

Offerteaanvraag

Onderhoud Rioolinstallaties

19 oktober 2021
Kenmerk 2020-SB-087
Versie 1.0



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

bronversie Format A-104 v20210316

Inhoud

1	Beschrijving opdracht	5
1.1	Doel en scope van de aanbesteding	5
1.1.1	Doel aanbesteding	5
1.1.2	Doel en doelstellingen van de opdracht	5
1.1.3	De overeenkomst	6
1.2	Opzet van de aanbestedingsprocedure	6
1.3	Achtergrondinformatie bij de opdracht	7
1.4	Merkmamen	8
1.5	Utrecht: Ruimte voor iedereen	8
1.5.1	Speerpunten Duurzaamheid	9
1.6	Budgetplafond	9
1.7	Social return	10
1.8	Eén maal inschrijven	10
1.9	Eisen aan de opdracht	11
1.10	Overige informatie	11
1.11	Planning	11
1.12	Aanbestedingsvoorwaarden	12
1.13	Klachtenregeling	13
2	Beschrijving inschrijvingsprocedure	14
2.1	Informatiefase	14
2.2	Inschrijvingsfase	15
2.3	Concretiseringsfase	16
2.4	Uitvoeringsfase	16
3	Beschrijving beoordelingsprocedure	17
3.1	Beoordelingsteam	17
3.2	Beoordelingsprocedure	17
3.2.1	Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	17
3.2.2	Beoordelen op gunningscriteria	18
3.2.3	Berekening totaalscore	19
3.2.4	Afronden oordeel	19
3.2.5	Bekendmaken resultaat van de beoordeling met eerste bezwaartermijn	20
3.2.6	Concretiseringsfase met tweede bezwaartermijn	20
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	22
4.1	Uitsluitingsgronden	22
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	22
4.2	Geschiktheidseisen	22

4.2.1	Kwaliteitsborging	22
4.2.2	Veiligheid	22
4.2.3	Milieubeheer	23
4.2.4	Vakbekwaamheid	23
5	Gunningscriteria	24
5.1	Prestatieonderbouwing	24
5.2	Plan van aanpak	25
5.3	Risicodossier	26
5.4	Kansendossier	26
5.5	Interview (alleen beste vijf inschrijvingen)	27
6	Randvoorwaarden	29
6.1	Inhoudelijke eisen	29
6.2	Eisen aan de aanbestedingsprocedure	29
6.3	Social return	31
6.4	Juridische eisen	31
6.5	Indexering	32
6.6	Commerciële eisen	32
6.7	Levering en garantie	33
7	Uw inschrijving	34
7.1	Informatiefase	34
7.1.1	Nota van inlichtingen	34
7.2	Uw inschrijving indienen	34
8	Zienswijzen	36
9	Bijlagen	40

1 Beschrijving opdracht

De gemeente Utrecht wil één overeenkomst afsluiten voor het onderhoud van Rioolinstallaties.

1.1 Doel en scope van de aanbesteding

1.1.1 Doel aanbesteding

Het doel van de gemeente is om een partij (of een combinatie van partijen) te contracteren die de kennis, kunde en capaciteit levert om het benodigde onderhoud aan het gehele areaal voor wat betreft de rioolinstallaties die binnen de scope van deze opdracht vallen uit te voeren.

1.1.2 Doel en doelstellingen van de opdracht

De gemeente wenst een partnership aan te gaan met de partij die als beste wordt beoordeeld in deze aanbesteding. Deze partner zal het gehele areaal (voor wat betreft de rioolinstallaties) in stand houden en mogelijk de staat van onderhoud verbeteren. De gemeente wordt geïnformeerd over tactische en operationele zaken. Strategische besluitvorming dient plaats te vinden via en met de gemeente aangezien het haar wettelijke taak is het onderhoud op de rioolinstallaties uit te voeren.

Dit onderhoud betreft het uitvoeren van preventief en correctief onderhoud en daarnaast het uitvoeren van een 24/7 storingsdienst en het leveren van materialen benodigd voor het in stand houden/ verbeteren/ vernieuwen van rioolinstallaties binnen het areaal.

De scope van de opdracht omvat in ieder geval:

- Uitvoeren van reinigingswerkzaamheden
- Uitvoeren van inspecties e.e.a. conform BRL K14020/01, NEN 3140;
- Levering van onderhoud; (incl. 24/7 storingsdiensten)
- Levering van elektrotechnische kasten en het monteren hiervan;
- Levering van pompen ten behoeve van nieuwbouw.

Het beoogde effect van deze aanbesteding betreft aantoonbaar voldoen aan de kernopgave voor de openbare ruimte van Stadsbedrijven en het voldoen aan de voor deze opdracht relevante Utrechtse invulling van de zorgplichten, zoals omschreven in Visie Water Riolerings Utrecht. Stadsbedrijven beheert de openbare ruimte in termen van schoon, heel en veilig.

De gemeente hanteert voor deze opdracht de volgende doelstellingen:

- omwonenden, bedrijven, burgers, nutsbedrijven, weggebruikers genieten van een zo hoog mogelijke beschikbaarheid van de rioolinstallaties.
- omwonenden, bedrijven, burgers, nutsbedrijven, weggebruikers ervaren zo min mogelijk hinder van de werkzaamheden en onbeschikbaarheid van rioolinstallaties;
- alle belanghebbenden/stakeholders zijn tevreden over het resultaat en de manier van werken;
- het aantoonbaar verbeteren van de prestatie en het aantoonbaar verlagen van de totale onderhoudskosten inclusief mogelijke prijsindexaties;

- operationele, tactische en strategische plannen zijn, tijdens en na contractperiode, te onderbouwen met data en er wordt geleerd van meldingen;
- de werkzaamheden worden zo duurzaam mogelijk uitgevoerd met een zo hoog mogelijke SROI.

1.1.3 De overeenkomst

De overeenkomst heeft een looptijd van vier (4) jaar en kan vervolgens maximaal twee (2) keer met twee (2) jaar worden verlengd.

1.2 Opzet van de aanbestedingsprocedure

Voor deze opdracht volgt de gemeente de Europese openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012. Hierbij volgt de gemeente de openbare procedure waarbij elementen van de methodiek Best Value (BV) worden gehanteerd en waarbij onder andere:

- Eisen worden gesteld aan de vakbekwaamheid en financiële draagkracht van de organisatie;
- Een schifting van het aantal inschrijvingen plaatsvindt op basis van de behaalde score van:
 - o de prestatieonderbouwing;
 - o het plan van aanpak;
 - o het risicodossier;
 - o het kansendossier;
 - o de inschrijfsom.

En vervolgens op basis van:

- o interviews met sleutelfunctionarissen van inschrijvers (van wie de plannen tot de als top vijf best beoordeelde inschrijvingen behoren), waarbij de sleutelfunctionarissen worden beoordeeld op de mate waarin zij de opdracht en hun inschrijving doorgronden en in staat zijn de opdracht binnen hun functie te kunnen managen; en
- o de inschrijfsom.

Deze opdracht wordt niet opgedeeld in percelen. De gemeente voert de werkzaamheden momenteel zelfstandig uit of laat zich op onderdelen ondersteunen door aannemers. De gemeente is echter van mening dat deze opdracht efficiënt door de markt uitgevoerd kan worden wanneer een opdrachtnemer het gehele areaal kan overzien en naar eigen inzicht preventief en correctief onderhoud kan uitvoeren inclusief levering van onderdelen en elektrotechnische zaken.

De gemeente voert momenteel zelf het onderhoud op haar rioolinstallaties uit en heeft daarvoor verschillende overeenkomsten voor de levering van onderhoud, pompen en pomponderdelen, reiniging, etc. Omdat de capaciteit niet altijd voorhanden is binnen de gemeente om haar wettelijke taken uit te voeren, heeft de gemeente daarnaast overeenkomsten voor een storingsdienst en inzet van personeel die onder aansturing van de gemeente taken uitvoeren. Tot slot heeft de gemeente haar E-installaties en kasten zelf beschreven en laat zij deze op ontwerp fabriceren.

De gemeente voorziet dat de benodigde capaciteit binnen de gemeente steeds minder voor handen zal zijn. Om deze reden wenst de gemeente onderhoudsdiensten voor rioolinstallaties in de markt te beleggen.

1.3 Achtergrondinformatie bij de opdracht

De gemeente is voornemens om een overeenkomst aan te gaan voor de onderhoudsdiensten voor zijn rioolinstallaties.

Deze onderhoudsdiensten kunnen bestaan uit:

- Werktuigbouwkundige diensten
- Elektrotechnische diensten
- Civieltechnische diensten
- Reinigingsdiensten ten behoeve van de rioolinstallatie.

Daarnaast betreft dit levering van materialen om het onderhoud uit te kunnen voeren zoals leveren en installeren van pompen en pomponderdelen en het bouwen/leveren/installeren en onderhouden van elektrotechnische besturingsinstallatie kasten. Daarnaast kunnen leveringen van losse pompen en pomponderdelen plaatsvinden op basis van nadere offerteaanvragen en nadere leveringsovereenkomsten. Hiertoe worden verschillende mogelijkheden aangeboden aan de gemeente.

