

Inschrijvingsleidraad

Sloop en nieuwbouw Buurtcentrum Zuilen



15 april 2024
Kenmerk 2021-VGU-038
Versie 1.0
Definitief



Gemeente Utrecht

Utrecht.nl

Inhoud

1	De opdracht	4
1.1	Beschrijving van de opdracht	4
1.2	Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht	4
1.3	Social Return	5
2	De inschrijfprocedure	6
2.1	Wettelijk kader	6
2.2	Planning	6
2.3	Informatiefase	7
2.3.1	Vragen over de opdracht	7
2.3.2	Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen	7
2.3.3	Locatiebezoek	7
2.3.4	Nota van inlichtingen	7
2.4	Uw inschrijving indienen	8
3	Beoordeling en gunning	9
3.1	Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	9
3.2	Beoordeling kwaliteit	9
3.3	Afronden oordeel	10
3.4	Bekendmaken resultaat van de beoordeling	11
3.5	Tien dagen wachttijd	11
3.6	Procedure van verificatie	11
3.7	Definitieve gunning en contractsluiting	11
4	Programma van Eisen	12
4.1	Social return	12
4.2	Indexering	12
4.3	Facturatie	13
4.4	Commerciële eisen	14
4.5	Emissie eisen	14
5	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	16
5.1	Uitsluitingsgronden	16
5.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	16
5.1.2	Geen Russische betrokkenheid	16
5.2	Geschiktheidseisen	16
5.2.1	Kwaliteitsborging	17
5.2.2	Veiligheid	17

5.2.3	Milieubeheer	17
5.2.4	Vakbekwaamheid	17
6	Gunningscriteria	19
6.1	Inleiding	19
	Gunningscriteria	20
6.1.1	Gunningscriterium 1: Plan van aanpak BLVC- aspecten	20
6.1.2	Gunningscriterium 2: Duurzaamheid	22
6.1.3	Gunningscriterium 3: Prijs	22
7	Overige informatie	24
7.1	Voorwaarden	24
7.2	Klachtenregeling	25
8	Bijlagen	26

1 De opdracht

1.1 Beschrijving van de opdracht

De gemeente Utrecht¹ wil een overeenkomst afsluiten voor slopen en opnieuw opbouwen van Buurtcentrum Zuilen.

Het gebouw van Buurtcentrum Zuilen is aan het einde van haar levensduur. Het pand wordt gesloopt tot op de ruwe begane grond vloer en wordt energieneutraal herbouwd binnen dezelfde contouren van de gevellijnen. Er is tot sloop besloten vanwege de lage bestaande betonconstructie die niet voldoet aan de hoogte van het nieuwe bouwbesluit. Dit maakt sloop en nieuwbouw noodzakelijk. In het kader van duurzaamheid en circulariteit blijft de begane grondvloer liggen. De realisatie betreft de oplevering van een energieneutraal gebouw met voldoende verdiepingshoogte waarin de huurders hun maatschappelijke activiteiten kunnen uitoefenen.

Buurtcentrum Zuilen ligt in een dichtbevolkte wijk. Naast het buurtcentrum ligt een basisschool en een gymzaal. Dit schoolgebouw wordt vanaf de zomer van 2024 gerenoveerd, ook de gymzaal wordt gerenoveerd, naar verwachting vanaf januari 2025. Bij de start van het schooljaar van 2025/2026 worden de school en de gymzaal weer in gebruik genomen. Het schoolgebouw en de gymzaal zijn gedurende de eigen verbouwing gesloten voor gebruikers. Dit betekent dat er verschillende bouwactiviteiten plaatsvinden rondom het buurtcentrum, de school en de gymzaal in dezelfde periode. Hier dient de opdrachtnemer rekening mee te houden gedurende de uitvoering van de sloop en nieuwbouw van Buurtcentrum Zuilen.

