformatie bij de opdracht

Eén van de taken van Stadsbedrijven is het beheer van de openbare ruimte, in de breedste zin van het woord. Binnen Stadsbedrijven is afdeling Wijkonderhoud en Service belast met het dagelijks onderhoud (schoon, heel en veilig) van de openbare ruimte. De werkzaamheden die de gemeente middels deze aanbesteding wil laten uitvoeren betreffen voornamelijk beheerwerkzaamheden aan grasterreinen en watergangen, alsmede onkruidbeheersing op verhardingen in de openbare ruimte van de gemeente.

Onderhoud op gemeentelijke (sport)complexen is niet opgenomen in deze opdracht. Deze werkzaamheden worden door eigen medewerkers of via bestaande contracten uitgevoerd.

De te verrichten werkzaamheden zijn beschreven in een RAW-bestek. Dit bestek(en) met bijlagen is toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten. De werkzaamheden omvatten op hoofdlijnen:

- Maaien van gazons en grasvelden;
- Maaien van ruw gras terreinen en oevers;
- Ecologisch maaien van gras in parken;
- Onderhoud aan watergangen en singels;
- Onkruidbeheersing op (half)verhardingen;
- Reinigen van hondentoiletten.

De genoemde arealen in het bestek zijn resultaatsverplichtingen voor één jaar. De openbare ruimte ondergaat gedurende het jaar wijzigingen. Daarom wordt aan begin van ieder jaar opnieuw mutaties doorgevoerd. Tevens worden er nieuwe tekeningen (digitaal) beschikbaar gesteld.

De stad Utrecht bestaat uit tien wijken. Deze wijkindeling is de basis voor de indeling van de drie percelen waaruit de raamovereenkomst bestaat. De verdeling in percelen ziet er als volgt uit:

Perceel 1 – bestaat uit de wijken 1, 2, 3 en 6
wijk 1: West, wijk 2: Noordwest,
wijk 3: Overvecht, wijk 6: Binnenstad

Perceel 2 – bestaat uit de wijken 4, 5, 7 en 8
wijk 4: Noordoost, wijk 5: Oost
wijk 7: Zuid, wijk 8: Zuidwest

Perceel 3 – bestaat uit de wijken 9 en 10
wijk 9: Leidsche Rijn,
wijk 10: Vleuten–De Meern



1.4 Utrecht: Ruimte voor iedereen

In het coalitieakkoord 2018–2022: Utrecht: ruimte voor iedereen, stelt de gemeente zich tot doel een stad van Gezond Stedelijk Leven te zijn; we investeren in de ontwikkeling van kansrijke en duurzame economische sectoren en banen, zodat mensen aan het werk kunnen. Utrecht wil koploper zijn als het gaat om de verandering naar een duurzame energievoorziening en economie. We versnellen de verandering van onze energiesystemen om zo snel mogelijk klimaatneutraal te worden. We koppelen deze transitie aan de groei van onze stad, de daarbij horende ruimtelijke ontwikkelingen en mobiliteitssprong.

Speerpunten Duurzaamheid

- Onder het thema ‘Gezond Stedelijk Leven’ zet de gemeente in op de verdere ontwikkeling van een gezonde en klimaatbestendige stad.
- De gemeente wil zo snel mogelijk klimaatneutraal zijn, en zet hierbij in op zonnepanelen, verduurzaming van onze eigen inkoop en vastgoed, een plan om stadsverwarming te verduurzamen en woningen van het gas af te krijgen.

