

Inschrijvingsleidraad

Onderhoud monumentale objecten

22 maart 2022
Kenmerk 2021-VGU-017
Versie 0.1
Definitief



Aanbesteding
Financiën, Inkoop en Juridische Zaken
Gemeente Utrecht
inkoop@utrecht.nl

bronversie Format A-104 v20210316

Inhoud

1	De opdracht	6
1.1	Achtergrondinformatie bij de opdracht	6
1.1.1	Omschrijving	6
1.1.2	Scope	7
1.2	Bestek en contractvoorwaarden	8
1.2.1	Bestek	8
1.2.2	Contractvoorwaarden	8
1.3	Utrecht: Ruimte voor iedereen	8
1.3.1	Speerpunten Duurzaamheid	8
1.4	Social return	9
2	De aanbesteding	10
2.1	Doel van de aanbesteding	10
2.2	Aanbestedingsprocedure	10
2.3	Aanbestedingsvoorwaarden	10
2.4	Planning	11
2.5	Klachtenregeling	12
3	Uw inschrijving	13
3.1	Informatiefase	13
3.1.1	Vragen over de opdracht	13
3.1.2	Vorbehouden, alternatieven, verbeteringen	13
3.1.3	Plenaire informatiebijeenkomst	13
3.1.4	Nota van inlichtingen	13
3.2	Uw inschrijving indienen	14
4	De beoordeling	15
4.1	Beoordelingsteam	15
4.2	Beoordelingsprocedure	15
4.2.1	Fase 1: Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	15
4.2.2	Fase 2: Beoordelen op gunningscriteria	16
4.2.3	Fase 3: Berekenen totaalscore	17
4.2.4	Fase 4: Afronden oordeel	17
4.2.5	Fase 5: Bekendmaken resultaat van de beoordeling	17
4.2.6	Fase 6: Twintig dagen wachttijd	17
4.3	Procedure van verificatie	17
4.4	Definitieve gunning en contractsluiting	18

5	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	19
5.1	Uitsluitingsgronden	19
5.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	19
5.2	Geschiktheidseisen	19
5.2.1	Financiële en economische draagkracht	19
5.2.2	Aansprakelijkheidsverzekering beroepsrisico's	20
5.2.3	Veiligheidszorg	20
5.2.4	Kwaliteitsborging	20
5.2.5	Vakbekwaamheid	20
6	Programma van eisen	22
6.1	Social return	22
6.2	Juridische eisen	22
6.3	Eisen t.a.v. Duurzaamheid	23
6.4	Eisen t.a.v. Arbo en Veiligheid	23
6.5	Eisen aan Personeel / in te zetten medewerkers	24
6.6	Eisen t.a.v. (technische) kwaliteit	25
6.7	Eisen t.a.v. Algemene en Uitvoerings-specifieke zaken	26
6.7.1	Algemeen	26
6.7.2	Planmatig en preventief Onderhoud	26
6.7.3	Correctief Onderhoud	27
6.8	Eisen t.a.v. de Uitvoeringsplanning	28
6.9	Eisen bij afronding van de werkzaamheden	29
6.10	Eisen aan Communicatie en Rapportages	29
6.11	Commerciële eisen	31
6.11.1	Prijsinvalformulier	31
6.11.2	Offertes (gedurende de looptijd van de overeenkomst)	32
6.11.3	Facturatie en betaling	32
6.12	Indexering	33
6.13	Eisen aan verificatie	34
6.14	Eisen i.v.m. Contractevaluatie	34
6.15	Aanvulling inzet steigers	34
7	Gunningscriteria	36
7.1	Inleiding	36
7.2	Kwaliteit	36
7.2.1	Visie op de opdracht	36
7.2.2	Plan van aanpak	38
7.2.3	CO2-prestatieladder	40
7.3	Prijs	41
7.4	Presentatie	41
7.5	Eindbeoordeling	42

8	Bijlagen	43
8.1	Voorwaarden	43
8.2	Inhoudelijke documenten	43
8.3	Overeenkomst	43
8.4	Invulformulieren	43

1 De opdracht

De gemeente Utrecht wil één raamovereenkomst afsluiten voor het onderhoud van monumentale objecten van de gemeente Utrecht.

1.1 Achtergrondinformatie bij de opdracht

De aanbesteding heeft als doel het uitvoeren van het bouwkundig onderhoud aan monumentale panden en de panden met een monumentaal karakter. Hiermee wordt ervoor gezorgd dat met het benodigde onderhoud de bruikbaarheid en veiligheid gewaarborgd blijft en het aantal storingen wordt beperkt. De gemeente heeft er belang bij dat deze werkzaamheden dusdanig uitgevoerd worden dat de monumentale waarde op niveau blijft, of wordt verbeterd en heeft mede daarom als voorwaarde dat dit door een gespecialiseerd bedrijf wordt uitgevoerd op basis van monumentaal gerelateerde richtlijnen zoals hierna benoemd en omschreven in deze offerteaanvraag.

Deze aanbesteding betreft een Europese aanbesteding (volgens de aanbestedingswet 2012) voor het laten uitvoeren van bouwkundig onderhoud aan monumentale panden en panden met een monumentaal karakter.

1.1.1 Omschrijving

De aanbesteding betreft de uitvoering van het correctieve en planmatige bouwkundige onderhoud van monumentale objecten van de gemeente Utrecht.

Onder de bouwkundige werkzaamheden wordt met name timmerwerk, gevelwerkzaamheden, vervanging van tegelwerk, vervanging van sanitair en storingsonderhoud verstaan. Grootschalig schilderwerk valt niet binnen de scope.

De technische specificaties waaraan het werk moet voldoen, de uitvoeringseisen en overige opdracht-specifieke bepalingen zijn opgenomen in het bij de aanbestedingsdocumenten toegevoegde bestek.

Het bestek is verdeeld in de volgende twee onderdelen:

1. Deel A: algemene administratieve bepalingen
Deze bepalingen zijn van toepassing op alle door u uit te voeren werkzaamheden.
2. Deel B: technische beschrijvingen.
Deze technische beschrijvingen zijn uitgewerkt op bestekspostniveau. Deze besteksposten dient u af te prijzen in het toegevoegde prijsinvulformulier. Hoofdstuk 10 Stut- en sloopwerk dient indien van toepassing te zijn verdisconteerd in de eenheidsprijzen in het prijsinvulformulier.

Meer informatie vindt u in hoofdstuk 6 (Programma van eisen) en de bijlagen Bestek en Werkomschrijving.

1.1.2 Scope

De gemeente Utrecht heeft circa 100 monumentale panden in eigendom en circa 35 panden met een monumentaal karakter. Bij aanvang van de overeenkomst zal de omvang circa 65 monumentale panden en circa 20 panden met een monumentaal karakter zijn. Zie hiervoor het overzicht van objecten. Binnen 2 jaar na opdrachtverstrekking zal de omvang verruimd worden naar de eerder genoemde omvang van circa 100 monumentale panden en circa 35 panden met een monumentaal karakter. Veelal worden deze panden verhuurd, maar ze kunnen ook gebruikt worden door de eigen organisatie bijvoorbeeld als sportfaciliteit.

De gemeente wil een raamovereenkomst aangaan met een maximale looptijd van 8 jaar. De raamovereenkomst heeft een eerste vaste termijn van 3 jaar, met daarna 2 verlengingsopties, van respectievelijk 2 en 3 jaar.

De gemeente kan over een periode van 8 jaar onder deze raamovereenkomst opdrachten geven met in totaal een maximale financiële omvang van € 7.600.000,- excl. BTW, incl. indexering.

Let op! Zodra de genoemde maximale financiële omvang bereikt wordt binnen de gestelde maximale contractduur, eindigt de raamovereenkomst van rechtswege.

De gemeente realiseert zich dat met een raamovereenkomst met een looptijd 8 jaar er wordt afgeweken van artikel 2.140 lid 3 Aanbestedingswet. Hierin is bepaald dat de looptijd van een raamovereenkomst niet langer is dan vier jaar, behalve in uitzonderingsgevallen die deugdelijk gemotiveerd zijn. Onze motivering vindt u hieronder.

In de huidige hoogconjunctuur in de bouwsector is het besluit van aannemers om niet in te schrijven op een overeenkomst van 4 jaar makkelijker te nemen dan het besluit om niet in te schrijven op een overeenkomst van 8 jaar. Om de mededinging voor deze raamovereenkomst te bevorderen denken we dat we het voor meer aannemers interessanter maken door de looptijd van de raamovereenkomst van 4 jaar op te hogen naar 8 jaar.

Het gaat om specialistische werkzaamheden. We vinden het daarom belangrijk om een aannemer voor langere tijd aan ons te binden.

De aannemer heeft specifieke kennis nodig van onze verschillende monumentale objecten. Deze wordt gedurende de looptijd van de overeenkomst opgebouwd. Van de opgebouwde kennis kan bij een looptijd van 8 jaar meer profijt worden getrokken dan bij een looptijd van 4 jaar.

Bij een looptijd van 8 jaar kunnen we een betere lange termijnvisie ontwikkelen.

Wij vinden dat we met deze motivering:

- Voldoen aan de motiveringsplicht en
- Dat deze voldoende uiteenzet waarom een contractduur van 8 jaar wenselijk is.