Op dit moment zijn de afdeling Vastgoed Exploitatie Welzijn en het Buurteam de bestaande huurders. In het pand is er nog ruimte voor een derde huurder op de eerste verdieping. Momenteel is gemeente nog zoekende naar een kandidaat huurder. In de prijs uitvraag wordt de inrichting van de eerste verdieping meegenomen. Indien er gedurende de uitvoering geen derde huurder wordt gevonden zal dit als minderwerk worden beschouwd. Indien een derde huurder zich maximaal 8 weken voor de start van de afbouwperiode aan dient, neemt opdrachtnemer de werkzaamheden voor de inrichting van de eerste verdieping mee in de afbouw. De indeling van de eerste verdieping, gelegen achter het altijd te realiseren gedeelte zoals aangegeven in de demarcatie, kan wijzigen op verzoek van de huurder. Afwijkingen in hoeveelheden zullen als meer- of minderwerk worden verrekend.

1.2 Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht

Gemeente Utrecht is opdrachtgever voor deze opdracht. Binnen de gemeente is deze opdracht geïnitieerd door het organisatieonderdeel Vastgoed, afdeling Programma's en Projecten Welzijn. U kunt algemene informatie vinden over de Gemeente Utrecht via www.utrecht.nl. Onder andere vindt u hier het [inkoopbeleid](#) van de gemeente. De sociale- en duurzaamheidsambities van Utrecht zijn vertaald naar vijf thema's waar met inkoop aan kan worden bijgedragen: klimaat, circulaire economie, gezonde leefomgeving, sociale & gezonde stad en ketenverantwoordelijkheid. Wilt u meer weten over de ambities van de gemeente op het gebied van maatschappelijk verantwoord inkopen dan vindt u onder andere

¹ Hierna: 'de gemeente'

informatie op: [Coalitieakkoord](#), [Maatschappelijk Verantwoord inkopen](#), [Utrecht toegankelijk](#) en [Slim en schoon goederenvervoer](#).

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 wil dat iedereen zijn talenten, vaardigheden en mogelijkheden optimaal kan benutten en perspectief heeft op werk en inkomen. De gemeente Utrecht streeft ernaar om samen met u zoveel mogelijk sociale impact voor de stad Utrecht te behalen.

U kunt op veel verschillende manieren social return realiseren:

- het bieden van arbeidsplaatsen, werkervarings- of stageplaatsen (t/m MBO-niveau 4) voor inwoners uit de doelgroep social return. Ook uw investering in het begeleiden en opleiden van mensen uit de doelgroepen social return, die u niet in dienst neemt, telt mee als social return invulling.
- het inkopen van producten en diensten bij sociale ondernemingen of het uitbesteden van werk aan sociale werkvoorzieningen.
- het inzetten van kennis, expertise en middelen voor de doelgroep social return en/of maatschappelijke initiatieven.

Kijk voor meer informatie over de randvoorwaarden, de bouwblokkenmethode en onze menukaart op www.utrecht.nl/socialreturn. Ook vindt u hier verschillende organisaties, impact makelaars en initiatieven met wie u de samenwerking kunt aangaan om dit doel te bereiken. Het document 'Handleiding Social Return' is als bijlage 5 toegevoegd.

2 De inschrijfprocedure

2.1 Wettelijk kader

Voor deze opdracht volgt de gemeente de nationale openbare aanbestedingsprocedure volgens het ARW 2016.

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 wordt niet opgedeeld in percelen omdat de werkzaamheden door één partij uitgevoerd kunnen worden en onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn. De markt wordt niet benadeeld door het uitzetten van de opdracht in één perceel. Wegens het behouden van snelheid en continuïteit in het project wordt de uitvoering bij één partij belegd. Daarmee liggen verantwoordelijkheden in de uitvoering bij één aannemer.

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
15-04-2024	Publicatie aanbestedingsdocumenten
25-04-2024, 10:00 uur	Schouw
01-05-2024, 10:00 uur	Uiterste datum voor het stellen van vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen I
08-05-2024	Publicatie nota van Inlichtingen
17-05-2024, 12:00 uur	Uiterste datum voor het stellen van vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen II
23-05-2024	Publicatie nota van Inlichtingen
3 juni 2024, 12:00 uur	Uiterste datum voor indienen inschrijving
14 juni 2024	Voorgenomen gunningsbeslissing
25 juni 2024	Einde bezwaartermijn
25 juni 2024	Definitieve gunning
1 juli 2024	Start opdracht
2 september 2024	Start uitvoering

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 Locatiebezoek

De gemeente organiseert op 25 april 2024 om 10:00 uur een locatiebezoek. U kunt zich hiervoor aanmelden door uiterlijk 24 april 2024 voor 10:00 uur een bericht te sturen via het Aanbestedingsplatform. Vermeld hierin wie er naar het locatiebezoek komen (maximaal 2 personen). U ontvangt daarna een uitnodiging met de ontvangstlocatie.

