

# Inschrijvingsleidraad

Kantoorartikelen, papier en drukwerk

22 april 2024  
Kenmerk 2023-FH-017  
Versie 1.0  
Definitief

bronversie Format A-104 - v20240104



Gemeente Utrecht

Utrecht.nl

# Inhoud

|          |                                                                       |           |
|----------|-----------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>De opdracht</b>                                                    | <b>4</b>  |
| 1.1      | Beschrijving van de opdracht                                          | 4         |
| 1.2      | Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht                                   | 6         |
| 1.3      | Social Return                                                         | 6         |
| <br>     |                                                                       |           |
| <b>2</b> | <b>De inschrijfprocedure</b>                                          | <b>8</b>  |
| 2.1      | Wettelijk kader                                                       | 8         |
| 2.2      | Planning                                                              | 8         |
| 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                                              | 9         |
| <br>     |                                                                       |           |
| <b>3</b> | <b>Beoordeling en gunning</b>                                         | <b>10</b> |
| 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                              | 12        |
| 3.5      | Twintig dagen wachttijd                                               | 12        |
| 3.6      | Procedure van verificatie                                             | 12        |
| 3.7      | Definitieve gunning en contractsluiting                               | 12        |
| <br>     |                                                                       |           |
| <b>4</b> | <b>Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen</b>                      | <b>14</b> |
| 4.1      | Uitsluitingsgronden                                                   | 14        |
| 4.1.1    | Uniform Europees Aanbestedingsdocument                                | 14        |
| 4.1.2    | Geen Russische betrokkenheid                                          | 14        |
| 4.2      | Geschiktheidseisen                                                    | 14        |
| 4.2.1    | Kwaliteitsborging                                                     | 15        |
| 4.2.2    | Milieubeheer                                                          | 15        |
| 4.2.3    | Informatiebeveiliging                                                 | 15        |
| 4.2.4    | Vakbekwaamheid                                                        | 15        |
| <br>     |                                                                       |           |
| <b>5</b> | <b>Gunningscriteria – Kantoorartikelen, papier en kantoordrukwerk</b> | <b>17</b> |
| 5.1      | Inleiding                                                             | 17        |
| 5.2      | Gunningscriteria                                                      | 17        |
| 5.2.1    | Gunningscriterium 01: Service en logistieke processen                 | 17        |

|          |                                                     |           |
|----------|-----------------------------------------------------|-----------|
| 5.2.2    | Gunningscriterium 02: Duurzaamheid kantoorartikelen | 18        |
| 5.2.3    | Gunningscriterium 03: Duurzaamheid emissiewaarde    | 19        |
| 5.2.4    | Gunningscriterium 04: Social Return                 | 20        |
| 5.2.5    | Gunningscriterium 05: Prijs                         | 20        |
| <b>6</b> | <b>Overige informatie</b>                           | <b>22</b> |
| 6.1      | Voorwaarden                                         | 22        |
| 6.2      | Klachtenregeling                                    | 23        |

# 1 De opdracht

## 1.1 Beschrijving van de opdracht

### Achtergrond

De gemeente heeft op dit moment een raamovereenkomst, voor de levering van kantoorartikelen, papier en kantoordrukwerk. Deze raamovereenkomst loopt van rechtswege af. Door middel van deze Europese aanbesteding wil de gemeente een raamovereenkomst sluiten met één leverancier. Alle organisatieonderdelen van de gemeente maken voor de omschreven producten gebruik van de te sluiten raamovereenkomst. De gemeente verstaat in het kader van deze aanbesteding het volgende onder:

**Kantoorartikelen:** Alle kantoorbenodigdheden die ervoor zorgen dat op de werkvloer alles aanwezig is voor een efficiënte uitvoering van het werk.

**Papier:** de levering van blanco papier dat onder andere gebruikt wordt voor het maken van afdrukken op multifunctionele printers en plotters en dergelijke.