Als u zich niet kunt vinden in de maximale looptijd van 8 jaar en/of in onze motivering, dan kunt u hier uiterlijk op de datum waarop de eerste mogelijkheid tot stellen van vragen eindigt (zie paragraaf 2.4 Planning) vragen over stellen. Wij beantwoorden deze dan in de eerste Nota van Inlichtingen.

1.2 Bestek en contractvoorwaarden

1.2.1 Bestek

Voor het bestek wordt de STABU-systematiek gebruikt. Basis hiervoor vormt een voorbeeldbestek dat is opgesteld in samenwerking met de Stichting ERM.

1.2.2 Contractvoorwaarden

Op de te sluiten overeenkomst zijn de Uniforme Administratieve Voorwaarden 2012 (hierna: 2012) van toepassing.

1.3 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.

1.3.1 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 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.

1.4 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 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 en in het document 'Handleiding Social Return'.

2 De aanbesteding

2.1 Doel van de aanbesteding

De gemeente wil de raamovereenkomst gunnen aan één inschrijver. De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

2.2 Aanbestedingsprocedure

Voor deze opdracht volgt de gemeente de Europese openbare aanbestedingsprocedure volgens hoofdstuk 3 van het ARW 2016.

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 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 Planning

- Verzenden offerteaanvraag: 22 maart 2022.
- Plenaire startbijeenkomst: 8 april 2022
- Eerste mogelijkheid tot stellen van vragen tot: 14 april 2022, 10.00 uur.
- Publicatie Nota van inlichtingen: 29 april 2022.
- Uiterste datum voor het indienen van offertes: 16 mei 2022, 10.00 uur.
- Presentaties: 22 en 23 augustus 2022.
- Bekendmaking voorlopig gunningsbesluit: 16-9-2022.
- Verificatiebespreking: 22-9-2022.
- Ondertekening overeenkomst en definitieve gunning: 7-10-2022.

2.5 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. 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 Plenaire informatiebijeenkomst

De gemeente organiseert op 8-4-2022 van 10.00 tot 11.00 uur een plenaire informatiebijeenkomst, met alle geselecteerde partijen. Deze bijeenkomst vindt plaats in MS Teams. Samen met het ontwerpteam geeft de gemeente een toelichting op het project en het ontwerp. U kunt zich hiervoor aanmelden door uiterlijk 4-4-2022 een bericht te sturen via TenderNed. Vermeld hierin wie er naar de informatiebijeenkomst komen (maximaal 2 personen). U ontvangt daarna een uitnodiging voor de bijeenkomst.

Tijdens de plenaire informatiebijeenkomst kunt u geen vragen stellen. Om ervoor te zorgen dat alle geïnteresseerde partijen over dezelfde informatie beschikken, stelt u uw eventuele vragen uiterlijk 14-4-2022 om 10.00 uur op TenderNed, via de tab 'vragen over de aanbesteding'.

3.1.4 Nota van inlichtingen

Op 29-4-2022 plaatst de gemeente in TenderNed een eerste Nota van Inlichtingen. Hierin vindt u de antwoorden op alle dan toe 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 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 ertoe 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
- Visie op de opdracht
- Plan van aanpak
- Invulformulier CO2-prestatieladder
- Prijsinvulformulier

En, indien van toepassing (zie geschiktheidseisen):

- 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 3 adviseurs of managers. In het team is expertise op het gebied van projectmanagement, techniek en contracten aanwezig. Het beoordelingsteam krijgt tijdens het beoordelen nog geen inzage in de inschrijvingsprijzen.

4.2 Beoordelingsprocedure

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats in een aantal stappen. Deze stappen staan hieronder beschreven.

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.

Wet Bibob

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 Wet Bibob beoogt onder meer te voorkomen dat door aanbesteding van overheidsopdrachten als bedoeld in de Wet Bibob, de overheid onbedoeld mogelijk bepaalde “criminele” activiteiten faciliteert.

Om een integriteitsbeoordeling te kunnen doen, is de gemeente via het Bibob-vragenformulier bevoegd extra inlichtingen op te vragen. Van deze bevoegdheid wordt gebruik gemaakt ingeval er ten aanzien van de inschrijver, of een door de inschrijver in te schakelen onderaannemer, sprake is van één of meerdere risico-indicatoren. Op verzoek van de gemeente dient inschrijver, dan wel de betreffende onderaannemer, dit Bibob-vragenformulier in te vullen en de gevraagde gegevens voor gunning van de opdracht te overleggen. Bij het niet, niet juist of niet tijdig invullen van dit vragenformulier en/of het niet, niet juist of niet tijdig aanleveren van de gevraagde gegevens, kan inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure zonder vergoeding van kosten.

De gemeente kan naar aanleiding van het door een inschrijver ingediende Bibob-vragenformulier het Landelijk Bureau Bibob om advies vragen. Het (niet- bindende) advies dat het landelijk Bureau BIBOB op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen geeft een aanbestedende dienst ondersteuning bij zijn eigen inhoudelijke afweging om een overheidsopdracht wel of niet aan een inschrijver te gunnen dan wel een overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden, dan wel wel of niet toestemming te verlenen dat een bepaalde 'onderaannemer' zal worden ingeschakeld. De gemeente behoudt zich dan ook uitdrukkelijk deze rechten voor.

Indien toepassing van de Wet Bibob de aanbestedende dienst aanleiding geeft om advies in te winnen bij het Bureau Bibob, wordt de gestanddoeningstermijn verlengd met een periode van maximaal 12 weken.

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.

De aanbestedende dienst zal op verzoek nadere informatie omtrent de toepassing van de Wet BIBOB verschaffen.

4.2.2 Fase 2: Beoordelen op gunningscriteria

De gemeente beoordeelt uw inschrijving op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in hoofdstuk 5. De kwalitatieve gunningscriteria worden absoluut beoordeeld. De prijs wordt relatief beoordeeld.

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 inschrijving, met inachtneming de presentatie (zie 5.3). Elk lid van het beoordelingsteam kent aan het te beoordelen gunningscriterium een voorlopig cijfer toe op basis van de puntenschaal die is opgenomen in de beschrijving van het gunningscriterium.
2. Op basis van de motiveringen en voorlopige cijfers bespreken de leden van het beoordelingsteam, in een gezamenlijke beoordelingssessie, de inschrijvingen. De individuele beoordelaars kunnen hierna hun voorlopige score nog aanpassen. Vervolgens wordt het definitieve cijfer per inschrijver vastgesteld. Dit cijfer is een gemiddelde van de individueel toegekende cijfers.

4.2.3 Fase 3: Berekenen totaalscore

Het aantal punten dat het beoordelingsteam per gunningscriterium heeft toegekend, wordt omgerekend in een score. Deze score komt tot stand door het toegekende aantal punten te vermenigvuldigen met de weegfactor van het gunningscriterium.

Nadat de cijfers zijn toegekend en omgerekend naar een puntenscore wordt de beste prijs-kwaliteitverhouding bepaald. 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 Fictieve projectprijs het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde inschrijvingen geplaatst. Als vervolgens het aantal punten bij gunningscriterium Fictieve projectprijs van die inschrijvingen ook weer gelijk is, dan wordt de inschrijving waarvan het aantal punten bij gunningscriterium Plan van aanpak het hoogst is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde inschrijvingen geplaatst. Als vervolgens het aantal punten bij gunningscriterium Plan van aanpak van die inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen. De gelijk geëindigde inschrijvers ontvangen een uitnodiging om bij deze loting aanwezig te zijn.

4.2.5 Fase 5: Bekendmaken resultaat van de beoordeling

De gemeente nodigt de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving 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.

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. Van de verificatiebespreking wordt een verslag gemaakt dat onderdeel uitmaakt van de overeenkomst.

Als uit de verificatie blijkt dat de inschrijving ongeldig had moeten worden verklaard, dan wijst de gemeente de betreffende inschrijving alsnog af. De gemeente gaat dan 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 aanmelding levert u het rechtsgeldig ondertekende '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, een Uittreksel uit het handelsregister en een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen als bewijsstukken op bij de geselecteerde partijen.

Let op

Zorg dat u tijdig beschikt over de Gedragsverklaring Aanbesteden en de Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen.

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 Financiële en economische draagkracht

De continuïteit van uw onderneming moet voor de duur van de opdracht (inclusief verlengingsopties) te zijn gewaarborgd. U beschikt over voldoende economische en financiële draagkracht voor de uitvoering van de opdracht.

5.2.2 Aansprakelijkheidsverzekering beroepsrisico's

De gemeente heeft een doorlopende CAR-verzekering waarop werken tot € 2.500.000,-- zijn verzekerd. U mag voor opdrachten die worden verstrekt binnen het kader van de raamovereenkomst Onderhoud monumentale objecten geen CAR-verzekering sluiten.

U moet wel beschikken over een aansprakelijkheidsverzekering tegen beroepsrisico's waarmee u per gebeurtenis voor tenminste € 2.500.000,-- verzekerd bent tegen wettelijke en beroepsaansprakelijkheid voor ten minste de duur van de opdracht, of u verklaart deze bij eventuele opdrachtverlening af te sluiten.