U kunt tijdens dit locatiebezoek vragen stellen ter verduidelijking.

Om ervoor te zorgen dat alle geïnteresseerde partijen over dezelfde informatie beschikken, stelt u uw vraag na afloop ook via het Aanbestedingsplatform. De gemeente beantwoordt de vragen zo snel mogelijk. Van het locatiebezoek wordt een proces-verbaal van bezoek van de locatie inschrijvingsfase opgesteld.

2.3.4 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 ertoe leiden dat de gemeente uw inschrijving afwijst als een ongeldige inschrijving.

Dien uw inschrijving in door deze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum in 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 ingevuld en rechtsgeldig getekend;
- Bijlage 2: Prijsinvulformulier, ingevuld;
- Bijlage 3: Uitvoeringsverklaring derde, ingevuld en rechtsgeldig getekend (indien van toepassing)
- Bijlage 4: Referentieformulier, ingevuld en rechtsgeldig getekend;
- Bijlage 6: Verklaring geen Russische Betrokkenheid
- Bijlage bij bestek: Inschrijvingsbiljet, ingevuld en rechtsgeldig getekend;
- Open begroting
- Document 'Plan van aanpak BLVC'
- Document 'Duurzaamheid'

Na voorgenomen gunning kan opdrachtgever de volgende documenten bij de gegunde partij opvragen:

- VCA** certificaat
- ISO 9001 certificaat
- ISO 14001 certificaat

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 inschrijvingsleidraad. Uw inschrijving wordt beoordeeld op basis van de beoordelingsmethodiek Gunnen op Waarde.

De gunningscriteria zijn beschreven in hoofdstuk 5. In deze aanbesteding geldt dat gunningcriterium 1 t/m 3 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 meerdere materiedeskundigen met expertise op het gebied van projectmanagement, bouwkunde, architectuur en installaties. 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

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

3.3 Afronden oordeel

Zijn er meerdere inschrijvers die de laagste evaluatieprijs hebben? Dan is de inschrijving met de hoogste totale kwaliteitswaarde de winnaar. Als ook het totale kwaliteitswaarde gelijk is, dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 1. Is deze ook gelijk? Dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 2. Als deze 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.

Voorbeeld (fictieve waarden):

De maximale kwaliteitswaarde van gunningscriterium 1 bedraagt € 1.600.000, -
Inschrijver A scoort voor dit aspect een gemiddeld cijfer van 50%.

De behaalde kwaliteitswaarde bedraagt dan:

Maximale waarde gunningcriterium * percentage behaalde score = fictieve korting gunningscriterium 1

$1.600.000 \times 50\% = €800.000$

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 Tien 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 10 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. De gemeente gaat dan in gesprek met de als tweede geëindigde inschrijver.

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 Programma van Eisen

In dit hoofdstuk zijn de algemene eisen opgenomen die aan de gevraagde opdracht worden gesteld. Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met ALLE eisen aan de opdracht.

De beschrijving van de opdracht en de eisen die hieraan gesteld worden zijn opgenomen in het bestek met kenmerk

Aanvullend op de technische, algemene en administratieve eisen in het STABU-bestek en in de UAV-2012 gelden voor de uitvoering van de opdracht onderstaande eisen.