**Kantoordrukwerk:** het kantoordrukwerk (inclusief enveloppen) dat wordt gebruikt voor de bedrijfsvoering, waarvan de specificaties van tevoren zijn vastgesteld en die niet aan veranderingen onderhevig zijn. Voor de enveloppen, die geleverd worden onder de af te sluiten raamovereenkomst, geldt dat het hier alleen voorbedrukte enveloppen betreft.

Voor zogenoemd promotioneel drukwerk (folders, posters, brochures enzovoort) heeft de gemeente al een andere raamovereenkomst. Promotioneel drukwerk valt dus buiten de scope van deze aanbesteding.

### Omschrijving van de opdracht

Bij de gemeente zijn circa 100 personen belast met bestellen van kantoorartikelen, papier en kantoordrukwerk. De leverancier plaatst de afgesproken producten in een digitale bestelportal. De gemeente plaatst hiervoor een link op intranet (uitsluitend voor geautoriseerde bestellers) naar de bestelapplicatie van de leverancier.

In deze aanbesteding nemen we de huidige ontwikkelingen van digitalisering bij de gemeente en ook duurzaam & circulair inkopen mee.

### Andere manier van werken

Binnen Gemeente Utrecht wordt gewerkt met een werkplekconcept. Het concept helpt bij het realiseren van de ambities op het vlak van samenwerken, duurzaamheid en toegankelijkheid. De inrichting van de werkomgeving is gericht op het versterken of uitnodigen tot onderlinge samenwerking, informele ontmoetingen en elkaar snel kunnen vinden. Daarnaast is het concept niet persoonsgebonden: een medewerker kiest dagelijks een werkplek die aansluit bij zijn/haar werkzaamheden van dat moment.

De inrichting van het aanbod kantoorartikelen wordt met ingang van de nieuwe overeenkomst aangepast. Ten opzichte van de huidige situatie - 6 locaties met 1 kast, 1 locatie met 3 kasten en 1 locatie (Stadskantoor) met 33 kasten - gaan we met ingang van de nieuwe overeenkomst werken met 8 locaties en 1 kast per locatie waarvan de service en bevoorrading in handen is van de leverancier. Alle overige locaties bestellen zelf en richten een eventuele voorraad in.

### **Aanvullende informatie 'Kastenconcept'**

Opdrachtgever maakt op sommige locaties (8) gebruik van het zogeheten 'kastenconcept'. Per locatie, afdeling, aantal medewerkers is een kast geplaatst met een overeengekomen voorraad kantoorartikelen, papier en kantoordrukwerk die nodig is voor het dagelijks gebruik. Het kastenassortiment bevat artikelen uit het kernassortiment (Bijlage 13 Overzicht Kernassortiment) en artikelen vanuit de lijst kantoordrukwerk (Bijlage 14 lijst kantoordrukwerk). Voor deze kasten is het de bedoeling dat Opdrachtnemer deze voorraad bijhoudt en bijvult. Het aantal kasten/ruimten waarvan de service gedaan wordt door de leverancier vindt u terug in Bijlage 15 Lijst adressen locaties Gemeente Utrecht.

### **Aanvullende informatie kernassortiment**

Naast de kasten waarvan de service wordt gedaan door Opdrachtnemer, kunnen voor de overige locaties (circa 30) geautoriseerde bestellers ook bestellingen doen uit het kernassortiment. Dit assortiment bestaat uit door de opdrachtgever samengestelde lijst van kantoorartikelen, zoals opgenomen in Bijlage 13 Overzicht Kernassortiment, dat door de opdrachtnemer geleverd kan worden gedurende de looptijd van de raamovereenkomst.

### **Aanvullende informatie restassortiment**

Het restassortiment bestaat uit overige artikelen die nodig zijn bij de dagelijkse bedrijfsprocessen in een kantooromgeving en die niet onder het contractproducten vallen. De producten uit het restassortiment zijn niet opgenomen in het overzicht aangezien dit vooraf niet bekend is.