Utrecht wenst de genoemde werkzaamheden als één integraal geheel in de markt te beleggen. Dit houdt in dat opdrachtnemer de genoemde werkzaamheden zal uitvoeren onder eigen regie maar binnen verantwoordelijkheid van de gemeente.

U kunt aan deze hoeveelheden en waarden als vermeld in deze aanbesteding geen rechten ontleen.

Als afbakening van de scope ziet de gemeente hier de grens bij het gebouw en bouwkundige zaken, het gebouw en de bouwkundige zaken waar een rioolinstallatie in is geïnstalleerd maken geen onderdeel uitmaken van de omvang. Alle overige zaken ten behoeve van de rioolinstallatie zelf vallen hier wel onder. Daarnaast betreft de omvang het onderhoud, en eventuele vervanging van onderdelen of gehele producten (zoals pompen) ten behoeve van onderhoud.

Gemeente Utrecht heeft ongeveer 850 rioolinstallaties die zorgen voor een goede afvoer van het rioolwater binnen de gemeente. Deze rioolinstallaties zijn momenteel gekoppeld met Real Time Control (RTC) centraal besturingssystemen WinCC onder andere om visualisatie op afstand en doormelden van storingen mogelijk te maken.

Het areaal (en daarmee tevens de elektrotechnische installaties) zijn verdeeld in vier categorieën:

1. Hoofd gemalen (HG);
2. Midi gemalen;
3. Mini rioolgemalen;
4. Overige Voorzieningen

De eerste categorie "Hoofdgemalen" bevindt zich in een gebouw, de overige categorieën bevinden zich in buitenkasten.

Voor een nadere uitwerking van deze categorieën verwijzen wij u naar ons beheersysteem telecontrolnet, zie www.telecontrolnet.nl. De inloggegevens kunt u hiervoor opvragen via de berichtenmodule van tenderned.nl

De huidige standaard typicals/tekeningen ten behoeve van het bouwen van kasten die buiten geplaatst worden betreffen:

1. ;
2. 1/2PG;
3. CLKT;
4. DRG
5. MV

De tekeningen van deze kasten treft u aan in bijlage 8.

De persleidingen en eventuele storingen hieraan vallen niet binnen de scope van deze aanbesteding. Eventuele storingen dienen te worden (door-)gemeld aan de 2^e of 3^e lijn van de betreffende onderhoudspartij.

1.4 Merknamen

Als in de Aanbestedingsstukken in verband met technische specificaties wordt gesproken over een bepaald fabricaat, herkomst, bijzondere werkwijze, verwijzing naar een merk, octrooi, type, oorsprong of productie, is dit alleen bedoeld als voorbeeld. In dergelijke gevallen moet de Inschrijver de melding of verwijzing lezen met toevoeging van de woorden 'of gelijkwaardig', als dat er niet bij is vermeld.

1.5 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.

1.5.1 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.

1.6 Budgetplafond

Ten behoeve van deze opdracht is een budgetplafond opgenomen van jaarlijks € 1.000.000,- (excl. BTW) voor arbeid (inclusief storingsdienst), materiaal en klein materiaal en jaarlijks € 500.000,- (excl. BTW) voor materiaal zoals pompen en pomponderdelen. Dit houdt in dat inschrijvers bij het opgeven van de inschrijfsom op het prijsinvulformulier niet hoger mogen offrenen dan het plafondbedrag. Inschrijvingen die boven het budgetplafond uitkomen worden als ongeldig terzijde gelegd. De gemeente behoudt zich het recht voor om het plafondbedrag te wijzigen als gevolg van ontvangen vragen in de nota van inlichtingen.

Het is de bedoeling dat inschrijvers binnen de grenzen van het budgetplafond prijsopgaven aanleveren voor de uitvoering van taken die binnen de vaste maandelijkse kosten worden gerekend door inschrijver. Dit betreffen in ieder geval de taken inzake preventief onderhoud (reinigen, inspectie en andere taken als door inschrijver beschreven), overhead en de storingsdienst. Kosten ten behoeve van overige materialen

(niet zijnde klein materiaal) kunnen gedurende de overeenkomst in rekening worden gebracht tegen inkoopprijs. Hiertoe kan Utrecht periodiek een audit uitvoeren met betrekking tot de in rekening gebrachte materialen.

Klein materiaal betreffen alle zaken zoals: oliën en vetten, schoonmaakmiddelen, overige vloeistoffen, rubber ringen, bouten, moeren, stroomkabels etc etc. Deze zijn geachte te zijn opgenomen in de overige prijzen.

Materiaal op nacalculatie tegen inkoopprijs betreft: drukventielen, sensoren, etc.

De producten als vermeld in het prijsinvulformulier kunnen altijd tegen de vermelde kosten in rekening worden gebracht waarbij dit de kosten voor vervanging inclusief de gehele montage betreft (dus incl. voorrijden, arbeidsloon, gebruik overig Klein Materiaal en Materiaal).

1.7 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'.

1.8 Eén maal inschrijven

Het is een onderneming toegestaan meerdere malen in te schrijven als onderaannemer. Het is een ondernemer echter slechts één keer toegestaan als hoofdaannemer in te schrijven. Ergo: inschrijven als hoofdaannemer en daarnaast als onderaannemer bij een andere hoofdaannemer is toegestaan. Twee of meerdere keren als onderaannemer is ook toegestaan. Twee keer (of vaker) als hoofdaannemer met verschillende onderaannemers is niet toegestaan (ook niet wanneer dit verschillende dochterondernemingen betreft uit dezelfde groep).

Indien ondernemingen die meerdere keren inschrijven, dan wel behoren tot dezelfde groep, een inschrijving doen en deze inschrijving in strijd blijkt te zijn met het mededingingsrecht worden alle uitgebrachte inschrijvingen van alle ondernemingen die behoren tot dezelfde groep, hetzij zelfstandig of als deelnemer in combinatie, terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbesteding.

1.9 Eisen aan de opdracht

De gemeente heeft eisen aan de procedure en de opdracht geformuleerd. Door het indienen van een inschrijving voor deze opdracht verklaart de inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen die aan de procedure en de opdracht zijn gesteld en verklaart de inschrijver onvoorwaardelijk de opdracht te kunnen uitvoeren conform de gestelde eisen.

1.10 Overige informatie

De inschrijver wordt erop gewezen dat in het geval dat de inschrijver als combinatie inschrijft, de combinanten gezamenlijk en hoofdelijk verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht. De inschrijver wijst in geval van een combinatie één partij aan als penvoerder.

1.11 Planning

Activiteit	Datum
Publicatie aankondiging opdracht	Dinsdag 19 oktober 2021
Uiterste termijn opgeven aanwezigheid presentatie.	Dinsdag 2 november 2021
Presentatie (m.b.t. Doelstellingen opdracht, opzet aanbesteding en Social Return)	Donderdag 4 november 2021
Deadline vragen Nvl	Maandag 15 november 2021 – 10:00u
Publicatie Nvl	Maandag 22 november 2021
Uiterlijke termijn voor inschrijving	Dinsdag 7 december 2021 – 10:00u
Beoordeling Inschrijvingen	7 december – 24 december 2021
<i>Kerstvakantie</i>	<i>27 december 2021 – 9 januari 2022</i>
Versturen uitnodigingen voor interviews	Vrijdag 24 december 2021
Interviews (dag 1)	Dinsdag 25 januari 2022
Interviews (dag 2)	Woensdag 26 januari 2022
Interviews (dag 3)	Donderdag 27 januari 2022
Bekendmaking rangorde	Woensdag 2 februari 2022
Besluit voorgenomen gunning	Woensdag 2 februari 2022
Concretiseringsfase (start met kick-off meeting)	7 februari – 5 april 2022
<i>Voorjaarsvakantie</i>	<i>19 februari – 27 februari 2022 (Noord) 26 februari – 6 maart 2022 (Midden)</i>
1 ^e meeting projectgroep	Dinsdag 8 februari 2022
2 ^e meeting projectgroep	Dinsdag 8 maart 2022
3 ^e meeting projectgroep	Dinsdag 22 maart 2022
4 ^e meeting projectgroep	Dinsdag 5 april 2022
Definitieve gunning	Maandag 25 april 2022

Meivakantie	30 april – 8 mei 2022
Start werkzaamheden op locatie	Dinsdag 10 mei 2022

De gemeente behoudt zich het recht voor de genoemde data gedurende het traject aan te passen. De inschrijver zal tijdig worden geïnformeerd in het geval van wijzigingen. Kijk voor de meest actuele planning altijd op het TenderNed-platform. De planning aldaar is altijd leidend.

1.12 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 6 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.

