

Offerteaanvraag

Wegslepen van voertuigen

24 februari 2022
Kenmerk 2021-VTH-003
Versie 1
Definitief



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

bronversie Format A-104 v20210316

Inhoud

1	De opdracht	5
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
2	De aanbesteding	8
2.1	Doel van de aanbesteding	8
2.2	Aanbestedingsprocedure	8
2.3	Looptijd raamovereenkomst	8
2.4	Aanbestedingsvoorwaarden	8
2.5	Klachtenregeling	10
3	Uw inschrijving	11
3.1	Informatiefase	11
3.1.1	Vragen over de opdracht	11
3.1.2	Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen	11
3.1.3	Nota van inlichtingen	11
3.2	Uw inschrijving indienen	11
4	De beoordeling	13
4.1	Beoordelingsteam	13
4.2	Beoordelingsprocedure	13
4.2.1	Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	13
4.2.2	Beoordelen op gunningscriteria	14
4.2.3	Berekenen totaalscore	15
4.2.4	Afronden oordeel	15
4.2.5	Bekendmaken resultaat van de beoordeling	15
4.2.6	Twintig dagen wachttijd	15
4.3	Procedure van verificatie	16
4.4	Definitieve gunning en contractsluiting	16
5	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	17
5.1	Uitsluitingsgronden	17
5.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	17
5.2	Geschiktheidseisen	17
5.2.1	Vakbekwaamheid	17

6	Programma van eisen	19
7	Gunningscriteria	20
7.1	Inleiding	20
7.2	Gunningscriteria	20
7.2.1	Gunningscriterium 1: Plan van aanpak vervoeren bromfietsen	20
7.2.2	Gunningscriterium 2: Plan van aanpak administratieve proces	21
7.2.3	Gunningscriterium 3: Plan van aanpak aanrijtiden	22
7.2.4	Gunningscriterium 4: Duurzaamheid	23
7.2.5	Gunningscriterium 5: Prijs	23

Documenten die behoren bij deze offerteaanvraag, 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 referentieopdrachten
Document	Programma van eisen
Document	Draaiboek Wegsleepregeling en wrakken
Document	Gebruik schone brandstof
Document	Prijsinvulformulier
Document	Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Utrecht 2018
Document	(Concept) Raamovereenkomst
Document	(Concept) Verwerkersovereenkomst
Document	(Concept) Geheimhoudingsverklaring
Document	Handleiding Social Return

1 De opdracht

De gemeente Utrecht (hierna: de gemeente) wil één raamovereenkomst afsluiten voor het wegslepen en opslaan van voertuigen.

1.1 Achtergrondinformatie bij de opdracht

Onder deze opdracht vallen:

a) De wegsleepregeling

Het gaat hier om gevaarlijk of hinderlijk geparkeerde voertuigen. Toezicht en Handhaving Openbare Ruimte (hierna: THOR) is verantwoordelijk voor de uitvoering van de wegsleepregeling. Artikel 170 van de Wegenverkeerswet 1994 is hiervoor de basis, samen met het besluit wegslepen van voertuigen en de wegsleepverordening gemeente Utrecht. De uitvoering van de bestuursdwang gebeurt op grond van het bepaalde in artikel 5:21 van de Algemene wet bestuursrecht en artikel 125 van de Gemeentewet. Op basis van deze wetgeving wordt er aan verschillende partijen een mandaat tot besluit tot toepassing van bestuursdwang verleend. Deze partijen mogen een melding doen voor het wegslepen van voertuigen en hiervan een beschikking opstellen en ondertekenen. Het gaat om de volgende partijen: politie, marktmeesters en medewerkers THOR.

b) De wrakkenregeling/ 3 dagen regeling

Voertuigwrakken zijn voertuigen welke rij-technisch in onvoldoende staat van onderhoud of die kennelijk zijn verwaarloosd. In de praktijk gaat dit over wrakken van auto's, aanhangwagens of caravans. Tevens kunnen aanhangwagens en caravans etc. worden verwijderd op basis van de "drie dagen regeling". Het verbod om voertuigwrakken op de weg te plaatsen staat in de Algemene Plaatselijke Verordening Utrecht (APV) en valt onder de (bestuursrechtelijke) verantwoordelijkheid van de gemeente Utrecht, THOR. Daarnaast zijn van toepassing het Besluit beheer autowrakken en de Afvalstoffenverordening, beide met de Wet milieubeheer als grondslag. Caravans en aanhangwagens worden verwijderd als deze langer dan drie dagen achtereen op de weg staan. Artikel 5:6 stelt dat recreatievoertuigen e.d. niet langer dan drie dagen achtereen op de weg mag staan.

