

# Offerteaanvraag

'Specialistisch Reinigen'

20 augustus 2021  
Kenmerk 2021-SB-062  
Versie 1  
Definitief



Aanbesteding  
Financiën, Inkoop en Juridische Zaken  
Gemeente Utrecht  
[inkoop@utrecht.nl](mailto:inkoop@utrecht.nl)

bronversie Format A-104 v20200831

# Inhoud

<b>1</b>	<b>De opdracht</b>	<b>5</b>
1.1	Achtergrondinformatie bij de opdracht	5
1.2	Utrecht: Ruimte voor iedereen	6
1.2.1	Speerpunten Duurzaamheid	6
1.3	Social return	7
<b>2</b>	<b>De aanbesteding</b>	<b>8</b>
2.1	Doel van de aanbesteding	8
2.2	Aanbestedingsprocedure	8
2.3	Aanbestedingsvoorwaarden	8
2.4	Klachtenregeling	10
<b>3</b>	<b>Uw inschrijving</b>	<b>11</b>
3.1	Informatiefase	11
3.1.1	Vragen over de opdracht	11
3.1.2	Vorbehouden, alternatieven, verbeteringen	11
3.1.3	Nota van inlichtingen	11
3.2	Uw inschrijving indienen	11
<b>4</b>	<b>De beoordeling</b>	<b>13</b>
4.1	Beoordelingsteam	13
4.2	Beoordelingsprocedure	13
4.2.1	Fase 1: toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	13
4.2.2	Fase 2: beoordelen op gunningscriteria	14
4.2.3	Fase 3: berekenen totaalscore	15
4.2.4	Fase 4: afronden oordeel	15
4.2.5	Fase 5: bekendmaken resultaat van de beoordeling	15
4.2.6	Fase 6: Twintig dagen wachttijd	15
4.3	Procedure van verificatie	16
4.4	Definitieve gunning en contractsluiting	16
<b>5</b>	<b>Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen</b>	<b>17</b>
5.1	Uitsluitingsgronden	17
5.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	17
5.2	Geschiktheidseisen	17
5.2.1	Kwaliteitsborging	17
5.2.2	Veiligheid	17
5.2.3	Vakbekwaamheid	18

<b>6</b>	<b>Programma van eisen</b>	<b>19</b>
<b>7</b>	<b>Gunningscriteria</b>	<b>20</b>
7.1	Inleiding	20
7.2	Gunningscriteria	20
7.2.1	Gunningscriterium 1a: Plan van aanpak	20
7.2.2	Gunningscriterium 1b: Digitaal systeem	22
7.3	Gunningscriterium 2: Duurzaamheid	23
7.3.1	Gunningscriterium 2a: Kansendossier Duurzaamheid	23
7.3.2	Gunningscriterium 2b: Schoon vervoer	24
7.3.3	Gunningscriterium 3: Social Return	25
7.3.4	Gunningscriterium 4: Fictieve projectprijs	25

**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	Opgave referentieprojecten
Document	Programma van Eisen
Document	Prijsinvulformulier perceel 1
Document	Prijsinvulformulier perceel 2
Document	Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Utrecht 2018
Document	Concept Raamovereenkomst
Document	Handleiding Social Return
Document	Inventarisatie objecten Perceel 1
Document	Inventarisatie objecten Perceel 2
Document	Muurvegetatie
Document	Kaart Binnenstad en Stationsgebied specialistisch reinigen
Document	Perceel 1 plaslocaties
Document	Perceel 2 fotoreportage civiele constructies
Document	Beoordeling gebruikerstest

# 1 De opdracht

De gemeente Utrecht (hierna: de gemeente) wil twee raamovereenkomsten afsluiten voor specialistisch reinigen.

## 1.1 Achtergrondinformatie bij de opdracht

Graffiti en vervuiling leidt vaak tot achteruitgang van de openbare ruimte en geeft velen een gevoel van onveiligheid. Dit staat haaks op de wens van de gemeenteraad om de stad schoon en veilig te houden. Het regelmatig reinigen van objecten vermindert het gevoel van onveiligheid. Daarnaast is het goed voor de leefbaarheid en verhoogt het de aantrekkelijkheid van de stad voor bezoekers en bedrijven.

Vanwege het aflopen van de huidige overeenkomsten en het aanhouden van de vraag voor specialistisch reinigen van objecten worden deze opdrachten wederom aanbesteed.

Perceel 1 heeft betrekking op het op afroep verwijderen van graffiti en wildplak (illegale posters) van gemeentelijke objecten, zoals gevels, viaducten, afvalbakken, speeltoestellen, zitbanken, bruggen en tunnels. In de binnenstad wordt graffiti en wildplak (met name stickers) planmatig verwijderd van alle gemeentelijke eigendommen. Daarnaast hoort het reinigen van plaszuilen, Uriliften en het verwijderen van fecaliën in een aantal aangewezen stegen en hoeken ook tot de opdracht.

Opdrachtnemer verwijdert de graffiti en wildplak enerzijds naar aanleiding van de eigen schouw met een vaste opgegeven frequentie en anderzijds aan de hand van meldingen van de gemeente binnen 3 dagen.

Racistische leuzen, schokkende en kwetsende teksten of afbeeldingen dienen per direct maar uiterlijk binnen 24 uur na eigen waarneming of melding van de gemeente verwijderd te zijn.

Het schoonmaken van de plaszuilen, Uriliften en vervuilde stegen (door fecaliën) vindt dagelijks plaats voor 9.00 uur in de ochtend (ook op zaterdag, zondag, tijdens feestdagen en gedurende vakantieperiodes). Daarnaast worden de plaszuilen en Uriliften gecontroleerd op ongerechtigheden, zoals verstoppingen, vernielingen en graffiti.