- De gemeente heeft als doelstelling om in 2025 volledig uitstootvrij te bevoorraden in de binnenstad.
- Utrecht 100% circulair in 2050: in de circulaire economie behouden materialen en producten na gebruik hun waarde. Als deelnemer van de Green Deal Circulair Inkopen, het Grondstoffenakkoord en het convenant “Beton in een circulaire economie” heeft de gemeente als doel in 2022 33% van het inkoopvolume circulair in te kopen, met zo weinig mogelijk gebruik van schaarse grondstoffen. De gemeente houdt voeling met de ontwikkelingen in de markt en daagt de markt ook uit om op vernieuwende wijze aan de verduurzaming van de stad bij te dragen. Ziet u in deze opdracht kansen voor circulair inkopen die de gemeente niet heeft gezien, gebruikt u dan alstublieft de mogelijkheid tot het stellen van vragen.
- De gemeente koopt alleen hout in dat FSC-gecertificeerd of daaraan gelijkwaardig is.
- Utrecht is een 'Global Goals City' en zet zich in voor duurzame ontwikkelingsdoelen: de Global Goals. Binnen de mogelijkheden richt de gemeente zich op de mate waarin u als ondernemer verantwoord en transparant onderneemt. Zowel in uw bedrijfsvoering als in de gehele keten (eerlijke handel).
- De gemeente wil de laagste werkloosheid van Nederland realiseren.
- De gemeente werkt aan de toegankelijkheid van de stad voor iedereen (Agenda 22). Daarbij past de gemeente de Utrecht Standaard Toegankelijk toe op het (ver-)bouwen van eigen gebouwen.

De gemeente stuurt in haar rol als opdrachtgever van haar inkopen op deze ambities. Dit betekent voor u dat de gemeente – naast prijs en kwaliteit – ook aandacht heeft voor maatschappelijke thema's in het inkoopproces.

1.5 Social return

De gemeente vindt het belangrijk dat iedereen kan meedoen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen, naar kennis en kunde. Door middel van het opnemen van social return in de inkopen, beoogt de gemeente dat haar investeringen, naast het ‘gewone’ rendement, ook een concrete sociale winst opleveren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarktkansen op werkgelegenheid te bieden. Bij aanbestedingen met een waarde groter dan € 100.000,00 vraagt de gemeente aan opdrachtnemers om zich in te spannen voor social return. De mogelijkheden die opdrachtnemers hebben om social return in te vullen zijn breed: van het creëren van extra arbeidsplaatsen, werkervarings- of stageplaatsen, producten en diensten inkopen bij een sociaal ondernemers tot het delen van kennis en expertise. Het toepassen van social return is maatwerk, waarbij rekening wordt gehouden met de wensen van de opdrachtnemer: we zoeken naar een ‘win-win-winsituatie’. De ‘Handleiding Social Return’ beschrijft de randvoorwaarden en de mogelijkheden voor het realiseren van social return bij de uitvoering van de opdracht. Kijk voor meer informatie op www.utrecht.nl/socialreturn en in het document 'Handleiding Social Return'.

1.6 Eenmaal inschrijven

Een onderneming mag zich slechts éénmaal inschrijven. Indien een onderneming meerdere malen inschrijft, hetzij zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, zullen alle uitgebrachte inschrijvingen van deze onderneming terzijde worden gelegd en worden uitgesloten van de aanbesteding. Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen elk een inschrijving doen indien er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen welke de mededinging beperken. De betreffende ondernemingen tonen op verzoek van de gemeente aan dat de mededinging niet wordt beperkt. Indien ondernemingen die behoren tot dezelfde groep elk een inschrijving doen en door onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen de mededinging wordt beperkt,

worden alle uitgebrachte inschrijvingen van alle ondernemingen die behoren tot dezelfde groep, hetzij zelfstandig of als deelnemer in combinatie, als onregelmatige inschrijvingen beschouwd en om die reden afgewezen.

1.7 Eisen aan de opdracht

De gemeente heeft eisen aan de procedure en de opdracht geformuleerd, deze zijn als document 'Eisen aan de opdracht' toegevoegd aan de publicatie op TenderNed. Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen die aan de procedure en de opdracht zijn gesteld en verklaart u onvoorwaardelijk de opdracht te kunnen uitvoeren conform de gestelde eisen.

1.8 Overige informatie

De gemeente wijst u er op dat dat de leden van een combinatie gezamenlijk aansprakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht en dat elk lid van de combinatie eveneens hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de opdracht.

2 Beschrijving inschrijvingsprocedure

2.1 Informatiefase

Vragen over de opdracht

U kunt via TenderNed **doorlopend** vragen stellen en/of opmerkingen maken over de aanbestedingsstukken. Dit kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum op TenderNed. De gemeente kan de gestelde vragen doorlopend beantwoorden. De antwoorden worden geanonimiseerd beschikbaar gesteld aan alle geregistreerde geïnteresseerde partijen.