1.13 Klachtenregeling

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

2 Beschrijving inschrijvingsprocedure

De Europese openbare procedure, die tot gunning van de opdracht zal moeten leiden, bestaat uit meerdere fasen, gebaseerd op de best value methode:

1. Informatiefase
2. Inschrijvingsfase
3. Concretiseringsfase
4. Uitvoeringsfase

2.1 Informatiefase

Vragen over de opdracht

U kunt via TenderNed vragen stellen en/of opmerkingen maken over de aanbestedingsstukken en/of de beoordelingsprocedure, tot uiterlijk de daarvoor aangegeven datum op TenderNed. Vragen in de nota van inlichtingen worden gebundeld en uiterlijk op de daarvoor aangegeven data beantwoord. De antwoorden worden geanonimiseerd beschikbaar gesteld op TenderNed.

Nota van inlichtingen

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

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

Onvoorwaardelijk

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

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

Presentatie / informatiebijeenkomst

De gemeente organiseert een presentatie op de datum als aangegeven in de planning.. U kunt zich hiervoor aanmelden door uiterlijk drie dagen voorafgaand aan de presentatie een bericht te sturen via TenderNed. Vermeld hierin wie er naar de presentatie komen (maximaal 2 personen). U ontvangt daarna een uitnodiging met de ontvangstlocatie. Deze informatiebijeenkomst zal ingaan op de doelstellingen die de gemeente met deze opdracht beoogt te behalen, de wijze waarop de aanbesteding is vormgegeven en de wijze waarop social return kan worden toegepast binnen de opdracht.

U kunt tijdens de presentatie vragen stellen ter verduidelijking.

Om ervoor te zorgen dat alle geïnteresseerde partijen over dezelfde informatie beschikken, worden gestelde vragen via de nota van inlichtingen beantwoord. De beantwoording in de nota van inlichtingen is leidend.

2.2 Inschrijvingsfase

Vorbereiding inschrijving

De invulformulieren die u bij uw inschrijving moet uploaden zijn ter beschikking gesteld via TenderNed. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen.

Vragen en antwoorden in de informatiefase kunnen tot gevolg hebben dat de gemeente een invulformulier wijzigt. De gemeente past dan het versienummer aan. Let erop dat u, vlak voor u uw inschrijving indient, controleert dat u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat er namelijk toe leiden dat uw inschrijving ongeldig is.

Wijze van indienen van de inschrijving

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

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

Indienen van de inschrijvingen

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

Opening van de inschrijvingen

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

Nadere informatie over het werken met TenderNed is opgenomen in een brochure:

http://www.TenderNed.nl/sites/default/files/In%20zes%20stappen%20digitaal%20inschrijven%20op%20o%20verheidsopdrachten%20via%20TenderNed_0.pdf.

Ook is een uitgebreide handleiding beschikbaar via: <https://www.tenderned.nl/e-gids/handleiding/handleiding-onderneming>.

Let op!

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

2.3 Concretiseringsfase

Met het verzenden van voorgenomen gunning vangt de Concretiseringfase aan. Deze fase neemt maximaal 8 weken in beslag, is nader door beoogd opdrachtnemer te bepalen en is bedoeld om de inschrijving van de beoogde opdrachtnemer gedegen te verifiëren. De Concretiseringfase start met een overleg tussen de gemeente en de beoogde opdrachtnemer. Tijdens dit overleg zullen alle risico's tot in detail worden besproken. Daaropvolgend komt de projectgroep op vaste momenten bij elkaar om de actuele stand van zaken door te nemen en eventuele vraagstukken voor de beoogde opdrachtnemer te verduidelijken. In het geval blijkt dat de beoogde winnaar de door hem aangegeven prestatie niet waar kan maken, zal de Inschrijving van deze beoogde winnaar alsnog ongeldig worden verklaard en zal het voornemen tot gunnen worden uitgesproken aan de als tweede beoordeelde Inschrijver (mits deze voldoet aan de minimale gestelde criteria). Zie tevens paragraaf 3.2.6.

2.4 Uitvoeringsfase

In de uitvoeringsfase is de opdrachtnemer gehouden de gemeente periodiek schriftelijk te informeren over de voortgang van de uitvoering van de Opdracht in termen van KPI's en kwaliteit. Hij dient te rapporteren over de ontwikkeling van de risico's (zowel de risico's die zijn voorzien als de risico's die onverwacht optreden). De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen van de periodieke rapportage. De gemeente controleert alleen of de gegeven informatie accuraat is, overeenstemt met hetgeen is uitgevoerd en of de opdrachtnemer eventueel actie verwacht van de gemeente in het licht van een opgetreden risico dat buiten de invloedssfeer ligt van de opdrachtnemer.

3 Beschrijving beoordelingsprocedure

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

3.1 Beoordelingsteam

De gemeente heeft een beoordelingsteam samengesteld dat de inschrijvingen beoordeelt op de gunningscriteria. Dit beoordelingsteam bestaat uit minimaal 5 personen met expertise op het gebied van projectmanagement, techniek en contracten. Het beoordelingsteam krijgt tijdens het beoordelen nog geen inzage in de inschrijvingsprijzen.

3.2 Beoordelingsprocedure

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

3.2.1 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.

De gemeente kan bij deze aanbestedingsprocedure gebruik maken van de Wet Bibob (Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur) om te toetsen of er bij een inschrijver sprake is van één van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden, waaronder de hierboven genoemde ernstige beroepsfout. De gemeente kan hierover aan het Landelijk Bureau Bibob advies vragen.

Het advies dat het Landelijk Bureau Bibob op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen, is voor de gemeente niet bindend. De gemeente beoordeelt een inschrijver zelf, mede aan de hand van het advies.

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

3.2.2 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 beoordelingsmethodiek Gunnen op Waarde.

Kwalitatieve gunningscriteria

Indien de gemeente bij gunningscriteria vraagt naar niet kwantificeerbare gegevens, bijvoorbeeld een plan van aanpak, worden deze gunningscriteria gekwalificeerd als kwalitatieve gunningscriteria. Aan de hand van de verstrekte antwoorden/gegevens bij elk gunningscriterium, beoordeelt het verwervingssteam de mate waarin c.q. de wijze waarop de inschrijvers voldoen aan het gunningscriterium. De maximale kwaliteitswaarde wordt toegekend conform de onderstaande matrix.

Beoordelingscriterium	Maximale kwaliteitsscore
Kwaliteit	
Schriftelijke toelichting	
Prestatieonderbouwing	€ 200.000,-
Plan van Aanpak	€ 300.000,-
Risicodossier	€ 150.000,-
Kansendossier	€ 150.000,-
Mondelinge toelichting (alleen beste vijf inschrijvingen)	
Interview functie X	€ 100.000,-
Interview functie Y	€ 100.000,-

Score kwalitatieve gunningscriteria

Aan de hand van de verstrekte antwoorden bij elk beoordelingscriterium, wordt de inschrijving per criterium beoordeeld met een score (beoordelingscijfer) van een geheel getal variërend van 0 (geen antwoord) tot en met 10 (uitmuntend). Onderstaande tabel bevat een overzicht van de beoordelingscijfers met bijbehorende kwaliteitswaarden.

Beoordelingscijfer	Waardering	% van maximale kwaliteitswaarde
10	Uitmuntend (maximale meerwaarde)	100
8	Goed (aanzienlijke meerwaarde)	50
6	Voldoende (geen meerwaarde)	0
4	Ruim onvoldoende	-50
2	Zeer slecht	Uitsluiting van verdere deelname
0	Geen antwoord	Uitsluiting van verdere deelname

Berekenen totaalscore

De score 6 betekent dat er geen sprake is van meerwaarde, maar ook geen sprake van een negatief effect. De cijfers 8 en 10 leveren een aftrek op de ingediende inschrijfprijs. Indien het cijfer 4 wordt gescoord, betekent dit een bijtelling op de Inschrijfprijs. Indien het cijfer 0 of 2 wordt gescoord betekent dit uitsluiting van verdere deelname in de procedure. Het is mogelijk dat meerdere inschrijvers voor een bepaald onderdeel hetzelfde cijfer scoren.

Een beoordelaar baseert zijn/haar waarderungen op het totaalbeeld van de inschrijving met betrekking tot een bepaald beoordelingscriterium en zal het oordeel baseren op de bij het beoordelingscriterium vermelde elementen. Ieder lid van de beoordelingscommissie beoordeelt eerst de binnengekomen inschrijvingen individueel. In de daaropvolgende bijeenkomst worden de individuele scores besproken en na hoor en wederhoor van de motivatie en argumenten die beoordelaars aandragen, komt de beoordelingscommissie tot een consensuscijfer.

Nadat de cijfers zijn toegekend en omgerekend naar kwaliteitswaarde wordt de beste prijs-kwaliteitverhouding bepaald. De beste prijs-kwaliteitverhouding wordt berekend door de inschrijfsom te verminderen met het totaal van de kwaliteitswaarde van de gunningscriteria. Het resultaat is de evaluatieprijs. De inschrijver met de laagste evaluatieprijs is de economisch meest voordelige inschrijving.

Kwantitatieve gunningscriteria.

