

Offerteaanvraag

Europese aanbesteding raamovereenkomst

Tegeltaxi en Geveltuinenburendag

1 december 2023
Kenmerk T57002
Versie def

bronversie Format A-104 - v20231101



Gemeente Utrecht

Utrecht.nl

Inhoud

1	De opdracht	4
1.1	Beschrijving van de opdracht	4
1.2	Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht	5
1.3	Social return	6
2	De inschrijfprocedure	7
2.1	Wettelijk kader	7
2.2	Planning	7
2.3	Informatiefase	8
2.3.1	Vragen over de opdracht	8
2.3.2	Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen	8
2.3.3	Nota van inlichtingen	8
2.4	Uw inschrijving indienen	8
3	Beoordeling en gunning	10
3.1	Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	10
3.2	Beoordeling kwaliteit	10
3.3	Afronden oordeel	11
3.4	Bekendmaken resultaat van de beoordeling	11
3.5	Twintig dagen wachttijd	12
3.6	Procedure van verificatie	12
3.7	Definitieve gunning en contractsluiting	12
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	13
4.1	Uitsluitingsgronden	13
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	13
4.1.2	Geen Russische betrokkenheid	13
4.2	Geschiktheidseisen	13
4.2.1	Veiligheid	14
4.2.2	Vakbekwaamheid	14
5	Gunningscriteria	15
5.1	Inleiding	15
5.2	Gunningscriteria	15
5.2.1	Gunningscriterium 1: Extra social return	15
5.2.2	Gunningscriterium 2: Plan van aanpak Back Office en uitvoeren opdrachten	15
5.2.3	Gunningscriterium 3: Plan van aanpak duurzaamheid	17

5.2.4	Gunningscriterium 4: Prijs	18
6	Overige informatie	19
6.1	Voorwaarden	19
6.2	Klachtenregeling	20
7	Documentenlijst	21

1 De opdracht

1.1 Beschrijving van de opdracht

De gemeente Utrecht wil één raamovereenkomst afsluiten voor de tegeltaxi en geveltuinenburendag. Gemeente Utrecht stimuleert en faciliteert vergroeningsacties ten behoeve van klimaatadaptatie op particulier terrein en openbaar gebied. In deze samenwerking tussen gemeente en inwoner wordt invulling gegeven aan doelen voor het vasthouden van regenwater in de bodem, het voorkomen van wateroverlast en droogte, het verminderen van hittestress en het vergroten van biodiversiteit. Gemeente Utrecht is van plan een overeenkomst af te sluiten met een aannemer voor de volgende werkzaamheden:

- Tegeltaxi: Het ophalen van tegels met behulp van een vrachtwagen en het afvoeren en storten van de opgehaalde tegels. Daarnaast het organiseren van de backoffice van de tegeltaxi.
- Geveltuinenburendag: Het bezorgen en ophalen van de materialen en het afvoeren van zand en tegels. Daarnaast legt de gemeente de organisatie rondom de benodigde gereedschappen en de back-office van de geveltuinenburendag neer bij de aannemer.

Scope van de opdracht:

Werkzaamheden die de aannemer uitvoert zijn:

A) Tegeltaxi:

- Twee dagen per maand, gedurende 8 maanden worden tegels opgehaald (maart tot en met oktober). Bij voorkeur op maandagen (m.u.v. feestdagen), bijvoorbeeld tweede en vierde maandag van de maand. In het eerste jaar start de overeenkomst in april dus dan geldt een periode van 7 maanden.
- De aannemer dient rekening te houden met de milieu-zone in de Gemeente Utrecht.
- Backoffice voor de organisatie van de tegeltaxi;
- Ter beschikking stellen werknemers.

