

# Inschrijvingsleidraad

## Verhaalschade Openbare Ruimte

2 januari 2025  
Kenmerk 2024-FIJ-279  
Versie 1.0  
Definitief

bronversie Format A-104 - v20240516



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	5
1.3	Social Return	6
<b>2</b>	<b>De inschrijfprocedure</b>	<b>7</b>
2.1	Wettelijk kader	7
2.2	Planning	7
2.3	Informatiefase	7
2.3.1	Vragen over de opdracht	7
2.3.2	Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen	8
2.3.3	Nota van inlichtingen	8
2.4	Uw inschrijving indienen	8
<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	11
3.5	Twintig dagen wachttijd	12
3.6	Procedure van verificatie	12
3.7	Definitieve gunning en contractsluiting	12
<b>4</b>	<b>Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen</b>	<b>13</b>
4.1	Uitsluitingsgronden	13
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	13
4.1.2	Geen Russische betrokkenheid	13
4.2	Geschiktheidseisen	13
4.2.1	Kwaliteitsborging	14
4.2.2	Vakbekwaamheid	14
<b>5</b>	<b>Gunningscriteria</b>	<b>15</b>
5.1	Inleiding	15
5.2	Gunningscriteria	16
5.2.1	Gunningscriterium 1: Plan van aanpak	16
5.2.2	Gunningscriterium 2: Uitwerken van een casus	17
5.2.3	Gunningscriterium 3: Prijs	19

<b>6</b>	<b>Overige informatie</b>	<b>20</b>
6.1	Voorwaarden	20
6.2	Klachtenregeling	21

**Documenten die behoren bij deze Inschrijvingsleidraad, geplaatst zijn in TenderNed en onlosmakelijk onderdeel uitmaken van deze aanbesteding:**

Document	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Document	Handleiding Social Return
Document	(Concept) Overeenkomst
Document	(Concept) AVG verwerkersovereenkomst
Document	Opgave referentieopdrachten
Document	Uitvoeringsverklaring derde
Document	Verklaring geen Russische betrokkenheid
Document	Prijsinvulformulier
Document	Programma van eisen
Document	Proces
Document	Verslag Marktconsultatie

# 1 De opdracht

## 1.1 Beschrijving van de opdracht

De gemeente Utrecht<sup>1</sup> wil één overeenkomst afsluiten voor het verhalen van schadegevallen in de openbare ruimte.

### Scope van de opdracht

De opdracht betreft de totale afwikkeling van het verhalen van schadegevallen in de openbare ruimte. Het betreft het gehele proces na het melden van de schade bij de opdrachtnemer tot en met de financiële afwikkeling.

Het proces omvat:

- Het constateren en registreren van schade.
- Het achterhalen van de aansprakelijke partij(en).
- Het verhalen van de schade op de aansprakelijke partij(en).
- De financiële afwikkeling van de schadegevallen.

Bij de aanbestedingsdocumenten is het proces gevoegd zoals de gemeente dit gaat voeren.

Jaarlijks wordt voor ongeveer € 200.000,00 aan verhaalbare schade veroorzaakt in de openbare ruimte. Deze schades zorgen voor een onprettige en onveilige leefomgeving. Het is daarom belangrijk dat schades aan gemeentelijke eigendommen snel worden hersteld en dat de kosten die hiermee gemoeid zijn op de veroorzaker worden verhaald. Het is van maatschappelijk belang om te laten zien dat er strikt en consequent wordt opgetreden tegen veroorzakers van schades aan gemeentelijke eigendommen.

### Doel van de aanbesteding

De doelstelling van de gemeente is dat zij ontzorgd wil worden bij het verhalen van schadegevallen in de openbare ruimte. Tevens wil de gemeente dat zo veel mogelijke schadekosten worden verhaald, dat er een snelle en efficiënte afhandeling van de schademeldingen plaatsvindt en dat dit gebeurt door gebruik te maken van digitale middelen, zodat het proces transparant verloopt en dat de gemeente kan controleren waar zij dat wil.