Nota van inlichtingen

Tenminste tien kalenderdagen vóór de uiterste datum van indienen van de inschrijvingen stelt de gemeente een Nota van Inlichtingen op met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. Deze Nota van Inlichtingen stelt de gemeente ter beschikking via TenderNed en deze nota is een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken. De gemeente garandeert niet dat zij de vragen beantwoordt die worden gesteld nadat de Nota van Inlichtingen is gegenereerd.

Mochten gegeven antwoorden strijdig zijn met elkaar dan meldt u dit zo spoedig mogelijk via TenderNed.

Onvoorwaardelijk

U verklaart zich door het indienen van uw inschrijving onvoorwaardelijk akkoord met alle aan de procedure en opdracht gestelde eisen. Het is daarom belangrijk dat alle elementen uit uw voorgenomen inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke alternatieven en, in uw ogen, verbeteringen, tijdens de informatieronde aan het verwervingsteam ter beoordeling worden voorgelegd.

Na deze informatieronde stelt de gemeente de geschiktheidseisen, eisen aan de procedure en de opdracht en gunningscriteria met bijbehorende documenten definitief vast.

2.2 Voorbereiding inschrijving

De invulformulieren die u bij uw inschrijving moet uploaden zijn ter beschikking gesteld via TenderNed. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten **niet** aanpassen. Vragen en antwoorden in de informatiefase kunnen tot gevolg hebben dat de gemeente een invulformulier wijzigt. De gemeente past dan het versienummer aan. Let erop dat u, vlak voor u uw inschrijving indient, controleert dat u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat er namelijk toe leiden dat de gemeente uw inschrijving als een onregelmatige inschrijving beschouwt en uw inschrijving om die reden afwijst.

2.3 Wijze van indienen van de inschrijving

U dient uw inschrijving in door de gestelde eisen en gunningscriteria in TenderNed te beantwoorden en de gevraagde documenten te uploaden (per perceel). Inschrijvingen die op een andere wijze, bijvoorbeeld via e-mail, fax of persoonlijk overhandigd worden, accepteert de gemeente **niet**.

U voegt uw antwoord op elke door de gemeente gestelde vraag (rechtstreeks of middels een document) direct toe bij de betreffende eis respectievelijk gunningscriterium in TenderNed. Documenten die niet direct aan een eis of gunningscriterium te koppelen zijn kunt u uploaden bij de tab 'documenten'.

2.4 De inschrijving

Indienen van de inschrijvingen

U dient uw inschrijving op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via TenderNed te uploaden en in de kluis te plaatsen. Na deze datum en dit tijdstip is het niet langer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen. Het op tijd in de kluis plaatsen van de inschrijving is geheel uw verantwoordelijkheid, begin daarom ruim op tijd!

Inschrijven op percelen

U kunt op alle drie de percelen inschrijven. Dit doet u onder meer door voor alle drie percelen een inschrijvingsbiljet en een inschrijvingsstaat in te dienen. Er wordt maximaal één perceel per inschrijver gegund. Elke inschrijving per perceel waarbij één of meer inschrijvingsbiljetten en/of inschrijvingsstaten ontbreken of niet volledig zijn ingevuld kan als ongeldig terzijde gelegd worden.

Voorkeur perceel aangeven

Indien een inschrijver op meer dan één perceel de laagste evaluatieprijs heeft geboden, wordt aan de hand van de door de inschrijver opgegeven voorkeur bepaald welk perceel gegund wordt.

U dient voor elk perceel uw voorkeur aan te geven. Dit doet u door alle percelen in rangorde te plaatsen. Hiervoor geeft u elk perceel een rangordenummer. Het perceel met rangordenummer 1 is het perceel met de hoogste voorkeur. Het perceel met rangordenummer 3 is het perceel met de laagste voorkeur. Het tussenliggende perceel geeft u rangordenummer 2. Het is niet toegestaan om meerdere percelen hetzelfde rangordenummer toe te kennen.

