

Inschrijvingsleidraad

Meldingen en onderhoud objecten WRG

18 januari 2025

Aanbestedingsnummer: 2024SB333

Versie def



Gemeente Utrecht

bronversie Format A-104 - v20241120

Utrecht.nl

Inhoud

1	De opdracht	4
1.1	Beschrijving van de opdracht	4
1.1.1	Doelstelling contract	4
1.1.2	De scope van de opdracht	5
1.1.3	Abonnement	5
1.2	Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht	5
1.3	Social Return	6
2	De inschrijfprocedure	7
2.1	Wettelijk kader	7
2.2	Planning	7
2.3	Toelichting inschrijfprocedure	8
2.4	Informatiefase	8
2.4.1	Vragen over de opdracht	8
2.4.2	Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen	8
2.4.3	Informatiebijeenkomst	8
2.4.4	Nota van inlichtingen	9
2.5	Uw inschrijving indienen	9
2.6	Concretiseringsfase	10
2.7	Uitvoeringsfase	10
3	Beoordeling en gunning	11
3.1	Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	11
3.2	Beoordeling kwaliteit	11
3.3	Bekendmaken resultaat van de beoordeling met eerste bezwaartermijn	14
3.4	Concretiseringsfase met tweede bezwaartermijn	14
3.5	Definitieve gunning en contractsluiting	17
4	Opbouw inschrijving	18
5	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	21
5.1	Uitsluitingsgronden	21
5.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	21
5.1.2	Geen Russische betrokkenheid	21
5.2	Geschiktheidseisen	21
5.2.1	Vakbekwaamheid	22

6	Gunningscriteria	23
6.1	Inleiding	23
6.2	Beoordeling van prestatieonderbouwing, plan van aanpak, risicodossier en kansendossier	23
6.3	Beoordeling interview	26
7	Overige informatie	29
7.1	Voorwaarden	29
7.2	Klachtenregeling	30
8	Bijlagen	31

1 De opdracht

1.1 Beschrijving van de opdracht

De gemeente Utrecht¹ wenst een overeenkomst af te sluiten voor het afhandelen van meldingen over de vier assetgroepen oppervlaktewater, hemelwater, afvalwater en grondwater en het onderhouden van de objecten die behoren tot deze vier assetgroepen.

Groep WRG (Water, Riolering en Gemalen) is onderdeel van de afdeling BOR (Beheer Openbare Ruimte) welke deel uitmaakt van dienst Stadsbedrijven. De kernopgave voor de openbare ruimte van Stadsbedrijven luidt: “Stadsbedrijven beheert de openbare ruimte in termen van schoon, heel en veilig. Stadsbedrijven realiseert, onderhoudt en reinigt de openbare ruimte, verwijdert er afval uit, zodat de openbare ruimte gewaardeerd wordt door de gebruikers en hen een duurzame omgeving en ruimte biedt.”

WRG laat onderhoud uitvoeren aan objecten en systemen in het stedelijk waterbeheer. Deze taak is gekoppeld aan de invulling van de zorgplicht zoals vastgelegd in de Visie Water en Riolering Utrecht (maart 2022, inhoudelijke bijlage 1). De vier asset groepen bestaan uit objecten en systemen waaronder kolken, wadi's, drainage en duikers (inhoudelijke bijlage 3). Voor de meldingen en kolken is (bijna) acht jaar geleden een contract afgesloten en dit contract verloopt begin juni 2025. Door projectontwikkelingen en vervangingsprojecten is het areaal gewijzigd ten opzichte van de vorige aanbesteding en daarmee ook de hoeveelheid objecten respectievelijk. WRG is verantwoordelijk voor het onderhoud aan de objecten. Voor het onderhoud wenst WRG opnieuw een contract aan te gaan voor het afhandelen van de meldingen en het onderhouden van de objecten (zie inhoudelijke bijlage 5). Daarvoor wenst WRG een partnerschap aan te gaan met een leverancier die deze werkzaamheden kan verrichten, met als doel het goed functioneren van de objecten en een goede toestand te waarborgen. De gemeente wordt door de leverancier geïnformeerd over tactische en operationele zaken en wordt actief betrokken bij strategische besluitvorming binnen de kaders van het contract.

De gemeente is voornemens om aan één inschrijver de opdracht te gunnen. De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving, waarbij de gemeente naast de prijs met name kwalitatieve aspecten zal beoordelen en zal werken met een plafondbudget.