### **Verwachte omvang van de raamovereenkomst:**

De gemeente verwacht over de gehele looptijd (maximaal 4 jaar) van de raamovereenkomst kantoorartikelen, papier en kantoordrukwerk af te nemen met een verwachte totale waarde van € 1.020.000,-. Hieronder een overzicht van de waarde per onderdeel, per jaar.

- Kantoorartikelen € 105.000
- Kopieerpapier € 33.000
- Kantoordrukwerk € € 117.000

Deze waarden zijn gebaseerd op afname van de afgelopen periode. Doel van de Gemeente Utrecht is het terugdringen van gebruik van kantoorartikelen en papier (stimuleren van digitalisering) waardoor de het gebruik van de bovenstaande artikelen/dienstverlening zal afnemen.

Met ingang van de overeenkomst per 1 december 2024 is er sprake van een voorraad kantoorartikelen en kantoordrukwerk vanuit de voorgaande overeenkomst waardoor het kan zijn dat we in eerste instantie minder afnemen dan de aantallen genoemd in afgelopen periode.

Maximumomvang (of: begrenzing) van de raamovereenkomst:

De gemeente neemt gedurende de looptijd van de raamovereenkomst kantoorartikelen, kopieerpapier, kantoordrukwerk af, met een maximale totale waarde van € 1.400.000. Zodra het maximumbedrag bereikt wordt, eindigt de raamovereenkomst automatisch.

U kunt aan deze waarden geen rechten aan ontleen.

## 1.2 Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht

Gemeente Utrecht is opdrachtgever voor de opdrachten die op basis van deze raamovereenkomst worden verstrekt. Binnen de gemeente worden opdrachten geïnitieerd door het organisatieonderdeel Mens en Organisatie. De aansturing vanuit de gemeente wordt verzorgd door de afdeling Facilitair en Huisvesting.

De opdracht heeft betrekking op diverse locaties van de gemeente. Binnen deze aanbesteding valt het beschikbaar stellen van kantoorartikelen, papier en kantoordrukwerk ten behoeve van de gebruikers van alle organisatieonderdelen van de gemeente. Er werken ruim 7000 medewerkers bij de gemeente.

De gemeente Utrecht streeft ernaar de logistieke bewegingen in de gemeente te beperken. Hiermee worden zowel de logistieke bewegingen in de stad als in de gebouwen van de gemeente bedoeld. Het combineren van bovenstaande productgroepen biedt deze mogelijkheid.

Deze opdracht wordt niet opgedeeld in percelen, omdat de gemeente enerzijds de interne logistieke bewegingen binnen de gemeentelijke organisatie wil beperken. Anderzijds is het bij de gemeente bekend dat juist de distributie van de verschillende producten drukt op de marges van de leveranciers. Door de opdracht in één totaal perceel aan te besteden wordt dit beperkt.

U kunt algemene informatie vinden over de Gemeente Utrecht via [www.utrecht.nl](http://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 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 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.

De gemeente wil dat iedereen zijn talenten, vaardigheden en mogelijkheden optimaal kan benutten en perspectief heeft op werk en inkomen. Bij aanbestedingen met een waarde hoger dan € 100.000,- is social return een onderdeel van de contractafspraken. Daarmee streeft de gemeente Utrecht ernaar om samen met U zoveel mogelijk sociale impact voor de stad Utrecht te behalen. Onze focus moet gericht zijn op de arbeidsparticipatie van Utrechtse inwoners voor wie het moeilijk is om zelfstandig werk te vinden én op activiteiten die de sociale samenhang in de stad versterken. Om dit doel te bereiken willen wij graag dat u zich verbindt met maatschappelijke initiatieven en sociale ondernemingen in Utrecht. Op de website [www.utrecht.nl/socialreturn](http://www.utrecht.nl/socialreturn) staan verschillende organisaties, impact makelaars en initiatieven met wie u de samenwerking kunt aangaan.

**In deze aanbesteding bedraagt de contracteis social return 5% over de totale opdrachtwaarde (incl. eventueel meerwerk, wijzigingen en opties).**

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](http://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 'Bijlage 07 - Handleiding Social Return' is als bijlage toegevoegd.