Indien de gemeente bij gunningscriteria vraagt naar kwantificeerbare gegevens, bijvoorbeeld een prijs of andere getalswaarden, worden deze gunningscriteria gekwalificeerd als kwantitatieve gunningscriteria. In het geval van de prijs, wordt deze waarde rechtstreeks overgenomen als basis voor de berekening.

3.2.3 Berekening totaalscore

Door per inschrijving de per gunningscriterium berekende kwaliteitswaarde bij elkaar op te tellen verkrijgt men de totale kwaliteitswaarde van de betreffende inschrijving. De totale kwaliteitswaarde wordt van de inschrijfsom (totaalprijs van het prijsinvulformulier) afgetrokken. De fictieve (inschrijf)waarde van de inschrijving is dan berekend. De inschrijving met de laagste fictieve inschrijfw waarde bevat de beste prijs-kwaliteitverhouding en is daarmee de economisch meest voordelige inschrijving.

3.2.4 Afronden oordeel

Als twee of meer inschrijvingen een gelijke en laagste evaluatieprijs hebben, dan is de inschrijving met de hoogste totale kwaliteitswaarde de winnaar. Als ook de totale kwaliteitswaarde gelijk is, wordt de inschrijving waarvan de score bij gunningscriterium 2 het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde inschrijvingen geplaatst. Als vervolgens de score bij gunningscriterium 2 van die inschrijvingen ook weer gelijk is, dan wordt de inschrijving waarvan het cijfer bij gunningscriterium 1 het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde inschrijvingen geplaatst. Als vervolgens het cijfer bij gunningscriterium 1 van die inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt een loting door de gemeente de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen. De gelijk geëindigde inschrijvers ontvangen een uitnodiging om bij deze loting aanwezig te zijn.

3.2.5 Bekendmaken resultaat van de beoordeling met eerste bezwaartermijn

De gemeente nodigt de inschrijver van wie de inschrijving de laagste fictieve (inschrijf)waarde uit voor de Concretiseringsfase. De inschrijvers die (vooralsnog) niet in aanmerking komen, ontvangen een bericht voorzien van motivatie via TenderNed. Voor deze inschrijvers bestaat de mogelijkheid inlichtingen te vragen en in rechte op te komen tegen dit besluit door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de voorzieningenrechter in Utrecht. De termijn hiervoor is gesteld op twintig dagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Deze termijn is een vervaltermijn, waarna de inschrijvers niet meer in rechte kunnen opkomen tegen het besluit.

De bovenstaande bezwaartermijn van twintig dagen geldt ook in het geval de gemeente besluit de aanbesteding te staken. In dit laatste geval gaat de termijn in op het moment dat u via een bericht in TenderNed hierover geïnformeerd bent. Ook hier geldt dat dit een vervaltermijn is.

3.2.6 Concretiseringsfase met tweede bezwaartermijn

De gemeente zal de beoogde opdrachtnemer vervolgens verzoeken, de uit te voeren opdracht tot in detail uit te werken in een plan van aanpak op basis van de door hem reeds ingediende plan van aanpak en de gehele inschrijving. In deze fase moet in gesprek met de gemeente worden aangetoond dat de inschrijver het beloofde resultaat zal gaan bereiken binnen de randvoorwaarden en doelstellingen van de Opdracht. De gemeente heeft tevens haar eigen zienswijze aangegeven in hoofdstuk 8. Met het gedetailleerde plan van aanpak en eventuele onderbouwingen zal de inschrijver definitief aan moeten tonen (ter beoordeling van de gemeente) dat de voorgestelde oplossing voldoet aan de projectdoelstellingen.

Het beoordelingsteam toetst of het definitieve plan van aanpak en de bewijsvoering voldoet aan de kwaliteit die de beoogde opdrachtnemer heeft opgegeven bij zijn inschrijving (inclusief de opgegeven inschrijfsom).

De inschrijver concretiseert zijn inschrijving binnen de kaders van zijn inschrijving. Hetgeen de inschrijver heeft aangeboden in zijn inschrijving mag dus niet worden veranderd en is niet voor onderhandeling vatbaar.

Opdrachtnemer is in staat om de opdracht uit te voeren

Indien de gemeente van mening is, dat de beoogde opdrachtnemer met het ingediende plan van aanpak en de bewijsvoering heeft aangetoond dat hij in staat is de opdracht uit te voeren overeenkomstig de door hem bij inschrijving aangegeven kwaliteit en voor de opgegeven inschrijfsom, sluit de gemeente deze fase af door over te gaan tot het definitief gunnen van de opdracht aan de opdrachtnemer. Hieraan voorafgaand wordt eerst een gunningvoornemen bekend gemaakt aan alle eerdere afgewezen inschrijvers. De voorgenomen gunning wordt verstuurd voor de start van de Uitvoeringsfase. Op de voorgenomen gunning volgt weer een periode van 20 kalenderdagen waarin de afgewezen inschrijvers alleen de mogelijkheid hebben tegen het gunningvoornemen bezwaar in te dienen indien zij van mening zijn dat de interviews en aanloop van de Concretiseringsfase onregelmatig zijn verlopen en niet meer tegen hun afwijzingen/of de plaats in de ranking. Wordt niet binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de ranking na beoordeling een kort geding aanhangig gemaakt, dan vervalt het recht daartoe.

Indien deze periode van 20 dagen ongebruikt is verstreken en er ook overigens geen (juridische) belemmeringen zijn, gaat de gemeente over tot definitieve gunning. Dit wordt vastgelegd in een overeenkomst.

Opdrachtnemer is NIET in staat om de opdracht uit te voeren

Indien de beoogde opdrachtnemer niet in staat is voldoende aan te tonen, dat hij het door hem beloofde resultaat kan bereiken, zal zijn inschrijving alsnog als ongeldig terzijde worden gelegd. De gemeente zal dan de voorgenomen gunning intrekken en is dan gerechtigd te besluiten een nieuwe ranking op te stellen (waarbij de oude nummer 2 op nummer 1 komt te staan, de oude nummer 3 op nummer 2 etc) en een nieuwe voorgenomen gunning te verzenden met per inschrijver vermelding van zijn nieuwe plaats in de ranking. Dit houdt overigens niet in dat de eerder als nummer 6 beoordeelde inschrijver alsnog tot de top 5 toetreedt en geïnterviewd zal worden.

Deze nieuwe voorgenomen gunning wordt gelijktijdig verzonden aan de inschrijvers. In de voorgenomen gunning geeft de gemeente aan met welke inschrijver de Concretiseringfase zal worden ingegaan (de nummer 1 van de nieuwe ranking).

Met het verzenden van de voorgenomen gunning, vangt opnieuw de Concretiseringfase aan. Deze verloopt op dezelfde wijze als boven omschreven.

Deze procedure kan zich herhalen tot de gemeente de opdracht definitief heeft kunnen gunnen. De gemeente is gerechtigd de aanbestedingsprocedure op een eerder moment te stoppen. Blijkt het niet mogelijk te zijn de opdracht definitief te gunnen of heeft de gemeente besloten de aanbestedingsprocedure eerder te stoppen, dan zal de gemeente zich vervolgens beraden over heraanbesteding.

De gemeente zal alle inschrijvers op zo kort mogelijke termijn informeren over het instellen van een kort geding.

4 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' (<bijlage xx>) in bij uw inschrijving en het door de onderaannemer ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4.1 Uitsluitingsgronden

4.1.1 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.

4.2 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.

4.2.1 Kwaliteitsborging

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

4.2.2 Veiligheid

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

4.2.3 Milieubeheer

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een geldig milieumanagementcertificaat conform NEN-EN-ISO 14001:2004 Milieumanagementsysteem of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van milieubeheer.

4.2.4 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 voorafgaand aan de uiterste datum van inschrijving, heeft uitgevoerd en/of afgerond. Deze referentieopdracht heeft een looptijd van minimaal 6 maanden. Desgewenst kunt u één referentieopdracht gebruiken om te voldoen aan meerdere kerncompetenties. U mag ook een referentieopdracht 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.

Bij uw inschrijving voegt u een ingevuld document 'Opgave referentieopdrachten' toe (<bijlage xx> bij de aanbestedingsdocumenten). Vul het document volledig in. Als uw opgave niet volledig is, dan is uw inschrijving ongeldig.

Kerncompetentie 1: Ervaring met reiniging en inspecties.

U beschikt over de competentie om reiniging en inspecties te plegen aan rioolinstallaties. U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u reiniging en inspecties heeft uitgevoerd aan rioolinstallaties met een omvang van minimaal 25 rioolgemalen en 100 minirioolgemalen per jaar.

Kerncompetentie 2: Ervaring met onderhoud rioolinstallaties.

U beschikt over de competentie om preventief en correctief onderhoud te plegen aan rioolinstallaties. U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u onderhoud heeft uitgevoerd met een omvang van minimaal 25 rioolgemalen en 100 minirioolgemalen per jaar..