Het schoonmaken van diverse locaties op het busstation West, Dichtersplein, vindt 2 keer per week plaats voor 07.00 uur.

Perceel 2 heeft betrekking op het geheel reinigen van civiele en monumentale constructies in de gemeente. Het werk omvat het voorbereiden, uitvoeren en uiteindelijk opleveren van reinigingswerkzaamheden aan bovengenoemde constructies. De constructies hebben een bepaalde functie in de openbare ruimte. Na voltooiing van de werkzaamheden, in het kader van deze opdracht, dienen de constructies deze functie te blijven vervullen.

De lijst van te reinigen objecten wordt jaarlijks vastgesteld en digitaal aangeleverd. Belangrijke opmerking is wel dat de bruggen, sluizen en steigers op de noord-zuidroute voor het vaarseizoen (15 maart) gereinigd moeten zijn. De kelders van de beweegbare bruggen in de winterperiode gereinigd moeten worden en de trappen op de werven 2 keer per jaar handmatig worden gereinigd. Tevens wordt er 2 keer per jaar een onderhoudsactie gehouden op de Waterlinieweg met meerdere onderhoudsdisciplines, waarbij opdrachtnemer binnen een korte periode zijn werkzaamheden dient uit te voeren.

De gemeente hecht grote waarde aan de actualiteit van de vervuilingsgraad van haar objecten verspreid over de stad. Het is daarom een grote wens om digitaal op de hoogte te worden gebracht van het verloop van het reinigingsproces. De gemeente gaat uit van een digitaal toegankelijk systeem waarin real time het reinigingsproces inzichtelijk is.

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd door de afdeling Inkoop van de gemeente. Het contractbeheer wordt verzorgd door de organisatie-eenheid Stadsbedrijven.

## **1.2 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.
- We willen dat in Utrecht iedereen mee kan doen, zowel in fysiek als sociaal opzicht. En dat de stad en haar voorzieningen voor iedereen toegankelijk zijn.

### **1.2.1 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 (met het VN-verdrag handicap). Daarbij Performance 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.

### **1.3 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 euro 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](http://www.utrecht.nl/socialreturn) en in het document 'Handleiding Social Return'.

## 2 De aanbesteding

### 2.1 Doel van de aanbesteding

De gemeente wil per perceel aan één inschrijver de opdracht gunnen. De gemeente gunt de beide opdrachten aan de inschrijvers met de economisch meest voordelige inschrijvingen op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

U kunt inschrijven voor beide percelen en kunt ook beide percelen gegund krijgen indien u bij beide percelen de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan.

**Perceel 1** Verwijderen graffiti en wildplak op objecten en het dagelijks reinigen van openbare toiletvoorzieningen.

Een aantal objecten, zie bijlage Objecten perceel 1, dienen door de Opdrachtnemer frequent geïnspecteerd te worden. Indien er graffiti en/ of wildplak aanwezig is dient dit bij voorkeur tijdens deze inspectieronde verwijderd te worden. Tevens dienen plaszuilen, Uriliften en vervuilde stegen in de binnenstad van gemeente Utrecht frequent gereinigd te worden.

Daarnaast dienen, op afroep van de gemeente, niet benoemde objecten ook ontdaan te worden van graffiti en/of wildplak.

**Perceel 2** Reinigen en schoonmaken van civiele en monumentale constructies.

Civiele en monumentale constructies die in eigendom zijn bij de gemeente, zie bijlage Objectenlijst perceel 2, dienen door de Opdrachtnemer na aangeven van de gemeente gereinigd te worden. Te denken valt aan bruggen van hout, staal en steen/beton, tunnels, viaducten, sluizen, stuwen, duikerbruggen, geluidschermen, kademuren, keerconstructies, trappen, steigers en vlonders. Inclusief de bijbehorende leuning, vleugels, steun- en oplegpunten (zowel boven land als boven water), hekwerken, voegovergangconstructies en kelders behorende bij de genoemde constructies.

De overeenkomst voor beide percelen gaat vermoedelijk in op 1 december 2021 en heeft een looptijd van twee jaar met een initiële verlenging van 2 keer één jaar.

### 2.2 Aanbestedingsprocedure

Voor deze opdracht volgt de gemeente de Europese openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012.

### 2.3 Aanbestedingsvoorwaarden

- Als u zich inschrijft voor deze opdracht, dan verklaart u daarmee dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle gestelde eisen. U verklaart met uw inschrijving ook dat u de opdracht onvoorwaardelijk

kunt uitvoeren volgens de gestelde eisen.