1.1.1 Doelstelling contract

WRG wenst via de nieuw af te sluiten overeenkomst een partnerschap aan te gaan met als doel: “Het behandelen van alle meldingen die binnenkomen bij de groep WRG en het preventief en correctief onderhoud van afwateringsobjecten (zie inhoudelijke bijlage 8) gedurende een periode van vier jaar - met mogelijk twee keer twee jaar verlenging (in totaal maximaal 8 jaar inclusief verlengingen).” De doelstellingen van dit contract zijn:

¹ Hierna: ‘de gemeente’

- Meldingen op de meest efficiënte wijze aannemen en afhandelen, waarbij de overlast voor de melder zo klein mogelijk is;
- Goede balans tussen preventief onderhoud en afhandelen van storingen, waardoor het aantal storingen zo klein mogelijk is.

1.1.2 De scope van de opdracht

- Ontvangen, behandelen, opvolgen en afhandelen van meldingen die bij WRG binnenkomen;
- Uitvoeren van reiniging en inspecties en oplossen van storingen;
- Preventief en correctief onderhoud van objecten binnen de assetgroepen (cfm inhoudelijke bijlage 3 Overzicht Assets)
- Verzamelen, verwerken van data in gemeentelijke beheersystemen en of beschikbaar stellen hiervan t.b.v. de prestatie van de objecten.
- Levering van de benodigde materialen t.b.v. het oplossen van meldingen en het uitvoeren van (preventief/correctief) onderhoud van de objecten en systemen.
- Ontdoen van vrijgekomen materialen en verantwoording hieromtrent door gebruik te maken van het grondstoffendepot.
- Coördinatie en communicatie van de werkzaamheden behorende tot de genoemde scope.

De volgende werkzaamheden vallen hierbij buiten de scope. Deze werkzaamheden zijn namelijk al in de eigen organisatie of onder andere (raam)contracten belegd:

- Planmatig reinigen en inspecteren hoofdriolering;
- Planmatig vervangen van hoofdriolering;
- Planmatig reinigen van oppervlaktewater en duikers;
- Planmatig straatreinigen;
- Planmatig reinigen en inspecteren spuwers;
- Planmatig reinigen en inspecteren overstort en rioolsensoren;
- Het definitief herstel van asfaltverharding.

1.1.3 Abonnement

U wordt gevraagd om een vaste abonnementsprijs mee te geven per jaar voor de gevraagde werkzaamheden, waarvan maandelijks 1/12 deel gefactureerd mag worden.

De geraamde waarde voor het abonnement bedraagt € 2.500.000 op jaarbasis. Dit bedrag geldt als plafondbudget.

1.2 Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht

Gemeente Utrecht is opdrachtgever voor de opdrachten die op basis van deze overeenkomst worden verstrekt. Binnen de gemeente worden opdrachten geïnitieerd door het organisatieonderdeel BOR. De aansturing vanuit de gemeente wordt verzorgd door de groep WRG.

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 informatie in de volgende beleidsdocumenten: [Coalitieakkoord](#), [Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen](#), [Utrecht toegankelijk](#) en [Schoon en emissieloos bouwen](#).

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 procedurele bijlage 10 toegevoegd.

2 De inschrijfprocedure

2.1 Wettelijk kader

Voor deze opdracht volgt de gemeente de Europese openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012 volgens de Best Value methodiek

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

Deze opdracht is een samengevoegde opdracht. Er is geen sprake van onnodig samenvoegen omdat er een relatie bestaat tussen afhandelen van meldingen en het oplossen van de storingen als gevolg daarvan en de kwaliteit van het preventief onderhoud. De gemeente is op zoek naar een partij die in staat is de juiste balans te vinden tussen preventief onderhoud en het beperken van het aantal storingen.

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 op TenderNed, dan zijn de termijnen op TenderNed leidend.