5 Gunningscriteria

Inschrijvers dienen bij hun inschrijving de onderstaande documenten te verstrekken met de volgende informatie:

5.1 Prestatieonderbouwing

De inschrijver legt uit waarom deze in staat is de opdracht uit te voeren. Op maximaal 4 enkelzijdige pagina's in het formaat A4 geeft de inschrijver aan de hand van een aantal stellingen (of beweringen) aan, **waarom** hij in staat is de opdracht goed uit te voeren en de projectdoelstellingen te realiseren. Van de inschrijver wordt verwacht dat hij zijn stellingen onderbouwt met verifieerbare uitvoeringsinformatie (prestatie informatie) en relateert aan de te realiseren projectdoelstellingen. Het gaat daarbij om "onderscheidende" (dominante) informatie. Van de inschrijver wordt nadrukkelijk niet verwacht dat hij in dit document detailinformatie of technische informatie opneemt over de wijze waarop hij de opdracht zal uitvoeren. De onderscheidende (dominante) informatie die de inschrijver in zijn inschrijving opneemt is:

- niet weerlegbaar, accuraat, gemakkelijk verifieerbaar en meetbaar
- een weergave van het te realiseren prestatieniveau
- concreet vertaald naar de onderhavige opdracht (SMART).

Het gaat de gemeente om informatie die beschrijft hoe de prestaties in de toekomstige opdracht geleverd gaan worden, niet om ervaring opgedaan in het verleden (past performance). De inschrijver mag zijn stellingen wel mede onderbouwen met eventuele ervaringen die hij heeft opgedaan bij andere opdrachten.. Volstaan kan dan worden met een functionele beschrijving van de uitvoeringsprestaties die concreet worden vertaald naar het uitvoeren van de onderhavige opdracht.

Beoordelingsaspect:

Bij de beoordeling van de ingediende beschrijving worden de volgende punten in acht genomen:

- Passend binnen de projectdoelstellingen en randvoorwaarden;
- Onderbouwing van de performance en het realiseren van de doelstellingen met verifieerbare uitvoeringsinformatie;
- SMART omschreven;
- Ambitie en commitment.

In de prestatieonderbouwing dient de inschrijver aan te tonen dat hij de opdracht en de doelstellingen doorgrondt en dat hij in staat is de doelstellingen te realiseren.

Let op: de inschrijving dient op dit onderdeel **minimaal het cijfer 6** te scoren om voor gunning van de opdracht in aanmerking te komen. Indien een prestatieonderbouwing onvoldoende aansluit op de door de gemeente gestelde doelstellingen (score "Onvoldoende", of "Slecht"), bestaat er tevens onvoldoende vertrouwen de betreffende inschrijver de opdracht te laten uitvoeren en wordt de inschrijving ter zijde gelegd.

5.2 Plan van aanpak

De inschrijver legt uit hoe hij de opdracht uit gaat voeren. De gemeente vraagt de inschrijver de opdracht uitgebreid uit te werken in een plan van aanpak voor de uitvoeringsfase op maximaal 10 enkelzijdige pagina's in het formaat A4. De inschrijver gaat in op o.a. fasering implementatie/partnerschap, belangrijkste activiteiten gedurende contracttermijn, overlegstructuur).

Op welke wijze de opdrachtnemer de serviceorganisatie in gaat richten met tenminste aandacht voor:

1. De inrichting/organisatie van de dienstverlening naar preventief en correctief onderhoud (incl. 24/7 storingsdienst).
2. Inrichting van Back-office
3. Op welke wijze het partnerschap tot stand komt (overgang van de gemeente naar de nieuwe opdrachtnemer), het daarbij benodigde tijdspad en op welke wijze de continuïteit voor de gemeente is gegarandeerd
4. Invulling van wettelijke voorschriften;
5. Wijze en taken die worden uitgevoerd bij preventief onderhoud en wijze waarop keuzes worden gemaakt;
6. Snelheid van handelen storingsdienst met onderscheid naar prioriteiten;
7. Wijze van koppelen met of invoeren van gegevens in systemen van de gemeente;
8. Wijze van afvoeren gebruikte/incourante onderdelen en/of herinzet van gebruikte/incourante onderdelen;
9. Overlegstructuur met de gemeente;
10. Wijze van monitoren status van areaal en toepassen van verbetering daarvan;
11. De wijze waarop de inschrijver zorgt draagt voor voldoende kennis bij de eigen (en eventueel van in te schakelen derden) medewerkers en borging van die kennis
12. Op welke wijze de inschrijver de jaarplanning opstelt, rekening houdend met alle onderhoudsbeurten, inspecties, keuringen, etc.;
13. De benodigde voorraad van onderdelen ter voorkoming van stilstand;
14. Op welke wijze en welke informatie de inschrijver als managementinformatie beschikbaar stelt;

Naast bovengenoemde punten wil de gemeente graag van de inschrijver vernemen op welke wijze (in algemene zin) de inschrijver zorg gaat dragen voor de beschreven effecten en op welke wijze de inschrijver mee gaat denken met de gemeente op de beschreven doelstellingen inclusief verduurzaming en social return.

Beoordelingsaspect:

Het verwervingsteam toetst of het ingediende plan van aanpak en bewijsvoering voldoet aan de kwaliteit die de inschrijver heeft beschreven in zijn inschrijving.

Bij de beoordeling van de ingediende beschrijving worden de volgende punten in acht genomen:

- Haalbaarheid
- Realiseerbaarheid
- Kwaliteit beheersing van de uitgevoerde werkzaamheden
- Detailniveau plan van aanpak
- Werkverdeling gemeente/leverancier
- Mate van borging behalen effecten en doelstellingen van de gemeente
- Duurzaamheid oogmerk
- Social return

Let op: de inschrijving dient op dit onderdeel **minimaal het cijfer 6** te scoren om voor gunning van de opdracht in aanmerking te komen. Indien een prestatieonderbouwing onvoldoende aansluit op de door de gemeente gestelde doelstellingen (score "Onvoldoende", of "Slecht"), bestaat er tevens onvoldoende vertrouwen de betreffende inschrijver de opdracht te laten uitvoeren en wordt de inschrijving terzijde gelegd.

5.3 Risicodossier

In het risicodossier dient de inschrijver op maximaal 2 enkelzijdige pagina's in het formaat A4 de belangrijkste risico's ten aanzien van de te gunnen opdracht te identificeren.

De gemeente onderscheidt twee soorten risico's:

- Interne risico's (technische risico's): dit zijn geen echte risico's, omdat de inschrijver deze risico's kent en ondervangt in zijn werk- en handelswijze en geleverde product. **Deze risico's dienen volledig te zijn inbegrepen in de inschrijfprijs**
- Externe risico's: dit zijn risico's die op kunnen treden waarop de inschrijver geen invloed heeft en die de projectdoelstellingen in gevaar kunnen brengen. **Deze risico's zijn voor rekening van de gemeente en dienen derhalve niet inbegrepen te zijn in de inschrijfprijs**

In het risicodossier dient de inschrijver de belangrijkste "externe risico's" ten aanzien van de te gunnen opdracht te identificeren. De inschrijver dient deze geïdentificeerde risico's naar zijn inzicht te prioriteren en bijbehorende beheersmaatregelen inclusie eventuele kosten te noemen. Daarbij dient hij kort de effectiviteit van de maatregelen te onderbouwen met verifieerbare uitvoeringsinformatie. Het resultaat en de prioritering dienen te worden verwerkt in het risicodossier.

Beoordelingsaspect:

Bij de beoordeling van de ingediende beschrijving worden de volgende punten in acht genomen:

- Identificatie belangrijke risico's en effectieve beheersmaatregelen onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie;
- De inschrijver toont met zijn risicodossier aan dat hij in staat is de (gevolgen van) risico's voor het project te minimaliseren;
- SMART omschreven;
- Ambitie en mate waarin de inschrijver pro actief de belangen van de gemeente behartigt.

De inschrijver toont door middel van het risicodossier aan de risico's te beheersen ten behoeve van het realiseren van de projectdoelstellingen.

5.4 Kansendossier

In het kansendossier dient de inschrijver de kansen voor de opdracht te identificeren (dit zijn "waarde toevoegende opties bovenop de eigen aanbodscoope"). De inschrijver dient kort te beschrijven op welke wijze de kans waarde toevoegt aan de opdracht bovenop de aanbodscoope, onderbouwd met verifieerbare gedocumenteerde performance informatie en de kosten om deze kans te implementeren. De inschrijver dient ook de geïdentificeerde kansen naar zijn inzicht te prioriteren. Het resultaat hiervan moet worden verwerkt op maximaal twee enkelzijdige pagina's met als formaat A4. Het is aan de inschrijver een afweging te maken tussen de waarde toevoeging en de investering die daarbij hoort (kans vs. geld).

De kosten m.b.t. het realiseren van een kans maken geen deel uit van de Inschrijfsom, de inschrijver vermeldt deze kosten separaat op de bijlage. In de Concretiseringfase heeft de gemeente het recht te

besluiten een opgegeven kans te benutten en de inschrijver te verzoeken dit mee te nemen in een door hem op te stellen plan van aanpak.