- Er zijn voor de gemeente geen kosten verbonden aan uw inschrijving. De gemeente vergoedt geen schade of kosten zolang er geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen.
- Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via TenderNed. Wanneer u vragen heeft, stelt u deze via TenderNed. Alleen in uitzonderingssituaties kunt u contact opnemen met de inkoper van de gemeente. Het is niet toegestaan om contact op te nemen met andere betrokkenen bij deze aanbesteding.
- De gemeente kan ervoor kiezen om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. U heeft dan geen recht op vergoeding van kosten die u heeft gemaakt of schaden die u heeft geleden in het kader van deze aanbesteding.
- Alle communicatie tijdens de aanbesteding en tijdens de looptijd van de overeenkomst gebeurt in de Nederlandse taal.
- De personen die binnen uw onderneming voor de uitvoering van deze opdracht verantwoordelijk zullen zijn, beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. In ieder geval voldoende om de werkzaamheden en contractuele verplichtingen uit te voeren.
- Bij definitieve gunning ondertekenen de gemeente en de gegunde partij(en) de overeenkomst met een digitale handtekening. De gemeente gebruikt hiervoor ValidSign. U bent bereid om voor het ondertekenen van de overeenkomst, als extra autorisatie, het e-mailadres en mobiel telefoonnummer van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon aan te leveren.
- Geheimhouding: Personen binnen uw onderneming delen geen informatie die in het kader van deze opdracht beschikbaar komt met derden. U mag wel informatie delen met partners, onderaannemers en/of hulppersonen die u inschakelt. In dat geval bent u ervoor verantwoordelijk dat zij geen informatie met derden delen.
- Een onderneming mag slechts één inschrijving per perceel doen. Als een onderneming meerdere malen inschrijft, zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van deze onderneming af als ongeldige inschrijvingen.
- Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen een inschrijving doen als er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die de mededinging beperken. De gemeente kan de betreffende ondernemingen vragen om aan te tonen dat de mededinging niet wordt beperkt. Wordt dit niet aangetoond? Dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van alle ondernemingen uit dezelfde groep af als ongeldige inschrijvingen.
- Gestanddoeningstermijn: U garandeert uw inschrijving inclusief prijs voor een periode van minimaal 3 maanden na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend moeten worden. Binnen deze

termijn mag u de inschrijving niet wijzigen of intrekken.

- Wanneer er een kort geding wordt aangespannen tegen de voorlopige gunningsbeslissing, verlengt u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving tot minimaal 2 weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- Alle gegevens die uw onderneming aanlevert, zijn naar waarheid ingevuld.

## **2.4 Klachtenregeling**

De gemeente heeft een Klachtenregeling bij aanbesteden. Deze regeling is gepubliceerd op <https://www.utrecht.nl/ondernemen/inkopen-en-aanbesteden/>.

## 3 Uw inschrijving

### Let op

Wilt u deelnemen aan deze aanbesteding? Controleer tijdig of uw onderneming op de juiste wijze is geregistreerd op [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl). Controleer ook wie bevoegd is om namens uw onderneming een inschrijving digitaal in te dienen.

### 3.1 Informatiefase

#### 3.1.1 Vragen over de opdracht

U kunt via TenderNed doorlopend vragen stellen over de aanbestedingsstukken. Dit kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum op TenderNed. De gemeente kan de vragen doorlopend beantwoorden. Alle geïnteresseerde partijen die op TenderNed geregistreerd zijn, hebben toegang tot de (geanonimiseerde) vragen en antwoorden.

#### 3.1.2 Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen

Zitten er elementen in uw voorgenomen inschrijving die niet zonder voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen? Stel dan hierover een vraag tijdens de informatiefase. Door het indienen van uw inschrijving verklaart u zich onvoorwaardelijk akkoord met alle aan de procedure en opdracht gestelde eisen.

#### 3.1.3 Nota van inlichtingen

Ten minste tien dagen vóór de uiterste datum van indienen van de inschrijvingen stelt de gemeente in TenderNed een Nota van Inlichtingen op. Hierin vindt u de antwoorden op alle gestelde vragen. Deze Nota van Inlichtingen is een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken.

Ontdekt u tegenstrijdigheden in de antwoorden? Meld dit ons zo spoedig mogelijk via TenderNed.

Na deze informatiefase zijn de eisen, gunningscriteria en aanbestedingsstukken definitief.

### 3.2 Uw inschrijving indienen

De invulformulieren die u bij uw inschrijving moet uploaden, staan bij de aanbestedingsdocumenten op TenderNed. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen.

### Let op

Het kan gebeuren dat de gemeente een invulformulier wijzigt naar aanleiding van de vragen en antwoorden in de informatiefase. De gemeente past dan het versienummer aan. Controleer vlak voordat u uw inschrijving indient of u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat er toe leiden dat de gemeente uw inschrijving afwijst als een ongeldige inschrijving.

Dien uw inschrijving in door deze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum in TenderNed in de digitale kluis te plaatsen. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het dus niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen.

De gemeente accepteert alleen inschrijvingen die via TenderNed worden ingediend.

Uw inschrijving bevat de volgende documenten:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Document Opgave referentieprojecten
- Document Plan van aanpak Gunningscriterium 1a
- Document Digital systeem Gunningscriterium 1b
- Document Kansendossier Duurzaamheid Gunningscriterium 2a
- Document Schoon vervoer Gunningscriterium 2b
- Document Social Return Gunningscriterium 3
- Document Prijsinvulformulier Perceel 1 Gunningscriterium 4
- Document Prijsinvulformulier Perceel 2 Gunningscriterium 4

En, indien van toepassing (zie hoofdstuk 5):

- Uitvoeringsverklaring onderaannemer

Documenten die niet direct aan een eis of gunningscriterium te koppelen zijn, kunt u in TenderNed uploaden bij de tab 'Overige documenten'.

## 4 De beoordeling

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

### 4.1 Beoordelingsteam

De gemeente heeft een beoordelingsteam samengesteld dat de inschrijvingen beoordeelt op de gunningscriteria. Dit beoordelingsteam bestaat uit minimaal drie personen met kennis van de materie. Het beoordelingsteam krijgt tijdens het beoordelen nog geen inzage in de inschrijvingsprijzen.

### 4.2 Beoordelingsprocedure

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats in fasen.

#### 4.2.1 Fase 1: toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Voldoet u niet aan de gestelde geschiktheidseisen? Of is een van de uitsluitingsgronden van toepassing op u, of op eventuele onderaannemers waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen? Dan wijst de gemeente uw inschrijving af.