## 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 opdrachten aan de inschrijvers met de economisch meest voordelige inschrijvingen op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De opdracht wordt niet onnodig samengevoegd omdat uit marktonderzoek is gebleken dat meerdere (MKB) bedrijven deze dienstverlening kunnen leveren.

### 2.2 Planning

Voor deze aanbesteding geldt de planning opgenomen in het Aanbestedingsplatform.

### 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 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:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Document 'Plan van aanpak KPI'
- Bijlage 05 – Verklaring Geen Russische Betrokkenheid DEF
- Bijlage 06 – Opgave referentieproject
- Bijlage 08 – Invulformulier duurzaamheid
- Bijlage 09 – Prijsinvulformulier
- Bijlage 10 – Invulformulier inzet duurzame voertuigen
- Bijlage 11 – Invulformulier Social Return

En, indien van toepassing (zie geschiktheidseisen):

- Bijlage 04 - Uitvoeringsverklaring onderaannemer

## 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 gewogen factormethode.

De gunningscriteria zijn beschreven in hoofdstuk 5. In deze aanbesteding geldt dat gunningcriterium Plan van Aanpak beoordeeld wordt 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 5 adviseurs 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 Plan van Aanpak 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 individuele**

**beoordelaars kunnen hierna hun voorlopige score nog aanpassen. Vervolgens wordt het definitieve cijfer per inschrijver vastgesteld.**

De relatie tussen de score en het percentage van het maximale puntenaantal is lineair en kan worden bepaald volgens onderstaand voorbeeld.

De formule\_  $W_Q \times Q_i$

$W_Q$  = weging kwaliteit

$Q_i$  = kwaliteit van elk gunningscriterium

$W_Q = 20$  punten

$Q_i = \text{voldoende} / 60\%$

*Inschrijver 1 = score PvA voldoende ( $W_Q 20 \times Q_i 60\%$ ) = 12 punten*

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 service / logistieke processen. Is deze ook gelijk? Dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op duurzaamheid kantoorartikelen. Is deze ook gelijk? Dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op duurzaamheid emissiewaarde. Is deze ook gelijk? Dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op social return. Is deze ook gelijk? Dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op prijs. 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 verhandeldata 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 raamovereenkomst.

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 minimeisen. 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 raamovereenkomst wordt de opdracht definitief gegund.

## 4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u gebruik maakt van een derde<sup>1</sup> om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan levert u ook het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring derde' Bijlage 04 - Uitvoeringsverklaring onderaannemer 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 05 - Verklaring Geen Russische Betrokkenheid DEF 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.

---

<sup>1</sup> 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 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.

#### 4.2.2 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.

#### 4.2.3 Informatiebeveiliging

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een geldig certificaat conform ISO 27001 Informatiebeveiliging of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging.

De gemeente aanvaardt, in geval van gelijkwaardige maatregelen, een beschrijving op hoofdlijnen van uw informatiebeveiliging. Hierin toont u aan dat uw informatiebeveiliging minimaal gelijkwaardig is aan ISO 27001. Uw beschrijving moet geverifieerd zijn door een onafhankelijk deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van informatiebeveiliging. U voegt aan uw beschrijving een verklaring van deze onafhankelijk deskundige toe waaruit de juistheid van uw beschrijving blijkt.

#### 4.2.4 Vakbekwaamheid

U toont met één referentieopdracht aan dat u voldoet aan onderstaande kerncompetenties. Een referentieopdracht is een opdracht die u in de laatste drie jaar, heeft uitgevoerd en afgerond. Afgerond in de laatste drie jaar wil zeggen dat uw referentieopdracht niet eerder was afgerond dan 30-09-2024

Bij uw inschrijving voegt u een ingevuld document 'Opgave referentieopdrachten' toe (Bijlage 06 - Opgave referentieproject 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.