5.2.3 Veiligheidszorg

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de aanmelding over een geldig veiligheidszorgcertificaat conform VCA** (2017/6.0), afgegeven door een certificatie-instelling die daartoe door een nationale accreditatie-instelling is erkend, 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), waarvan door een onafhankelijke derde is vastgesteld dat deze gelijkwaardig zijn. 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.

5.2.4 Kwaliteitsborging

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de aanmelding over een geldig kwaliteitsborgingscertificaat conform ISO 9001:2015/EN 29000, afgegeven door een certificatie-instelling die daartoe door een nationale accreditatie-instelling is erkend, of een gelijkwaardig certificaat uit het land van vestiging, of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging, waarvan door een onafhankelijke derde is vastgesteld dat deze gelijkwaardig zijn. Indien u als combinatie inschrijft, dan dient de combinatie, respectievelijk dienen alle deelnemers in het bezit te zijn van het hiervoor bedoelde kwaliteitssysteemcertificaat.

5.2.5 Vakbekwaamheid

Beoordelingsrichtlijn 3000 Erkend Restauratie Bouwbedrijf (BRL ERM 3000)

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de aanmelding over:

- een geldig vakbekwaamheidscertificaat conform Beoordelingsrichtlijn 3000 Erkend Restauratie Bouwbedrijf (BRL ERM 3000) van de Stichting Erkende Restauratiekwaliteit Monumentenzorg, voor de Uitvoeringsrichtlijnen
 - URL 3001 Historische houtconstructiesafgegeven door een certificatie-instelling die daartoe door een nationale accreditatie-instelling is erkend, of
- een gelijkwaardig certificaat uit het land van vestiging, of
- over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van vakbekwaamheid, waarvan door een onafhankelijke derde is vastgesteld dat deze gelijkwaardig zijn.

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.

Beoordelingsrichtlijn 4000 Onderhoud en restauratie van monumenten (BRL ERM 4000)

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de aanmelding over:

- een geldig vakbekwaamheidscertificaat conform Beoordelingsrichtlijn 4000 Onderhoud en restauratie van monumenten (BRL ERM 4000) van de Stichting Erkende Restauratiekwaliteit Monumentenzorg, voor de Uitvoeringsrichtlijn
 - URL 4002 Glas in lood panelen,
 - URL 4003 Historisch metselwerk,
 - URL 4006 Historisch voegwerk,
 - URL 4007 Steenhouwwerk,
 - URL 4010 Historisch leidak,
 - URL 4011 Metalen Dakbedekking en goten bij monumenten,
 - URL 4012 Historisch metaal en
 - URL 4014 Historisch pannendak,afgegeven door een certificatie-instelling die daartoe door een nationale accreditatie-instelling is erkend, of
- een gelijkwaardig certificaat uit het land van vestiging, of
- over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van vakbekwaamheid, waarvan door een onafhankelijke derde is vastgesteld dat deze gelijkwaardig zijn.

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.

6 Programma van eisen

De beschrijving van de opdracht en de eisen die aan de uitvoering gesteld worden zijn opgenomen in het bestek met kenmerk 2021-VGB-017.

In dit hoofdstuk is het programma van eisen opgenomen. Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met ALLE eisen aan de opdracht.

6.1 Social return

- Eis 1. U conformeert zich aan alle verplichtingen die voortvloeien uit het document 'Handleiding Social Return'. Voor deze overeenkomst geldt een in te zetten percentage Social Return van 5%.
- Eis 2. De in te zetten waarde aan Social Return wordt per kwartaal bijgesteld op basis van de werkelijke cumulatieve waarde van alle nadere opdrachten die op basis van de raamovereenkomst aan u verstrekt worden.
- Eis 3. De in te zetten waarde aan Social Return wordt bepaald op basis van de werkelijke waarde van de nadere opdrachten binnen de raamovereenkomst.
- Eis 4. U verantwoordt uw Social Return-invulling via de applicatie WIZZR.

6.2 Juridische eisen

- Eis 5. U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de Uniforme Administratieve Voorwaarden 2012 (hierna: UAV 2012). Dit betekent dat uitsluitend de UAV 2012 van toepassing zijn. In uw inschrijving verwijst u niet (deels) naar andere juridische voorwaarden. Ook niet als deze niet in tegenspraak met de UAV 2012 zouden zijn. De UAV 2012 zijn als document toegevoegd aan 'Aanbestedingsdocumenten' in TenderNed.
- Eis 6. U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de (concept)raamovereenkomst. Dit document is toegevoegd aan de tab 'Aanbestedingsdocumenten' in TenderNed.
- Eis 7. Als u bij nadere opdrachten opgave doet van (een) bepaalde onderaannemer(s) gebruikt u daadwerkelijk de genoemde onderaannemer(s) voor het uitvoeren van de opdracht op de wijze die u beschreven heeft in uw inschrijving. U wordt als hoofdaannemer aangemerkt en staat ook in voor delen van de inschrijving waarbij u een beroep doet op een (of meer) onderaannemer(s).
- Eis 8. Nadat de opdracht aan u is gegund is het alsnog laten uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming door andere partijen als bedoeld in voorgaande eis/ eis 7 alleen toegestaan als de gemeente u daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.

- Eis 9. Als hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemer(s) bij het uitvoeren van deze opdracht. U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer(s). Alleen u als hoofdaannemer factureert aan de gemeente, ook voor werkzaamheden die door de onderaannemer(s) zijn uitgevoerd.
- Eis 10. U gaat ermee akkoord dat de gemeente er in specifieke gevallen, zoals bijvoorbeeld bij verschil van technisch inzicht of lokale belangen voor kan kiezen om de opdracht of delen van de opdracht niet door de houder van de overeenkomst uit te laten voeren, maar door derden. In dergelijke gevallen is er geen recht op schadevergoeding/verrekening.
- Eis 11. De gemeente heeft tevens het recht om werkzaamheden bij een derde in opdracht te geven indien uw prijsopgave, ondanks dat deze conform de uitgangspunten is opgesteld, naar oordeel van de gemeente niet billijk en redelijk is. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn indien u meer uren of materiaal rekent voor eventuele vervolg- of aanvullende werkzaamheden of hoge kosten rekent voor de inzet van materieel dan volgens de gemeente billijk en redelijk is.
- Eis 12. U realiseert zich dat de gemeente ook als overheid optreedt. U aanvaardt deze bijzondere positie van de gemeente Utrecht als overheid. De gemeente behoudt bij nakoming van de overeenkomst haar bevoegdheden tot publiekrechtelijke rechtshandelingen.

6.3 Eisen t.a.v. Duurzaamheid

- Eis 13. U gaat ermee akkoord dat u de kosten van de aangegeven Eisen aan duurzaamheid in deze paragraaf niet kunt verrekenen.
- Eis 14. De gemeente hanteert een milieuzonering voor gemotoriseerde voertuigen. U houdt zich hieraan in overeenstemming hetgeen vermeld staat op: www.utrecht.nl/milieuzone.
- Eis 15. De door u in te zetten vervoersmiddelen zijn zo milieuvriendelijk mogelijk. U zet voertuigen in die voldoen aan de Euro-VI norm.
- Eis 16. Het door u in te zetten handgereedschap is elektrisch.
- Eis 17. U draagt de zorg voor het minimaliseren van afval- en restproducten in het recycle- en applicatieproces.

6.4 Eisen t.a.v. Arbo en Veiligheid

- Eis 18. U garandeert dat alle werkzaamheden worden uitgevoerd conform de geldende ARBO (G&VW) voorschriften.
- Eis 19. Indien u bij uw inspectie of uitvoeringswerkzaamheden risico's (welke kunnen leiden tot lichamelijk letsel/ schade aan derden) tegenkomt, dient u onmiddellijk de noodzakelijke maatregelen te treffen en zo spoedig mogelijk te melden aan de contactpersoon op locatie en de

gemeente.

- Eis 20. U bent zich ervan bewust dat niet bij alle panden valbeveiliging aanwezig is.
- Eis 21. U draagt zorg voor het toepassen van tijdelijke valbeveiligingsmaatregelen indien er op het pand waar u werkzaam bent geen permanente maatregelen zijn getroffen.
- Eis 22. U dient te allen tijde de benodigde veiligheidsregels in acht te nemen en onveilige situaties van welke aard dan ook te voorkomen. Daarnaast laat u geen apparatuur en gereedschap onbeheerd achter.
- Eis 23. Indien door uw werkzaamheden een verhoogd veiligheidsrisico ontstaat of u deze constateert, dient u tijdens de uitvoering dit te melden aan de gebruikers van het object en de gemeente, en de nodige preventieve brand- en schademaatregelen te treffen.
- Eis 24. U dient na de werkzaamheden of indien de werkzaamheden niet op één dag gereedkomen te zorgen voor een (waterdichte)afsluiting van het object.
- Eis 25. U dient ervoor te zorgen dat het geluid van de uitvoering zich beperkt tot de Arboregelgeving en de Algemene Plaatselijke Verordening Utrecht (APV-Utrecht) of, daarvoor verkregen vergunningen. De toepassing van geluid gedempte of geluidsarme apparatuur is verplicht. Indien niet kan worden voorkomen dat er geluidsoverlast ontstaat, dient u dit vroegtijdig met de huurder(s), gebruikers of met omwonende te communiceren en hierover afspraken te maken met de gemeente.
- Eis 26. Uw (uitvoerend) medewerkers houden zich met betrekking tot het corona-beleid aan de op dat moment geldende richtlijnen van het RIVM.
- Eis 27. U draagt zorg voor een veilige opslag van materieel en materiaal.
- Eis 28. U dient ervoor te zorgen dat het beklimmen van de steigers door onbevoegde derden maximaal wordt belemmerd. U dient de wijze van voorkoming van het beklimmen vooraf kenbaar te maken aan de opdrachtgever.