B) Geveltuinenburendag:

- zorg dragen voor de beschikbaarheid van de volgende materialen en materieel tijdens de geveltuinenburendagen, waarbij gedacht moet worden aan:
 - o Betonknipper;
 - o Kruiwagen;
 - o Bio-Tuinaarde;
 - o Bestellen van planten via contracten van de gemeente
 - o Schep;
 - o Opsluitbanden beton (6x15x100 cm);
 - o Bigbags voor vrijkomend zand;
 - o Evt. container (bij grote aanvragen);
 - o Afvoeren van puin en aarde
 - o Organiseren back office rond de geveltuinenburendag

- ter beschikking stellen werknemers
- ter beschikking stellen wielladers
- vrachtwagen 8x4 met laad- en losrichting
- de aannemer rijdt het materiaal en materieel uit en haalt na de geveltuinenburendag het materiaal en materieel op. Daarnaast draagt hij zorg voor het verdelen en sorteren van het materiaal en materieel.
- afvoeren / storten van overgebleven materialen

C) Geveltuin werkzaamheden/bakfiets en aanhanger actie:

- Op afroep leveren van bio tuinaarde en opsluitbanden beton (6 x 15 grijs) bij de drie afval scheidingstations (Tractieweg 120, Zwarte Woud 250 en Mostperenlaan 2). Uitgaan van circa 6 keer per jaar.

Prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten en alle prijzen zijn inclusief opslagen.

Niet binnen de scope

Ondersteuning van de bewoners bij het verwijderen van de tegels, of het realiseren van een geveltuin maakt geen onderdeel uit van de opdracht. De werkzaamheden omvatten de logistiek en organisatie van de tegeltaxi en de geveltuinenburendag.

Verwachte omvang van de raamovereenkomst:

De gemeente verwacht over de gehele looptijd (maximaal 4 jaar) van de raamovereenkomst de volgende diensten af te nemen:

- Vier keer een geveltuinenburendag per jaar;
- Backoffice voor vier edities geveltuinenburendag per jaar;
- Tegeltaxi in de maanden maart tot en met oktober 2 keer per maand een tegeltaxi;
- Backoffice voor tegeltaxi (jaarlijks).

Totale verwachte contractwaarde is € 980.000

Maximumomvang (of: begrenzing) van de raamovereenkomst:

De gemeente verwacht een groei aan deelname door de bewoners gedurende de looptijd van de raamovereenkomst tot een maximale totale waarde van € 1.200.000. Zodra het maximumbedrag bereikt wordt, eindigt de raamovereenkomst automatisch.

In het prijzen blad zijn de hoeveelheden per post opgenomen. Deze hoeveelheden zijn gebaseerd op ervaringen uit het verleden.

U kunt aan deze hoeveelheden en waarden geen rechten ontleen.

1.2 Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht

Gemeente Utrecht is opdrachtgever voor de opdrachten die op basis van de raamovereenkomst verstrekt worden. Binnen de gemeente wordt deze opdrachten geïnitieerd door BOR, Beheer Openbare Ruimte. De aansturing vanuit de gemeente wordt verzorgd door de afdeling Stedelijk Water en Klimaatadaptatie van Stadsbedrijven dienst BOR.

U kunt algemene informatie vinden over de Gemeente Utrecht via www.utrecht.nl. Onder andere vindt u hier het [inkoopbeleid](#) van de gemeente. Wilt u meer weten over de ambities van de gemeente op het gebied van maatschappelijk verantwoord inkopen dan vindt u onder andere informatie op: [Coalitieakkoord](#), [Maatschappelijk Verantwoord inkopen](#), [Utrecht toegankelijk](#) en [Schoon vervoer](#).

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. De gemeente vraagt daarom 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.

Kijk voor meer informatie op www.utrecht.nl/socialreturn en in het document 'Handleiding Social Return'.

2 De inschrijfprocedure

2.1 Wettelijk kader

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

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.

Deze opdracht is een samengevoegde opdracht. Er is geen sprake van onnodig samenvoegen omdat het werkzaamheden betreffen die onlosmakelijk met elkaar zijn verbonden. Werkzaamheden zijn vergelijkbaar, ophalen van tegels gebeurt bij allebei. Het is daarom efficiënter om met één aannemer een overeenkomst te sluiten. Daarnaast is het voor de bewoners verwarrend als het twee bedrijven zijn. Het is voor de bewoners eenduidiger dat er één aannemer dit soort werkzaamheden uitvoert. Tot slot is bij beide het maken en nakomen van afspraken met bewoners een essentieel onderdeel van de werkzaamheden. Verbeterpunten bij de tegeltaxi kunnen dan ook leiden tot verbeteringen bij de werkzaamheden voor de geveltuinenburendag.