Bij uw inschrijving verstrekt u een ondertekend document invulformulier 'Voorkeur percelen' waarin u uw voorkeur met de rangordenummers 1 t/m 3 aangeeft. Elke inschrijving waarbij het invulformulier 'Voorkeur percelen' in zijn geheel ontbreekt, of niet volledig ingevuld, of niet correct ingevuld kan als ongeldig terzijde gelegd worden.

Opening van de inschrijvingen

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen downloadt de gemeente de inschrijvingen uit de digitale kluis en start de beoordelingsprocedure.

Nadere informatie over het werken met TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>

Let op!

De gemeente raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een inschrijving te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op www.TenderNed.nl en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich, middels eHerkenning, eerst te registreren als onderneming op www.TenderNed.nl, dit proces kan meerdere dagen duren.

3 Beschrijving beoordelingsprocedure

3.1 Algemeen

Zowel het opstellen van de aanbestedingsstukken, als het beoordelen van de inschrijvingen vindt plaats door een verwervingsteam, waarin diverse deskundigheden zijn verenigd.

Indien u contact zoekt met leden van het verwervingsteam voor informatie over deze aanbesteding, kan de gemeente u uitsluiten van deelname aan de aanbesteding. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend op de in hoofdstuk 2 besproken wijze.

3.2 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat een aantal fasen.

Fase 1: Geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Bij uw inschrijving levert u het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna: UEA) in. In het UEA geeft u aan of u voldoet aan de in deze aanbestedingsprocedure gestelde geschiktheidseisen en of de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden op u en uw eventuele onderaannemers (waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen) van toepassing zijn.

Indien u gebruik maakt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen levert u tevens het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring onderaannemer' in bij uw inschrijving.

Als u niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen of één van de uitsluitingsgronden op u (en eventuele onderaannemers waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen) van toepassing zijn, merkt de gemeente uw inschrijving aan als een onaanvaardbare inschrijving en wijst uw inschrijving af.

Geschiktheidseisen Waarborgen kwaliteit

✓ VCA** (twee ster)

U dient op de uiterste datum voor het indienen van inschrijvingen over een geldig veiligheidszorgcertificaat conform VCA** (twee ster) of een gelijkwaardig certificaat uit het land van vestiging, of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van veiligheidszorg. Indien u als combinatie inschrijft, dan dient/dienen de met uitvoering (van het gedeelte van het werk waar het certificaat op ziet) belaste combinant(en) aan de minimumvereisten te voldoen. Dit certificaat overlegt u op het eerste verzoek bij verificatie.

✓ Groenkeur-certificaat Groenvoorzieningen

U dient op de uiterste datum voor het indienen van inschrijvingen te beschikken over een geldig vakbekwaamheidscertificaat conform Groenkeur-certificaat Groenvoorzieningen, of een gelijkwaardig certificaat uit het land van vestiging, of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van vakbekwaamheid. Indien u als combinatie inschrijft, dan dient/dienen de met uitvoering (van het gedeelte van het werk waar het certificaat op ziet) belaste combinant(en) aan de minimumvereisten te voldoen. Dit certificaat overlegt u op het eerste verzoek bij verificatie.

Ernstige beroepsfouten

Het Uniform Europees aanbestedingsdocument vraagt u tevens of uw onderneming zich schuldig heeft gemaakt aan ernstige beroepsfouten. Hierbij is het volgende van belang. De gemeente vindt dat uw onderneming in ieder geval een ernstige beroepsfout heeft begaan indien uw onderneming (waar ook haar medewerkers, vertegenwoordigers en ondergeschikten onder vallen) met kwade opzet voordeel verschaft of heeft verschaft aan een medewerker, ondergeschikte of vertegenwoordiger van de gemeente Utrecht.

De gemeente vindt dat uw onderneming verder in ieder geval ook een ernstige beroepsfout heeft begaan indien uw onderneming zich bij eerdere (overheids)opdrachten voor de gemeente Utrecht schuldig heeft gemaakt aan grove wanprestatie of (wan)gedrag dat ernstige twijfel doet rijzen aan de betrouwbaarheid van uw onderneming.