6.5 Eisen aan Personeel / in te zetten medewerkers

- Eis 29. U bent bekend en gaat ermee akkoord dat de gemeente voor een aantal (bijzondere) panden aanvullende eisen kan stellen, zoals maar niet uitputtend,
- .aanmelding vooraf van uw personeel dat ter plaatse komt en/of,
 - .een functie gerelateerde VOG (NP) van een medewerker en/of,
 - .een geheimhoudingsverklaring van het in te zetten (vaste) personeel en/of,
 - .een kopie van een legitimatiebewijs en/of,
 - .een werkvergunning voorafgaand van een medewerker te overleggen.

- Eis 30. U gaat ermee akkoord dat de kosten voor het aanvragen van een functie gerelateerde VOG (NP) verklaring niet kunnen worden gedeclareerd bij de gemeente.
- Eis 31. We willen dat de werkzaamheden veilig worden uitgevoerd met veilig gereedschap en met medewerkers met een veiligheidsbewustzijn. De door u in te zetten medewerkers voldoen minimaal aan een VCA*-certificaat. Voorafgaande aan uitvoering dient dit schriftelijk bij opdrachtgever kenbaar te worden gemaakt.
- Eis 32. U bevestigt dat de werkzaamheden worden uitgevoerd conform de procedures zoals die zijn vastgelegd in uw VCA* handboek en voorschriften.
- Eis 33. Indien u gebruik maakt van onderaannemers – ZZPers- uitzendkrachten dient uw bedrijfsvoering te voldoen aan VCA**. Voorafgaande aan uitvoering dient dit schriftelijk bij opdrachtgever kenbaar te worden gemaakt.
- Eis 34. Daar waar eventueel gebruik wordt gemaakt van een hoogwerker dient de medewerker in het bezit te zijn van een geldig hoogwerker-certificaat.
- Eis 35. De door u in te zetten personen worden minimaal conform geldende CAO beloond.
- Eis 36. Tijdens de uit te voeren werkzaamheden wordt er op geen enkele wijze muziek ten gehore gebracht.
- Eis 37. Roken tijdens uitvoering van de werkzaamheden binnen het gebouw is niet toegestaan.
- Eis 38. De door u in te zetten personen houden zich bij de uitvoering van de werkzaamheden aan de geldende huisregels van het betreffende object de huurder(s) of gebruiker(s). De door u in te zetten personen volgen aanwijzingen van locatieverantwoordelijken op.
- Eis 39. Door u (of door u ingezette personen) veroorzaakte schade tijdens onderhoudswerkzaamheden dienen gemeld worden bij de Gemeente Utrecht en bij uw aanspreekpunt op locatie.

6.6 Eisen t.a.v. (technische) kwaliteit

- Eis 40. U garandeert dat alle werkzaamheden worden uitgevoerd conform vigerende wet- en regelgeving, NEN-EN normen en praktijkrichtlijnen.
- Eis 41. Indien het uitgevoerde werk een gebrek vertoont en binnen de garantieperiode valt zal dit door u binnen 1 maand na melding van de gemeente Utrecht worden hersteld. De kosten van het herstel en eventuele vervolgschade zijn voor rekening van u.
- Eis 42. U gaat ermee akkoord dat u na goedgekeurde oplevering van de werkzaamheden binnen twee weken een garantieverklaring levert aan de gemeente Utrecht.

6.7 Eisen t.a.v. Algemene en Uitvoerings-specifieke zaken

6.7.1 Algemeen

Eis 43. U gaat ermee akkoord dat de omvang van de uit te voeren werkzaamheden kan fluctueren.

Eis 44. Het preventief, correctief, planmatig en curatief onderhoud is onderdeel van deze overeenkomst.

Eis 45. De af te nemen omvang wordt jaarlijks, door Gemeente Utrecht uit de Meerjarige Onderhouds Planning (MJOP) geselecteerd en in het eerste kwartaal van elk kalenderjaar meegedeeld. Daarnaast is het voor gemeente Utrecht mogelijk om op afroep jaarlijks aanvullende werkzaamheden toe te voegen.

Eis 46. De in de vorige eis benoemde werkzaamheden kunnen uitbreiden of vervallen binnen het contract.

Eis 47. U gaat akkoord met de inhoud van het document "Werkomschrijving" voor de uit te voeren werkzaamheden. U voert de werkzaamheden conform de weergegeven omschrijvingen uit.

Eis 48. U gaat er mee akkoord dat u tijdens alle soorten werkzaamheden in een pand de bedrijfsprocessen van de huurders c.q. gebruikers aldaar zo min mogelijk verstoort.

Eis 49. Eigendommen van de gemeente en of huurders of gebruikers van het object dienen zo nodig te worden afgeschermd tegen vervuiling of beschadiging.

Eis 50. De werkplek wordt dagelijks en na afronding van de werkzaamheden netjes en minimaal bezemschoon achtergelaten. Uitkomende materialen en verpakkingen worden door u afgevoerd. U mag geen gebruik maken van de afvalcontainers e.d. van de gemeente en/of gebruikers/huurders van de objecten.

Eis 51. U garandeert, na de start van werkzaamheden aan een opdracht, dat deze op regelmatige wijze en zonder onderbreking (anders dan weersinvloeden) worden uitgevoerd en opgeleverd.

Eis 52. Het aanbrengen van reclame op of bij het werk is alleen toegestaan na goedkeuring door de gemeente Utrecht. Dit geldt eveneens voor publicatie van foto's films et cetera. Inclusief andere communicatiekanalen.

6.7.2 Planmatig en preventief Onderhoud

Eis 53. Voor deze werkzaamheden verwijzen wij naar de werkomschrijving.

Eis 54. U voert uw planmatige en preventieve werkzaamheden in principe uit op werkdagen tussen 7:00 en 18:00 uur. Per object en afhankelijk van huurder(s) en/of gebruiker(s) of aard van de werkzaamheden kan hiervan, alleen door, en vooraf met toestemming van, de gemeente afgeweken worden.

Eis 55. U gaat ermee akkoord dat de planmatige werkzaamheden niet eerder door de gemeente zijn goedgekeurd of zijn opgeleverd dan het moment dat het proces-verbaal van oplevering per object vanuit de gemeente door beide partijen is ondertekend.

6.7.3 Correctief Onderhoud

Eis 56. Voor deze werkzaamheden verwijzen wij naar de werkomschrijving.

Eis 57. U dient voor correctieve onderhoudswerkzaamheden onderstaande responsetijden van de gemeente in acht te houden:

Telefonische bereikbaarheid

De aannemer draagt zorg voor gegarandeerde digitale, alsmede telefonische bereikbaarheid gedurende 24 uur per dag, zeven dagen per week voor het aannemen en afhandelen van storingsmeldingen.

Responsetijden

Na melding van een storing (altijd per mail en soms ook telefonisch), verstrekt zowel door de gemeente als externe alarmcentrale, moet binnen de tijd zoals vermeld bij onderstaande urgentie(s) een monteur ter plaatse zijn om de storing op te heffen.

- urgentie 1 "hoog": direct afspraak maken en binnen 2 uur werk in uitvoering
- urgentie 2 "middel": direct afspraak maken binnen 24 uur werk in uitvoering;
- urgentie 3 "maatwerk": conform afspraak met technisch beheerder;

Eis 58. In principe kunnen de werkzaamheden tot € 500,00 tijdens correctief onderhoud direct worden uitgevoerd. Daarboven dient de aannemer aan de gemeente een prijsopgave uit te brengen voor de uit te voeren werkzaamheden.

Eis 59. Indien het herstel niet direct kan worden uitgevoerd, tracht opdrachtnemer op het moment van het correctief onderhoud een tijdelijke maatregel te treffen voor tijdelijk gebruik en rekening houdend met de veiligheid en afsluitbaarheid totdat vervolgwerkzaamheden uitgevoerd kunnen worden.

Eis 60. Opdrachtnemer dient de prijsopgave, inclusief open begroting, aan te leveren aan de gemeente. De prijsopgave dient te voldoen aan alle documenten van het raamcontract.

Eis 61. Opdrachtnemer dient voor zijn prijsopgave gebruik te maken van de, toeslagen, tarieven en uurloon zoals staat aangegeven op het prijsinvalformulier.

Eis 62. Het uurloon dat door de opdrachtnemer in het prijsinvalformulier is ingevuld bij het correctief onderhoud is alleen van toepassing voor dat type werkzaamheden. Indien blijkt dat er vervolgwerkzaamheden noodzakelijk zijn dient de opdrachtnemer in zijn offerte het standaard uurloon (uurtarief cao medewerker) te hanteren.

Eis 63. Het indienen van prijsopgave door de opdrachtnemer geeft geen zekerheid tot het verstrekken van opdracht door de gemeente.