4.1 Social return

- Eis 1. De Social Return verplichting is van toepassing als de totale waarde van de (nadere) opdrachten, op basis van deze (raam-)overeenkomst opgedragen, €100.000 of meer bedraagt.
- Eis 2. U conformeert zich aan alle verplichtingen die voortvloeien uit het document 'Handleiding Social Return'. Voor deze (raam-)overeenkomst geldt een in te zetten percentage Social Return van 3%.
- Eis 3. De gemeente bepaalt de in te zetten waarde aan Social Return op basis van de werkelijke waarde van de (nadere) opdracht. Dit is inclusief eventuele aanvullende opdrachten, zoals meerwerk, opties of wijzigingen van de opdracht.
- Eis 4. U realiseert de Social return invulling tijdens de looptijd van de overeenkomst.
- Eis 5. U bent zelf verantwoordelijk voor invulling van de Social Return opgave.
- Eis 6. Na gunning van de opdracht plant u via socialreturn@utrecht.nl een gesprek met een adviseur Social Return. De gemeente adviseert de opdrachtnemer graag over mogelijkheden. Het toepassen van Social Return is maatwerk waarbij de gemeente rekening houdt met uw wensen: we zoeken naar een 'win-win-winsituatie'.

4.2 Indexering

- Eis 7. Deze opdracht wordt niet geïndexeerd gedurende de looptijd.

4.3 Facturatie

Eis 8. Op de factuur vermeldt de Contractant; de wettelijke vereisten waaraan de factuur moet voldoen, waaronder:

- naam, adres, postcode, woonplaats, IBAN-nummer en BIC-gegevens, BTW-nummer, KvK-nummer;
- uniek factuurnummer van de Contractant;
- de factuurdatum;
- omschrijving van de levering en/of diensten;
- het factuuradres van de Contractant;
- het totale factuurbedrag inclusief en exclusief BTW;
- door de Gemeente afgegeven bestelnummer. Op de factuur staat altijd maar één bestelnummer;
- eventuele nadere eisen in overleg met de Gemeente;
- bij creditfactuur vermeldt Contractant het factuurnummer en het bestelnummer van de corresponderende debet factuur.

Indien een factuur niet voldoet aan bovenstaande eisen, zoals een verkeerd bestelnummer of het ontbreken van een bestelnummer, kan de Gemeente deze factuur weigeren en gaat zij dus niet tot betaling over. Als de Gemeente de factuur weigert, is zij niet aansprakelijk voor eventuele schade van Contractant.

Eis 9. Facturering gebeurt middels e-factuur. De e-factuur voldoet aan de hieraan door de Gemeente gestelde eisen. Indien e-factuur niet mogelijk is, dan is facturatie via een readable pdf-formaat op een door de Gemeente aangegeven e-mailadres ook toegestaan. Andere vormen van facturatie accepteert de Gemeente niet.

Eis 10. De Contractant hanteert een betalingstermijn van dertig dagen na de ontvangst van de factuur die voldoet aan de eisen van artikel 18.1 of zoveel langer of korter als overeengekomen tussen Partijen in de Overeenkomst. De Gemeente zal binnen de gehanteerde betalingstermijn de factuur van de Contractant betalen.

Eis 11. Indien de Goederen of Diensten niet beantwoorden aan de Overeenkomst is de Gemeente bevoegd om de betaling naar rato van de tekortkoming geheel of gedeeltelijk op te teschorten.

Eis 12. Er mag maar één bestelnummer op de factuur vermeld worden. Facturen waar meerdere bestelnummers op vermeld staan kunnen niet in behandeling genomen worden.

Eis 13. In aanvulling op eis 8 vermeldt u op de factuur tevens:
- Afdelingsnaam en naam besteller en/of opdrachtgever;
- Het afleveradres (het adres waar de leveringen of diensten hebben plaatsgevonden);

Eis 14. Opdrachtnemer maakt een betalingsvoorstel inclusief termijnstelling. Dit voorstel houdt gelijke tred met de stand van de werkzaamheden. Opdrachtgever en Opdrachtnemer dienen

vervolgens overeenstemming te bereiken over het betalingsvoorstel. De laatste mag gefactureerd worden na volledig opleveren revisiedossier inclusief de opleverlijst zonder restpunten. Deze laatste termijn bedraagt 5% van de aanneemsom.

4.4 Commerciële eisen

- Eis 15. De kostenopbouw vindt plaats conform het in document 'Prijsinvulformulier' beschreven schema.
- Eis 16. Het totaalbedrag van uw inschrijving is vast en inclusief alle kosten, zoals en voor zover van toepassing, maar niet uitputtend: uitvoering, nazorg, overhead, reis- en andere kosten.

