

Inschrijvingsleidraad  
'Sanitaire voorzieningen',

Kenmerk 2019-FH-002  
Februari 2020

# Inhoudsopgave

|          |                                                           |           |
|----------|-----------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Beschrijving opdracht</b>                              | <b>3</b>  |
| 1.1      | Doel en scope van de aanbesteding                         | 3         |
| 1.2      | Opzet van de aanbestedingsprocedure                       | 3         |
| 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                                     | 6         |
| 1.8      | Overige informatie                                        | 7         |
| <b>2</b> | <b>Beschrijving inschrijvingsprocedure</b>                | <b>8</b>  |
| 2.1      | Informatiefase                                            | 8         |
| 2.2      | Vorbereiding inschrijving                                 | 8         |
| 2.3      | Wijze van indienen van de inschrijving                    | 9         |
| 2.4      | De inschrijving                                           | 9         |
| <b>3</b> | <b>Beschrijving beoordelingsprocedure</b>                 | <b>10</b> |
| 3.1      | Algemeen                                                  | 10        |
| 3.2      | Beoordelingsprocedure                                     | 10        |
| 3.3      | Procedure van verificatie, afstemming en contractsluiting | 14        |
| 3.4      | Digitale ondertekening raamovereenkomst                   | 15        |

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

|          |                                                    |
|----------|----------------------------------------------------|
| Document | Aankondiging van de opdracht (TenderNed)           |
| Document | Uniform Europees Aanbestedingsdocument             |
| Document | Uitvoeringsverklaring onderaannemer                |
| Document | Prijsinvulformulier                                |
| Document | Opgave referentieprojecten                         |
| Document | Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Utrecht 2018   |
| Document | (Concept) Raamovereenkomst                         |
| Document | Eisen aan de opdracht                              |
| Document | Handleiding Social Return                          |
| Document | Gunningscriteria                                   |
| Document | Overzicht producten aantallen locaties             |
| Document | Impressie huidige producten en (sanitaire) ruimtes |

# 1 Beschrijving opdracht

## 1.1 Doel en scope van de aanbesteding

---

### Doel

De gemeente Utrecht (hierna: de gemeente) is voornemens één raamovereenkomst te sluiten met één leverancier voor het leveren, plaatsen en onderhouden van kwalitatief hoogwaardige sanitaire voorzieningen tegen een optimale prijs-kwaliteitverhouding, die op zijn minst gelijk is aan de kwaliteit en uitstraling van de huidige sanitaire voorzieningen. Denk hierbij aan levensduur, degelijkheid, kleur en afmetingen. De opsomming is niet limitatief. Daarnaast bevat de nieuwe raamovereenkomst een juiste borging van de dienstverlening, actieve communicatie, ontzorging en verduurzaming.

De te sluiten raamovereenkomst heeft een beoogde duur van maximaal 7 jaar (4 jaar initiële contractperiode en optie tot contractverlenging van 3 keer voor een periode van 1 jaar). Hiermee wordt afgeweken van de maximale duur van een raamovereenkomst zoals bepaald in de Aanbestedingswet 2012. Reden hiervoor is dat de levensduur van een nieuwe dispenser (5–7 jaar) gedurende de looptijd van de raamovereenkomst kan worden afgeschreven.

Het document 'Impressie huidige producten en (sanitaire) ruimtes' bevat een impressie van de kwaliteit en uitstraling van de huidige dispensers, hygiëneboxen, incontinentieboxen, luieremmers en absorba – , schoon- en droogloopmatten.

### Scope

Onder sanitaire voorzieningen wordt door de gemeente Utrecht tenminste verstaan:

- De levering van dispensers inclusief plaatsen, onderhoud en het wisselen ervan;
- De levering van vullingen voor de dispensers;
- De levering en wisseling van absorba –, schoon- en droogloopmatten;
- De levering van hygiëneboxen, incontinentieboxen en luieremmers inclusief plaatsen en wisselen ervan;
- Het voorraadbeheer van de sanitaire voorzieningen.

Het document 'Producten aantallen locaties' bevat een overzicht van de locaties die betrekking hebben op de opdracht.

De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. In de publicatie op [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl) (verder te noemen: TenderNed) zijn de verschillende gunningscriteria en weging opgenomen. In het 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.

De opdracht wordt niet in meerdere percelen gesplitst, omdat dit niet passend wordt geacht. De diverse gevraagde producten en het daarbij behorende onderhoud zijn soortgelijke producten en diensten die bij elkaar horen, waardoor splitsing niet aan de orde is. De gevraagde combinatie van producten en diensten past ook goed in het dienstverleningsconcept dat de markt aanbiedt. Leveranciers binnen de branche zijn hierbij gewend regie te voeren op de gevraagde leveringen en

dienstverlening en maken daarbij soms, indien nodig, ook gebruik van diensten uitgevoerd door derden in onderaanneming zoals kleine zelfstandige ondernemers.