2.2 Planning

Voor deze aanbesteding geldt onderstaande planning. De gemeente kan deze termijnen nog aanpassen gedurende de aanbestedingsprocedure. Als de termijnen in onderstaande planning niet overeenkomen met de termijnen in het aanbestedingsplatform dan zijn de termijnen in het aanbestedingsplatform leidend.

Datum	Beschrijving/activiteit
2 december 2023	Publicatie aanbesteding
11 december 2023	Sluiting vragenronde
18 december 2023	Publicatie Nota van Inlichtingen 1
15 januari 2024	Publicatie Nota van Inlichtingen 2 (indien nodig)
25 januari 2024	Sluiting aanbesteding
9 februari 2024	Publicatie voorgenomen gunning
1 maart 2024	Definitieve gunning
1 april 2024	Start contract

2.3 Informatiefase

2.3.1 Vragen over de opdracht

U kunt via het aanbestedingsplatform doorlopend vragen stellen over de aanbestedingsstukken. De gemeente kan de vragen ook direct beantwoorden en streeft ernaar om dat zo snel mogelijk te doen. Als u dus vragen heeft stel ze dan graag direct!

Vragen stellen kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum op het aanbestedingsplatform. Alle geïnteresseerde partijen die op het aanbestedingsplatform geregistreerd zijn, hebben toegang tot de (geanonimiseerde) vragen en antwoorden.

2.3.2 Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen

Kunt u niet (volledig) voldoen aan de gestelde eisen? Stel hierover dan een vraag tijdens de informatiefase. Als u inschrijft dat verklaart u namelijk dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle eisen aan de procedure en aan de opdracht.

2.3.3 Nota van inlichtingen

Ten minste tien dagen vóór de uiterste datum van indienen van de inschrijvingen publiceert de gemeente de Nota van Inlichtingen. 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 het aanbestedingsplatform.

Na deze informatiefase zijn de aanbestedingsstukken definitief.

2.4 Uw inschrijving indienen

De invulformulieren die u bij uw inschrijving moet uploaden, staan bij de aanbestedingsdocumenten op het aanbestedingsplatform. 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 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 het aanbestedingsplatform worden ingediend.

Uw inschrijving bevat de volgende documenten:

- Bijlage 1 Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 2 Invulformulier opgave referenties
- Bijlage 3 Verklaring geen Russische betrokkenheid
- Bijlage 4 Ingevuld Prijsinvulformulier
- Bijlage 5 Document Gunningscriteria:
 - o Plan van aanpak back office en organisatie geveltuinenburendagen en tegeltaxi
 - o Plan van aanpak duurzaamheid
 - o Social Return

En, indien van toepassing (zie geschiktheidseisen):

- Bijlage 6 Uitvoeringsverklaring derde

3 Beoordeling en gunning

3.1 Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen begint de beoordeling. Eerst toetst de gemeente uw inschrijving op de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden.

Voldoet u niet aan de gestelde geschiktheidseisen? Of is één van de uitsluitingsgronden van toepassing op u, of op eventuele derden 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](#).

3.2 Beoordeling kwaliteit

Deze opdracht wordt gegund aan de inschrijver die de inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit houdt in dat, na toetsing op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden uw inschrijving op zowel de kwaliteit als op prijs beoordeeld wordt.

De gemeente beoordeelt uw inschrijving op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in deze offerteaanvraag. Uw inschrijving wordt beoordeeld op basis van de gewogen factormethode.

De gunningscriteria zijn beschreven in hoofdstuk 5. In deze aanbesteding geldt dat de gunningscriteria beoordeeld worden door een beoordelingsteam. Het beoordelingsteam beoordeelt aan de hand van de verstrekte informatie de mate waarin of de wijze waarop de inschrijvingen zo goed mogelijk invulling geven aan het gunningscriterium.

Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal 5 adviseurs of managers met expertise op het gebied van projectmanagement, techniek en contracten. Het beoordelingsteam krijgt tijdens het beoordelen nog geen inzage in de inschrijvingsprijzen.

De beoordeling van deze gunningscriteria 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 voorlopig cijfer toe op basis van de puntenschaal die is opgenomen in de beschrijving van het gunningscriterium.
2. Op basis van de motiveringen en voorlopige cijfers bespreken de leden van het beoordelingsteam, in een gezamenlijke beoordelingssessie, de inschrijvingen. Het definitieve cijfer is een cijfer waarover in deze beoordelingssessie een consensus wordt bereikt en betreft een geheel getal.

De manier waarop de overige gunningscriteria beoordeeld worden (waaronder het prijscriterium) volgt uit de beschrijving van het gunningscriterium in hoofdstuk 5.

Berekenen totaalscore

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.

3.3 Afronden oordeel

Zijn er meerdere inschrijvers met dezelfde hoogste totaalscore? Dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium duurzaamheid. Is deze ook gelijk? Dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op plan van aanpak backoffice en organisatie opdrachten. Als deze 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.

3.4 Bekendmaken resultaat van de beoordeling

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

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.

3.5 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 het aanbestedingsplatform.

3.6 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. In dat geval worden de scores opnieuw berekend en wordt opnieuw de rangorde bepaald. Met de partij die dan als eerste in de rangorde eindigt gaat de gemeente in gesprek.

3.7 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.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u gebruik maakt van een derde¹ om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan levert u ook het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring derde' bijlage 6 in bij uw inschrijving en het door deze derde 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. Uit het uittreksel uit het handelsregister moet blijken of de persoon die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft ondertekend tekenbevoegd is. Als de tekenbevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel uit het handelsregister dan voegt u bewijsstukken toe waaruit de tekenbevoegdheid wel blijkt.

Let op: zorg dat u tijdig beschikt over de gevraagde verklaringen. Van uzelf maar ook van de eventuele derde(n) waar u een beroep op doet.

4.1.2 Geen Russische betrokkenheid

Als u inschrijft op deze opdracht, dan verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht. Bij uw inschrijving levert u een door u ingevuld en ondertekend formulier 'Verklaring geen Russische betrokkenheid' in (bijlage 3 bij de Aanbestedingsdocumenten).

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.

¹ Ook in het geval dat u deel uitmaakt van een groep/concern en u gebruik maakt van een andere entiteit (dochter-/zuster-/moederonderneming) uit deze zelfde groep/concern dan doet u beroep een derde.

4.2.1 Veiligheid

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de 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.

4.2.2 Vakbekwaamheid

U toont met referentieopdrachten aan dat u voldoet aan onderstaande kerncompetenties. Een referentieopdracht is een opdracht die u in de laatste drie jaar, heeft uitgevoerd. Het is toegestaan dat u een referentie opgeeft waarbij sprake is van een raamovereenkomst met deelopdrachten waarbij de raamovereenkomst nog niet is afgelopen. Desgewenst kunt u één referentieopdracht gebruiken om te voldoen aan meerdere kerncompetenties.

Bij uw inschrijving voegt u een ingevuld document 'Opgave referentieopdrachten' toe (bijlage 2) bij de aanbestedingsdocumenten). 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 derde, dan moet u deze derde ook voor de uitvoering van dat deel van de opdracht van de gemeente inzetten.

Kerncompetentie 1: Ervaring met logistieke werkzaamheden waarbij materialen besteld, geleverd en opgehaald moeten worden bij particulieren

U beschikt over de competentie om een logistiek proces uit te voeren ten aanzien van bestellen, leveren en ophalen van materialen, waarbij u afspraken maakt met particulieren. U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u dit logistiek proces heeft uitgevoerd.