Wet Bibob

De gemeente kan bij deze aanbestedingsprocedure gebruik maken van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (hierna: Wet Bibob) om te toetsen of er bij een inschrijver sprake is van één van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden, waaronder de hierboven genoemde ernstige beroepsfout. De gemeente kan hierover aan het Landelijk Bureau Bibob advies vragen. Het advies dat het Landelijk Bureau Bibob op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen, is voor de gemeente niet bindend. De gemeente beoordeelt een inschrijver zelf, mede aan de hand van het advies. De gemeente kan in geval van toepassing van de Wet Bibob aan een inschrijver verzoeken een vragenformulier als bedoeld in artikel 30, vijfde lid van de Wet Bibob in te vullen. Dit vragenformulier is erop gericht gegevens te verkrijgen, zodat het Landelijk Bureau Bibob onderzoek kan doen. U bent dan verplicht de voor het onderzoek noodzakelijke gegevens en bescheiden te verschaffen. Indien u weigert om (voldoende) gegevens te verschaffen, merkt de gemeente uw inschrijving aan als een onaanvaardbare inschrijving en zal uw inschrijving om die reden afwijzen.

Officiële bewijsstukken

De gemeente behoudt zich het recht voor om bij de voorlopige gunningsbeslissing aan u, en eventuele onderaannemers, de officiële bewijsstukken die behoren bij de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden op te vragen, voor zover de desbetreffende bewijsstukken niet rechtstreeks en kosteloos door raadpleging van een nationale databank zijn te verkrijgen. U levert de gevraagde bewijsstukken binnen zeven kalenderdagen na verzoek aan.

Let op: De Gedragsverklaring Aanbesteden (hierna: GVA) dient als officieel bewijsstuk, vraag deze tijdig aan.

Fase 2: Constateren dat onvoorwaardelijk aan de gestelde eisen is voldaan

Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen aan de procedure en de opdracht. Met de ontvangst van uw inschrijving constateert de gemeente dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle gestelde eisen. Waar in de eis om een verwijzing gevraagd wordt, kan deze verwijzing natuurlijk worden gegeven.

De gemeente behoudt zich het recht voor om bij de voorlopige gunningsbeslissing uw akkoord op alle gestelde eisen te verifiëren. De gemeente merkt een inschrijving waarin een inschrijver niet onvoorwaardelijk met alle eisen akkoord is gegaan, aan als een onregelmatige inschrijving en wijst die inschrijving om die reden af. Voor opmerkingen, commentaar en het voorstellen van alternatieven dienen inschrijvers, zoals gezegd, de informatiefase (zie hoofdstuk 2.1 'Informatiefase') te benutten.

Fase 3: Beoordeling op gunningscriteria

Vervolgens worden van de inschrijvers die fase 1 en 2 goed doorgekomen zijn per perceel de in die inschrijvingen gegeven antwoorden op de geformuleerde gunningscriteria beoordeeld.

De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver met de 'economisch meest voordelige inschrijving', op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, door middel van de gunningscriteria. Aan ieder gunningscriterium is door het verwervingsteam een weegfactor toegekend, deze weegfactor kan per gunningscriterium verschillen, een gunningscriterium kan onderverdeeld zijn in subcriteria. Voor de beschrijving van de gunningscriteria en de daarbij behorende weegfactor per gunningscriterium verwijst de gemeente u naar het bijgevoegde 'Document Gunningcriteria'.

Bij een gunningscriterium kan de gemeente een maximum stellen aan het door u te verstrekken antwoord/gegevens. Indien u dit maximum overschrijdt, zal de gemeente het deel van het antwoord/gegevens na het gestelde maximum niet meenemen in de beoordeling. Indien de gemeente bijvoorbeeld zegt dat uw antwoord niet meer dan 1200 woorden mag zijn, dan zal zij uw antwoord/gegevens vanaf 1200 woorden niet meenemen in de beoordeling. Het door het verwervingsteam toebedeelde aantal punten (bij kwalitatieve gunningscriteria) of het berekende aantal punten (bij kwantitatieve dan wel absolute gunningscriteria) wordt omgerekend in een score. Deze score komt tot stand door het toebedeelde / berekende aantal punten te vermenigvuldigen met de aan het gunningscriterium toegekende weegfactor.