De gemeente onderscheidt de volgende types schades (categorieën, zie ook het prijsinvulformulier):

1) Administratieve afhandeling van verhaalbare schade <€500:

Een schadegeval waarvan de veroorzaker op moment van de melding bekend is en het schadebedrag niet hoger is dan ongeveer €500;

2) Administratieve afhandeling van verhaalbare schade =>€500:

Een schadegeval waarvan het schadebedrag hoger is dan ongeveer €500;

---

<sup>1</sup> Hierna: 'de gemeente'

3) Administratieve afhandeling van verhaalbare schade =>€5.000:

Een schadegeval waarvan het schadebedrag hoger is dan ongeveer €5.000;

4) Complexe verhaalbare schade:

Een schadegeval waarvoor specifieke expertise nodig is. De Opdrachtnemer adviseert de Opdrachtgever over de te nemen stappen, doet eventueel onderzoek op locatie en wikkelt de schade af;

5) Niet-verhaalbare melding:

Een schadegeval waarvan de schade na beoordeling van de Opdrachtnemer niet verhaalbaar is; Indien op voorhand niet duidelijk is in welke categorie een schade valt, treden partijen hierover in overleg.

Administratieve afhandeling van verhaalbare grote schade:

Een schadegeval (grote schade) waarbij het duidelijk is dat er extra werkzaamheden t.o.v. een reguliere schade nodig zijn. Deze extra werkzaamheden worden in overleg met de gemeente bepaald.

Opdrachtgever bepaalt, in redelijkheid en billijkheid, in welke categorie de schade valt.

### **Verwachte omvang van de overeenkomst**

De gemeente verwacht over de gehele looptijd (maximaal 6 jaar) van de overeenkomst diensten af te nemen met een verwachte totale waarde van € 1.200.000,00. Dit bedrag is het totale bedrag, dus de fee voor opdrachtnemer en de omvang van de schade die verhaald wordt.

Maximumomvang (of: begrenzing) van de overeenkomst:

De gemeente neemt gedurende de looptijd van de overeenkomst diensten af, met een maximale totale waarde van € 1.400.000,00. Zodra het maximumbedrag bereikt wordt, eindigt de overeenkomst automatisch.

U kunt aan deze waarden geen rechten aan ontlenen.

## **1.2 Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht**

De gemeente is opdrachtgever voor de opdrachten die op basis van deze overeenkomst worden verstrekt. Binnen de gemeente worden opdrachten geïnitieerd door het organisatieonderdeel Juridische zaken. De aansturing vanuit de gemeente wordt verzorgd door de afdeling Juridische Zaken.

U kunt algemene informatie vinden over de gemeente 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.

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 'Handleiding Social Return' is als bijlage toegevoegd.

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

## 2 De inschrijfprocedure

### 2.1 Wettelijk kader

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

De gemeente wil de opdracht gunnen aan één inschrijver. De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Deze opdracht wordt niet opgedeeld in percelen omdat het schadegevallen betreft verdeeld over de gehele gemeente (geografisch), niet aan te geven waar dit meer of minder voorkomt en in welke hoedanigheid (omvang).

### 2.2 Planning

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

Datum	Beschrijving/activiteit
2 januari 2025	Publicatie Tendered
30 januari 2025	Stellen vragen nota van inlichtingen
6 februari 2025	Publiceren antwoorden op gestelde vragen
18 februari 2025 om 11.00 uur	Openen kluis met inschrijvingen
Week 12 - 2025	Versturen gunningsbeslissing
Week 17 - 2025	Definitieve gunning

### 2.3 Informatiefase

#### 2.3.1 Vragen over de opdracht

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

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

### **2.3.2 Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen**

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

### **2.3.3 Nota van inlichtingen**

Ten minste tien dagen vóór de uiterste datum van indienen van de inschrijvingen publiceert de gemeente de Nota van Inlichtingen. Hierin vindt u de antwoorden op alle gestelde vragen. Deze Nota van Inlichtingen is een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken.

Ontdekt u tegenstrijdigheden in de antwoorden? Meld dit ons zo spoedig mogelijk via het aanbestedingsplatform.

Na deze informatiefase zijn de aanbestedingsstukken definitief.

## **2.4 Uw inschrijving indienen**

De invulformulieren die u bij uw inschrijving moet uploaden, staan bij de aanbestedingsdocumenten op het aanbestedingsplatform. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen.