c) Handhaving verkeerd gestalde bromfietsen

Bromfietsen die verkeerd gestald zijn, zullen op basis van spoedeisende bestuursdwang direct worden verwijderd. Artikel 2:32 geeft hier voor de wettelijke grondslag in combinatie met het bepaalde in artikel 5:31 van de Algemene wet bestuursrecht.

d) Wielklem

In artikel 235 van de Gemeentewet wordt gemeenten de mogelijkheid geboden om terstond na het opleggen van een naheffing parkeerbelasting een mechanisch hulpmiddel (de wielklem) aan te brengen ter verhindering dat een voertuig weg kan komen. De wielklem wordt in Utrecht alleen gebruikt op het voertuig van een ernstige recidivist. In deze aanbesteding wil VTH uitvragen om de wielklem aan te brengen, te verwijderen en eventueel na een vastgestelde termijn (minimaal 24 uur) het voertuig te verslepen, tijdelijk stallen, afgifte aan de eigenaar/bestuurder van het gesleept voertuig.

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 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.

1.3 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 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 opdracht 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 de Aanbestedingswet 2012.

Deze opdracht wordt niet opgedeeld in percelen omdat de opdracht zich niet leent om te verdelen in percelen, het hier gaat om het verwijderen van voertuigen, voertuigwrakken of het aanbrengen van wielklemmen in opdracht van Vergunningen, Toezicht en Handhaving (hierna: VTH), THOR. Dit willen we doen met één organisatie.

2.3 Looptijd raamovereenkomst

De gemeente is voornemens een raamovereenkomst voor 4 jaar af te sluiten met een verlengingsoptie van 2 keer twee jaar.

Motivering langere looptijd: De gemeente wil met een langere looptijd opdrachtnemer ruimte geven om de benodigde investeringen te doen om aan de eisen van de opdracht te voldoen.

2.4 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 schade 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.

2.5 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 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 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
- Prijsinvulformulier
- Document Gunningscriterium 1 Plan van aanpak vervoeren brommers en scooters
- Document Gunningscriterium 2 Plan van aanpak administratieve proces
- Document Gunningscriterium 3 Plan van aanpak aanrijtiden
- Document Gunningscriterium 4 Duurzaamheid, gebruik schone brandstof

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 drie personen met expertise op het gebied van projectmanagement en contracten. 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 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 aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). Zie de [Beleidsregel toepassing Wet Bibob 2018 gemeente Utrecht](#).

4.2.2 Beoordelen op gunningscriteria

De gemeente beoordeelt uw inschrijving op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in deze offerteaanvraag. 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, bijvoorbeeld een Plan van Aanpak.

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 tabel 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 4, Duurzaamheid.

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 5, Prijs.

De beoordeling gaat als volgt:

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

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

4.2.3 Berekenen totaalscore

Na de beoordeling bepaalt de gemeente de totaalscore. De kwalificatie welke 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 kwalificaties 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 Afronden oordeel

Van inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de inschrijving waarvan het aantal punten bij gunningscriterium 3 het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde inschrijvingen geplaatst. Als vervolgens het aantal punten bij gunningscriterium 3 van die inschrijvingen ook weer gelijk is, dan wordt de inschrijving waarvan het aantal punten bij gunningscriterium 2 het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde inschrijvingen geplaatst. Als vervolgens het aantal punten bij gunningscriterium 2 van die inschrijvingen ook weer gelijk is, dan wordt de inschrijving waarvan het aantal punten bij gunningscriterium 5 het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde inschrijvingen geplaatst. Als vervolgens het aantal punten bij gunningscriterium 5 van die inschrijvingen ook weer gelijk is, dan wordt de inschrijving waarvan het aantal punten bij gunningscriterium 4 het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde inschrijvingen geplaatst. Als vervolgens het aantal punten bij gunningscriterium 4 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 Bekendmaken resultaat van de beoordeling

De gemeente maakt het resultaat van de beoordeling met motivering bekend via een bericht in TenderNed.

Bij de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving kan de gemeente officiële bewijsstukken opvragen met betrekking tot 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.

4.2.6 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. Als u een kort geding aanhangig maakt dan stelt u de gemeente hiervan op de hoogte door het toesturen van een kopie van de dagvaarding en het opvragen van verhinderdata via een bericht in TenderNed.

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 en we bespreken de eventueel te sluiten overeenkomst.