Daarnaast behoudt de gemeente zich het recht voor om (binnen de gestanddoeningstermijn) ook na gunning te besluiten een opgegeven kans te benutten. Indien de gemeente besluit een kans te benutten, dan geldt hiervoor de financiële waarde zoals opgenomen in het Kansendossier.

Let op: In het kansendossier dienen alleen kansen opgenomen te worden die geen onderdeel uitmaken van de aangeboden oplossing (de prestatieonderbouwing) en de kosten die daarmee gemoeid gaan. Op basis van de prestatieonderbouwing moeten de projectdoelstellingen van de gemeente kunnen worden gerealiseerd. In het kansendossier heeft de inschrijver de mogelijkheid "extra's" aan te bieden, die daarnaast gelet op de te behalen projectdoelstellingen een toegevoegde waarde kunnen hebben voor het project.

Beoordelingsaspect:

Bij de beoordeling van de ingediende beschrijving worden de volgende punten in acht genomen:

- Identificatie belangrijkste kansen onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie;
- Identificatie effectieve maatregelen om kansen te benutten;
- SMART omschreven;
- Ambitie en mate waarin de inschrijver pro actief de belangen van de gemeente behartigt.

De inschrijver toont door middel van het kansendossier aan dat hij de opdracht en de doelstellingen doorgrondt en dat hij in staat is de doelstellingen te realiseren waarbij hij kansen maximaliseert om waarde toe te voegen aan de projectdoelstellingen.

5.5 Interview (alleen beste vijf inschrijvingen)

De inschrijver dient bij zijn inschrijving informatie betreffende de namen, functies en korte profielschets van de 3 te interviewen sleutelfunctionarissen op te nemen (met gebruikmaking van bijlage 11). De sleutelfunctionarissen moeten personen zijn die een belangrijke functie vervullen in de dagelijkse uitvoering van de opdracht en moeten ook daadwerkelijk worden ingezet voor de opdracht. De gevraagde gegevens van de sleutelfunctionarissen in bijlage 11 zijn geen onderdeel van de gunning, maar dienen als input voor de te houden interviews met deze functionarissen. De interviews zijn wel onderdeel van de gunning.

Bij uw ingediende beschrijving van de sleutelfunctionarissen worden minimaal de volgende punten in acht genomen:

- Zijn vertrouwd en consistent met de opdracht en de inschrijving blijkend uit de gegeven antwoorden.
- In staat om de opdracht binnen zijn/haar functie te allen tijde goed te kunnen uitvoeren/managen, blijkend uit de gegeven antwoorden.
- Getuigen van commitment.

Met iedere sleutelfunctionaris afzonderlijk wordt een gesprek gevoerd van maximaal 45 minuten. De te houden interviews zullen onafhankelijk en separaat plaatsvinden met de drie sleutelfunctionarissen die de inschrijver bij zijn inschrijving heeft aangeboden. De interviews worden afgenomen door een functionaris die geen deel uitmaakt van het verwervingsteam. Het verwervingsteam zal bij de interviews aanwezig zijn. Aan de hand van de interviews wordt beoordeeld in welke mate de sleutelfunctionarissen de opdracht geheel doorgronden en zelf goed kunnen managen en uitvoeren. De mate waarin de sleutelfunctionarissen de opdracht doorgronden en goed kunnen managen is van evident belang om maximaal te kunnen presteren in de uitvoering.

De vragen zullen hier nadrukkelijk op zijn gericht, in relatie tot de ingediende prestatieonderbouwing, plan van aanpak, risicodossier en het kansendossier. De gemeente gaat ervan uit dat de aangeboden sleutelfunctionarissen doorslaggevend zijn om het project tot een succes te maken.

De gemeente bepaalt de definitieve datum en het tijdstip van de interviews. De opgegeven sleutelfunctionarissen van de inschrijver dienen in deze periode beschikbaar te zijn. Het gehele interview wordt op audio opgenomen. Het gestelde in de interviews maakt integraal onderdeel uit van de inschrijving. De inschrijving (inclusief de interviews) maakt na definitieve gunning onderdeel uit van de overeenkomst. Hiertoe wordt van de interviews van de inschrijver waarmee de Concretiseringsfase wordt ingegaan een woordelijk verslag gemaakt. Audio-opnamen van de interviews van overige inschrijvers zullen na implementatie van de opdracht worden vernietigd.

Belangrijke aandachtspunten!

De gemeente wijst er nadrukkelijk op dat de sleutelfunctionarissen van de inschrijver tijdens de interviews alleen inhoudelijk nadere toelichting (verduidelijking) mogen geven op het kwalitatieve deel van de inschrijving. Het is niet toegestaan, tijdens de interviews af te wijken van hetgeen is ingediend in die zin, dat een essentiële wijziging van dan wel substantiële aanvulling op de inschrijving ontstaat. De gemeente zal hierop toezien en behoudt zich het recht voor om de eerder toegekende score van de schriftelijke inschrijving (prestatieonderbouwing etc.) aan te passen dan wel de inschrijving ter zijde te leggen in het geval uit de interviews blijkt dat deze anders geïnterpreteerd hadden moeten worden. Dit houdt niet automatisch in dat de top 5 in fase twee wordt aangevuld met de op dat moment als zesde beoordeelde partij.

Zoals aangegeven maakt hetgeen de sleutelfunctionarissen stellen tijdens de interviews integraal onderdeel uit van de overeenkomst. De gemeente gaat ervan uit, dat de sleutelfunctionarissen bevoegd zijn uitspraken te doen waaraan de inschrijver kan worden gehouden. De inschrijver dient hier nadrukkelijk intern aandacht aan te besteden en gaat hier met het uitbrengen van een inschrijving mee akkoord.

Beoordelingsaspect

Bij de beoordeling van de interviews zullen uitsluitend punten worden toegekend voor de mate waarin de geïnterviewde sleutelfunctionaris duidelijk heeft kunnen maken dat hij de (uitvoering van de) opdracht goed doorgrondt en in staat is de opdracht binnen zijn functie te allen tijde goed kunnen managen.

6 Randvoorwaarden

In de volgende paragrafen zijn de randvoorwaarden beschreven waarbinnen de opdracht dient te worden uitgevoerd en waarmee u middels uw inschrijving onvoorwaardelijk mee akkoord gaat.

6.1 Inhoudelijke eisen

- Eis 1. De gemeente hanteert voor dit project volgende randvoorwaarden:
- Opdrachtnemer onderbouwt operationele, tactische en strategische plannen, tijdens en na de contractperiode met data;
 - Opdrachtnemer voldoet aantoonbaar aan de kernopgave voor de openbare ruimte van Stadsbedrijven. Stadsbedrijven beheert de openbare ruimte in termen van schoon, heel en veilig;
 - Opdrachtnemer voldoet aan de voor deze opdracht relevante Utrechtse invulling van de zorgplichten, zoals omschreven in Visie Water Riolering Utrecht.
- Eis 2. Opdrachtnemer onderhoudt de rioolinstallaties en gerelateerde objecten conform de vigerende richtlijnen en wettelijke voorschriften.
- Eis 3. Opdrachtnemer legt alle bevindingen en uitgevoerde werkzaamheden vast in het beheersysteem van de gemeente, via de daarvoor bedoelde formulieren (digitaal) en eventueel via een koppeling. In het geval van een koppeling met uw systeem zijn de kosten voor deze koppeling voor uw rekening. Deze vastlegging dient bij voorkeur rechtstreeks op de werklocatie plaatst te vinden maar dient uiterlijk binnen 5 werkdagen vastgelegd te zijn in het beheersysteem van de opdrachtgever. Bij deze bevindingen en werkzaamheden wordt tevens een cijfer gegeven met betrekking tot de staat van het object volgens de in het systeem aangegeven methodiek.
- Eis 4. De wijze van samenwerking kan wijzigen tijdens de contractduur. Opdrachtnemer volgt hierin de ontwikkelingen van de markt en gemeente Utrecht.
- Eis 5. Het gemiddelde cijfer met betrekking tot de staat van de objecten dient de gehele contractperiode gehandhaafd te worden. De gemeente stelt dit cijfer na het eerste contractjaar vast, waarbij zij zich het recht voorbehoudt om steekproeven uit te voeren op de door Opdrachtnemer ingevoerde informatie met betrekking tot de staat van het onderhoud.