### **Let op**

Het kan gebeuren dat de gemeente een invulformulier wijzigt naar aanleiding van de vragen en antwoorden in de informatiefase. De gemeente past dan het versienummer aan. Controleer vlak voordat u uw inschrijving indient of u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat er toe leiden dat de gemeente uw inschrijving afwijst als een ongeldige inschrijving.

Dien uw inschrijving in door deze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum in de digitale kluis te plaatsen. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het dus niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen.

De gemeente accepteert alleen inschrijvingen die via het aanbestedingsplatform worden ingediend.

Uw inschrijving bevat de volgende documenten:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Invulformulier Opgave referentieopdrachten
- Prijsinvulformulier
- Document Plan van aanpak
- Document Uitwerken casussen
- Verklaring geen Russische betrokkenheid

En, indien van toepassing (zie geschiktheidseisen):

- Uitvoeringsverklaring derde

# 3 Beoordeling en gunning

## 3.1 Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

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

Voldoet u niet aan de gestelde geschiktheidseisen? Of is één van de uitsluitingsgronden van toepassing op u, of op eventuele derden waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen? Dan wijst de gemeente uw inschrijving af.

### Ernstige beroepsfouten

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat de vraag of u of uw onderneming zich schuldig heeft gemaakt aan ernstige beroepsfouten. De gemeente vindt dat uw onderneming in ieder geval een ernstige beroepsfout heeft begaan als:

- uw onderneming (waar ook haar medewerkers, vertegenwoordigers en ondergeschikten onder vallen) met kwade opzet voordeel verschaft of heeft verschaft aan een medewerker, ondergeschikte of vertegenwoordiger van de gemeente, en/of
- uw onderneming zich bij eerdere opdrachten voor de gemeente schuldig heeft gemaakt aan grove wanprestatie of (wan)gedrag dat ernstige twijfel doet rijzen aan de betrouwbaarheid van uw onderneming.

### Wet Bibob

De aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). Zie de [Beleidsregel toepassing Wet Bibob 2018 gemeente Utrecht](#).

## 3.2 Beoordeling kwaliteit

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

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

De gunningscriteria zijn beschreven in hoofdstuk 5. In deze aanbesteding geldt dat gunningcriterium 1 en 2 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 drie adviseurs met expertise op het gebied van Schadebehandeling & Verzekeren, beheren van assets en het managen van contracten.

Het beoordelingsteam krijgt tijdens het beoordelen nog geen inzage in de inschrijvingsprijzen.

De beoordeling van deze gunningscriteria gaat als volgt:

1. De leden van het beoordelingsteam beoordelen de ingediende gegevens van elke inschrijver. Elk lid van het beoordelingsteam kent aan het te beoordelen gunningscriterium een voorlopig cijfer toe op basis van de puntenschaal die is opgenomen in de beschrijving van het gunningscriterium.
2. Op basis van de motiveringen en voorlopige cijfers bespreken de leden van het beoordelingsteam, in een gezamenlijke beoordelings sessie, de inschrijvingen. De individuele beoordelaars kunnen hierna hun voorlopige score nog aanpassen. Vervolgens wordt het definitieve cijfer per inschrijver vastgesteld. Dit cijfer is een gemiddelde van de individueel toegekende cijfers en wordt afgerond op 1 decimaal.

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

Voorbeeld (fictieve waarden):

De maximale punten van gunningscriterium 1 bedraagt 100 punten.  
Inschrijver A scoort voor dit gunningscriterium een gemiddeld cijfer van 2,2.

Het behaalde aantal punten bedraagt dan:  $(2,2 / 5) * 100 = 44,0$

Weegfactor 30%: aantal punten is  $30\% \times 44 = 13,2$  punten voor gunningscriterium 1 (afgerond op 1 decimaal)

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 2, het uitwerken van de casussen. Is deze ook gelijk, 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 (vooral nog) niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, kunnen inlichtingen vragen en in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing door een procedure in kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter in Utrecht. Dit kan tot 20 dagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Na deze termijn kunnen inschrijvers niet meer in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing. Als u een kort geding aanhangig maakt dan stelt u de gemeente hiervan op de hoogte door het toesturen van een kopie van de dagvaarding en het opvragen van verhinderdata via een bericht in het aanbestedingsplatform.