6.8 Eisen t.a.v. de Uitvoeringsplanning

Eis 64. U kunt geen schade/ kosten op de gemeente verhalen indien de gebruikers gemaakte afspraken niet nakomen noch wanneer u uw planning dient te wijzigen op verzoek van de gemeente om moverende redenen.

Eis 65. Met betrekking tot de Flora en Fauna in de Gemeente Utrecht is voor de uitvoering van de werkzaamheden de Flora- en Faunawet van belang. Daarbij zal aan de hand van de natuurwaardekaart rekening gehouden moeten worden met beschermde dieren in relatie tot de projectplanning. Toetsing aan de natuurwaardekaart en de Flora en Faunawet zal in samenspraak met de technisch beheerder uitgevoerd worden, voordat de werkzaamheden definitief ingepland en uitgevoerd worden.

Eis 66. Kosten die voortvloeien uit door u veroorzaakte vertraging in de vorm van schadeclaims van derden en andere vergoedingen zullen aan u worden doorbelast.

Eis 67. U gaat er mee akkoord dat de gemeente in alle gevallen de eindstem heeft in de planning en deze moet goedkeuren.

Eis 68. U garandeert de uitvoering van de opdracht binnen de opgegeven en goedgekeurde tijdsplanning en conform de opgegeven en goedgekeurde fasering.

Eis 69. U overlegt, voordat u de uitvoeringsplanning aan de gemeente uitgeeft, in alle gevallen met de gebruikers van de panden waar werkzaamheden plaats zullen gaan vinden of de werkzaamheden op de geplande datum en het geplande tijdstip kunnen worden uitgevoerd. De gebruikers moeten in alle gevallen akkoord gaan met deze uitvoeringsplanning. In het geval een deel van het object in gebruik blijft tijdens de uitvoering van de werkzaamheden, dient u de overlast tot een minimum te beperken.

Eis 70. Uiterlijk 10 werkdagen voor aanvang van de werkzaamheden informeert u of alle gebruikers of huurders behoefte hebben aan een afstemmingsoverleg over de uitvoering van de werkzaamheden en eventueel gebruik van pand voorzieningen. Indien er afstemming gewenst is plant u en voert u het afstemmingsoverleg met de huurder en of gebruiker.

- Eis 71. Indien de gemeente opmerkingen heeft op de door u overlegde planning welke tot aanpassingen zal leiden, overlegt u aan de gemeente binnen 3 werkdagen de aangepaste planning. Aanpassingen in de planning brengen voor de gemeente geen kosten met zich mee.
- Eis 72. U dient elk bezoek aan het pand uiterlijk 24 uur voor aanvang van de werkzaamheden bij contactpersonen op locatie te bevestigen. Uw medewerkers op locatie dienen zich bij elk bezoek "aan" en "af" te melden.
- Eis 73. U overlegt na opdrachtverstrekking binnen twee weken een werkplanning voor de opgedragen werkzaamheden. De gemeente Utrecht heeft het recht om, op voor de gemeente Utrecht ieder gewenst moment, van u te eisen aanpassingen in de planning door te voeren.
- Eis 74. Op verzoek overlegt u voorafgaand aan de werkzaamheden per pand een plan van aanpak op met betrekking tot de uit te voeren werkzaamheden. Onderdeel van dit plan van aanpak is de werkplanning, contactpersoon, werkvoorbereiding, voorzieningen, bouwplaatsinrichting, garanties en eventuele gegevens van de onderaannemer(s), eventuele benodigde vergunningen, RI&E (Risico-inventarisatie en evaluatie) en V&G (Veiligheid en Gezondheids) plan. Gemeente Utrecht kan eventueel aanvullende eisen stellen aan het plan van aanpak.
- Eis 75. Kosten die voortkomen uit door u veroorzaakte vertraging in de vorm van schadeclaims van derden en andere vergoedingen zullen op u worden verhaald.

6.9 Eisen bij afronding van de werkzaamheden

- Eis 76. De oplevering vindt plaats per object en uiterlijk 5 werkdagen na afronding van het geleverde werk. Hier wordt een proces verbaal van opgeleverd.
- Eis 77. U zorgt ervoor dat zodra de werkzaamheden gereed zijn een eventueel gebruikt steiger en overig materieel en materiaal binnen 2 werkdagen of in overleg van de betreffende locatie verwijderd zijn.
- Eis 78. Preventieve uitgevoerde werkzaamheden dienen al dan niet gefaseerd in één overzicht gerapporteerd te worden.
- Eis 79. Bij beëindiging van de overeenkomst werkt u te allen tijde mee met de gemeente om een zo efficiënt en effectieve mogelijke overgang te realiseren naar de nieuwe opdrachtnemer. Het tijdig, voor einde van de overeenkomst, beschikbaar stellen van de door de gemeente of nieuwe leverancier gevraagde documenten en gegevens maakt hier onderdeel van uit.

6.10 Eisen aan Communicatie en Rapportages

- Eis 80. Vanuit uw onderneming wordt geen enkele informatie welke in het kader van deze opdracht beschikbaar komt, aan derden ter beschikking gesteld, met uitzondering van voor het

onderhavige project door zijn onderneming in te schakelen partners, onderaannemers en/ of hulppersonen; in een dergelijk geval blijft u verantwoordelijk voor de geheimhouding door die in te schakelen partners, onderaannemers en/of hulppersonen.

- Eis 81. U dient te zorgen voor een adequate afhandeling van alle ontvangen klachten over de werkzaamheden. Hierin worden de volgende aanwijzingen opgevolgd: - Alle klachten (zowel mondeling als schriftelijk kenbaar gemaakt bij u) dienen zo spoedig mogelijk, doch binnen 48 uur te worden hersteld; - Indien een klacht niet binnen 48 uur kan worden afgehandeld, stuurt u per email een terugkoppeling naar de melder met de status van de afhandeling; - Alle klachten die bij u kenbaar zijn gemaakt worden door u geregistreerd en als onderdeel opgenomen in de managementinformatie.
- Eis 82. Alle gegevens dienen op verzoek van de gemeente te worden aangeleverd in een Excel-file, Word-file, JPG, dwg-file, zip-file of PDF formaat.
- Eis 83. De aan te leveren documenten en bestanden dienen vrij van virussen en reclame-uitingen te zijn.
- Eis 84. De wijze van benaming van de rapportages wordt na gunning bepaald volgens de richtlijnen van de gemeente (naar verwachting: onderwerp_soortrapport_datum).
- Eis 85. De inhoudelijke vormgeving / opstelling van de rapportages wordt in de implementatiefase van de overeenkomst afgestemd tussen opdrachtgever en opdrachtnemer voorafgaand aan de onderhoudswerkzaamheden.
- Eis 86. Indien uw organisatie beschikt over een Portal waarin uw organisatie rapportages, onderhoudsgegevens tijdens de looptijd van het contract in opslaat, is het mogelijk dat Gemeente tot 10 jaar na looptijd van het contract kosteloos gebruik kan maken van deze Portal en de inhoud van de documentatie.
- Eis 87. Indien u niet over een Portal beschikt dient u rapportages, onderhoudsgegevens tijdens de looptijd van het contract in een nader af te stemmen frequentie met enige regelmaat aan te reiken aan de gemeente.
- Eis 88. Uw inschrijving bevat de namen van de personen die optreden als centrale contactpersoon en diens plaatsvervanger m.b.t. de inschrijving. Deze personen zijn in vaste dienst van uw organisatie, zij beschikken over voldoende kennis van de Nederlandse taal in woord en geschrift en over relevante (leidinggevende) werkervaring.
- Eis 89. Indien er wijzigingen zijn gedurende de contractperiode in de naam of contactgegevens van uw bedrijf of de contactpersonen voor de gemeente, dan geeft u dit direct door aan de contractmanager van de gemeente.

6.11 Commerciële eisen

Eis 90. Alle door u opgegeven en gehanteerde tarieven zijn in euro's, excl. BTW.

Eis 91. De kostenopbouw vindt plaats conform bijlage 'Prijsinvalformulier'.

Eis 92. Alle offertes dienen te voorzien zijn van een open begroting, waarin alle werkzaamheden en materialen eenduidig zijn gespecificeerd.

6.11.1 Prijsinvalformulier

Eis 93. U dient de materialen zoals deze omschreven zijn in de bestekteksten af te prijzen als eenheidsprijzen in het prijsinvalformulier.

Eis 94. Alle genoemde hoeveelheden, inclusief de genoemde hoeveelheden in het prijsinvalformulier, zijn indicatief. U kunt aan deze raming van de hoeveelheden geen rechten ontleen.

Eis 95. U gaat ermee akkoord dat de gemeente geen verplichting heeft tot het afnemen van een bepaald aantal diensten.

Eis 96. De prijzen en tarieven op het prijsinvalformulier zijn vast en inclusief alle kosten, zoals en voor zover van toepassing, maar niet uitputtend: werkvoorbereiding, planning, uitvoering, rapportages, kantoorkosten, kosten voor overleg, overhead, bouwplaatsinrichting, reis- parkeer en andere kosten. U heeft geen recht op vergoeding van andere kosten of het hanteren van aanvullende opslagpercentages.