## 5 Gunningscriteria – Kantoorartikelen, papier en kantoordrukwerk

### 5.1 Inleiding

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

| Nummer | Gunningscriterium              | Punten | Beoordeling               |
|--------|--------------------------------|--------|---------------------------|
| 1      | Service / logistieke processen | 30     | Beoordelingsteam          |
| 2      | Duurzaamheid kantoorartikelen  | 20     | Kwantificeerbare gegevens |
| 3      | Duurzaamheid emissiewaarde     | 10     | Kwantificeerbare gegevens |
| 4      | Social Return                  | 10     | Kwantificeerbare gegevens |
| 5      | Prijs                          | 30     | Kwantificeerbare gegevens |

### 5.2 Gunningscriteria

#### 5.2.1 Gunningscriterium 01: Service en logistieke processen

##### Beschrijving

Gemeente Utrecht hecht er belang aan dat de opdrachtnemer de service en logistieke processen voor de levering van kantoorartikelen en papier effectief inregelt en de doelstellingen (zoals vermeld in hoofdstuk 1.2 en 1.3 en haar duurzame/circulaire assortiment (van momenteel 50% te verhogen) voor wat betreft duurzaamheid behaalt.

Wij vragen u een plan in te dienen om aan de hand van de volgende Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) te beschrijven hoe u hieraan gaat bijdragen (zie beoordeling hieronder):

- KPI 1: Tevredenheid kwaliteit leveringen, score minimaal 7,5 (op een schaal van 1-10)
- KPI 2: Gebruiksvriendelijkheid bestelapplicatie, score minimaal 7,5 (op een schaal van 1-10)
- KPI 3: Assortiment duurzame kantoorartikelen, minimaal 50% bij start overeenkomst, wat zijn mogelijkheden tot groei van dit percentage? Tot welk percentage is dit realistisch en hoe realiseert u deze groei?
- KPI 4: Stel zelf een KPI voor die u passend vindt bij de uitvraag van de gemeente.

Dit plan bestaat uit maximaal 4 pagina's A4, tekengrootte van minimaal 10, 1 pagina A4 per KPI. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel van het antwoord/de gegevens na pagina 1 per KPI en de overschrijding van 4 A4 pagina's 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

U wordt beter beoordeeld naarmate uw beantwoording duidelijk, concreet, volledig en goed onderbouwd is, waarbij de beoordelingscommissie vooral let op (per KPI):

- De wijze waarop u verwacht deze KPI te realiseren;
- De wijze waarop u verwacht te gaan rapporteren op de realisatie van de KPI;
- Welk(e) risico('s) u ziet bij deze KPI;
- Welke beheersmaatregel(en) u hierop voorstelt.

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

| Beoordeling | Waardering | Kwaliteitswaarde                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5           | 100%       | Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft u een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven dat per KPI toepasbaar is. Ook is de beantwoording duidelijk, concreet, volledig en goed onderbouwd.                                                  |
| 4           | 75%        | Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft u een inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord gegeven dat per KPI toepasbaar is. Echter is aan één van de volgende aspecten geen invulling gegeven: duidelijk, concreet, volledig en goed onderbouwd.             |
| 3           | 50%        | Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft u een inhoudelijk relevant, toepasselijk en voldoende antwoord gegeven dat per KPI toepasbaar is. Echter is aan twee van de volgende aspecten geen invulling gegeven: duidelijk, concreet, volledig en goed onderbouwd.       |
| 2           | 25%        | Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft u een inhoudelijk relevant, toepasselijk en matig antwoord gegeven dat per KPI toepasbaar is. Echter is aan tenminste drie van de volgende aspecten geen invulling gegeven: duidelijk, concreet, volledig en goed onderbouwd. |
| 1           | 0%         | Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft u een onvoldoende inhoudelijk relevant, toepasselijk antwoord gegeven dat per KPI niet duidelijk, niet concreet niet volledig en niet goed onderbouwd is, of het plan is niet ingediend.                                      |

### 5.2.2 Gunningscriterium 02: Duurzaamheid kantoorartikelen

Inschrijver dient in “Bijlage 08 – Duurzaamheid” per artikel het betreffende keurmerk aan te geven. De benoemde keurmerken in het bestand zijn voortgekomen uit een eerder gehouden marktconsultatie. Inschrijver dient rekening te houden met de doelstelling van de gemeente.