### **3.6 Procedure van verificatie**

De gemeente nodigt de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, uit voor een verificatiebespreking. U kunt hierbij als inschrijver het verzoek krijgen om aanvullende informatie of documenten in te dienen. We kunnen u vragen stellen ter verduidelijking en we bespreken de eventueel te sluiten overeenkomst.

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

Als uit de verificatie blijkt dat de inschrijving ongeldig had moeten worden verklaard, dan wijst de gemeente de betreffende inschrijving alsnog af. 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 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u gebruik maakt van een derde<sup>2</sup> om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan levert u ook het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring derde' 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.

### 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>2</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 Vakbekwaamheid

U toont met één referentieopdracht aan dat u voldoet aan onderstaande kerncompetentie. 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 1 januari 2022. De referentieopdracht mag een totaal aan deelopdrachten over een jaar uit een raamovereenkomst zijn. De raamovereenkomst hoeft dus nog niet afgerond te zijn, het totaal aan deelopdrachten over een jaar dient wel in de afgelopen 3 jaar afgerond te zijn.

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

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

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

##### Kerncompetentie 1: Ervaring met de totale afwikkeling van schadegevallen in de openbare ruimte

U beschikt over de competentie om de totale afwikkeling van schadegevallen in de openbare ruimte uit te voeren. Het betreft het gehele proces na het melden van de schade bij uw onderneming tot en met de financiële afwikkeling.

U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u schadegevallen in de openbare ruimte heeft verhaald met een minimale gefactureerde opdrachtwaarde (aan opdrachtgever) van € 10.000,00 (dit betreft de fee die u ontvangen heeft, niet de waarde van de schade).

Referentieopdracht mag een totaal aan deelopdrachten over een jaar uit een raamovereenkomst zijn. De raamovereenkomst hoeft dus nog niet afgerond te zijn, het totaal aan deelopdrachten over een jaar dient wel in de afgelopen 3 jaar afgerond te zijn.

# 5 Gunningscriteria

## 5.1 Inleiding

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

Nummer	Gunningscriterium	Weegfactor	Beoordeling
1	Plan van aanpak	40%	Beoordelingsteam
2	Casus	30%	Beoordelingsteam
3	Prijs	30%	Kwantificeerbare gegevens

In de kwalitatieve gunningscriteria is het maximaal aantal pagina's aangegeven die u per gunningscriterium mag gebruiken. Alle pagina's na de maximaal aangegeven hoeveelheid worden terzijde gelegd en verder niet beoordeeld. Uw inschrijving wordt onderdeel van de overeenkomst en is bindend. Alle door u genoemde aspecten zijn verdisconteerd in uw prijzen en tarieven.

Voor de uitwerking van dit gunningscriterium, zie hoofdstuk 5 van de Inschrijvingsleidraad.

### Beoordeling

Cijfer	Richtlijn beoordeling	Punten
5	Uw ingediende plan van aanpak is naar het oordeel van het beoordelingsteam op uitstekende wijze, overzichtelijk, duidelijk en projectspecifiek uitgewerkt, de beschrijving van de gevraagde aspecten geeft het beoordelingsteam in zeer grote mate vertrouwen dat u in staat bent de overeenkomst uit te voeren. Naar het oordeel van het beoordelingsteam bent u onderscheidend met uw ingediende plan van aanpak. U beschrijft aanvullende aspecten die de uitvoering van de overeenkomst positief zullen beïnvloeden.	100
4	Uw ingediende plan van aanpak is naar het oordeel van het beoordelingsteam zeer duidelijk, overzichtelijk en projectspecifiek uitgewerkt, de beschrijving van de gevraagde aspecten geeft het beoordelingsteam in grote mate vertrouwen dat u in staat bent de overeenkomst uit te voeren.	80
3	Uw ingediende plan van aanpak is naar het oordeel van het beoordelingsteam voldoende duidelijk, overzichtelijk en projectspecifiek, uitgewerkt, de beschrijving van de gevraagde aspecten geeft het beoordelingsteam vertrouwen dat u in staat bent de overeenkomst uit te voeren.	60
2	Uw ingediende plan van aanpak is naar het oordeel van het beoordelingsteam matig uitgewerkt, er worden gevraagde aspecten	40