Eis 97. Als er voor de uitvoering van de overeenkomst vergunningen, ontheffingen of toestemmingen van overheidswege noodzakelijk zijn, zijn deze werkzaamheden en kosten onderdeel van de opdracht en zijn verdisconteerd in de eenheidsprijzen in het prijsinvalformulier.

Eis 98. De eenheidsprijzen van het prijsinvalformulier dienen onderbouwd te zijn met een calculatie op regelniveau. Deze geldt na voorlopige gunning en is gebaseerd op: materiaal, materieel, normuren en uurloon. Een en ander geldt per eenheid zoals in het prijsinvalformulier is aangegeven. Indien u gebruik maakt van een onderaannemersofferte, dan dient deze offerte te voldoen aan deze en alle voorgaande eisen.

Eis 99. De door u in het prijsinvalformulier opgegeven materiaalprijzen, normuren, uurloon en toeslagpercentages zullen voor de uit te voeren werkzaamheden gedurende de looptijd van de overeenkomst inclusief eventuele verlengingen gehanteerd worden en in geen enkel geval sprake zal zijn van verrekening.

Eis 100. U gaat er mee akkoord dat de door opgegeven prijzen op het prijsinvalformulier onafhankelijk zijn van locatie en omvang van de uit te voeren werkzaamheden.

- Eis 101. U gaat ermee akkoord dat u geen kosten in rekening kunt brengen bij de gemeente voor onderdelen die door u op voorraad worden gelegd voor de gemeente.
- Eis 102. Indien u kostenaspecten niet kunt onderbrengen in de uitgevraagde eenheidsprijzen stelt u hierover een vraag in de Nota van Inlichtingen. De gemeente zal dan aangeven of en zo ja, in welke tarieven u die kosten kunt verwerken.
- Eis 103. Het totaalbedrag van uw inschrijving is vast en inclusief alle kosten, zoals en voor zover van toepassing zijn. Alle af te prijzen elementen dienen onafhankelijk van elkaar afgeprijsd te worden op het prijsinvulformulier.
- Eis 104. U gaat ermee akkoord dat het door u ingevulde prijsinvulformulier, verder prijzen, tarieven, normuren, uurloon, toeslagpercentages, prijsstijgingen ook gelden voor uw onderaannemers. Onderaannemers dienen te allen tijde ook een open begroting voor te leggen aan de gemeente.

6.11.2 Offertes (gedurende de looptijd van de overeenkomst)

- Eis 105. Alle offertes dienen te voorzien zijn van een open begroting, waarin alle werkzaamheden eenduidig zijn gespecificeerd. Maatvoering, type, merk, etc. dienen benoemd te zijn van de offerte.
- Eis 106. Binnen 3 weken nadat de gemeente dit opvraagt, levert u een concrete prijsopgave aan voor een specifiek werk conform de in deze aanbesteding gebruikte bijlage 'Prijsinvulformulier'.
- Eis 107. Indien u niet binnen 3 weken offreert en vervolgens na 2 herhaalverzoeken uw aanbieding uitblijft behoudt opdrachtgever zich het recht voor om elders prijzen op te vragen en de werkzaamheden bij derden in opdracht te geven.
- Eis 108. U dient voor de offerte uit te gaan van de tarieven, toeslagen en uurlonen zoals u hebt aangegeven op het prijsinvulformulier.
- Eis 109. De offerte dient opgesteld te worden conform STABU en de offerte dient aan te sluiten op de eisen zoals gesteld in de aanbestedingsdocumenten en op het prijsinvulformulier.
- Eis 110. De gemeente Utrecht zal per object een nadere overeenkomst aangaan per pand voor de uit te voeren werkzaamheden.
- Eis 111. Voordat u de offerte indient heeft u alle uit te voeren werkzaamheden op locatie gecontroleerd en op juistheid beoordeeld. Op dat moment eventuele door u geconstateerde aanvullende werkzaamheden worden door u ter beoordeling aan de gemeente Utrecht voorgelegd. U legt hierbij tevens de contactgegevens van de huurder c.q. gebruiker van het pand vast.

6.11.3 Facturatie en betaling

- Eis 112. Facturatie geschiedt door en op naam van de inschrijver.
- Eis 113. Voor het eventuele preventief onderhoud ontvangt u jaarlijks een opdracht. Met dit opdrachtnummer kunt u in fases achteraf factureren. Op de factuur dient u het factuurnummer, het contractnummer te vermelden.

- Eis 114. Facturatie van werkzaamheden geschiedt uiterlijk binnen 30 dagen na afronding en oplevering van de werkzaamheden.
- Eis 115. Betaling zal plaatsvinden door gemeente binnen dertig (30) dagen nadat de factuur is ontvangen en aan alle voorwaarden is voldaan.
- Eis 116. In geval van een creditfactuur vermeldt u het factuurnummer en het bestelnummer van de corresponderende debet factuur.
- Eis 117. U mailt ingeval van planmatig en correctief onderhoud per bestelnummer één factuur vanaf één vast e-mailadres, dit omdat de gemeente gebruik maakt van een inkoopstelsel waarbij niet meerdere bestelnummers op één factuur gekoppeld kunnen worden.
- Eis 118. Indien uit de opdracht blijkt dat de verplichting een verzamelverplichting betreft, dan kunt u voor opdrachten die binnen één week zijn verricht of bestellingen die binnen één week zijn uitgeleverd een verzamelfactuur versturen. In dat geval sorteert u de factuurregels op uitleverdatum.
- Eis 119. Bij opdrachten van meer dan € 100.000, - is het mogelijk om te werken met deelfacturen (termijnen). Dit zal nader met de technisch beheerder afgestemd worden.
- Eis 120. Na het proces-verbaal van oplevering kan in overleg indien sprake is van restpunten eventueel maximaal 95% van de uitgevoerde werkzaamheden per object worden gefactureerd.
- Eis 121. In navolging van vorige eis, na goed bevonden oplevering en na afronding van de restpunten wordt de resterende 5% van de uitgevoerde werkzaamheden per object gefactureerd.

6.12 Indexering

- Eis 122. Eén maal per jaar kunnen de eenheidsprijzen waarmee u heeft ingeschreven geïndexeerd worden. Voor het eerst zal dit plaatsvinden op 1 januari 2024.
- Eis 123. Het te hanteren indexeringspercentage, afgerond op twee decimalen, komt als volgt tot stand:
(indexcijfer nieuw – indexcijfer oud) / indexcijfer oud * 100

Voor het vaststellen van het indexeringspercentage wordt gehanteerd:

CBS-loonkostenindex Bouwnijverheid (2010=100)

Periode: jaarindex.

Voor de indexcijfers geldt:

Indexcijfer oud: gemiddelde jaarindex (van september tot september) van het voorgaande jaar - 1.

Indexcijfer nieuw: gemiddelde jaarindex (van september tot september) van het voorgaande jaar.

Voorbeeld: voor het indexeringspercentage per 1 januari 2021 geldt:

Indexcijfer oud = Index september 2019 = 118,1

Indexcijfer nieuw = Index augustus 2020 = 121,1

Indexeringspercentage = $(121,1 - 118,1) / 118,1 * 100 = 2,54\%$

Eis 124. Indien in een jaar afgezien is van het herzien van prijzen en tarieven, dan vindt indexering in het daaropvolgende jaar slechts plaats over de periode van één jaar. Van indexering over meerdere jaren is derhalve nimmer sprake.

Eis 125. U dient uw voornemen voor prijsverhoging minimaal zes (6) weken voor de ingangsdatum bekend te maken aan de gemeente. Gewijzigde prijzen en tarieven gaan pas in na toestemming van de gemeente.

6.13 Eisen aan verificatie

Eis 126. U gaat ermee akkoord dat de gemeente zich het recht voorbehoudt, in het geval u in aanmerking komt voor gunning van de opdracht, na de voorlopige gunning alsnog te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de verklaringen wordt verklaard, dan wordt de onderneming uitgesloten van gunning, zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.

6.14 Eisen i.v.m. Contractevaluatie

Eis 127. Iedere 8 weken vindt er een operationeel voortgangsoverleg plaats tussen de technisch medewerkers van de gemeente en uw contactpersoon. Tijdens dit overleg worden minstens de volgende punten besproken: planning, werken in uitvoering, opgeleverde werken, ingediende en openstaande offertes, et cetera. De exacte vorm, inhoud en frequentie van deze gesprekken wordt in overleg tussen beide partijen vastgesteld.

Eis 128. Uitgangspunt voor contractmanagementgesprekken is vier keer per jaar. Bij goed verloop kan de frequentie worden verlaagd. Indien nodig kan de frequentie ook worden verhoogd. Gemeente bepaalt de frequentie al dan niet op voorstel van opdrachtnemer.

Eis 129. Uiterlijk één week voorafgaand aan de contractmanagement gesprekken dient u overzichten aan te leveren met betrekking tot uw prestaties in relatie tot het contract. Hierbij kunt u onder andere denken aan: omzetcijfers, reactietijden, offertes, status onderhanden werk, rapportages m.b.t. storingen, social return, eventuele klachten. Voor de einddatum van het contract vindt er eveneens een evaluatiegesprek plaats, welke in overleg tot stand komt.