Kwalitatieve gunningscriteria

Indien de gemeente bij gunningscriteria vraagt naar niet kwantificeerbare gegevens, bijvoorbeeld een Plan van Aanpak, worden deze gunningscriteria gekwalificeerd als kwalitatieve gunningscriteria. Aan de hand van de verstrekte antwoorden/gegevens bij elk gunningscriterium, beoordeelt het verwervingsteam de mate waarin c.q. de wijze waarop de inschrijvingen voldoen aan het gunningscriterium per perceel **ten opzichte van de inschrijving die het verwervingsteam als de beste heeft beoordeeld**. Het beoordelingsproces loopt als volgt:

Het verwervingsteam bepaalt per gunningscriterium eerst welke inschrijving ten opzichte van de andere inschrijvingen als beste wordt beoordeeld. Het verwervingsteam kent deze inschrijving bij dat gunningscriterium 100 punten toe. Het verwervingsteam kent vervolgens voor dat gunningscriterium punten toe aan de overige inschrijvingen, op een schaal variërend van 99 punten tot 0 punten. Het aantal punten voor de overige inschrijvingen hangt af van de mate waarin het verwervingsteam de inschrijving als minder beoordeelt ten opzichte van de beste inschrijving voor dit gunningscriterium. Het is mogelijk dat het verwervingsteam twee of meer van de overige inschrijvingen op een gunningscriterium een zelfde score toekent.

Kwantitatieve gunningscriteria.

Indien de gemeente bij gunningscriteria vraagt naar kwantificeerbare gegevens, bijvoorbeeld een prijs of andere getalswaarden, worden deze gunningscriteria gekwalificeerd als kwantitatieve gunningscriteria. Bij deze kwantitatieve gunningscriteria bepaalt de gemeente de verdeling van punten voor de inschrijvingen als volgt:

Voor een gunningscriterium waarin een lagere waarde beter beoordeeld wordt dan een hogere waarde (bijvoorbeeld de prijs waarvoor wordt ingeschreven), krijgt de inschrijving met de laagst aangeboden waarde 100 punten. De overige inschrijvingen krijgen punten volgens de volgende formule:

$$\text{Punten} = 100 * (\text{laagst aangeboden prijs} / \text{prijs inschrijving}).$$

Fase 4: Berekening totaalscore

Door de scores van alle gunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt het verwervingsteam de totaalscore per inschrijving. De inschrijving met de hoogste totaalscore (hoogstgeplaatste) is de economisch meest voordelige inschrijving.

Fase 6: Afronding oordeel , Bepalen winnaars van perceel 1 t/m 3

Een perceel wordt gegund aan de in rangorde hoogstgeplaatste inschrijver van het perceel. Er wordt maximaal één perceel per inschrijver gegund. Als een inschrijver op meer dan één perceel de hoogstgeplaatste inschrijver is geworden, dan wordt het perceel met de hoogste voorkeur, aangegeven op 'invulformulier Voorkeur perceel', aan hem gegund.

De overige percelen waar deze inschrijver de hoogst geplaatste inschrijver is, worden niet aan hem gegund. Deze percelen worden gegund aan de in rangorde opvolgende inschrijver (er vind geen herbeoordeling plaats). Indien de opvolgende inschrijver al op een ander perceel de hoogstgeplaatste inschrijver is, dan wordt het perceel gegund aan de in de rangorde daaropvolgende inschrijver en zo verder. Indien de in de rangorde opvolgende partij op meer dan één perceel de opvolgende partij is, dan wordt het perceel met de hoogste voorkeur aan hem gegund. De overige percelen waarop deze inschrijver de opvolgende partij is, worden niet aan hem gegund. Deze percelen worden aan de daaropvolgende inschrijver gegund, en zo verder.

Fase 7: Bekendmaking resultaat van de beoordeling

De gemeente nodigt per perceel de inschrijver die de met beste prijs–kwaliteitverhouding uit voor een gesprek over zijn inschrijving, verificatie van gegevens en bespreking van de eventueel te sluiten overeenkomst.