De gemeente kan in deze fase via de door u opgegeven e-mailadressen contact opnemen met de referenten, om te controleren of de referentieopdrachten voldoen aan de minimumeisen. Als de referent na zeven werkdagen nog niet heeft gereageerd, dan krijgt u nog vijf werkdagen de gelegenheid om aan te tonen dat de opgegeven referentieopdracht voldoet. Vindt de gemeente dat u dit niet kunt aantonen? Dan verklaren we uw inschrijving ongeldig.

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 de beoordelingsprocedure uit paragraaf 4.2 opnieuw, zonder de alsnog afgewezen 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 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 voorlopig gegunde partij.

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 voorlopig gegunde partij. In eerste instantie volstaat een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

5.2.1 Vakbekwaamheid

U toont met referentieopdrachten aan dat u of uw onderaannemer voldoet aan onderstaande kerncompetenties. Een referentieopdracht is een opdracht die u in de laatste drie jaar, heeft uitgevoerd en afgerond. Afgerond in de laatste drie jaar wil zeggen dat uw referentieopdracht niet eerder was afgerond dan januari 2019. Desgewenst kunt u één referentieopdracht gebruiken om te voldoen aan meerdere kerncompetenties.

Bij uw inschrijving voegt u een ingevuld document 'Opgave referentieopdrachten' toe. Vul het document volledig in. Als uw opgave niet volledig is, dan is uw inschrijving ongeldig.

U mag als referentieopdracht een opdracht noemen die u als onderaannemer of in combinatie hebt uitgevoerd.

Als u zich voor een kerncompetentie beroept op de ervaringen of prestaties van een onderaannemer, dan moet u deze onderaannemer ook voor de uitvoering van dat deel van de opdracht van de gemeente inzetten.

Kerncompetentie 1: Ervaring met het wegslepen van voertuigen

U beschikt over de competentie om voertuigen weg te slepen.

U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u voor één opdrachtgever minimaal 275 voertuigen per jaar heeft weggesleept.

Kerncompetentie 2: Ervaring met het aanbrengen van een wielklem

U beschikt over de competentie om een wielklem aan te brengen.

U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u voor één opdrachtgever minimaal 30 wielklemmen per jaar heeft aangebracht.

6 Programma van eisen

De beschrijving van de opdracht en de eisen die hieraan gesteld worden zijn opgenomen in het Programma van eisen met kenmerk 2021-VTH-003.

Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met ALLE eisen aan de opdracht.

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 vervoeren bromfietsen	15%	kwalitatief
2	Plan van aanpak administratieve proces	15%	kwalitatief
3	Plan van aanpak aanrijtijden	15%	kwalitatief
4	Duurzaamheid	15%	kwantitatief
5	Prijs	40%	kwantitatief

7.2 Gunningscriteria

7.2.1 Gunningscriterium 1: Plan van aanpak vervoeren bromfietsen

Beschrijving

U voegt bij uw inschrijving een Plan van Aanpak waarin u omschrijft hoe u bromfietsen op een snelle, veilige manier verwijderd, vervoerd en stalt. U beschrijft op welke wijze u dit vorm geeft bij voorkeur met behulp van foto's/plaatjes. U dient u zich hierbij van bewust te zijn dat bromfietsen vaak op een locatie staan die niet direct bereikbaar is voor de sleepwagen.

Het Plan van Aanpak heeft een omvang van maximaal twee (2) pagina's A4 enkelzijdig bedrukt (met een vergelijkbaar lettertype/ grootte als dit document) exclusief bijlagen. Wanneer u meer dan het gevraagde aantal A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste twee (2) pagina's A4 beoordeeld. Bijlagen mogen alleen toegevoegd worden wanneer deze bedoeld zijn als aanvulling op of toelichting van het Plan van Aanpak. U dient hierbij te denken aan een tekening, foto's etc. en geen hele teksten. Als het om een uitleg gaat, valt dit binnen het opgegeven aantal A4.

Beoordeeld wordt de geschiktheid van uw voorstel in de praktijk. Hoe geschikter uw voorstel in de praktijk effectief gebleken, hoe beter u scoort op dit gunningscriterium.

Beoordeling

Kwalificatie	Richtlijn beoordeling	Punten
Zeer goed	Uw beschrijving van het voorstel is naar het oordeel van het beoordelingsteam zeer goed, uw voorstel is zeer geschikt en zeer effectief gebleken in de praktijk.	100
Goed	Uw beschrijving van het voorstel is naar het oordeel van het beoordelingsteam goed, uw voorstel is geschikt en effectief gebleken in de praktijk.	80
Voldoende	Uw beschrijving van het voorstel is naar het oordeel van het beoordelingsteam voldoende, uw voorstel is voldoende geschikt en effectief gebleken in de praktijk.	60
Matig	Uw beschrijving van het voorstel is naar het oordeel van het beoordelingsteam matig, uw voorstel is matig geschikt en matig effectief gebleken in de praktijk.	40
Onvoldoende	Uw beschrijving van het voorstel is naar het oordeel van het beoordelingsteam onvoldoende, uw voorstel is onvoldoende geschikt en onvoldoende effectief gebleken in de praktijk.	20
Niet ingediend	Geeft geen invulling aan het gunningscriterium of is niet aanwezig.	0