6.15 Aanvulling inzet steigers

Eis 130. U draagt er zorg voor dat het steigerwerk (kosten)efficiënt en vakkundig wordt ingezet conform vigerende kwaliteits- en veiligheidseisen waaronder periodieke steigerkeuring door een toezichthouder als omschreven in het Arbobesluit en richtlijn Steigers. De toepassing van het steigerwerk staat omschreven in de werkomschrijving.

Eis 131. Indien uw prijsopgave (voor de nadere overeenkomst) niet is opgesteld conform de uitgangspunten van de raamovereenkomst heeft de gemeente Utrecht het recht om de werkzaamheden bij een derde in opdracht te geven.

- Eis 132. De gemeente Utrecht heeft tevens het recht om werkzaamheden bij een derde in opdracht te geven indien uw prijsopgave, ondanks dat deze conform de uitgangspunten is opgesteld, naar oordeel van de gemeente Utrecht niet redelijk en billijk is. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn indien u meer uren of materiaal rekent voor eventuele vervolgwerkzaamheden of hoge kosten rekent voor de inzet van materieel dan volgens de gemeente Utrecht redelijk en billijk is.
- Eis 133. Het benodigde materieel ten behoeve van de bereikbaarheid zoals steigerwerk tussen 2 meter werkhoogte en 8 meter werkhoogte ten behoeve van de uitvoering van de werkzaamheden dient verdisconteerd te zijn in de eenheidsprijzen in het prijsinvulformulier.
- Eis 134. Het steigerwerk en/of hoogwerker hoger dan 8 meter werkhoogte en maatwerksteigers dienen separaat en aanvullend in offertes te worden opgenomen.
- Eis 135. Indien voorgaande eis van toepassing is dienen de eenheidsprijzen exclusief steigers (zie tweede kolom van het prijsinvulformulier) gehanteerd te worden.
- Eis 136. Indien de gehele offerte (met daarin de werkzaamheden conform prijsinvulformulier alsmede eventuele aanvullende werkzaamheden en het steigerwerk boven 8 meter werkhoogte en/of maatwerksteiger) niet marktconform is, behoudt de gemeente Utrecht zich het recht voor de gehele nadere overeenkomst conform Eis 131 bij een derde in opdracht te geven.

7 Gunningscriteria

7.1 Inleiding

Om de economisch meest voordelige inschrijving te bepalen, hanteert de gemeente de volgende gunningscriteria en de maximaal te behalen scores per gunningscriterium:

Gunningscriterium	In te dienen document	Weegfactor
Kwaliteit	Visie op de opdracht	15%
	Plan van aanpak	35%
	CO2-prestatieladder	10%
Prijs	Ingevuld prijsinvulformulier	40%

7.2 Kwaliteit

U voegt bij uw inschrijving een volledig geanonimiseerde uitwerking van de gunningscriteria, waarin u ingaat op de beoordelingsaspecten.

Uw uitwerking mag geen verwijzingen bevatten naar externe informatie, zoals een website.

7.2.1 Visie op de opdracht

U voegt een uitwerking van uw visie op de opdracht bij uw inschrijving.

Beoordelingsaspecten

In deze uitwerking gaat u tenminste in op de volgende beoordelingsaspecten:

1. De wijze waarop u de samenwerking met de gemeente Utrecht aangaat, waaronder:
 - De aspecten die u daarbij belangrijk vindt.
 - De wijze waarop uw vakinhoudelijke kennis en ervaring deelt met de gemeente Utrecht.
2. De wijze waarop u marktontwikkelingen inbrengt, waaronder de wijze waarop u:
 - Uw visie op innovatie inbrengt.
 - Uw visie op verduurzaming inbrengt.

Uw uitwerking van dit gunningscriterium is een op zichzelf staande visie op de opdracht. Deze visie moet los van de andere gunningscriteria zijn uitgewerkt in een herkenbaar document dat de gemeente onafhankelijk van de andere gunningscriteria kan beoordelen. Als uw visie op de opdracht hier niet aan voldoet dan kan de gemeente besluiten om hier geen punten aan toe te kennen.

Te verstrekken gegevens

Uw uitwerking van dit gunningscriterium bestaat uit:

- Maximaal 2 A4.
- Maximaal 300 woorden.
- Maximaal 5 afbeeldingen.

Als u de gestelde maxima overschrijdt, dan neemt de gemeente het deel van uw uitwerking van de gunningscriteria dat volgt na het gestelde maximum niet mee in de beoordeling. Bestaat uw uitwerking bijvoorbeeld uit 500 woorden, dan worden de laatste 200 woorden niet meegenomen in de beoordeling.

Beoordelingsmethode

Uw uitwerking van dit gunningscriterium wordt beter beoordeeld naar de mate waarin uw visie op de opdracht het beoordelingsteam meer vertrouwen geeft dat de doelstellingen van deze aanbesteding en de te sluiten raamovereenkomst worden behaald, vanwege de verschillende aspecten die u benoemd heeft en de wijze waarop u die aspecten heeft uitgewerkt.

De leden van het beoordelingsteam kennen per beoordelingsaspect punten als volgt toe aan uw uitwerking:

Aantal punten	Oordeel van het beoordelingsteam
0	Onvoldoende U heeft het gunningscriterium naar het oordeel van het beoordelingsteam niet, of op onvoldoende wijze uitgewerkt of heeft het criterium als geheel overgeslagen. Uw uitwerking van het gunningscriterium geeft het beoordelingsteam in onvoldoende mate vertrouwen dat de doelstellingen van deze aanbesteding en de te sluiten raamovereenkomst worden behaald.
4	Matig De inschrijver heeft het gunningscriterium naar het oordeel van het beoordelingsteam op matige wijze uitgewerkt. Uw uitwerking van het gunningscriterium geeft het beoordelingsteam in matige mate vertrouwen dat de doelstellingen van deze aanbesteding en de te sluiten raamovereenkomst worden behaald.
6	Voldoende De inschrijver heeft het gunningscriterium naar het oordeel van het beoordelingsteam op voldoende wijze uitgewerkt. Uw uitwerking van het gunningscriterium geeft het beoordelingsteam in voldoende mate vertrouwen dat de doelstellingen van deze aanbesteding en de te sluiten raamovereenkomst worden behaald.
8	Goed De inschrijver heeft het gunningscriterium naar het oordeel van het beoordelingsteam op goede wijze uitgewerkt. Uw uitwerking van het gunningscriterium geeft het beoordelingsteam in goede mate vertrouwen dat de doelstellingen van deze aanbesteding en de te sluiten raamovereenkomst worden behaald.

10	<p>Uitstekend</p> <p>De inschrijver heeft het gunningscriterium naar het oordeel van het beoordelingsteam op uitstekend wijze uitgewerkt. Uw uitwerking van het gunningscriterium geeft het beoordelingsteam in uitstekende mate vertrouwen dat de doelstellingen van deze aanbesteding en de te sluiten raamovereenkomst worden behaald.</p>
----	--

7.2.2 Plan van aanpak

U voegt plan van aanpak bij uw inschrijving.

Beoordelingsaspecten

In dit plan van aanpak gaat u tenminste in op de volgende beoordelingsaspecten:

1. De wijze waarop u de raamovereenkomst binnen uw organisatie implementeert om te komen tot een goede uitvoering, waaronder de wijze waarop u:
 - De inhoud van de raamovereenkomst onder de aandacht brengt bij uw medewerkers.
 - De opstartfase inricht en vervolgens uw processen rondom de uitvoering van de onderhoudswerkzaamheden, waaronder spoedopdrachten, inricht.
 - De werkzaamheden uitvoert en oplevert.
2. De wijze waarop u binnen uw organisatie de kwaliteit van de uit te voeren werkzaamheden borgt, waaronder de wijze waarop u:
 - Omgaat met onvolledige (technische) informatie over het object.
 - Tijdens de uitvoering van de werkzaamheden tekortkomingen aan het object onderkent, dit oplost en de gemeente Utrecht hierin ontzorgt.
3. De wijze waarop u de communicatie over de uitvoering van de werkzaamheden richting de technische beheerders van gemeente Utrecht inricht, waaronder:
 - De momenten waarop u communiceert.
 - De onderwerpen waarover u communiceert.
 - De wijze waarop u communiceert over tekortkomingen aan een object, die u tijdens de uitvoering van de werkzaamheden onderkent.
 - De wijze waarop u de gemeente op de hoogte houdt van alle lopende zaken tijdens de uitvoering en aangeeft welke zaken volgens u hierbij van belang zijn.

Te verstrekken gegevens

Uw uitwerking van dit gunningscriterium is een op zichzelf staand plan van aanpak. Dit plan moet los van de andere gunningscriteria zijn uitgewerkt in een herkenbaar document dat de gemeente onafhankelijk van de andere gunningscriteria kan beoordelen. Als uw plan van aanpak hier niet aan voldoet dan kan de gemeente besluiten om hier geen punten aan toe te kennen.

Uw uitwerking van dit gunningscriterium bestaat uit:

- Maximaal 3 A4.
- Maximaal 500 woorden.
- Maximaal 5 afbeeldingen.

Als u de gestelde maxima overschrijdt, dan neemt de gemeente het deel van uw uitwerking van de gunningscriteria dat volgt na het gestelde maximum niet mee in de beoordeling. Bestaat uw uitwerking bijvoorbeeld uit 800 woorden, dan worden de laatste 300 woorden niet meegenomen in de beoordeling.