#### Ernstige beroepsfouten

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat de vraag of u of uw onderneming zich schuldig heeft gemaakt aan ernstige beroepsfouten. De gemeente vindt dat uw onderneming in ieder geval een ernstige beroepsfout heeft begaan als:

- 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, en/of
- uw onderneming zich bij eerdere opdrachten voor de gemeente schuldig heeft gemaakt aan grove wanprestatie of (wan)gedrag dat ernstige twijfel doet rijzen aan de betrouwbaarheid van uw onderneming.

De gemeente kan bij deze aanbestedingsprocedure gebruik maken van de Wet Bibob (Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur) 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.

U bent als inschrijver verplicht aan dit onderzoek mee te werken. Als u dat niet doet, wijst de gemeente uw inschrijving af als ongeldige inschrijving.

#### 4.2.2 Fase 2: beoordelen op gunningscriteria

De gemeente beoordeelt uw inschrijving op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in hoofdstuk 7. De gunningscriteria zijn kwalitatief of kwantitatief. Uw inschrijving wordt beoordeeld op basis van de gewogen factormethode. De gunningscriteria worden zowel absoluut als relatief beoordeeld.

##### Absolute beoordeling van kwalitatieve gunningscriteria

Een gunningscriterium is kwalitatief als de gemeente vraagt naar niet kwantificeerbare gegevens, in deze aanbesteding betreft dit gunningscriterium 1a plan van aanpak, gunningscriterium 1b digitaal systeem en gunningscriterium 2a kansendossier duurzaamheid.

Aan de hand van de verstrekte informatie beoordeelt het beoordelingsteam de mate waarin of de wijze waarop de inschrijvingen zo goed mogelijk invulling geven aan het gunningscriterium.

De beoordeling gaat als volgt:

1. De leden van het beoordelingsteam beoordelen de ingediende gegevens van elke inschrijver. Elk lid van het beoordelingsteam kent aan het te beoordelen gunningscriterium een voorlopige kwalificatie toe op basis van de schaal die is opgenomen in de beschrijving van het gunningscriterium.
2. Op basis van de motiveringen en voorlopige kwalificaties bespreken de leden van het beoordelingsteam, in een gezamenlijke beoordelingssessie, de inschrijvingen. De definitieve kwalificatie is de kwalificatie waarover in deze beoordelingssessie een consensus wordt bereikt.

##### Absolute beoordeling van kwantitatieve gunningscriteria

Een gunningscriterium is kwantitatief als de gemeente vraagt naar kwantificeerbare gegevens, in deze aanbesteding betreft dit gunningscriterium 3, Social return.

De gemeente verbindt hierbij punten aan de verschillende gradaties van de te scoren eigenschap. De puntenschaal of de wijze waarop de punten berekend worden staat vermeld in de beschrijving van het gunningscriterium. U ontvangt de score op basis van uw eigen opgave in de door u voor dit gunningscriterium ingediende invulformulier.

##### Relatieve beoordeling van kwantitatieve gunningscriteria

Een gunningscriterium is kwantitatief als de gemeente vraagt naar kwantificeerbare gegevens, in deze aanbesteding betreft dit gunningscriterium 2b schoon vervoer en gunningscriterium 4 de fictieve projectprijs.

De beoordeling gaat als volgt:

1. Als een lagere waarde beter wordt beoordeeld dan een hogere waarde (hier gunningscriterium 4 de fictieve projectprijs), dan krijgt de inschrijving met de laagst aangeboden waarde 100 punten. De overige inschrijvingen krijgen punten volgens de volgende formule:

$$\text{Punten} = 100 \times (\text{laagst aangeboden waarde} \div \text{waarde inschrijving})$$

2. Als een hogere waarde beter wordt beoordeeld dan een lagere waarde (hier gunningscriterium 2b schoon vervoer), dan krijgt de inschrijving met de hoogst aangeboden waarde 100 punten. De overige inschrijvingen krijgen punten volgens de volgende formule:

$$\text{Punten} = 100 \times (\text{waarde inschrijving} \div \text{hoogst aangeboden waarde})$$

#### **4.2.3 Fase 3: berekenen totaalscore**

De kwalificatie welke het beoordelingsteam per gunningscriterium heeft toegekend, wordt omgerekend in een score. Deze score komt tot stand door de punten behorende bij de kwalificatie te vermenigvuldigen met de weegfactor van het gunningscriterium.

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

#### **4.2.4 Fase 4: afronden oordeel**

Van inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de inschrijving waarvan het aantal punten bij gunningscriterium 2a Kansendossier Duurzaamheid, het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde inschrijvingen geplaatst. Als vervolgens het aantal punten bij gunningscriterium 2a van die inschrijvingen ook weer gelijk is, bepaalt een loting, uitgevoerd door een aanbestedingsjurist van de gemeente, de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen.

#### **4.2.5 Fase 5: bekendmaken resultaat van de beoordeling**

De gemeente nodigt de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving per perceel heeft ingediend uit voor een gesprek over zijn inschrijving, verificatie van gegevens en bespreking van de eventueel te sluiten overeenkomst. Bij de voorlopige gunningsbeslissing kan de gemeente officiële bewijsstukken opvragen bij de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden. Dit doet de gemeente alleen als de bewijsstukken niet rechtstreeks en kosteloos te verkrijgen zijn door raadpleging van een nationale databank.

De inschrijvers die (vooralsnog) niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, ontvangen via TenderNed een bericht met motivering.

#### **4.2.6 Fase 6: Twintig dagen wachttijd**

De inschrijvers die (vooralsnog) niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, kunnen inlichtingen vragen en in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing door een procedure in kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter in Utrecht. Dit kan tot 20 dagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Na deze termijn kunnen inschrijvers niet meer in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing.