7.2.2 Gunningscriterium 2: Plan van aanpak administratieve proces

U voegt bij uw inschrijving een Plan van Aanpak waarin u het administratieve proces beschrijft welke op een overzichtelijke en privacy veilige manier werkt. Het betreft het administratieve proces vanaf het moment dat het voertuig in uw depot arriveert. U laat zien hoe u de door ons geëiste kwaliteit borgt.

In uw plan dient u o.a. in te gaan op onderstaande punten:

- Start opslag termijn
- Opgehaald door rechthebbende (hoe gecontroleerd)
- Betaling
- Gescheiden administratie op gebruikte regeling (wegsleepregeling, voertuigwrakken, brommers)
- Innen openstaande naheffingen, kosten aanbrengen en verwijderen wielklem.

Het Plan van Aanpak van het administratieve proces heeft een omvang van maximaal twee (2) pagina's A4 enkelzijdig bedrukt (met een vergelijkbaar lettertype/ grootte als dit document) exclusief bijlagen. Wanneer u meer dan het gevraagde aantal A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste twee (2) pagina's A4 beoordeeld. Bijlagen mogen alleen toegevoegd worden wanneer deze bedoeld zijn als aanvulling op of toelichting van het Plan van Aanpak. U dient hierbij te denken aan een tekening, foto's etc. en geen hele teksten. Als het om een uitleg gaat, valt dit binnen het opgegeven aantal A4.

Beoordeeld wordt de mate waarin u omschrijft hoe uw administratieve proces er uit ziet en dat dit proces de opdrachtgever voldoende vertrouwen geeft om de opdracht uit te voeren. Hoe efficiënter uw proces is, hoe beter u scoort op dit gunningscriterium.

Beoordeling

Kwalificatie	Richtlijn beoordeling	Punten
Zeer goed	Uw beschrijving van het administratieve proces is naar het oordeel van het beoordelingsteam zeer goed, u beschrijft de gevraagde punten zeer goed, uw beschreven proces is zeer effectief en geeft het beoordelingsteam zeer veel vertrouwen om de opdracht uit te voeren.	100
Goed	Uw beschrijving van het administratieve proces is naar het oordeel van het beoordelingsteam goed, u beschrijft de gevraagde punten goed, uw beschreven proces is effectief en geeft het beoordelingsteam veel vertrouwen om de opdracht uit te voeren.	80
Voldoende	Uw beschrijving van het administratieve proces is naar het oordeel van het beoordelingsteam voldoende, u beschrijft de gevraagde punten voldoende, uw beschreven proces is voldoende effectief en geeft het beoordelingsteam voldoende vertrouwen om de opdracht uit te voeren.	60
Matig	Uw beschrijving van het administratieve proces is naar het oordeel van het beoordelingsteam matig, u beschrijft de gevraagde punten matig, uw beschreven proces is matig effectief en geeft het beoordelingsteam weinig vertrouwen om de opdracht uit te voeren.	40
Onvoldoende	Uw beschrijving van het administratieve proces is naar het oordeel van het beoordelingsteam onvoldoende, u beschrijft de gevraagde punten onvoldoende, uw beschreven proces is onvoldoende effectief en geeft het beoordelingsteam geen vertrouwen om de opdracht uit te voeren.	20
Niet ingediend	Geeft geen invulling aan het gunningscriterium of is niet aanwezig.	0

7.2.3 Gunningscriterium 3: Plan van aanpak aanrijtijden

U voegt bij uw inschrijving een Plan van Aanpak waarin u beschrijft hoe u de geëiste aanrijtijden (zie Programma van Eisen) borgt en welke maatregelen u neemt indien de geëiste aanrijtijden niet worden gehaald.

Het Plan van Aanpak aanrijtijden heeft een omvang van maximaal twee (2) pagina's A4 enkelzijdig bedrukt (met een vergelijkbaar lettertype/ grootte als dit document) exclusief bijlagen. Wanneer u meer dan het gevraagde aantal A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste twee (2) pagina's A4 beoordeeld. Bijlagen mogen alleen toegevoegd worden wanneer deze bedoeld zijn als aanvulling op of toelichting van het Plan van Aanpak. U dient hierbij te denken aan een tekening, foto's etc. en geen hele teksten. Als het om een uitleg gaat, valt dit binnen het opgegeven aantal A4.