Datum	Beschrijving/activiteit
18-01-2025	Publicatie aanbesteding
27-01-2025	Informatiebijeenkomst (13:00 tot 15:00)
03-02-2025 (16:00 uur)	Uiterste datum indienen vragenronde 1
10-02-2025	Publicatie Nota van Inlichtingen
17-02-2025 (16:00 uur)	Uiterste datum indienen vragenronde 2
21-02-2025	Publicatie Nota van Inlichtingen
03-03-2025 (14:00 uur)	Sluiting aanbesteding
12-03 tot 17-03-2025	Interviews
31-03-2025	Voorlopige gunning
07-04- tot 26-05-2025	Concretiseringsfase
26-05-2025	Definitieve gunning
01-07-2025	Start contract

2.3 Toelichting inschrijfprocedure

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

- Informatiefase
- Inschrijvingsfase
- Concretiseringsfase
- Uitvoeringsfase

2.4 Informatiefase

2.4.1 Vragen over de opdracht

U kunt via TenderNed doorlopend vragen stellen over de aanbesteding en over de gepubliceerde aanbestedingsdocumenten. 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 TenderNed. U kunt alle openbaar gestelde vragen en de antwoorden op deze vragen direct inzien op TenderNed.

2.4.2 Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen

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

2.4.3 Informatiebijeenkomst

De gemeente organiseert op 27 januari 2025 van 13:00 tot 15:00 uur een informatiebijeenkomst. Deze informatiebijeenkomst is bedoeld om een nadere toelichting te geven op de best value methodiek die geldt voor deze aanbesteding. Tijdens de bijeenkomst gaan wij ook in op de doelstellingen die de gemeente met deze opdracht beoogt te behalen, de wijze waarop de aanbesteding is vormgegeven en de wijze waarop MVOI en Social Return kan worden toegepast binnen de opdracht.

U kunt zich hiervoor aanmelden door uiterlijk 23 januari 2025 een bericht te sturen via TenderNed. Vermeld hierin wie er naar de informatiebijeenkomst komen (maximaal 2 personen). U ontvangt daarna een uitnodiging met de ontvangstlocatie. Er is geen mogelijkheid om de bijeenkomst digitaal te volgen.

U kunt tijdens deze informatiebijeenkomst vragen stellen ter verduidelijking. Om ervoor te zorgen dat alle geïnteresseerde partijen over dezelfde informatie beschikken, stelt u uw vraag na afloop ook via TenderNed. De gemeente beantwoordt de vragen zo snel mogelijk.

2.4.4 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 aanbestedingsdocumenten.

Ontdekt u tegenstrijdigheden in de antwoorden? Meld dit ons svp zo spoedig mogelijk via TenderNed.

Na deze informatiefase zijn de aanbestedingsdocumenten definitief.

2.5 Uw inschrijving indienen

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

Let op: anonimisatie

U dient uw inschrijving te anonimiseren, dat wil zeggen dat in de te beoordelen documenten geen verwijzing naar de naam van uw bedrijf mag staan. Inschrijvingen die niet anoniem zijn gemaakt, worden terzijde geschoven.

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 documenten in de kluis te plaatsen en is het dus niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen.

De gemeente accepteert alleen inschrijvingen die via TenderNed worden ingediend.

Uw inschrijving bevat de volgende documenten:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (invulformulier in TenderNed)
- Document Prestatieonderbouwing (procedurele bijlage 2)
- Document 'Plan van aanpak (procedurele bijlage 3)
- Document Risicodossier (procedurele bijlage 4)
- Document Kansendossier (procedurele bijlage 5)
- Prijsinvulformulier (procedurele bijlage 6)
- Functieprofiel (procedurele bijlage 7)
- Opgave referentieopdrachten (procedurele bijlage 13)

En, indien van toepassing (zie geschiktheidseisen):

- Uitvoeringsverklaring derde (procedurele bijlage 14)

2.6 Concretiseringsfase

Met het verzenden van voorgenomen gunning vangt de Concretiseringfase aan. Deze fase neemt maximaal 8 weken in beslag, is nader door beoogd opdrachtnemer te bepalen en is bedoeld om de inschrijving van de beoogde opdrachtnemer gedegen te verifiëren. De Concretiseringfase start met een overleg tussen de gemeente en de beoogde opdrachtnemer. Tijdens dit overleg zullen alle risico's tot in detail worden besproken. Daaropvolgend komt de projectgroep op vaste momenten bij elkaar om de actuele stand van zaken door te nemen en eventuele vraagstukken voor de beoogde opdrachtnemer te verduidelijken. In het geval blijkt dat de beoogde winnaar de door hem aangegeven prestatie niet waar kan maken, zal de Inschrijving van deze beoogde winnaar alsnog ongeldig worden verklaard en zal het voornemen tot gunnen worden uitgesproken aan de als tweede beoordeelde Inschrijver (mits deze voldoet aan de minimale gestelde criteria). Zie daarvoor hoofdstuk 5.