Kerncompetentie 2: Ervaring met backoffice werkzaamheden

U beschikt over de competentie om planningen van werkzaamheden op te stellen, deze af te stemmen met klanten, en de afspraken na te komen. U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u deze werkzaamheden heeft uitgevoerd.

5 Gunningscriteria

5.1 Inleiding

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

Nummer	Gunningscriterium	Punten	Beoordeling
1	Social return	10	Kwantificeerbare gegevens
2	Plan van aanpak incl back office	30	Beoordelingsteam
3	Duurzaamheid	30	Beoordelingsteam
4	Prijs	30	Op basis van formule

5.2 Gunningscriteria

5.2.1 Gunningscriterium 1: Extra social return

Als eis wordt gesteld dat de inschrijvers minimaal 5% social return moeten leveren. Het levert extra punten op als een inschrijver bereid is meer dan 5% te leveren. Het aangeboden percentage social return zal vastgelegd worden in de raamovereenkomst.

Op de volgende wijze zullen de punten worden toegekend:

Aangeboden % social return	Aantal punten	score
5% is eis	0	0
6%	1	1
7%	2	2,5
8%	3	5
9%	4	7,5
10%	5	10

5.2.2 Gunningscriterium 2: Plan van aanpak Back Office en uitvoeren opdrachten

Beschrijving

Voor dit gunningscriterium maakt u een beschrijving van de wijze waarop de back office bij uw organisatie is ingericht. Daarvoor dient u een plan van aanpak in waarin beschreven wordt hoe u de werkzaamheden gaat uitvoeren.

Doelstelling

Het doel van dit gunningscriterium is dat de aanvragen vanuit de bewoners volgens plan worden behandeld en uitgevoerd en dat de bewoners tijdig worden bediend.

Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document "Plan van aanpak inrichting back office tegeltaxi en geveltuinenburendag". Dit plan bestaat uit maximaal 2 pagina's A4. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente de eerste 2 pagina's en verder niet.

U beschrijft in dit plan

- Afhandelen van aanvragen voor de tegeltaxi en de geveltuinenburendag volgens het proces zoals opgenomen in het PvE
- Afhandelen van vragen van bewoners en afhandelen van klachten van deelnemers
- Bestelproces van plantmateriaal via de gemeente en zelf bestellen van andere materialen en materieel
- Afhandeling factuurproces richting de gemeente

Beoordeling

U wordt beter beoordeeld naarmate u de bewoners die gebruik maken van tegeltaxi en meedoen aan de geveltuinenburendag beter bedient en u beter zorg draagt voor een heldere communicatie met de opdrachtgever, waarbij vooral gelet wordt op:

- de mate waarin u in een proces inricht waaruit blijkt dat u in staat bent afspraken met de bewoners na te komen, en dat u per telefoon of mail bereikbaar bent voor vragen;
- de mate waarin u het proces zo heeft ingericht dat alle materialen en het materieel tijdig aanwezig zijn en tijdig afgeleverd en weer opgehaald kunnen worden
- de wijze waarop u de communicatie met de gemeente verzorgd, waaruit blijkt dat u tijdig de afspraken na kunt komen.

Voor het toekennen van een cijfer en de bijbehorende punten wordt de volgende puntenschaal gehanteerd:

Toelichting	Punten	Score
Uitstekend De beschrijving is volledig, helder, concreet. Deze draagt uitstekend bij aan dat de bewoners goed worden bediend bij hun activiteiten, biedt uitstekende meerwaarde ten opzichte van het PvE, sluit uitstekend aan bij de gevraagde werkzaamheden en de aangeboden maatregelen zijn uitstekend geborgd.	5	30
Ruim Voldoende De beschrijving is helder, concreet. Deze draagt bij aan de doelstelling dat de bewoners goed worden bediend bij hun activiteiten, biedt enige meerwaarde ten opzichte van het PvE, sluit aan bij de gevraagde werkzaamheden en maatregelen zijn ruim voldoende geborgd.	4	24
Voldoende De beschrijving is voldoende helder, concreet. Op enkele van de onderstaande punten overtuigt u de beoordelingscommissie niet helemaal of er is een tekortkoming.	3	18