6.2 Eisen aan de aanbestedingsprocedure

- Eis 6. De publicatie met bijbehorende aanbestedingsstukken is geen opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- Eis 7. Aan uw inschrijving zijn voor de gemeente Utrecht geen kosten verbonden, ongeacht of eventuele onderhandelingen leiden tot het sluiten van een overeenkomst. In de precontractuele fase draagt u uw eigen kosten. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de gemeente Utrecht en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

- Eis 8. De gemeente Utrecht behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. U heeft ook in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Ook eventuele schade zijn voor uw eigen risico.
- Eis 9. U gaat ermee akkoord dat de gemeente Utrecht 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.
- Eis 10. Uw inschrijving is ingericht volgens de in hoofdstuk 2 van de inschrijvingsleidraad opgenomen instructie.
- Eis 11. De gemeente Utrecht gaat ervan uit dat de persoon die uw inschrijving beschikbaar stelt via Tendered (www.tendered.nl) bevoegd is om uw onderneming daadwerkelijk te vertegenwoordigen.
- Eis 12. De inschrijving en alle verdere communicatie, met inbegrip van de communicatie die gedurende de looptijd van de overeenkomst vereist is, geschiedt in de Nederlandse taal.
- Eis 13. Het verantwoordelijke management en de met de uitvoering van de opdracht belaste personeelsleden beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de eventuele contractuele verplichtingen.
- Eis 14. U bent bekend en gaat akkoord met de door de gemeente Utrecht gehanteerde beoordelingsmethodiek.
- Eis 15. Vanuit uw onderneming zal geen enkele informatie welke in het kader van deze opdracht beschikbaar komt, aan derden ter beschikking worden gesteld, met uitzondering van de, voor het onderhavige project, door uw onderneming in te schakelen partners, onderaannemers en/ of hulppersonen. In dergelijke situaties blijft u verantwoordelijk voor de geheimhouding door die in te schakelen partners, onderaannemers en/ of hulppersonen.
- Eis 16. Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 90 dagen na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend dienen te worden. Tijdens deze periode heeft uw inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.
- Eis 17. U gaat ermee akkoord dat opdrachtgever geen verplichting heeft tot het afnemen van aantallen zoals deze in dit document staan vermeld.. Aan het in deze offerteaanvraag genoemde aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.
- Eis 18. U gaat er mee akkoord dat u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving, in het geval een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- Eis 19. Alle door uw onderneming overgelegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De gemeente Utrecht behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een inschrijver is aangeboden.

6.3 Social return

- Eis 20. 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 21. 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 22. De in te zetten waarde aan Social Return wordt bepaald op basis van de werkelijke waarde van de opdracht. Dus inclusief eventuele aanvullende opdrachten (zoals meerwerk, opties of wijzigingen op de opdracht).
- Eis 23. De Social Return verplichting is (met terugwerkende kracht) van toepassing als de totale, op basis van deze raamovereenkomst opgedragen, waarde van de (nadere) opdrachten € 100.000,- of meer bedraagt.
- Eis 24. U bent bereid om het programma WIZZR (registratie- en monitoringsysteem social return) toe te passen voor uw verantwoording inzake social return.

6.4 Juridische eisen

- Eis 25. U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Utrecht 2018. Dit betekent dat uitsluitend de door de gemeente gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn. In uw inschrijving verwijst u niet (deels) naar andere juridische voorwaarden. Ook niet als deze niet in tegenspraak met de voorwaarden van de gemeente Utrecht zouden zijn. Dit document is toegevoegd aan de tab 'Aanbestedingsdocumenten' in TenderNed.
- Eis 26. U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de conceptovereenkomst. Dit document is toegevoegd aan de tab 'Aanbestedingsdocumenten' in TenderNed.
- Eis 27. Als er in de uitvoering van deze overeenkomst persoonsgegevens worden verwerkt, conformeert u zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde concept verwerkersovereenkomst, bijlage 9.
- Eis 28. Als u in uw inschrijving opgave doet van (een) bepaalde onderaannemer(s) en aan u de opdracht is gegund, 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 29. 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 30. Nadat de opdracht aan u is gegund is het alsnog laten uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming alleen toegestaan als de gemeente u daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.

Eis 31. 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.

6.5 Indexering

Eis 32. Eén maal per jaar moeten de eenheidsprijzen waarmee u heeft ingeschreven geïndexeerd worden. Voor het eerst zal dit plaatsvinden op 1 april 2023.

Eis 33. 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 indexeringspercentages wordt gehanteerd:
Consumentenprijsindex (CPI) 2015=100

Periode: jaarindex.

Voor de indexcijfers geldt:

Indexcijfer oud: gemiddelde jaarindex (van januari t/m december) van het voorgaande jaar -1.

Indexcijfer nieuw: gemiddelde jaarindex (van januari t/m december) van het voorgaande jaar.

Voorbeeld: voor het indexeringspercentage per 1 juni 2019 geldt:

Indexcijfer oud = Index 2017 = 100,8

Indexcijfer nieuw = Index 2018 = 103,1

Indexeringspercentage = $(103,1 - 100,8) / 100,80 * 100 = 2,28\%$

Eis 34. Kosten voor de inzet van personeel kunnen jaarlijks worden geïndexeerd. 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 indexeringspercentages wordt gehanteerd:
Indexcijfer cao-lonen 2015=100.

Eis 35. Kosten voor de elektrokosten kunnen jaarlijks worden geïndexeerd. 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 indexeringspercentages wordt gehanteerd:
Producentenprijsindex 2015=100.

Eis 36. Voor overige onderdelen, waaronder pompen en pomponderdelen, geldt brutoprijs minus korting, zoals opgegeven in het prijsinvulformulier.

6.6 Commerciële eisen

Eis 37. De inzet van de dienstverlening, bestaande uit alle aspecten zoals aangegeven in het plan van aanpak (gunningscriterium 2 en minimaal inclusief reiniging, inspectie, beschikbaarheid storingsdienst, inzet storingsdienst, alle materieel en klein materiaal), excl. het gebruik van materiaal vindt plaats op basis van de vaste kosten per maand.

- Eis 38. In het prijsinvulformulier geeft u uw prijzen en kortingen aan voor het leveren en installeren van producten en verantwoorde afvoer van verwijderde producten (conform het plan van aanpak duurzaamheid).
- Eis 39. Bij excessieve prijsstijgingen van meer dan 10% van de brutoprijs, kunt u dit melden aan de gemeente. Op basis van een open kostprijscalculatie kan tot nieuwe prijzen worden gekomen.
- Eis 40. Kosten voor overleg met Stedin en voor coördinatie met andere, partijen zitten verdisconteerd in uw prijs zoals opgenomen in het prijsinvulformulier.
- Eis 41. Kosten die in het kader van de uitvoering van deze opdracht door Stedin worden gemaakt, kunnen rechtstreeks worden gefactureerd aan de gemeente.

6.7 Levering en garantie

- Eis 42. Fabrieksgarantie op alle producten dient één op één te worden doorgeleverd.
- Eis 43. U dient enkel gebruik te maken van breed in de markt verkrijgbare producten waarvan de kwaliteit reeds is bewezen en waarop 10 jaar naleverbaarheid kan worden gegarandeerd.
- Eis 44. Alle in te zetten materiaal dient conform het op dat moment geldende Handboek Openbare Ruimte (HOR) te worden geleverd en/of geïnstalleerd, tenzij hier in gezamenlijkheid van wordt afgeweken.

7 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.

7.1 Informatiefase

7.1.1 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.

7.2 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
- Invulformulier Referenties
- Prijsinvulformulier
- Document Prestatieonderbouwing, Plan van Aanpak, Risicodossier, Kansendossier, invulformulier sleutelfunctionarissen.

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'.

8 Zienswijzen

De hierna volgende zienswijzen zijn **geen** (harde) eisen waaraan onvoorwaardelijk dient te worden voldaan. Gemeente Utrecht ziet de hieronder genoemde zienswijzen als een mogelijke invulling van de dienstverlening. Dit betreft nadrukkelijk geen verplichte invulling van de dienstverlening. De invulling van de dienstverlening laat de gemeente over aan de Opdrachtnemer. Met onderstaande wenst de gemeente aan te geven waar zij staat met betrekking tot een dergelijke opdracht zodat Inschrijver zich daar een beeld van kan vormen.

- Zienswijze 1. Het gehele areaal kent geen hogere uitval dan xx% met een maximum van XX uur per object. Inschrijver geeft een duidelijke definitie van uitval.
- Zienswijze 2. Uw organisatie is in staat om een gemelde storing zo op te pakken dat er geen overlast/ schade aan derden ontstaat of het milieu onnodig belast wordt met afvalwater. In het geval dat er geen structurele oplossing kan worden geboden dan voorziet u in een noodvoorziening. Dit vindt 24/7 plaats.
- Zienswijze 3. Afvoer van onderdelen vindt altijd op een verantwoorde wijze plaats. Dit houdt in dat onderdelen/objecten zoveel mogelijk worden gescheiden naar materiaal en eventueel aanwezige vloeistoffen separaat worden opgevangen waarna alle materialen/vloeistoffen op een milieuverantwoorde wijze worden afgevoerd.
- Zienswijze 4. Eventuele aanvullende opdrachten worden in onderling overleg afgestemd waarbij u niet start met werkzaamheden/levering voordat hier een schriftelijk akkoord van de gemeente voor is ontvangen, tenzij de veiligheid en/of gezondheid van de omgeving in het geding is .
- Zienswijze 5. Uw organisatie werkt conform BRL K 14020/01 en de tijdens de contractduur vigerende normen NEN 1010 en NEN3140.