### Doelstelling

De gemeente streeft naar een zo circulair en duurzaam mogelijk productassortiment.

### Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document "Bijlage 08 - Invulformulier duurzaamheid".

Inschrijver dient tevens wanneer zij zich beroept op het certificaat/keurmerk "overig" de bewijsmiddelen aan te leveren bij inschrijving.

### Beoordelingskader

Alleen de genoemde keurmerken uit Bijlage 8 komen in aanmerking voor de score van 10 punten. De in Bijlage 8 genoemde keurmerken zijn ISO Type 1 Milieukeurmerken. Andere keurmerken, welke geen ISO type 1 milieukeurmerken zijn, kunnen onder 'Overig' worden opgevoerd. Het keurmerk dient aan te tonen dat het product bijdraagt aan circulariteit en/of lagere CO<sub>2</sub>-uitstoot. Een keurmerk dat alleen toeziet op kwaliteit, zal 0 punten krijgen. Een keurmerk dat niet toeziet op het artikel, maar op de organisatie, krijgt 0 punten. Inschrijver dient bij de Inschrijving een beschrijving van het keurmerk en onderbouwen waarom dit een duurzaam artikel is. Als naar oordeel van het beoordelingscommissie de bewijslast onvoldoende blijkt, dan is de beoordelingscommissie gerechtigd 0 punten toe te kennen voor het betreffende keurmerk.

### 5.2.3 Gunningscriterium 03: Duurzaamheid emissiewaarde

De gemeente wenst dat de emissiewaarde van de motorvoertuigen die u in het kader van deze opdracht inzet nul procent (0%) is. In uw inschrijving geeft u aan, hoe groot het percentage emissievrij vervoer is (dat wil zeggen, hoeveel km emissievrij t.o.v. het totaal aantal gereden km) van de motorvoertuigen die u inzet voor deze opdracht. Dit betreft alle logistieke bewegingen buiten eis 55 van het Programma Van Eisen om.

**Bijlage 10 - Invulformulier inzet voertuigen**  
Bijlage bij aanbesteding 'kantoorartikelen & kantoordrukwerk'

  
Gemeente Utrecht

**Naam Inschrijver:**

**Gebruik van alternatieve brandstoffen of aandrijving**

|                                                                                                        | <b>Te behalen<br/>waardering</b> | <b>Percentage inzet</b> | <b>Waardering</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------|-------------------|
|                                                                                                        |                                  | Contractperiode         | Contractperiode   |
| Elektrisch groen (100% groene stroom), fietsend of lopend (geen uitstoot):                             | 100%                             |                         | 0                 |
| Waterstof groen                                                                                        | 90%                              |                         | 0                 |
| Bio-brandstof (Bio-LNG, Bio-CNG (groengas), Bio-ethanol (100%), Biodiesel (FAME), Biodiesel (HVO 100)) | 60%                              |                         | 0                 |
| LNG/LPG (aardgas)                                                                                      | 30%                              |                         | 0                 |
| Fossiele brandstof (benzine of diesel), waterstof grijs of elektrisch grijs                            | 0%                               |                         | 0                 |
| <b>TOTAAL</b>                                                                                          |                                  | <b>0</b>                | <b>0</b>          |

|                               |          |
|-------------------------------|----------|
| <b>Totaal behaalde punten</b> | <b>0</b> |
| <b>Beoordeling</b>            | <b>0</b> |

**Toelichting tabel en toekenning score**

- Enkel de geel gearceerde vellen dienen ingevuld te worden door de inschrijver.
- Emissieklasse 0: Let op: de minale emissienorm is Euro 0 / Euro VI.
- Percentage inzet: In deze kolommen vult u voor het betreffende jaar het aandeel voertuigen in, geschikt voor het rijden op betreffende brandstof of aandrijving. Het totaal per rij per jaar dient 100% te zijn.