Onvoldoende De beschrijving is onvolledig, niet helder, niet concreet. Op meerdere gevraagde punten zijn er zichtbare tekortkomingen in de werkzaamheden en het plan van aanpak voldoet naar het oordeel van de beoordelingscommissie in de basis niet. U overtuigt de gemeente daarmee niet dat werkzaamheden bij u in goede handen zijn.	2	12
Slecht De beschrijving is onvolledig, niet helder, niet concreet. Op alle gevraagde punten zijn er zichtbare tekortkomingen in de werkzaamheden en het plan van aanpak voldoet naar het oordeel van de beoordelingscommissie in de basis niet. U overtuigt de gemeente daarmee niet dat werkzaamheden bij u in goede handen zijn.	1	6

5.2.3 Gunningscriterium 3: Plan van aanpak duurzaamheid

Voor dit gunningscriterium dient u een plan van aanpak in waaruit blijkt dat u de werkzaamheden zo duurzaam mogelijk uitvoert.

Doelstelling

Het doel van dit gunningscriterium is om de activiteiten zo duurzaam mogelijk uit te voeren. Dit plan bestaat uit maximaal 2 pagina's A4. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente de eerste 2 pagina's en verder niet.

Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een plan waarin u beschrijft op welke wijze de activiteiten zo duurzaam mogelijk worden uitgevoerd:

- Beschrijven van de duurzaamheidsmaatregelen;
- Uw positie op de CO2 prestatieladder;
- Welke voertuigen worden ingezet voor het uitvoeren van de werkzaamheden;
- Maatregelen om zo weinig mogelijk kilometers te rijden.

Beoordeling

Het plan zal beoordeeld worden op:

- Haalbaarheid, aanbieden van realistische maatregelen;
- De activiteiten gaan gepaard met zo min mogelijk uitstoot, de hoogste waardering krijgt emissieloos rijden;
- De mate waarin u in staat bent rijroutes te organiseren waarin zo weinig mogelijk kilometers worden gereden;
- Trede CO2 prestatieladder;
- Andere onderscheidende maatregelen

Voor het toekennen van een cijfer en de bijbehorende punten wordt de volgende puntenschaal gehanteerd:

Toelichting	Punten	Score
-------------	--------	-------

Uitstekend De beschrijving is volledig, helder, concreet. Deze draagt uitstekend bij aan de doelstelling duurzaamheid, er wordt geen kilometer teveel gereden, sluit uitstekend aan bij de gevraagde werkzaamheden en maatregelen zijn uitstekend geborgd.	5	30
Ruim Voldoende De beschrijving is helder, concreet. Deze draagt bij aan de doelstelling, biedt enige meerwaarde, sluit aan bij de gevraagde werkzaamheden en maatregelen zijn voldoende geborgd.	4	24
Voldoende De beschrijving is voldoende helder, concreet. Op enkele van de onderstaande punten overtuigt u de beoordelingscommissie niet helemaal of er is een tekortkoming.	3	18
Onvoldoende De beschrijving is onvolledig, niet helder, niet concreet. Op meerdere gevraagde punten zijn er zichtbare tekortkomingen in de werkzaamheden en het plan van aanpak voldoet naar het oordeel van de beoordelingscommissie in de basis niet. U overtuigt de gemeente daarmee niet dat werkzaamheden bij u in goede handen zijn.	2	12
Slecht De beschrijving is onvolledig, niet helder, niet concreet. Op alle gevraagde punten zijn er zichtbare tekortkomingen in de werkzaamheden en het plan van aanpak voldoet naar het oordeel van de beoordelingscommissie in de basis niet. U overtuigt de gemeente daarmee niet dat werkzaamheden bij u in goede handen zijn.	1	6

5.2.4 Gunningscriterium 4: Prijs

Voor het opgeven van de prijzen vult u het prijsformulier in. Daarin geeft per post een prijs op. Deze wordt vermenigvuldigd met de fictieve hoeveelheden. Door vermenigvuldiging van de prijs keer hoeveelheid ontstaat een fictieve inschrijfsom. De laagste fictieve inschrijfsom ontvangt het hoogste aantal punten. De fictieve projectprijs is zo laag mogelijk.