	door het beoordelingsteam gemist en/of de beschrijving van de aspecten is matig duidelijk, matig overzichtelijk en projectspecifiek en geeft het beoordelingsteam matig vertrouwen dat u in staat bent de overeenkomst uit te voeren.	
1	Uw ingediende plan van aanpak is naar het oordeel van het beoordelingsteam onvoldoende uitgewerkt, er worden gevraagde aspecten door het beoordelingsteam gemist en/of de beschrijving van de aspecten is onvoldoende duidelijk, onvoldoende overzichtelijk en projectspecifiek en geeft het beoordelingsteam geen vertrouwen dat u in staat bent de overeenkomst uit te voeren.	20
0	Geeft geen invulling aan het gunningscriterium of is niet aanwezig.	0

### Algemene toelichting bij de beoordelingstabel:

Wat onder de richtlijn beoordeling (midden van de tabel) staat omschreven is een beoordelingsrichtlijn en komt niet altijd 1-op-1 overeen met wat de gemeente aantreft. Vanwege een mix aan constatering, kan het in de praktijk voorkomen dat de constatering a.d.h.v. uw inschrijving niet 1-op-1 overkomen met wat bij een score vermeld staat in de tabel.

## 5.2 Gunningscriteria

### 5.2.1 Gunningscriterium 1: Plan van aanpak

#### Doelstelling:

De doelstelling van de gemeente is dat zij ontzorgt wil worden bij het verhalen van schadegevallen in de openbare ruimte, tevens wil de gemeente dat zo veel mogelijke schadekosten worden verhaald, dat er een snelle en efficiënte afhandeling van de schademeldingen plaatsvindt en dat dit gebeurt door gebruik te maken van digitale middelen, zodat het proces transparant verloopt en dat de gemeente kan controleren waar zij dat wil.

#### Beschrijving:

De gemeente is op zoek naar opdrachtnemers die het gehele proces van schadeverhalen goed beheersen. Het betreft het gehele proces na het melden van de schade bij de opdrachtnemer tot en met de financiële afwikkeling.

Uw inschrijving dient o.a. een duidelijke en overzichtelijke uitwerking te bevatten van de wijze waarop u de overeenkomst implementeert binnen uw organisatie, hoe u uw proces inricht om tot een goede uitvoering te komen waarbij de gemeente inzicht heeft in de gehele keten van afhandelen van schadegevallen.

In uw plan van aanpak dient u in ieder geval in te gaan op de volgende aspecten:

- De wijze waarop u de uitvoering van de werkzaamheden (stappen in het meegegeven proces) gaat inrichten en welke onderzoeken u gaat uitvoeren (proces).
- De wijze waarop u samen met de gemeente het proces gaat implementeren binnen de gemeente zodat er zoveel mogelijk schadekosten verhaald worden.
- De wijze waarop u de contractuele afspraken onder de aandacht brengt bij uw medewerkers en erop toeziet dat er overeenkomstig die afspraken wordt gewerkt;

- De wijze waarop u voorstellen voor procesverbeteringen, die ten goede komen aan de uitvoering van de overeenkomst, onder uw medewerkers initieert en als voorstel voorlegt aan de gemeente;
- Hoe u gaat voldoen aan de rapportage-eisen zoals gespecificeerd in het Programma van Eisen. Voeg een voorbeeldrapportage toe;
- Welke KPI's u voorstelt;
- Hoe u zorgt dat partijen gemotiveerd worden om schades eerder en beter te melden.

Dit gunningscriterium beoordeelt de capaciteit van de inschrijver om een soepel en efficiënt proces in te richten. Onder soepel en efficiënt verstaat de gemeente dat de schadegevallen vakkundig worden afgehandeld.

#### **Te verstrekken gegevens**

Dit plan bestaat voor alle punten uit maximaal 3 pagina's A4 (exclusief een eventueel voorblad). De tekenhoogte dient minimaal 10 te zijn in lettertype Arial. Bijlagen, behalve de gevraagde voorbeeldrapportage, worden niet beoordeeld.

#### **Beoordeling**

Uw plan van aanpak wordt beter beoordeeld als u naast de minimaal genoemde aspecten aanvullende aspecten formuleert die de uitvoering van de overeenkomst naar het oordeel van het beoordelingsteam verder positief zullen beïnvloeden.