Inspectie/preventief onderhoud:

- Zienswijze 6. De gemeente heeft inspectierapporten opgesteld per objecttype en per inspectiepunt is er een invulveld beschikbaar in het beheersysteem van de gemeente.
- Zienswijze 7. Tijdens het inspecteren van het object en bij het constateren van een defect aan één van de installatieonderdelen dan dient dit installatieonderdeel direct door u vervangen te worden tot een maximum van EUR XX,- .
- Zienswijze 8. De gemeente verwacht van u dat er ook onderhoud wordt uitgevoerd aan de installatie tijdens of voor aanvang van de inspectie. Dit betreft minimaal de volgende werkzaamheden e.e.a. afhankelijk van type installatie:
- Verwijderen van vervuiling aanwezig in de buitenopstelling kast of besturingsautomaat;
 - Reinigen van de pomp d.m.v. een hoge druk reiniger;

- Afstellen van waaiers, snijmessen, bodemplaten en overige onderdelen van de pomp die de pompwerking verbeteren;
- Reinigen van de niveauregeling;
- Reinigen van de putrand en eventueel bij overmatige corrosie deze ontroesten;
- Ophanging van kabels en kettingen in de put verbeteren;
- Indien de geleidestangen onvoldoende hoog in de put is aangebracht waardoor de pomp tijdens een storing of inspectiebeurt lastig te lichten is deze situatie verbeteren door het verlengen of vervangen van de geleidestangen;
- Eventueel vervangen van geurkorrels voor de diverse geurfilters aanwezig op de diverse locaties.

Correctief onderhoud

- Zienswijze 9. U ontvangt vanuit het beheersysteem van de gemeente een alarmmelding of vanuit de alarmcentrale die door de gemeente is gecontracteerd. Hiervoor moet het mogelijk zijn dat de gemeente via een e-mail of een telefoontje op de hoogte gebracht wordt van een storing aan het areaal van de gemeente. U stelt hiervoor 1 e-mailadres en 1 telefoonnummer beschikbaar aan de gemeente die 24/7 door u direct wordt beantwoord of gemonitord en opgevolgd.
- Zienswijze 10. U kunt het besturingssysteem van de gemeente benaderen d.m.v. een internetverbinding en daarmee de urgentie van de storing nader beoordelen. Indien de opdrachtnemer of opdrachtgever beoordeelt dat de hoofdfunctie van het object is uitgevallen dan dient u direct aan te komen met het verhelpen en oplossen van de storing. U dient te starten met het wegnemen van eventueel overlast of vervuiling van de openbare ruimte door het optreden van water op straat of bijvoorbeeld een overstort.
- Zienswijze 11. Bij het escaleren van een storing dient de gemeente direct op de hoogte gebracht te worden. Hiervoor stelt de gemeente een telefoonnummer beschikbaar die 24/7 bereikbaar is en waarbij u direct in contact komt met een medewerker van de gemeente.
- Zienswijze 12. Alle bevindingen vastleggen in het beheersysteem van gemeente. De gemeente heeft hiervoor storingsrapporten opgesteld in het beheersysteem die door u volledig ingevuld moeten worden. Deze vastlegging dient bij voorkeur rechtstreeks op de werklocatie plaats te vinden maar dient uiterlijk binnen 5 werkdagen vastgelegd te zijn in het beheersysteem van de gemeente.

Reiniging:

- Zienswijze 13. In de meest ideale situatie is de ON die gecontracteerd wordt voor het preventief en correctief onderhoud aan de riool gerelateerde objecten voor de gemeente Utrecht dezelfde contractant die ook deze zelfde objecten reinigt. De reden hiervoor is dat het efficiënter is om tijdens de inspectieronde de gemalen te reinigen. In het kader van veiligheid is het van belang dat bij veel objecten de ON minimaal met 2 man personeel aanwezig is op de werklocatie. In veel gevallen kan dit 1 machinist zijn met een reinigingsvoertuig en 1 monteur met een service bus. Samen voeren zij alle

werkzaamheden uit en kunnen daardoor in 1 werkgang het gehele areaal preventief onderhouden. Sommige aannemer zijn al dusdanig ingericht dat dit 1 team op 1 voertuig wordt uitgevoerd, Hierdoor minder verkeersbewegingen en minder CO2 uitsoot.

- Zienswijze 14. Het reinigen van het areaal d.m.v. een vacuümhoge druk combi die geschikt is of geschikt gemaakt wordt voor de werklocatie.
- Zienswijze 15. Het reinigen bestaat uit het schoonspuiten van de putwanden d.m.v. hoge druk en het verwijderen van de vaste stoffen uit de put d.m.v. vacuüm hogedrukcombi. Voor aanvang dient u een foto te maken van de vervuiling en ervoor te zorgen dat eventuele aanwezige meetinstrumenten niet beschadigd worden tijdens het reinigen van de put. Na reiniging wordt er eveneens een foto gemaakt door de aannemer en deze verwerkt in het beheersysteem van de gemeente Utrecht,
- Zienswijze 16. Deze vastlegging dient bij voorkeur rechtstreeks op de werklocatie plaats te vinden maar dient uiterlijk binnen 5 werkdagen vastgelegd te zijn in het beheersysteem van de gemeente.
- Zienswijze 17. De zienswijze met betrekking tot elektrotechnische installaties is vastgelegd in “Zienswijze elektrotechniek”, zie bijlage 12..
- Zienswijze 18. U kunt alle pomponderdelen, pompen, elektrokasten, minigemalen en aanvullende diensten leveren zoals de gemeente die nu in gebruik heeft. De prijzen voor levering en vervanging geeft u aan in het prijsinvulformulier.
- Zienswijze 19. U registreert de uitgevoerde werkzaamheden in het systeem van de gemeente. In het geval van afwijkingen/uitzonderingen rapporteert u aan de gemeente. Dit vindt plaats zoals aangegeven in de gunningscriteria. De gemeente houdt zich het recht voor om frequentie en invulling van overleg te wijzigen gedurende de contractduur.
- Zienswijze 20. De storingsdienst/wachtdienst vindt plaats op basis van vooraf vastgestelde vaste kosten per object per maand. Alle kosten voor de storing zijn inbegrepen in deze kosten voor de storingsdienst behalve het uitvoeren van de reparatie/vervanging zelf. Deze kosten worden uitgevoerd op basis van de kosten voor vervanging materialen.
- Zienswijze 21. Correctief onderhoud vindt plaats op basis van vergoeding van materiaal en tijd. In het prijsinvulformulier geeft u de prijzen aan voor vervanging van pompen, pomponderdelen en elektrotechnische kasten op basis van kale levering en kosten op basis van vervanging. Vervanging betreffen de kosten voor vervoer van het onderdeel, vervoer van de medewerkers, tijd van de medewerkers voor vervoer en vervanging, gehele installatie van het betreffende onderdeel/object, verwijdering en verantwoorde afvoer van het oude onderdeel/object. Oftwel: naast de aangegeven kosten in het prijsinvulformulier voor vervanging van onderdelen/objecten, kunnen geen aanvullende kosten in rekening worden gebracht.
- Zienswijze 22. Als norm geldt dat in het geval vervanging/reparatie noodzakelijk is, deze zonder overleg uitgevoerd kunnen worden tot een maximum van EUR 750,- (excl. BTW) voor vervanging. Indien hier hogere kosten mee gemoeid zijn, dient voorafgaand

toestemming verkregen te worden van de gemeente tenzij gezondheid en/of veiligheid van de omgeving in het geding is.

Zienswijze 23. Ten behoeve van vervanging of reparatie volgt u altijd het schema zoals aangegeven in bijlage xx.

Zienswijze 24. In het geval van optimalisatie en het verhelpen van repeterende storingen met een externe oorzaak (schade/vervuiling) legt u dergelijke keuzes en de investeringen die daarmee gemoeid zijn altijd voor aan de gemeente ter goedkeuring. Enkel met goedkeuring worden dergelijke optimalisaties doorgevoerd.

Zienswijze 25. Gemeente houdt zich altijd het recht voor om de uitgevoerde werkzaamheden te controleren in het veld en in het beheersysteem en aanvullende afspraken te maken in het geval van verspilling of repeterende storingen.

Zienswijze 26. Alle elektrotechnische installaties die gerelateerd zijn aan de rioolinstallatie dienen voldoen aan de NEN 3140 en moeten 1x per 3 jaar worden geïnspecteerd . De vastlegging van deze actie vindt plaats in het beheersysteem van de opdrachtgever.

9 Bijlagen

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. (Concept)Overeenkomst
3. Prijsinvulformulier
4. Opgave referentieprojecten
5. Uitvoeringsverklaring onderaannemer
6. Handboek Openbare Ruimte – Gemeente Utrecht (HOR)
7. Handleiding Social Return
8. Standaard typicals/tekeningen tbv bouwen kasten die buiten geplaatst worden
9. Verwerkersovereenkomst
10. Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Utrecht 2018
11. Opgave Sleutelfunctionarissen
12. Zienswijze Elektrotechniek