Om de score voor de inschrijfprijs te bepalen wordt de volgende formule gebruikt:

$(\text{de laagste prijs/te beoordelen prijs}) \times 30$

Hieronder een voorbeeld aan de hand van fictieve getallen:

Inschrijfsom	100	120	125
punten	30	25	24

6 Overige informatie

6.1 Voorwaarden

- 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 het aanbestedingsplatform. Wanneer u vragen heeft, stelt u deze via het aanbestedingsplatform. Alleen in uitzonderingssituaties kunt u contact opnemen met de inkoper van de gemeente. Het is niet toegestaan om contact op te nemen met andere betrokkenen bij deze aanbesteding.
- De gemeente kan ervoor kiezen om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. U heeft dan geen recht op vergoeding van kosten die u heeft gemaakt of schaden die u heeft geleden in het kader van deze aanbesteding.
- Alle communicatie tijdens de aanbesteding en tijdens de looptijd van de overeenkomst gebeurt in de Nederlandse taal.
- De personen die binnen uw onderneming voor de uitvoering van deze opdracht verantwoordelijk zullen zijn, beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. In ieder geval voldoende om de werkzaamheden en contractuele verplichtingen uit te voeren.
- Bij definitieve gunning ondertekenen de gemeente en de gegunde partij(en) de overeenkomst met een digitale handtekening. De gemeente gebruikt hiervoor ValidSign. U bent bereid om voor het ondertekenen van de overeenkomst, als extra autorisatie, het e-mailadres en mobiel telefoonnummer van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon aan te leveren.
- Geheimhouding: Personen binnen uw onderneming delen geen informatie die in het kader van deze opdracht beschikbaar komt met derden. U mag wel informatie delen met partners, onderaannemers en/of hulppersonen die u inschakelt. In dat geval bent u ervoor verantwoordelijk dat zij geen informatie met derden delen.
- Een onderneming mag slechts één inschrijving doen. Als een onderneming meerdere malen inschrijft, zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van deze onderneming af als ongeldige inschrijvingen.

- Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen een inschrijving doen als er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die de mededinging beperken. De gemeente kan de betreffende ondernemingen vragen om aan te tonen dat de mededinging niet wordt beperkt. Wordt dit niet aangetoond? Dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van alle ondernemingen uit dezelfde groep af als ongeldige inschrijvingen.
- Gestanddoeningstermijn: U garandeert uw inschrijving inclusief prijs voor een periode van minimaal 3 maanden na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend moeten worden. Binnen deze termijn mag u de inschrijving niet wijzigen of intrekken.
- Wanneer er een kort geding wordt aangespannen tegen de voorlopige gunningsbeslissing, verlengt u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving tot minimaal 2 weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- 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.
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de (concept)raamovereenkomst.
- Omdat er in de uitvoering van deze raamovereenkomst persoonsgegevens worden verwerkt, conformeert u zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde concept verwerkersovereenkomst verwerkersovereenkomst bijlage 9.
- 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).
- 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.
- 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.

6.2 Klachtenregeling

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

7 Documentenlijst

Als bijlagen bij deze offerteaanvraag zijn de volgende bijlage gevoegd:

- Bijlage 1 Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 2 Invulformulier opgave referenties
- Bijlage 3 Verklaring geen Russische betrokkenheid
- Bijlage 4 Ingevuld Prijsinvulformulier
- Bijlage 5 Document Gunningscriteria:
 - o Plan van aanpak back office en organisatie geveltuinenburendagen en tegeltaxi
 - o Plan van aanpak duurzaamheid
 - o Social Return
- Bijlage 6 Uitvoeringsverklaring derde (indien van toepassing (zie geschiktheidseisen):
- Bijlage 7 Programma van Eisen
- Bijlage 8 Concept Overeenkomst
- Bijlage 9 Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 10 Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Utrecht
- Bijlage 11 Handleiding Social Return