Hoe hoger het percentage emissievrij vervoer u invult in de tabel, hoe beter u scoort op dit criterium. De inschrijver(s) met het hoogste percentage emissievrij rijden en dus de minste uitstoot, scoort het maximale aantal van 10 punten.

### Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document "Bijlage 10 - Invulformulier inzet duurzame voertuigen".

#### 5.2.4 Gunningscriterium 04: Social Return

De Gemeente wil graag zoveel mogelijk mensen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt aan het werk helpen of hen ondersteunen op de weg daar naartoe. Daarom verplicht de Gemeente de Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst zich voor minimaal 5% van de totale opdrachtwaarde in te zetten voor social return.

Gezien de aard van de opdracht en de kansen die deze biedt voor de doelgroep die nog achterblijft op de arbeidsmarkt en maatschappij, vindt de Gemeente het van groot belang dat de opdrachtnemer een goede samenwerking aangaat met Utrechtse maatschappelijke initiatieven en sociale ondernemingen. Deze samenwerking is gericht op het toeleiden (werkfit maken, opleiden) en plaatsen van kandidaten met een afstand naar arbeidsmarkt binnen de eigen bedrijfsvoering van de opdrachtnemer dan wel bij de sociale onderneming als deze als onderaannemer wordt gecontracteerd.

- U vult in het bijgevoegde invulformulier in aan welk percentage social return inzet u zich committeert gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Het in te vullen percentage is minimaal 5% en maximaal 15%. Vul het document "Invulformulier Social Return" in en stuur dit mee met uw inschrijving.
- Na gunning van de opdracht vindt een gesprek plaats met een adviseur Social Return en medewerkers van het WSP om -langs de maatwerk paragraaf social return in deze aanbesteding – de kansen op te halen en de samenwerking vorm te geven. U stelt daarna een plan van aanpak (projectplan) op waarin u aangeeft op welke wijze u de social return opgave gaat invullen.

#### Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document "Bijlage 11 - Invulformulier Social Return".

#### 5.2.5 Gunningscriterium 05: Prijs

Het bedrag ('Totaal inschrijving') is zo laag mogelijk. U vult hiervoor alle betreffende cellen in de tabbladen van "Bijlage 09 - Prijsinvulformulier" in.

Voor de prijs kan maximaal 30 punten worden gescoord.

Het puntenaantal voor de prijs komt tot stand door het totaalbedrag van uw aanbieding (de inschrijvingsprijs) om te zetten naar een puntenaantal. De partij met de laagste aangeboden inschrijvingsprijs krijgt 100 punten. De overige partijen krijgen punten volgens de logaritmische formule:

$$\text{Punten} = 30 - 30 \times \log(P/LP) / \log(2)$$

Waarin

P = Prijs - Uw inschrijfsom

LP = Laagste Prijs - De laagste ingediende inschrijfsom.

Rekenvoorbeeld #1

Uw inschrijfsom is 800.000 euro.

Inschrijver A heeft ingeschreven met een bedrag van 600.000 euro. Dit is de laagste inschrijfsom.

Inschrijver A ontvangt 30 punten voor het Prijscriterium.

Het door u behaalde puntenaantal bedraagt:

$30 - 30 \times \log(800.000/600.000)/\log(2) = 17,55$  punten (in dit voorbeeld afgerond)

Wanneer  $P = 2 \times LP$ , is de uitkomst 0 punten. Voor nog grotere waarden van  $P$  (dus bij  $P > 2 \times LP$ ) wordt de uitkomst negatief.

## 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 raamovereenkomst 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 raamovereenkomst 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 raamovereenkomst met een digitale handtekening. De gemeente gebruikt hiervoor ValidSign. U bent bereid om voor het ondertekenen van de raamovereenkomst, 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 raamovereenkomsten 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 (Bijlage 12 - AVG Verwerkersovereenkomst model VNG).
- 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/>.