### **4.3 Procedure van verificatie**

De gemeente nodigt de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, uit voor een verificatiebespreking. U kunt hierbij als inschrijver het verzoek krijgen om aanvullende informatie of documenten in te dienen. We kunnen u vragen stellen ter verduidelijking.

De gemeente verifieert in deze fase ook de referenties via de e-mailadressen die u in het formulier 'opgave referentieprojecten' heeft opgegeven. Heeft een referent na zeven werkdagen nog niet gereageerd? Dan krijgt u nog vijf werkdagen de gelegenheid om aan te tonen dat de referentie voldoet aan de gestelde kerncompetentie(s). Vindt de gemeente dat u dit niet kunt aantonen? Dan verklaren we uw inschrijving ongeldig vanwege niet voldoen aan de minimumeisen.

Als uit de verificatie blijkt dat de inschrijving ongeldig had moeten worden verklaard, dan wijst de gemeente de betreffende inschrijving alsnog af. De gemeente doet dan fase 2 t/m 6 van de beoordelingsprocedure uit paragraaf 4.2 opnieuw, zonder de alsnog afgewezen inschrijver. Bereiken de gemeente en de inschrijver geen overeenstemming over de te sluiten raamovereenkomst? Dan gaat de gemeente in gesprek met de als tweede geëindigde inschrijver.

### **4.4 Definitieve gunning en contractsluiting**

De opdracht kan definitief gegund worden wanneer:

- geen van de afgewezen partijen in rechte tegen het voorgenomen gunningsbesluit is opgekomen en;
- alle openstaande vragen afdoende zijn beantwoord en het verslag van de verificatiebespreking door de deelnemers akkoord is bevonden.

Met het sluiten van de overeenkomst wordt de opdracht definitief gegund.

# 5 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u gebruik maakt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan levert u ook het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring onderaannemer' in bij uw inschrijving en het door de onderaannemer ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

## 5.1 Uitsluitingsgronden

### 5.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij uw inschrijving levert u het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in. Hierin geeft u aan of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de in die verklaring genoemde geschiktheidseisen en selectiecriteria.

De gemeente vraagt de Gedragsverklaring Aanbesteden als bewijsstukken op bij de voorlopig gegunde partij(en).

Let op: controleer of u beschikt over een geldige Gedragsverklaring Aanbesteden. Beschikt u niet over een geldig Gedragsverklaring Aanbesteden zorg dan dat u deze tijdig aanvraagt!

## 5.2 Geschiktheidseisen

Bewijsstukken die aantonen dat u voldoet aan de geschiktheidseisen worden alleen opgevraagd bij de geselecteerde partijen. In eerste instantie volstaat een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

### 5.2.1 Kwaliteitsborging

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een geldig kwaliteitsborgingscertificaat conform ISO 9001:2015/EN 29000 of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

### 5.2.2 Veiligheid

U beschikt op de uiterste datum voor inschrijving over een geldig veiligheidszorgcertificaat VCA\*\* conform (2008/5.1 of 2017/6.0) of een gelijkwaardig certificaat uit het land van vestiging, of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van veiligheidszorg (zoals een certificaat op basis van ISO 45001). Het certificaat dient te zijn afgegeven door een certificatie-instelling die daartoe door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie (RvA)) is erkend.

### 5.2.3 Vakbekwaamheid

U toont met referenties aan dat u voldoet aan onderstaande kerncompetenties. Bij elke kerncompetentie moet u één referentie aanleveren. U kunt één referentie gebruiken om te voldoen aan meerdere kerncompetenties.

Bij uw inschrijving voegt u een ingevuld document 'Opgave referentieprojecten' bij de aanbestedingsdocumenten toe waaruit blijkt dat u de daarin de genoemde diensten heeft uitgevoerd, eventueel in onderaanneming of in combinatie. U vermeldt bij welke opdrachtgever u deze werkzaamheden heeft uitgevoerd.

U vermeldt bij deze referentieprojecten ook de contactpersonen. Stel deze contactpersonen ervan op de hoogte dat de gemeente hen kan benaderen om uw referenties te verifiëren.

Als u zich voor één of meer van de gevraagde kerncompetenties beroept op de ervaringen of prestaties van een onderaannemer dan moet u deze onderaannemer ook voor de uitvoering van het betreffende deel van de opdracht van de gemeente inzetten.

#### **Perceel 1:**

##### Kerncompetentie 1: Ervaring met verwijderen van graffiti en wildplak

U beschikt over de competentie om graffiti en wildplak (illegale posters) van objecten (zoals gevels, viaducten, afvalbakken, speeltoestellen, zitbanken) te verwijderen.

U toont deze competentie aan door één referentieproject te overleggen van een opdracht voor één opdrachtgever, waarin u graffiti en wildplak hebt verwijderd met een omvang van minimaal 30 objecten per jaar.

#### **Perceel 2:**

##### Kerncompetentie 2: Ervaring met het geheel reinigen van civiele en monumentale constructies

U beschikt over de competentie om civiele en monumentale constructies te reinigen.

U toont deze competentie aan door één referentieproject te overleggen van een opdracht voor één opdrachtgever, waarin u monumentale en civiele constructie heeft gereinigd, met een omvang van minimaal 300 objecten per jaar.