### 1.3 Achtergrondinformatie bij de opdracht

---

#### 1.3.1 Sanitaire voorzieningen

In het document 'Producten aantallen locaties' is een overzicht van het aantal huidige dispensers, hygiëneboxen, incontinentieboxen, luiერemmers, absorba -, schoon- en drooglopmatten en de frequentie voor het wisselen van de huidige dispensers, hygiëneboxen, incontinentieboxen en luiერemmers op de desbetreffende locaties opgenomen.

#### 1.3.2 Omvang van de opdracht

Er werken ongeveer 4.500 medewerkers op verschillende locaties van de gemeente. De grootste locaties zijn:

- Stadskantoor (Stadsplateau 1)  
Circa 4000 gebruikers
- Stadsbedrijven (Tractieweg 2)  
Circa 750 gebruikers

Daarbij zijn er nog een tal van middelgrote en kleine locaties. De locaties die betrekking hebben op deze opdracht zijn opgenomen in het document 'Producten aantallen locaties'. In onderstaande tabel is een overzicht van het verbruik van de vullingen afgelopen jaar weergegeven. De getallen dienen ter indicatie, hier kunnen geen rechten aan worden ontleend.

#### Verbruik vullingen afgelopen jaar

| Vulling                           | Verpakking | Verpakkingsinhoud                    | Totaal        |
|-----------------------------------|------------|--------------------------------------|---------------|
| Luchtverfrisser                   | flacon     | 85 ml per flacon                     | 1.917 flacons |
| Handdoek katoenen rol             | rol        | 35 meter per rol                     | 26.567 rollen |
| Handdoek papieren rol             | doos       | 6 rollen in doos á 300 meter per rol | 1.227 dozen   |
| Toiletbrilreiniger                | flacon     | 300 ml per flacon                    | 886 flacons   |
| Vouwhanddoek (papieren servetten) | doos       | 3600 servetten per doos              | 441 dozen     |
| Toiletpapier                      | doos       | 24 rollen á 100 meter per rol        | 2.758 dozen   |
| Handzeep                          | flacon     | 500 ml per flacon                    | 3.278 flacons |

#### 1.3.3. Onderhoud

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het onderhoud. Onder onderhoud valt zowel het periodiek als het correctief onderhoud.

#### 1.3.4. Voorraadbeheer

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het voorraadbeheer. Voor enkele locaties is hierop een uitzondering. Deze locaties bestellen rechtstreeks bij de opdrachtnemer. Welke locaties dit zijn is opgenomen in het document 'Producten aantallen locaties'.

Het vullen van de dispensers wordt gedaan door derden, zoals medewerkers van de schoonmaakdienstverlener en/of beheerders e.d. Van opdrachtnemer wordt verwacht hier zo optimaal mogelijk in te ondersteunen en samen te werken. Dit houdt onder andere in dat de opdrachtnemer een instructie aan de medewerkers van de schoonmaakdienstverlener geeft.

### 1.3.5. Duurzaamheid

Duurzaamheid speelt een belangrijke rol in deze opdracht. Om deze reden heeft de gemeente verhoogde duurzaamheidseisen en gunningscriteria opgenomen. Gedurende de looptijd van de opdracht wordt van de opdrachtnemer verwacht dat zij de gemeente, gevraagd en ongevraagd, adviseert op het gebied van duurzaamheid.

### 1.3.6. Pilot hygiënepalen

In het Stads kantoor worden op proef 7 hygiënepalen ingezet voor de periode van januari t/m maart 2020. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat zij hygiënepalen inclusief de bijbehorende producten, waaronder dispenser, vulling, batterijen en opvangschaal, na bovengenoemde periode voor de gemeente kan faciliteren indien hier behoefte aan is.

Het document 'Impressie huidige producten en (sanitaire) ruimtes' bevat een impressie van de hygiënepalen inclusief bijbehorende producten en vulling, die gedurende de pilot worden ingezet.

## 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 arbeidsmarkt kansen 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'. Het document '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](http://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 raamovereenkomsten 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 raamovereenkomsten 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 is 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

---

#### **Schouw**

De gemeente organiseert geen schouw. U kunt zelfstandig enkele sanitaire ruimtes in de openbare ruimtes van de locaties schouwen. Vragen kunt u stellen via TenderNed. Stel geen vragen aan bezoekers of medewerkers.

#### **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 verwerkingsteam 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 er op dat u, vlak voor u uw inschrijving indient, controleert dat u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier (hieronder valt ook een ter beschikking gesteld document waarvan u de opmaak en/of vorm heeft aangepast) 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. 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!

### **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](http://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](http://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.

#### **Ernstige beroepsfouten**

Het UEA 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.

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 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.