Beoordelingsmethode

Uw uitwerking van dit gunningscriterium wordt beter beoordeeld naar de mate waarin uw plan van aanpak het beoordelingsteam meer vertrouwen geeft dat de doelstellingen van deze aanbesteding en de te sluiten raamovereenkomst worden behaald, vanwege de verschillende aspecten die u benoemd heeft en de wijze waarop u die aspecten heeft uitgewerkt.

De leden van het beoordelingsteam kennen per beoordelingsaspect punten als volgt toe aan uw uitwerking:

Aantal punten	Oordeel van het beoordelingsteam
0	<p>Onvoldoende</p> <p>U heeft het gunningscriterium naar het oordeel van het beoordelingsteam niet, of op onvoldoende wijze uitgewerkt of heeft het criterium als geheel overgeslagen. Uw uitwerking van het gunningscriterium geeft het beoordelingsteam in onvoldoende mate vertrouwen dat de doelstellingen van deze aanbesteding en de te sluiten raamovereenkomst worden behaald.</p>
4	<p>Matig</p> <p>De inschrijver heeft het gunningscriterium naar het oordeel van het beoordelingsteam op matige wijze uitgewerkt. Uw uitwerking van het gunningscriterium geeft het beoordelingsteam in matige mate vertrouwen dat de doelstellingen van deze aanbesteding en de te sluiten raamovereenkomst worden behaald.</p>
6	<p>Voldoende</p> <p>De inschrijver heeft het gunningscriterium naar het oordeel van het beoordelingsteam op voldoende wijze uitgewerkt. Uw uitwerking van het gunningscriterium geeft het beoordelingsteam in voldoende mate vertrouwen dat de doelstellingen van deze aanbesteding en de te sluiten raamovereenkomst worden behaald.</p>
8	<p>Goed</p> <p>De inschrijver heeft het gunningscriterium naar het oordeel van het beoordelingsteam op goede wijze uitgewerkt. Uw uitwerking van het gunningscriterium geeft het beoordelingsteam in goede mate vertrouwen dat de doelstellingen van deze aanbesteding en de te sluiten raamovereenkomst worden behaald.</p>
10	<p>Uitstekend</p> <p>De inschrijver heeft het gunningscriterium naar het oordeel van het beoordelingsteam op uitstekend wijze uitgewerkt. Uw uitwerking van het gunningscriterium geeft het beoordelingsteam in uitstekende mate vertrouwen dat de doelstellingen van deze aanbesteding en de te sluiten raamovereenkomst worden behaald.</p>

7.2.3 CO2-prestatieladder

Beschrijving

Door duurzaam in te kopen wil de gemeente haar leveranciers stimuleren om duurzame producten te leveren en een duurzame bedrijfsvoering te voeren. Toepassing van de CO2-prestatieladder is één van de middelen om een indirecte bijdrage te leveren aan het verminderen van de CO2-uitstoot van de gemeente. In deze aanbesteding wordt aan de inschrijvers daarom gevraagd om een ambitieniveau van de CO2-prestatieladder te kiezen. De inschrijver die de opdracht gegund krijgt zal gedurende het eerste jaar van de raamovereenkomst moeten voldoen aan de eisen die horen bij dit ambitieniveau. Als de inschrijver inzet op een hoger ambitieniveau ontvangt hij een hogere score maar zal hij die hogere ambitie ook moeten waarmaken.

Doelstelling

De gemeente wil de inschrijvers stimuleren om zo veel mogelijk CO2-reducerende maatregelen te nemen die direct of indirect bijdragen aan het beperken van de CO2-uitstoot bij de, in opdracht van de gemeente, uit te voeren werkzaamheden.

Te verstrekken gegevens

De inschrijver dient door middel van ondertekening van het gekozen ambitieniveau uit de in de bijlage 'Invulformulier CO2-Prestatieladder' opgenomen tabellen met ambitieniveaus, aan te geven welk ambitieniveau hij kiest voor deze raamovereenkomst. Er kan slechts voor één CO2-ambitieniveau gekozen worden.

In het door de inschrijver aangeboden ambitieniveau zijn altijd alle onderliggende niveaus inbegrepen. De eisen die volgen uit het gekozen ambitieniveau zijn van toepassing op alle onder deze raamovereenkomst uit te voeren nadere opdrachten.

Meer informatie over het CO2-bewustzijnscertificaat kunt u vinden op de website: www.skao.nl.

Beoordelingsmethode

Aan het gekozen ambitieniveau worden de volgende punten toegekend:

Ambitieniveau	Aantal punten
Geen ambitieniveau / geen uitwerking van dit gunningscriterium	0
Ambitieniveau 1	0
Ambitieniveau 2	0
Ambitieniveau 3	5
Ambitieniveau 4	7
Ambitieniveau 5	10

Verificatie gedurende contractfase

De eisen waaraan u moet voldoen in het kader van het gekozen ambitieniveau gelden als contractuele eisen voor de maximale duur van de raamovereenkomst, inclusief eventuele verlengingen. Het voldoen aan de (vigerende) eisen, die horen bij het betreffende ambitieniveau, moet jaarlijks door u aangetoond worden. Dit kan

- Door het indienen van een CO2-bewust certificaat in de zin van de CO2-prestatieladder. Naast dit certificaat verstrekt u voor het project een doorvertaling van de bedrijfsaanpak naar het project (bij voorkeur door middel van een eigen projectportfolio), of:
- Door het indienen van een projectportfolio, als u geen CO2-bewust certificaat in de zin van de CO2-prestatieladder kan overleggen. U moet dan met de projectportfolio aantonen dat u aan alle eisen voldoet. In de projectportfolio neemt u per eis (van het gekozen ambitieniveau en alle onderliggende niveaus) een bewijsstuk op, waarmee u de eis verifieert en aantoont. Dit projectportfolio moet zijn getoetst en geaccordeerd door één van de bevoegde "Ladder Certificerende Instellingen (ladderCIs), zoals vermeld op de website www.skao.nl.

7.3 Prijs

Uw inschrijvingsprijs is een fictieve projectprijs.

In het prijsinvulformulier staan verschillende onderhoudswerkzaamheden uit het meer jaren onderhoudsplan (MJOP), met daarbij de geraamde eenheden voor de komende 8 jaar. U geeft voor alle werkzaamheden uw prijs per eenheid op. Uit het optellen van de totaalprijzen van alle werkzaamheden volgt de fictieve projectprijs. Dit is uw inschrijvingsprijs die relatief beoordeeld wordt ten opzichte van de inschrijvingsprijzen van andere inschrijvers. Hoe lager uw fictieve projectprijs, hoe hoger het aantal punten dat aan uw inschrijving wordt toegekend.

Aan de inschrijving met de laagste fictieve projectprijs worden 40 punten toegekend. Aan de overige inschrijvingen worden punten toegekend volgens de formule:

Toegekend aantal punten = 40 * (laagste inschrijvingsprijs / inschrijvingsprijs betreffende inschrijving).

7.4 Presentatie

De gemeente nodigt u uit om uw inschrijving toe te lichten met een presentatie. U laat de presentatie verzorgen door de personen die de opdracht gaan uitvoeren, bijvoorbeeld de projectleider en een inhoudelijk deskundige.

U krijgt 30 minuten de tijd om uw inschrijving toe te lichten. Daarna heeft het beoordelingsteam 15 minuten de tijd om vragen te stellen.

Bij de presentatie zijn alleen de leden van het beoordelingsteam en de inkoper van de gemeente aanwezig. De andere inschrijvers zijn niet bij de presentatie aanwezig.

Uw presentatie moet in overeenstemming zijn met uw aanmelding en inschrijving en is vooral bedoeld ter verduidelijking. De presentatie is geen onderdeel van het beoordelingsproces, maar is enkel een toelichting op de inschrijving. Het beoordelingsteam kan tijdens de bijeenkomst eventuele verduidelijkingsvragen stellen over uw inschrijving. U kunt uw inschrijving niet wijzigen met uw antwoorden op vragen die het beoordelingsteam stelt.

De presentaties zijn gepland in week 34 - 2022 Na de opening van de kluis informeren we u over de precieze datum en tijdstip.

7.5 Eindbeoordeling

De eindscore wordt berekend door per inschrijving de scores van de kwalitatieve onderdelen op te tellen bij de score op de aanpassingsvoorstelling. De inschrijving met de hoogste eindscore is de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

8 Bijlagen

De in dit hoofdstuk genoemde documenten horen bij deze offerteaanvraag en maken onlosmakelijk deel uit van de aanbesteding.

8.1 Voorwaarden

- UAV 2012.
- Eisen bij ambitieniveau's CO2-prestatieladder.
- Handleiding social return.

8.2 Inhoudelijke documenten

- Bestekken deel A en B.
- Werkomschrijving.
- Overzicht van objecten.
- Overzicht van KPI's.
- Begripsbepalingen in relatie tot het prijsinvulformulier.

8.3 Overeenkomst

- Concept-raamovereenkomst.

8.4 Invulformulieren

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
- Uitvoeringsverklaring Onderaannemer.
- Invulformulier CO2-prestatieladder.
- Prijsinvulformulier.