Beoordeeld wordt de mate waarin u omschrijft hoe u de geëiste aanrijtijden haalt, welke maatregelen u treft indien deze niet worden gehaald en dat dit proces de opdrachtgever voldoende vertrouwen geeft om de opdracht uit te voeren. Hoe efficiënter uw proces is, hoe beter u scoort op dit gunningscriterium.

Beoordeling

Kwalificatie	Richtlijn beoordeling	Punten
Zeer goed	Uw beschrijving van de maatregelen die u neemt voor het halen van de geëiste aanrijtijden en welke maatregelen u neemt als u de geëiste aanrijtijden niet haalt, is naar het oordeel van het beoordelingsteam zeer goed, dit proces geeft het beoordelingsteam zeer veel vertrouwen en is zeer efficiënt.	100
Goed	Uw beschrijving van de maatregelen die u neemt voor het halen van de geëiste aanrijtijden en welke maatregelen u neemt als u de geëiste aanrijtijden niet haalt, is naar het oordeel van het beoordelingsteam goed, dit proces geeft het beoordelingsteam veel vertrouwen en is efficiënt.	80
Voldoende	Uw beschrijving van de maatregelen die u neemt voor het halen van de geëiste aanrijtijden en welke maatregelen u neemt als u de geëiste aanrijtijden niet haalt, is naar het oordeel van het beoordelingsteam voldoende, dit proces geeft het beoordelingsteam voldoende vertrouwen en is voldoende efficiënt.	60
Matig	Uw beschrijving van de maatregelen die u neemt voor het halen van de geëiste aanrijtijden en welke maatregelen u neemt als u de geëiste aanrijtijden niet haalt, is naar het oordeel van het beoordelingsteam matig, dit proces geeft het beoordelingsteam weinig vertrouwen en matig efficiënt.	40
Onvoldoende	Uw beschrijving van de maatregelen die u neemt voor het halen van de geëiste aanrijtijden en welke maatregelen u neemt als u de geëiste aanrijtijden niet haalt, is naar het oordeel van het beoordelingsteam onvoldoende, dit proces geeft het beoordelingsteam geen vertrouwen en is niet efficiënt.	20
Niet ingediend	Geeft geen invulling aan het gunningscriterium of is niet aanwezig.	0

7.2.4 Gunningscriterium 4: Duurzaamheid

De gemeente hecht waarde aan een gezonde leefomgeving met onder andere een goede luchtkwaliteit. Door het gebruik van HVO100 kunt u hieraan bijdragen.

Indien u gedurende de gehele contractduur gebruik maakt van HVO100 voor de voertuigen die u inzet voor deze opdracht, scoort u 100 punten.

Maakt u geen gebruik van HVO100 voor de voertuigen die u inzet voor deze opdracht, scoort u 0 punten.

U dient het bijgevoegde formulier “gebruik schone brandstof” in te vullen en in te dienen bij uw inschrijving.

7.2.5 Gunningscriterium 5: Prijs

De fictieve projectprijs is zo laag mogelijk.

Voor het indienen van de projectprijs maakt u gebruik van het Prijsinvulformulier. De fictieve projectprijs is voor een looptijd van 8 jaar.

Het prijsinvulformulier bestaat uit de volgende categorieën:

Tarief te slepen voertuig (zowel tot 3.500 kg als vanaf 3.500 kg)	Weegfactor 25%
Tarief brommers / scooters	Weegfactor 25%
Loze rit / eigenaar ter plaatse	Weegfactor 5%
Stalling per dag brommers / scooters	Weegfactor 15%
Stalling per dag voertuigen	Weegfactor 20%
Tarief aanleggen en verwijderen wielklem	Weegfactor 10%

U geeft in uw inschrijving het bedrag per categorie. Dit wordt per categorie beoordeeld met elk een eigen wegingspercentage. Hoe lager uw totale prijs, hoe meer punten u ontvangt voor dit gunningscriterium.

De opdrachtnemer ontvangt het eerste bedrag (het bedrag ingevuld in de gele vakken op het Prijsinvulformulier). Die 15% opslag is voor de gemeente Utrecht en moet de opdrachtnemer aan de gemeente afdragen.

Voor het invullen van het prijsinvulformulier dient u uit te gaan van de volgende fictieve hoeveelheden per jaar (u kunt aan deze hoeveelheden geen rechten ontleen):

Wegsleepregeling: 450 keer
Wrakkenregeling: 100 keer
Brommerregeling: 50 keer
Wielklem: 50 keer