4.5 Emissie eisen

- Eis 17. Alle voor deze opdracht in te zetten voertuigen en mobiele werktuigen (c.q. machinegereedschappen) moeten voldoen aan onderstaande emissie-eisen.
- Eis 18. Materieel of machinegereedschap met een vermogen tot 19 kW moet geheel emissie loos zijn.
- Eis 19. Dieselmotoren van de door de aannemer in te zetten mobiele werktuigen met een vermogen tussen 19 kW en 37 kW, moeten ten aanzien van de emissiewaarden ten minste voldoen aan fasenorm V.
- Eis 20. Dieselmotoren van de door de aannemer in te zetten mobiele werktuigen met een vermogen tussen 37 kW en 56 kW, moeten voldoen aan fasenorm V.
- Eis 21. Dieselmotoren van de door de aannemer in te zetten mobiele werktuigen met een vermogen tussen 56 kW en 560 kW en die een variabel toerental hebben moeten ten aanzien van de emissiewaarden ten minste voldoen aan fasenorm IV en voorzien zijn van een werkend, gesloten roetfilter.
- Eis 22. Dieselmotoren van de door de aannemer in te zetten mobiele werktuigen met een vermogen groter dan 560 kW moeten ten aanzien van de emissiewaarden ten minste voldoen aan fasenorm V of dienen te zijn voorzien van een werkend, gesloten (retrofit) roetfilter en een effectieve (retrofit) SCR- katalysator.
- Eis 23. Dieselmotoren van de door de aannemer in te zetten zware bedrijfswagens (categorie N2) moeten ten aanzien van de emissiewaarden ten minste voldoen aan de emissiestandaard Euro V.
- Eis 24. Dieselmotoren van de door de aannemer in te zetten zware voertuigen (categorie N3) moeten ten aanzien van de emissiewaarden ten minste voldoen aan de emissiestandaard Euro V.
- Eis 25. De aannemer overlegt bij gunning een afschrift van de typegoedkeuring papieren van de voor de uitvoering van de opdracht in te zetten mobiele werktuigen, bedrijfswagens en/of voertuigen.
- Eis 26. Als een door de aannemer ingezette dieselmotor is voorzien van een typegoedkeuring volgens een buiten de EU geldende emissienorm dan geldt dat de aannemer moet aantonen dat de, volgens deze buiten de EU geldende emissienorm vastgestelde emissiewaarden allen gelijk zijn aan of lager zijn dan de emissiewaarden volgens de betreffende Europese norm.

Eis 27. Voor elke door de directie geconstateerde overtreding kan een korting aan de aannemer worden opgelegd. Deze korting bedraagt € 1000,- per overtreding en is gemaximaliseerd op 10% van de aanneemsom. Deze korting wordt verbeurd zonder dat een ingebrekestelling nodig is.

5 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u gebruik maakt van een derde² om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan levert u ook het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring derde' (bijlage 3) in bij uw inschrijving en het door deze derde ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

5.1 Uitsluitingsgronden

5.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

De gemeente vraagt de Gedragsverklaring aanbesteden, een uittreksel uit het handelsregister en een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen als bewijsstukken op bij de voorlopig gegunde partij. 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.

5.1.2 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 7 bij de Aanbestedingsdocumenten).

5.2 Geschiktheidseisen

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

² 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.

5.2.1 Kwaliteitsborging

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

De gemeente aanvaardt, in geval van gelijkwaardige maatregelen, een beschrijving op hoofdlijnen van uw kwaliteitszorgsysteem. Hierin toont u aan dat uw kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan ISO 9001. Uw beschrijving moet geverifieerd zijn door een onafhankelijk deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied kwaliteitsmanagementsystemen. U voegt aan uw beschrijving een verklaring van deze onafhankelijk deskundige toe waaruit de juistheid van uw beschrijving blijkt.

5.2.2 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.