## 6 Programma van eisen

De beschrijving van de opdracht en de eisen die hieraan gesteld worden zijn opgenomen in het document Programma van eisen aan de opdracht 'Specialistisch reinigen'

# 7 Gunningscriteria

## 7.1 Inleiding

Om de economisch meest voordelige inschrijving te bepalen, hanteert de gemeente de volgende gunningscriteria met bijbehorende weegfactor:

Nummer	Gunningscriterium	Weegfactor	Beoordeling
1	Plan van aanpak	35%	Kwalitatief
2	Duurzaamheid	20%	Kwalitatief en kwantitatief
3	SROI	10%	Kwantitatief
4	Prijs	35%	Kwantitatief

In de kwalitatieve gunningscriteria is het maximaal aantal pagina's aangegeven die u per gunningscriterium mag gebruiken. Alle pagina's na de maximaal aangegeven hoeveelheid worden terzijde gelegd en verder niet beoordeeld.

### Algemene toelichting bij de beoordelingstabel:

Wat onder de richtlijn beoordeling (midden van de tabel) staat omschreven is een beoordelingsrichtlijn en komt niet altijd 1-op-1 overeen met wat de gemeente aantreft. Vanwege een mix aan constatering, kan het in de praktijk voorkomen dat de constatering a.d.h.v. uw inschrijving niet 1-op-1 overkomen met wat bij een score vermeld staat in de tabel.

Voorbeeld:

De gevraagde aspecten bij het plan van aanpak (gunningscriterium 1a) zijn wellicht helemaal volledig uitgewerkt zijn (wat normaal gesproken zeer goed zou zijn), maar naar het oordeel van het beoordelingsteam inhoudelijk voldoende zijn (wat normaal gesproken voldoende zou zijn), maar vanwege deze 2 verschillen wordt een score goed gegeven bijvoorbeeld.

Voor de uitwerking van de gunningscriteria, zie hoofdstuk 7 van de Offerteaanvraag

## 7.2 Gunningscriteria

### 7.2.1 Gunningscriterium 1a: Plan van aanpak

**Weegfactor: 20%**

#### Beschrijving

De gemeente hecht er waarde aan dat er gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst op een soepele wijze wordt samengewerkt tussen opdrachtnemer en opdrachtgever en dat er snel kan worden geschakeld. Onder soepele samenwerking verstaat de gemeente dat alle deelopdrachten vakkundig,

snel en doeltreffend worden volbracht. Dit vergt inspanning van zowel gemeente als opdrachtnemer. De gemeente verwacht hierbij dat de opdrachtnemer zich proactief opstelt.

### Doelstelling

De doelstelling van de gemeente is om gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst de samenwerking met de opdrachtnemer zo soepel mogelijk te laten verlopen vanaf het moment van het verzoek tot offerte van de nieuwe deelopdracht tot en met de oplevering van deze deelopdracht.

### Te verstrekken gegevens

Bij uw inschrijving verstrekt u een plan van aanpak. Het plan van aanpak bestaat uit maximaal 3 pagina's A4 (met vergelijkbaar lettertype (Arial grootte 10) als dit document). Wanneer u meer dan het gevraagde aantal A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste drie (3) pagina's A4 beoordeeld.

In uw plan van aanpak gaat u minimaal in op de volgende aspecten, bovenop de al gestelde eisen in het Programma van Eisen:

- De wijze waarop u de uitvoering van de werkzaamheden gaat inrichten;
- De wijze waarop u de contractuele afspraken onder de aandacht brengt bij uw medewerkers en erop toeziet dat er in overeenstemming met die afspraken wordt gewerkt;
- De wijze waarop u uw processen inricht om voorafgaand aan de werkzaamheden de hoogst mogelijke kwalitatieve output te genereren;
- De wijze waarop u tekortkomingen tijdens de uitvoering van de werkzaamheden onderkent, dit oplost en de gemeente hierin ontzorgt;
- Hoe u de kwaliteit van de uitvoering borgt;
- Hoe wilt u meewerken aan het behalen van onze doelstelling 'graffitivrij Utrecht' (specifiek voor Perceel 1)?
- Hoe u objecten met inwendige elektra gaat reinigen;
- Hoe gaat u overlast beperken tijdens de uitvoering van de werkzaamheden;
- Hoe u omgaat met vrijkomende materialen tijdens de uit te voeren werkzaamheden;
- De wijze van communiceren met bijvoorbeeld omwonenden/ omgeving over de uit te voeren werkzaamheden;
- Hoe u communiceert met de opdrachtgever over de uitgevoerde werkzaamheden.

Als u inschrijft op 2 percelen dient u 2 plannen van aanpak in.

### Beoordelingstabel:

Kwalificatie	Omschrijving	Punten
Zeer goed	De gevraagde aspecten uit het gunningscriterium zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk zeer goed, concreet en realistisch beantwoord. Uw plan van aanpak overtuigt het beoordelingsteam dat gedurende looptijd van de Raamovereenkomst de samenwerking zeer goed zal verlopen, dat u zorgdraagt voor een kwalitatief zeer goede uitvoering van de opdracht en dat u de contractuele afspraken zeer goed nakomt.	100
Goed	De gevraagde aspecten uit het gunningscriterium zijn bijna volledig uitgewerkt en inhoudelijk goed, concreet en realistisch beantwoord. Uw plan van aanpak overtuigt het beoordelingsteam dat gedurende looptijd van de Raamovereenkomst de samenwerking goed zal	65

	verlopen, dat u zorgdraagt voor een kwalitatief goede uitvoering van de opdracht en dat u de contractuele afspraken goed nakomt.	
<b>Voldoende</b>	De gevraagde aspecten uit het gunningscriterium zijn voldoende uitgewerkt en inhoudelijk voldoende, concreet en realistisch beantwoord. Uw plan van aanpak overtuigt het beoordelingsteam dat gedurende looptijd van de Raamovereenkomst de samenwerking voldoende zal verlopen, dat u zorgdraagt voor een kwalitatief voldoende uitvoering van de opdracht en dat u de contractuele afspraken voldoende nakomt.	25
<b>Onvoldoende</b>	De gevraagde aspecten uit het gunningscriterium zijn ten dele of maar beperkt uitgewerkt en zijn onvoldoende beantwoord. Uw plan van aanpak overtuigt het beoordelingsteam niet dat gedurende looptijd van de Raamovereenkomst de samenwerking voldoende zal verlopen, dat u zorgdraagt voor een kwalitatief voldoende uitvoering van de opdracht en dat u de contractuele afspraken nakomt.	5
<b>Niet ingediend</b>	Geeft geen invulling aan het gunningscriterium of is niet aanwezig.	0