### **Referenties**

Bij uw inschrijving overlegt u een ingevuld document 'opgave referentieprojecten' waaruit blijkt dat u, al dan niet in onderaanneming of in combinatie, voldoet aan de volgende kerncompetentie:

#### Kerncompetentie 1 Leveren, vakkundig plaatsen en onderhouden van sanitaire voorzieningen

U dient in staat te zijn om aan alle panden, verspreid over de gemeente, de gevraagde sanitaire voorzieningen te leveren, deze vakkundig te plaatsen, onderhouden en te wisselen. Zie hiervoor de scope bij paragraaf 1.1. Ten bewijze hiervan volstaat dat u een daartoe strekkende verklaring afgeeft waarmee u middels één opgave van een referentie (deze verklaring is opgenomen als bijlage 'Opgave referenties'), in relatie tot de onderhavige opdracht, minimaal aantoon:

1. Sanitaire voorzieningen te hebben geleverd, vakkundig te hebben geplaatst, onderhouden en gewisseld zoals genoemd in paragraaf 1.1 (definitie van sanitaire voorzieningen), naar tevredenheid van de referent;
2. Het referentieproject dient in de afgelopen 3 jaar, geteld vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding, te zijn afgerond of een lopende opdracht die tenminste al twee jaar loopt, gerekend vanaf publicatiedatum van deze aanbesteding;
3. Het referentieproject dient vergelijkbaar te zijn met deze opdracht qua omvang. Dit houdt in dat de jaarlijkse opdrachtwaarde van het referentieproject gelijk is aan minimaal 60% van de geraamde opdrachtwaarde per jaar;

De gemeente kan actief alle door u opgegeven referenties verifiëren bij de door u opgegeven referenten. Hierbij zal worden gecontroleerd of u de leveringen en dienstverlening daadwerkelijk heeft uitgevoerd conform de voornoemde kerncompetentie:

Bij verificatie van de referenties zal de gemeente de door u opgegeven referent per e-mail vragen om per e-mail en binnen 7 werkdagen te bevestigen dat uw referentie heeft voldaan aan de betreffende kerncompetentie(s). De gemeente benadert de referent op het door u in het formulier 'Opgave referenties' opgegeven e-mailadres van de referent. Eventueel verkeerd opgegeven (contactgegevens van de) referenten zijn voor uw rekening en risico.

Indien de referent niet binnen 7 werkdagen na versturing van de e-mail aan hem/haar per e-mail aan de gemeente heeft bevestigd dat aan de kerncompetentie(s) is voldaan, dan zal de gemeente aan u verzoeken om binnen 5 werkdagen aan te tonen dat de referentie voldoet aan de gestelde kerncompetentie(s). Indien u naar oordeel van de gemeente dan niet aantoont dat de u voldoet aan de gestelde kerncompetentie(s), dan voldoet uw inschrijving niet aan de minimumeisen omtrent de vakbekwaamheid en zal uw inschrijving ongeldig worden verklaard.

De gemeente kan in voorkomende gevallen beslissen om de reactietermijn van de referent of van u te verlengen. Dit zal de gemeente dan expliciet aan u mededelen.

In verband met de voortgang van dit verificatieproces verzoekt de gemeente u de contactpersoon van de door u op te geven referent op de hoogte te stellen dat de gemeente contact kan gaan opnemen met de referent.

### **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. Tevens verklaart u onvoorwaardelijk de opdracht te kunnen uitvoeren conform de gestelde eisen. Met de ontvangst van uw inschrijving constateert de gemeente dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle gestelde eisen en dat u onvoorwaardelijk verklaard heeft de opdracht te kunnen uitvoeren conform de 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 álle eisen akkoord is gegaan dan wel waarbij blijkt dat de inschrijver de opdracht niet conform de gestelde eisen kan uitvoeren, 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 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 'Gunningscriteria'.

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 **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:

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

Voor de gunningscriteria waarin een hogere waarde beter beoordeeld wordt dan een lager waarde (bijvoorbeeld een garantietermijn), krijgt de inschrijving met de hoogst aangeboden waarde 100 punten. De overige inschrijvingen krijgen punten volgens de volgende formule:

$$\text{Punten} = 100 * (\text{waarde inschrijving} / \text{hoogst aangeboden waarde}).$$

#### **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 is de economisch meest voordelige inschrijving.

#### **Fase 5: Afronding oordeel**

Op grond van alle beschikbare informatie komt het verwervingsteam tot een totaaloordeel en rangorde en een eerste keuze van een inschrijving. Dit is de inschrijving met de hoogste totaalscore (hierna te noemen: de uitgekozen inschrijving).

Van inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de inschrijving waarvan het aantal punten bij gunningscriterium 3 'prijs' het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens het aantal punten bij gunningscriterium 3 'prijs' van die inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen.

#### **Fase 6: Bekendmaking resultaat van de beoordeling**

De gemeente nodigt de inschrijver die de uitgekozen inschrijving heeft ingediend uit voor een gesprek over zijn inschrijving, verificatie van gegevens en bespreking van de eventueel te sluiten raamovereenkomst.

#### **Fase 7: 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 verwervingssteam 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 verwervingssteam 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.

De gemeente ondertekent haar raamovereenkomsten 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](mailto: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.