5.2.3 Milieubeheer

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

De gemeente aanvaardt, in geval van gelijkwaardige maatregelen, een beschrijving op hoofdlijnen van uw milieumanagementsysteem. Hierin toont u aan dat uw milieumanagementsysteem minimaal gelijkwaardig is aan ISO 14001. Uw beschrijving moet geverifieerd zijn door een onafhankelijk deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied milieumanagementsystemen. U voegt aan uw beschrijving een verklaring van deze onafhankelijk deskundige toe waaruit de juistheid van uw beschrijving blijkt.

5.2.4 Vakbekwaamheid

U toont met referentieopdrachten aan dat u voldoet aan onderstaande kerncompetenties. Een referentieopdracht is een opdracht die u in de laatste vijf jaar, heeft uitgevoerd en afgerond. Afgerond in de laatste vijf jaar wil zeggen dat uw referentieopdracht niet eerder was opgeleverd dan 03-06-2019. Desgewenst kunt u één referentieopdracht gebruiken om te voldoen aan meerdere kerncompetenties.

Bij uw inschrijving voegt u een ingevuld document 'Opgave referentieopdrachten' toe (bijlage 4) 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 nieuwbouwactiviteiten aan meer dan 1500 m² gasloos en energieneutraal utiliteitsbouw in de sociale welzijn- en zorgsector:

U beschikt over de competentie van het uitvoeren van nieuwbouwactiviteiten aan meer dan 1500 m² gasloos en energieneutraal utiliteitsbouw in de sociale welzijn- en zorgsector. U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u bovenstaande heeft uitgevoerd.

Kerncompetentie 2: Ervaring met bouwen en slopen in een dichtbevolkte vooroorlogse wijk met smalle straten en weinig bouwplaats.:

U beschikt over de competentie om in goed overleg met de omgeving en overige gelijktijdige bouwactiviteiten uw werkzaamheden af te stemmen zodat er zo min mogelijk overlast ontstaat. U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u deze opdracht heeft uitgevoerd met een omvang van minimaal bovenstaande 1500m².

Kerncompetentie 3: Ervaring met de eindverantwoordelijkheid over de elektrotechnische- en werktuigkundige installatiewerkzaamheden in een gasloos nieuwbouwproject van minimaal 1500m²:

U beschikt over de competentie om uw onderaannemers op e- en w-discipline aan te sturen en te houden aan hun contractuele verplichtingen. U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u deze opdracht heeft uitgevoerd.

6 Gunningscriteria

6.1 Inleiding

De economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald door de beste prijs-kwaliteitverhouding. De inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding is die met de laagste fictieve inschrijvingssom. De fictieve inschrijvingssom wordt bepaald door de inschrijvingssom (exclusief BTW) minus de meerwaarde van de kwaliteitsonderdelen A t/m C.

Fictieve inschrijvingssom = (Inschrijvingssom) – (Meerwaarde kwaliteitsonderdelen A t/m C)

De totale maximale meerwaarde van alle kwaliteitsonderdelen bedraagt €2.400.000,-
Onderstaande tabel geeft een opsomming van de kwaliteitsonderdelen en de maximaal te behalen meerwaarde per kwaliteitsonderdeel:

Nummer	Gunningscriterium	Fictieve korting	Beoordeling
1	Plan van aanpak BLVC	€1.600.000	Beoordelingsteam
	-Bereikbaarheid	€ 400.000	
	-Leefbaarheid	€ 400.000	
	-Veiligheid	€ 400.000	
	-Communicatie	€ 400.000	
2.	Duurzaamheid	€ 800.000	
3.	Prijs	Inschrijfprijs	Kwantificeerbare gegevens

Een ter zake kundige beoordelingscommissie van de aanbesteder kent per inschrijving aan elk kwaliteitsonderdeel op basis van de beoordelingscriteria een score toe op een schaal van 1 tot 5 zonder daarbij kennis te hebben van de inschrijvingssom. Een score voor een kwaliteitsonderdeel wordt afgerond op een heel cijfer. De scores worden volgens de onderstaande tabel omgezet in een percentage van de maximale fictieve korting per kwaliteitsonderdeel:

Cijfer	Procentuele waarde	Omschrijving	Toelichting
1	0%	Onvoldoende	Onvoldoende SMART, draagt onvoldoende bij aan de doelstelling, biedt geen meerwaarde, sluit onvoldoende aan bij de dienstverlening, maatregelen zijn onvoldoende geborgd.