2.7 Uitvoeringsfase

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

3 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 6. In deze aanbesteding geldt dat de gunningscriteria prestatieonderbouwing, plan van aanpak, kansen- en risicodossier en interview 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 de gunningscriteria.

Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal 5 adviseurs en managers met expertise op het gebied van assetmanagement, techniek en contracten. Het beoordelingsteam krijgt tijdens het beoordelen nog geen inzage in de inschrijvingsprijzen en de naam van de inschrijver. Dat laatste betekent dat u de inschrijving moet anonimiseren. Zie ook paragraaf 2.5 beschrijving anonimisatie

Kwalitatieve gunningscriteria

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

Beoordelingscriterium	Maximale fictieve korting
Kwaliteit	
Prestatieonderbouwing	€750.000
Plan van aanpak	€ 375.000
Risicodossier	€ 250.000
Kansendossier	€ 250.000
Interview (alleen drie beste inschrijvingen)	€ 750.000

Bepalen kwaliteitswaarde

Bij de beoordeling van de documenten en interview start iedere Inschrijver met de score Neutraal. De score leidt tot een fictieve correctie van de inschrijfsom zodat een fictieve inschrijfsom ontstaat. Een door het beoordelingsteam toegekende score betreft telkens een teamresultaat in consensus en geen gemiddelde van individuele scores.

NB: Een lege Prestatieonderbouwing, een leeg Plan van aanpak of een leeg risicodossier krijgen per definitie een score "4", een leeg kansendossier een score "6".

De score en waardering van de Kwaliteitsdocumenten is als volgt:

Beoordelingscijfer	Toelichting	Fictieve aftrek van of fictieve bijtelling bij inschrijfprijs
10	Uitstekend onderbouwde aanpak met dominante, verifieerbare prestatie-informatie en biedt een zeer positief onderscheidend vermogen op het bereiken van alle projectdoelstellingen. De inschrijving is duidelijk voor het beoordelingsteam. De aanbidding is SMART omschreven.	100% aftrek van de monetaire waarde van het gunningscriterium
8	Goede onderbouwde aanpak met min of meer verifieerbare prestatie-informatie en biedt positief onderscheidend vermogen op het bereiken van de projectdoelstellingen.	50% aftrek van de monetaire waarde van het gunningscriterium

	De inschrijving is duidelijk voor het beoordelingsteam,	
6	Neutraal voldoet, maar biedt geen onderscheidend vermogen op het bereiken van de projectdoelstellingen. De aanpak is niet volledig onderbouwd en/of volledig voorzien van verifieerbare prestatie-informatie. De inschrijving is niet volledig SMART.	Geen bijtelling, geen aftrek
4	Onvoldoende. Draagt onvoldoende bij aan het bereiken van de projectdoelstellingen of is niet aanwezig. De aanpak is niet volledig onderbouwd en/of voorzien van verifieerbare prestatie-informatie. De inschrijving is niet volledig SMART.	Uitsluiting van verdere deelname beoordelingsprocedure
2	Zeer slecht	Uitsluiting van verdere deelname
0	Geen antwoord	Uitsluiting van verdere deelname

De manier waarop de overige gunningscriteria beoordeeld worden (waaronder het prijscriterium) volgt uit de beschrijving van het gunningscriterium in hoofdstuk 6.

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

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

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

Kwantitatieve gunningscriteria

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

Berekening totaalscore

Door per inschrijving de per gunningscriterium berekende kwaliteitswaarde bij elkaar op te tellen, verkrijgt men de totale kwaliteitswaarde van de betreffende inschrijving. De totale kwaliteitswaarde wordt van de inschrijfsom (totaalprijs van het prijsinvulformulier, bijlage 6) afgetrokken. De fictieve

(inschrijf)waarde van de inschrijving is dan berekend. De inschrijving met de laagste fictieve inschrijfwaarde bevat de beste prijskwaliteitverhouding en is daarmee de economisch meest voordelige inschrijving.

Afronden oordeel.

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

3.3 Bekendmaken resultaat van de beoordeling met eerste bezwaartermijn

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

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

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

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.