Fase 8: Bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing

De inschrijvers die (vooralsnog) niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, hebben een bericht ontvangen voorzien van motivering via TenderNed. Voor deze inschrijvers bestaat de mogelijkheid inlichtingen te vragen en in rechte op te komen tegen dit besluit door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de Voorzieningenrechter in Utrecht. De termijn hiervoor is gesteld op twintig kalenderdagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Deze termijn is een vervaltermijn, waarna de inschrijvers niet meer in rechte kunnen opkomen tegen het besluit. De bovenstaande bezwaartermijn van twintig kalenderdagen geldt ook in het geval de gemeente besluit de aanbesteding te staken. In dit laatste geval gaat de termijn in op het moment dat u via een bericht in TenderNed hierover geïnformeerd bent. Ook hier geldt dat dit een vervaltermijn is.

3.3 Procedure van verificatie, afstemming en contractsluiting

Het verwervingsteam stelt ter voorbereiding op de verificatie van de uitgekozen inschrijving vast op welke in of bij die inschrijving geleverde informatie geverifieerd moet worden, dan wel welke documenten of nadere informatie de inschrijver alsnog moet overleggen. Tevens stelt het verwervingsteam vast welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten partijen nog onderling moeten afstemmen, kortom op welke punten in de verificatiebespreking nog nader ingegaan moet worden.

Blijkt tijdens de bespreking dat de inschrijving onjuiste informatie bevat of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan tegen de uitgekozen inschrijving, dan zal de gemeente de betreffende inschrijving alsnog afwijzen. Ook kan blijken dat geen overeenstemming kan worden

bereikt over de te sluiten raamovereenkomst. Gevallen als deze zullen de volgende consequenties hebben:

- In het geval dat blijkt dat de gemeente dat een inschrijving wegens onregelmatigheid of onaanvaardbaarheid van de desbetreffende inschrijving had moeten afwijzen, maar dit niet heeft gedaan, zal de gemeente in dat geval besluiten de procedure uit 3.1 opnieuw te doen (met de inschrijvers die niet reeds eerder af zijn gevallen in fase 1 of 2 en zonder de alsnog afgewezen inschrijving),
- In geval van de gemeente de uitgekozen inschrijving om een andere reden afwijst, zal zij een bespreking met de als tweede geëindigde inschrijver beleggen.

Geen van deze opties sluit de mogelijkheid voor de gemeente uit om te beslissen de gehele procedure te stoppen.

3.4 Digitale ondertekening overeenkomst

De gemeente ondertekent haar overeenkomsten met een zogenoemde geavanceerde digitale handtekening. De gemeente gebruikt hiervoor ValidSign. U wordt tijdens het verificatiegesprek verzocht het e-mailadres en telefoonnummer (als extra autorisatie) van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon van uw organisatie aan te leveren.

U ontvangt namens contractondertekeningEA@utrecht.nl een e-mail met daarin een link naar de documenten die digitaal moeten worden ondertekend. U klikt op “ondertekenen de documenten” en wordt automatisch doorgestuurd naar ValidSign waar de ondertekenvelden zichtbaar zijn. Om te ondertekenen klikt u simpelweg op “Klik om te ondertekenen” en vervolgens klikt u op ‘bevestigen’. Nadat de documenten door u en de gemeente digitaal zijn ondertekend, kunt u de digitaal ondertekende documenten downloaden.

Bijlage Checklist voor uw inschrijving(en)

Uw inschrijving bevat tenminste de volgende documenten:

Algemeen aanleveren:

- ☐ Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- ☐ Document 'Invulformulier Voorkeur percelen'
- ☐ Uitvoeringsverklaring onderaannemer (indien van toepassing)

Voor het perceel waar u op inschrijft

- ☐ Inschrijvingsbiljet **per perceel** behorende bij RAW–Raamovereenkomst 2019–SB–049;
- ☐ Inschrijvingsstat **per perceel** behorende bij RAW–Raamovereenkomst 2019–SB–049;
- ☐ **Per perceel** document 'Plan van aanpak Gunningscriterium 1 Plan van aanpak Kwaliteit uitvoering;
- ☐ **Per perceel** document 'Plan van aanpak Gunningscriterium 2 Plan van aanpak Duurzaamheid;
- ☐ **Per perceel** document 'Plan van Gunningscriterium 3 Plan van aanpak Ecologie

Let op: u dient per perceel de gevraagde documenten apart aan te leveren.