2	25%	Matig	Matig SMART, draagt matig bij aan de doelstelling, biedt beperkte meerwaarde, sluit matig aan bij de gevraagde dienstverlening, maatregelen zijn matig geborgd.
3	50	Voldoende	Voldoende SMART draagt voldoende bij aan de doelstelling, biedt enige meerwaarde, sluit aan bij de gevraagde dienstverlening, maatregelen zijn voldoende geborgd.
4	75%	Goed	Goed SMART, draagt goed bij aan de doelstelling, biedt meerwaarde, sluit aan bij de gevraagde dienstverlening, maatregelen zijn goed geborgd.
5	100%	Uitstekend	Zeer SMART, draagt uitstekend bij aan de doelstelling, biedt uitstekende meerwaarde, sluit uitstekend aan bij de gevraagde dienstverlening, maatregelen zijn uitstekend geborgd.

Gunningscriteria

6.1.1 Gunningscriterium 1: Plan van aanpak BLVC- aspecten

Het buurtcentrum bevindt zich in een dichtbevolkt gebied in de gemeente Utrecht. Er is weinig ruimte rondom het pand. De doelstelling voor deze opdracht is de sloop- en nieuwbouw van Buurtcentrum Zuilen, waarbij de omgeving zo min mogelijk verhinderd wordt en er rekening wordt gehouden met de doelstelling van de gemeente Utrecht

Doelstelling

Het beheersen van de vier facetten van BLVC Bereikbaarheid, Leefbaarheid, Veiligheid en Communicatie in een BLVC- plan waarbij het BLVC- kader als uitgangspunt dient.

Beschrijving

Opdrachtgever is op zoek naar een inschrijver die het werk zodanig realiseert dat verkeers-, bouw-, transport- en omgevingshinder en de impact op veiligheid en leefbaarheid in zowel het werkgebied als de omliggende omgeving tot een minimum wordt beperkt. Tegelijkertijd moet het werk efficiënt worden uitgevoerd om de duur van de hinder te beperken en moet er rekening gehouden worden met raakvlakprojecten. Deze elementen kunnen in balans worden gebracht door middel van een werkomschrijving waarin BLVC een rol speelt.

Aandachtspunten

De opdrachtgever wenst een plan van aanpak met een werkomschrijving op basis van BLVC-aspecten te ontvangen waarin invulling wordt gegeven aan de volgende aandachtspunten:

- Bereikbaarheid, waaronder de wijze waarop bereikbaarheid van woningen voor bestemmingsverkeer en nood- en hulpdiensten wordt gefaciliteerd bij mogelijke parkeerhinder, door onder andere inrichting bouwplaats en parkeren aannemers;
- Leefbaarheid, waaronder het minimaliseren van transportbewegingen, het minimaliseren van omgevingshinder door geluid en stof en de inzet van elektrisch materieel;
- Veiligheid, waaronder specifieke aandacht voor kwetsbare verkeersdeelnemers, wandelaars en het beperken van wijzigingen in omleidingsroutes;

- Communicatie, waaronder de wijze waarop afstemming met bewoners plaatsvindt, door bijvoorbeeld het inrichten van de BouwApp, een projectsite of andere communicatiemogelijkheden voor de buurt. Ook de wijze waarop samenwerking en afstemming met de omliggende bouwactiviteiten plaatsvindt wordt beoordeeld.

Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document "Plan van aanpak werkwijze op basis van BLVC".

Dit plan bestaat uit maximaal 4 pagina's A4. Dit aantal is exclusief voorblad, colofon en inhoudsopgave. Het lettertype van het plan van aanpak is een vrije keuze, maar de tekst dient minimaal in tekengrootte 10 geschreven te zijn. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel van het antwoord/de gegevens na de vierde pagina niet.