Uw plan van aanpak zal slechter worden beoordeeld indien niet alle genoemde aspecten worden beschreven of de genoemde aanpak naar het oordeel van het beoordelingsteam als voldoende/matig/onvoldoende wordt beoordeeld.

Zie ook de tabel in 5.1.

### **5.2.2 Gunningscriterium 2: Uitwerken van een casus**

#### **Beschrijving:**

De gemeente is op zoek naar opdrachtnemers die het gehele proces van schadeverhalen in de openbare ruimte goed beheersen. Het betreft het gehele proces na het melden van de schade bij de opdrachtnemer tot en met de financiële afwikkeling.

#### **Casus:**

De heer Van Dam is met zijn bedrijfswagen onderweg naar een klant. Onderweg ontvangt hij een bericht via WhatsApp van zijn werkgever. Terwijl hij dit bericht beantwoordt, let hij niet goed op het verkeer. Hierdoor rijdt hij door rood en botst op twee personenauto's. De eerste auto heeft blikschade, maar de tweede auto blijkt gestolen te zijn en was niet verzekerd. De bestuurder van de gestolen auto, een gedetineerde met een enkelband, raakt lichtgewond.

De bedrijfswagen van Van Dam rijdt vervolgens tegen een verkeerslichtmast aan en komt tot stilstand tegen een bewegwijzeringsmast. De verkeerslichtmast valt om en raakt een installatiekast voor de

verkeerslichten, die volledig vernield wordt. Er lekt ook 200 liter diesel uit de tank van de bedrijfswagen, die deels op de weg en deels in de berm terecht komt.

Daarnaast bevindt zich een lichtmast vlakbij het incident die, door de klap van de aanrijding, ook is beschadigd en scheef is komen te staan. Het armatuur van deze mast is losgeraakt en terechtgekomen op het dak van een schuur van een nabijgelegen woning, waardoor er scheuren in de golfplaten van het dak zijn ontstaan. Een deel van het dak zal vervangen moeten worden.

De politie meldt het incident bij de gemeente. De toezichthouder van de gemeente komt ter plaatse, maakt foto's van de schade aan de verkeersinstallaties, de lichtmast en het dak van de schuur, en verzamelt de gegevens van de betrokkenen. Daarnaast schakelt hij verschillende aannemers in om de situatie veilig te stellen, de diesel op te ruimen en de schade te herstellen.

Bij aankomst constateert de toezichthouder ook dat er vloeistof, waarschijnlijk koelvloeistof, op de weg en in de berm ligt. Het voertuig dat dit heeft veroorzaakt, is echter niet meer ter plaatse.

### Uitwerking:

Beschrijf in uw uitwerking de volgende punten:

1. Schadeverhaalproces:
  - Omschrijf uw proces om de schade aan gemeentelijke eigendommen (verkeerslichtmast, installatiekast, lichtmast, bewegwijzeringsmast, wegdek en berm) te verhalen op de verantwoordelijke partijen.
2. Benodigde gegevens per incident:
  - Welke aanvullende informatie heeft u nodig per deel van de casus om de schade effectief te kunnen verhalen?
3. Betrokken partijen:
  - Welke partijen zijn bij deze zaak betrokken? Hoe zorgt u voor een heldere en effectieve communicatie met deze partijen om de schade zo snel mogelijk afgehandeld te krijgen?
  - Hoe gaat u om met partijen die niet op een vlotte en efficiënte manier meewerken aan het afhandelen van de schade of de aansprakelijkheid niet erkennen?
4. Rapportage:
  - Hoe rapporteert u de voortgang van het schadeverhaal aan de gemeente en aan andere relevante betrokkenen? Beschrijf welke stappen u onderneemt om transparant en overzichtelijk te rapporteren over de vorderingen in dit proces

### **Te verstrekken gegevens**

Dit plan bestaat voor alle punten uit maximaal 3 pagina's A4 (exclusief een eventueel voorblad). De tekenhoogte dient minimaal 10 te zijn in lettertype Arial. Bijlagen worden niet beoordeeld.