### 7.2.2 Gunningscriterium 1b: Digitaal systeem

#### Weegfactor: 15%

Zoals in het Programma van eisen staat beschreven, dient u te beschikken over een digitaal systeem. Dit digitaal systeem dient als platform waar u alle documentatie deelt met de gemeente. De gemeente verzoekt u bij dit gunningscriterium een link met inlogcode naar uw (test)omgeving in te dienen. Uw digitale systeem hoeft tijdens de inschrijffase nog niet 100% werkbaar te zijn, maar moet het beoordelingsteam wel voldoende inzicht geven. 1 maand na definitieve gunning dient uw digitale systeem wel 100% werkbaar te zijn.

#### Beoordeling:

Het beoordelingsteam van de gemeente zal een gebruikerstest van uw digitale systeem uitvoeren. Tijdens deze gebruikerstest worden onderstaande onderwerpen door het beoordelingsteam uitgevoerd binnen uw systeem:

#### Voor perceel 1:

- Verwerken van aan- en gereed melden van de werkzaamheden, met foto's (voor en na uitvoering, met datum en tijdstip op de foto's)
- Overzicht van uitgevoerde werkzaamheden de afgelopen 2 maanden (met een overzichtskaart) welke per dag te zien zijn, wanneer is wat en waar gereinigd en waarmee?
- Overzicht van hotspots, waar wordt veel gereinigd?

#### Voor perceel 2:

- Planning van de werkzaamheden en daadwerkelijk uitgevoerde werkzaamheden, gereed melding
- M2 van de uitgevoerde werkzaamheden, methode van reinigen
- Foto's (voor en na uitvoering).

Uw digitale systeem wordt beoordeeld op volledigheid en of uw digitale systeem gebruiksvriendelijk en toegankelijk is. De mate van ontzorging is voor de opdrachtgever belangrijk. Zie ook de bijlage beoordeling gebruikerstest.

## 7.3 Gunningscriterium 2: Duurzaamheid

### 7.3.1 Gunningscriterium 2a: Kansendossier Duurzaamheid

#### Weegfactor: 10%

De doelstelling van de gemeente is om een duurzame stad te zijn die economische ontwikkeling, een gezond milieu en een sociaal hart met elkaar weet te verbinden.

Aan u als inschrijver wordt een kansendossier Duurzaamheid gevraagd waarin u uw visie beschrijft op duurzaamheid in relatie tot deze opdracht en hoe u uw visie vertaalt naar concrete acties en maatregelen. In uw dossier gaat u minimaal in op de volgende aspecten:

- Innovatie;
- Circulair;
- Schoon materieel
- Minimale belasting van het milieu

#### Opmerking:

De motorvoertuigen die u in kader van deze raamovereenkomst inzet vallen niet onder dit gunningscriterium, maar worden beoordeeld in gunningscriterium 2b, Schoon vervoer.

In het kansendossier benoemt u in ieder geval vier concrete kansen. U omschrijft hierbij de acties en/of maatregelen die u, voor eigen rekening, neemt tijdens de contractduur om deze kansen daadwerkelijk te verzilveren.

Per kans beschrijft u zelf een KPI waarop tijdens de contractfase gestuurd gaat worden.

Het kansendossier bestaat uit maximaal 3 pagina's A4 (met vergelijkbaar lettertype (Arial grootte 10) als dit document). Wanneer u meer dan het gevraagde aantal A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste drie (3) pagina's A4 beoordeeld.

#### Opmerking:

De door u voorgestelde kansen in relatie tot deze opdracht en de hierbij behorende acties/ maatregelen mogen op geen enkele wijze een negatief (neven)effect hebben op de opdracht. De voorgestelde kansen en de hierbij behorende acties/ maatregelen mogen niet leiden tot verhoging van de kosten, ze worden geacht inbegrepen te zijn in uw projectprijs.

#### Beoordelingstabel:

Kwalificatie	Omschrijving	Punten
<b>Zeer goed</b>	Uw kansendossier bevat vier concrete en relevante kansen in relatie tot de opdracht en de daarbij beschreven acties en/of maatregelen zijn naar het oordeel van het beoordelingsteam zeer goed, zeer efficiënt en zeer effectief. Tevens zijn de door u beschreven kansen zeer realistisch. Daarnaast heeft u de acties/ maatregelen zeer goed SMART omschreven. De beschreven KPI's waarop tijdens de contractfase gestuurd zal gaan worden, zijn zeer goed.	100
<b>Goed</b>	Uw kansendossier bevat vier concrete en relevante kansen in relatie tot de opdracht en de daarbij beschreven acties en/of maatregelen zijn naar het oordeel van het beoordelingsteam goed, efficiënt en effectief. Tevens zijn de door u beschreven kansen	65

	realistisch. Daarnaast heeft u de acties/ maatregelen goed SMART omschreven. De beschreven KPI's waarop tijdens de contractfase gestuurd zal gaan worden, zijn goed.	
<b>Voldoende</b>	Uw kansendossier bevat vier concrete en relevante kansen in relatie tot de opdracht en de daarbij beschreven acties en/of maatregelen zijn naar het oordeel van het beoordelingsteam voldoende, efficiënt en effectief. Daarnaast heeft u de acties/ maatregelen voldoende SMART omschreven. De beschreven KPI's waarop tijdens de contractfase gestuurd zal gaan worden, zijn voldoende.	25
<b>Onvoldoende</b>	Uw kansendossier bevat minder dan vier concrete kansen, dan wel de kansen zijn niet concreet en niet relevant. Daarnaast zijn de door u beschreven kansen niet realistisch. De beschreven KPI's zijn onvoldoende, dan wel niet aanwezig.	5
<b>Niet ingediend</b>	Geeft geen invulling aan het gunningscriterium of is niet aanwezig.	0