Het plan dat u indient voor dit gunningscriterium is een op zichzelf staand plan. Het plan moet een los, herkenbaar document zijn dat de gemeente onafhankelijk van de andere gunningscriteria kan beoordelen. Als uw plan hier niet aan voldoet dan kan de gemeente besluiten om u op dit onderdeel geen score toe te kennen.

Beoordeling

Bij de beoordeling spelen de volgende aspecten een belangrijke rol:

- De mate waarin de in dit criterium geformuleerde doelstelling wordt behaald;
- De mate van volledigheid en effectiviteit van de aangeboden maatregelen;
- De mate waarin er meerwaarde wordt geboden ten opzichte van de eisen uit het bestek;
- De mate waarin de maatregelen SMART zijn omschreven en een logisch en consistent geheel vormen.

6.1.2 Gunningscriterium 2: Duurzaamheid

Het buurtcentrum bevindt zich in een dichtbevolkt gebied in de gemeente Utrecht. Er is weinig ruimte rondom het pand. De doelstelling voor deze opdracht is de sloop- en nieuwbouw van Buurtcentrum Zuilen, waarbij de omgeving zo min mogelijk verhinderd wordt en er rekening wordt gehouden met de duurzaamheidsdoelstellingen van de gemeente Utrecht

Doelstelling

Opdrachtgever heeft als doel om een energieneutraal gebouw te realiseren en de werkzaamheden op een zo maatschappelijke verantwoorde manier uit te voeren.

Beschrijving

Opdrachtgever is op zoek naar een partij die een bijdrage kan leveren aan het realiseren van deze doelstellingen.

Aandachtspunten

In het plan van aanpak duurzaamheid gaat inschrijver in op de volgende vragen:

- Welke duurzame en innovatieve middelen, technieken en oplossingen gaat inschrijver inzetten in deze opdracht?
- Op welke wijze worden vrijgekomen materialen en producten benut?
- In het programma van eisen is een aantal emissie-eisen opgenomen. Ziet u nog kansen ten opzichte van deze eisen met de inzet van materialen winst te behalen?

Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document "Duurzaamheid".

Dit plan bestaat uit maximaal 4 pagina's A4. Dit aantal is exclusief voorblad, colofon en inhoudsopgave. Het lettertype van het plan van aanpak is een vrije keuze, maar de tekst dient minimaal in tekengrootte 10 geschreven te zijn. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel van het antwoord/de gegevens na de vierde pagina niet.

Het plan dat u indient voor dit gunningscriterium is een op zichzelf staand plan. Het plan moet een los, herkenbaar document zijn dat de gemeente onafhankelijk van de andere gunningscriteria kan beoordelen. Als uw plan hier niet aan voldoet dan kan de gemeente besluiten om u op dit onderdeel geen score toe te kennen.

Beoordeling

Bij de beoordeling spelen de volgende aspecten een belangrijke rol:

- De mate waarin de in dit criterium geformuleerde doelstelling wordt behaald;
- De mate van volledigheid en effectiviteit van de aangeboden maatregelen;
- De mate waarin er meerwaarde wordt geboden ten opzichte van de eisen uit het bestek;
- De mate waarin de maatregelen SMART zijn omschreven en een logisch en consistent geheel vormen.

6.1.3 Gunningscriterium 3: Prijs

De projectprijs is zo laag mogelijk.

Voor het onderdeel prijs dient inschrijver een inschrijvingsbiljet en het prijsinvulformulier in. Daarnaast dient inschrijver een open begroting in waarin alle kosten zijn opgenomen, ook de kosten van onderaannemers. De totaalsom van de onderdelen uit het prijsinvulformulier moeten corresponderen met de bedragen uit de open begroting. Zie verdere toelichting prijsinvulformulier.

7 Overige informatie

7.1 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 2 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 (concept) overeenkomst.
- 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.

7.2 Klachtenregeling

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

8 Bijlagen

De volgende bijlagen behorende bij deze aanbestedingsleidraad zijn als separate bijlagen meegeleverd:

- Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 2: Prijsinvulformulier
- Bijlage 3: Uitvoeringsverklaring onderaannemer
- Bijlage 4: Referentieformulier
- Bijlage 5: Handleiding Social Return
- Bijlage 6: Verklaring geen Russische Betrokkenheid