### **Beoordeling**

Uw uitwerking van de casus wordt beter beoordeeld als u naar het oordeel van het beoordelingsteam duidelijk, SMART en overzichtelijk heeft beschreven hoe u de casus gaat behandelen.

Uw uitwerking van de casus wordt slechter beoordeeld als u naar het oordeel van het beoordelingsteam voldoende/matig/onvoldoende duidelijk, SMART en overzichtelijk heeft beschreven hoe u de casus gaat behandelen.

Zie ook de tabel in 5.1

### 5.2.3 Gunningscriterium 3: Prijs

De fictieve projectprijs is zo laag mogelijk. De hoeveelheden genoemd op het Prijsinvulformulier zijn bepaald op basis van historische aantallen van de afgelopen jaren. U kunt aan deze hoeveelheden geen rechten ontlenen.

U voegt bij uw inschrijving een volledig ingevuld Prijsinvulformulier.

De beoordeling gaat als volgt:

Een lagere waarde wordt beter beoordeeld dan een hogere waarde. De inschrijving met de laagst aangeboden waarde krijgt 100 punten. De overige inschrijvingen krijgen punten volgens de volgende formule:

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

# 6 Overige informatie

## 6.1 Voorwaarden

- Als u zich inschrijft voor deze opdracht, dan verklaart u daarmee dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle gestelde eisen. U verklaart met uw inschrijving ook dat u de opdracht onvoorwaardelijk kunt uitvoeren volgens de gestelde eisen.
- Er zijn voor de gemeente geen kosten verbonden aan uw inschrijving. De gemeente vergoedt geen schade of kosten zolang er geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen.
- Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via het aanbestedingsplatform. Wanneer u vragen heeft, stelt u deze via het aanbestedingsplatform. Alleen in uitzonderingssituaties kunt u contact opnemen met de inkoper van de gemeente. Het is niet toegestaan om contact op te nemen met andere betrokkenen bij deze aanbesteding.
- De gemeente kan ervoor kiezen om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
- Alle communicatie tijdens de aanbesteding en tijdens de looptijd van de overeenkomst gebeurt in de Nederlandse taal.
- De personen die binnen uw onderneming voor de uitvoering van deze opdracht verantwoordelijk zullen zijn, beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. In ieder geval voldoende om de werkzaamheden en contractuele verplichtingen uit te voeren.
- Bij definitieve gunning ondertekenen de gemeente en de gegunde partij(en) de overeenkomst met een digitale handtekening. De gemeente gebruikt hiervoor ValidSign. U bent bereid om voor het ondertekenen van de overeenkomst, als extra autorisatie, het e-mailadres en mobiel telefoonnummer van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon aan te leveren.
- Geheimhouding: Personen binnen uw onderneming delen geen informatie die in het kader van deze opdracht beschikbaar komt met derden. U mag wel informatie delen met partners, onderaannemers en/of hulppersonen die u inschakelt. In dat geval bent u ervoor verantwoordelijk dat zij geen informatie met derden delen.
- Een onderneming mag slechts één inschrijving doen. Als een onderneming meerdere malen inschrijft, zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van deze onderneming af als ongeldige inschrijvingen.
- Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen een inschrijving doen als er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die de mededinging

beperken. De gemeente kan de betreffende ondernemingen vragen om aan te tonen dat de mededinging niet wordt beperkt. Wordt dit niet aangetoond? Dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van alle ondernemingen uit dezelfde groep af als ongeldige inschrijvingen.

- Gestanddoeningstermijn: U garandeert uw inschrijving inclusief prijs voor een periode van minimaal 3 maanden na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend moeten worden. Binnen deze termijn mag u de inschrijving niet wijzigen of intrekken.
- Wanneer er een kort geding wordt aangespannen tegen de voorlopige gunningsbeslissing, verlengt u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving tot minimaal 2 weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Utrecht 2018. Dit betekent dat uitsluitend de door de gemeente gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn. In uw inschrijving verwijst u niet (deels) naar andere juridische voorwaarden. Ook niet als deze niet in tegenspraak met de voorwaarden van de gemeente Utrecht zouden zijn.
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de (concept) overeenkomst.
- Omdat er in de uitvoering van deze overeenkomst persoonsgegevens worden verwerkt, conformeert u zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde (concept) verwerkersovereenkomst.
- 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/>.