### 7.3.2 Gunningscriterium 2b: Schoon vervoer

#### Weefactor: 10%

De gemeente wenst dat de emissiewaarde van de motorvoertuigen die u in kader van deze raamovereenkomst inzet nul procent is. In uw inschrijving geeft u aan hoe groot het percentage emissievrij vervoer is (hoeveel km emissievrij t.o.v. het totaal aantal gereden km) van de motorvoertuigen die u inzet voor onderhavige raamovereenkomst.

Vul in onderstaande tabel uw aandeel emissievrij vervoer in.

<b>Jaar</b>	<b>Percentage inzet emissievrij vervoer per jaar voor deze raamovereenkomst</b>
2022	
2023	
2024	
2025	
TOTAAL	

Hoe hoger het percentage emissievrij vervoer u invult in de tabel, hoe beter u scoort op dit criterium. De inschrijver(s) met het hoogste percentage emissievrij rijden en dus de minste uitstoot, scoort het maximale aantal van 100 punten.

Bij uw inschrijving dient u een onderbouwing in van maximaal 1 pagina A4 (met vergelijkbaar lettertype (Arial grootte 10) als dit document) waarin u beschrijft hoe u het opgegeven percentage per jaar gaat behalen. Deze onderbouwing wordt onderdeel van uw inschrijving.

### 7.3.3 Gunningscriterium 3: Social Return

#### Beschrijving

Het maximaal in te zetten extra percentage is 5% (dan totaal 10% SROI).

In het document Programma van eisen wordt gesteld dat u zich dient te conformeren aan alle verplichtingen die voortvloeien uit het document Handleiding Social Return. In het document Handleiding Social Return wordt gesteld dat bij deze aanbesteding 5% van de opdrachtsom ingezet dient te worden voor social return.

Naast de eis van 5% kent de gemeente punten toe indien een hoger percentage van de opdrachtsom wordt ingezet voor social return, waarbij het maximaal aantal toe te kennen punten wordt toegekend bij een inzet van 10% of meer van de opdrachtsom.

Op het prijsinvulformulier dient u aan te geven welk percentage SROI u gaat inzetten voor de invulling van deze opdracht.

Hierin geeft u aan welk percentage van de opdrachtsom door uw onderneming zal worden ingezet voor social return.

Uw inschrijving wordt beter beoordeeld naar de mate waarin het door u gekozen en in te vullen percentage social return hoger is.

Percentage Social Return	Toe te kennen aantal punten
5%	0
6%	20
7%	40
8%	60
9%	80
10% of meer	100

### 7.3.4 Gunningscriterium 4: Fictieve projectprijs

De fictieve projectprijs excl. BTW is zo laag mogelijk, u vult hiervoor het bijgevoegde Prijsinvulformulier in.

U vult per perceel waarvoor u een inschrijving doet, het Prijsinvulformulier volledig in. Het ontbreken van een eenheidsprijs of een (deel) van het Prijsinvulformulier, leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure (ongeldige inschrijving).

Om te komen tot reële, gewogen eenheidsprijzen, worden de door u in te vullen eenheidsprijzen vermenigvuldigd met een fictief aantal eenheden. De som hiervan vormt de fictieve projectprijs. Om u een indicatie te geven van de omvang van de uit te voeren werkzaamheden zijn de in de prijsinvulformulieren opgegeven hoeveelheden wel zoveel mogelijk gebaseerd op de, per uitvoeringsjaar

te verwachten werkzaamheden. U kunt aan de in de prijsin Vulformulieren genoemde hoeveelheden dan ook geen enkel recht ontlenen.

Het totaalbedrag op het Prijsin Vulformulier ("totale fictieve projectprijs") is de prijs die wordt beoordeeld bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteitverhouding van het betreffende perceel.

In elke op te geven prijs per eenheid moeten zijn begrepen alle kosten die voor het tot stand brengen van de betreffende post moeten worden gemaakt. Dus naast materiaalkosten en uurloon betreft dit kosten, zoals en voor zover van toepassing, maar niet uitputtend: uitvoering, materieel, bouwplaatskosten, nazorg, coördinatie, overhead, reis, precario, leges, parkeerkosten, coördinatie en begeleiding onderaannemers, en andere kosten (dus incl. algemene kosten, winst&risico). De opgegeven prijzen zijn onafhankelijk van locatie en omvang van de uit te voeren werkzaamheden.

De door u opgegeven eenheidsprijzen zullen (behoudens de prijsindexatie) voor de uit te voeren werkzaamheden gedurende de looptijd van de raamovereenkomst inclusief eventuele verlengingen gehanteerd worden.

Alle kosten die op enige wijze verband houden met de in dit document omschreven gunningscriteria zijn onderdeel van uw aanbieding en worden geacht te zijn inbegrepen in het totaalbedrag van uw inschrijving.