3.4 Concretiseringsfase met tweede bezwaartermijn

De gemeente zal de beoogde opdrachtnemer vervolgens verzoeken, de uit te voeren opdracht tot in detail uit te werken in een plan van aanpak op basis van de door hem reeds ingediende plan van aanpak en de gehele inschrijving (bijlage 3). In deze fase moet in gesprek met de gemeente worden aangetoond dat de inschrijver het beloofde resultaat zal gaan bereiken binnen de randvoorwaarden en doelstellingen van de Opdracht. Met het gedetailleerde plan van aanpak en eventuele onderbouwingen zal de inschrijver definitief aan moeten tonen (ter beoordeling van de gemeente) dat de voorgestelde oplossing voldoet aan de projectdoelstellingen.

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

Tijdens de concretiseringsfase zullen alle risico's tot in detail worden besproken. Ook eventuele risico's die de beoogde opdrachtnemer niet had voorzien in het door hem aangeleverde Risicodossier komen daarbij aan de orde.

In de Concretiseringsfase heeft de gemeente het recht te besluiten een opgegeven kans te benutten en Inschrijver te verzoeken dit mee te nemen in een door hem op te stellen Plan van Aanpak (bijlage 3). Indien de gemeente besluit een kans te benutten, dan geldt hiervoor de financiële waarde zoals opgenomen in Kansendossier.

De gemeente zal de beoogde Opdrachtnemer vervolgens verzoeken, de uit te voeren Opdracht tot in detail uit te werken in een definitieve versie van het reeds ingediende Plan van Aanpak:

1. In deze fase moet samen met de gemeente worden bewezen dat de Inschrijver het beloofde resultaat zal gaan bereiken binnen de randvoorwaarden, doelstellingen en het gestelde zoals beschreven in bijlage 21 bij de aanbestedingsdocumenten.
2. De beoogde Opdrachtnemer moet in zijn Plan van Aanpak nauwkeurig aangeven, hoe hij/zij² de doelstellingen zal gaan bereiken binnen de randvoorwaarden van de Opdracht.
3. Van de beoogde Opdrachtnemer wordt daarbij verwacht, dat hij daarin ook de beheersmaatregelen meeneemt ten aanzien van risico's die hij niet had voorzien, indien daarvan sprake is.
4. Daarnaast dient hij de mogelijkheden van de door hem opgegeven toegevoegde waarde (kansen) nadrukkelijk te verwerken in het Plan van Aanpak, indien de gemeente dit verzoekt.
5. In het Plan van Aanpak moet Inschrijver ook aangeven welke activiteiten met welke inzet hij van de gemeente verwacht en hoe hij ervoor zorgt dat dit wordt beperkt tot een zo minimaal mogelijke inzet.
6. Ten slotte moet Inschrijver in het Plan van Aanpak aangeven hoe hij omgaat met de communicatie richting de gemeente en derden die betrokken zijn bij de Opdracht (stakeholders).
7. In het Plan van Aanpak zal tevens een gedetailleerde planning worden opgenomen.
8. In het Plan van Aanpak moet Inschrijver aangeven hoe hij de geleverde prestaties gedurende de looptijd van de overeenkomst gaat meten en inzichtelijk houdt voor de gemeente.
9. In dit Plan van Aanpak zal de Inschrijver aan moeten tonen dat de voorgestelde aanpak voldoet aan de projectdoelstellingen. In het Plan van Aanpak zal Inschrijver aan moeten tonen hoe de rechtmatigheid van betaling van zijn facturatie wordt onderbouwd.

Het Beoordelingsteam toetst naar eigen deskundigheid of het definitief ingediende Plan van Aanpak en de bewijsvoering voldoet aan de kwaliteit die de beoogde Opdrachtnemer heeft opgegeven bij zijn Inschrijving (inclusief de opgegeven Inschrijfsom).

² Daar waar hij staat moet altijd hij/zij worden gelezen.

LET OP

De inschrijver concretiseert zijn inschrijving binnen de kaders van zijn inschrijving. Hetgeen de inschrijver heeft aangeboden in zijn inschrijving mag dus niet worden veranderd en is niet voor onderhandeling vatbaar. Tevens beoordeelt het beoordelingsteam of de kansen geen wezenlijke wijziging met betrekking tot de oorspronkelijke uitvraag tot gevolg hebben.

Opdrachtnemer is in staat om de opdracht uit te voeren

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

Opdrachtnemer is NIET in staat om de opdracht uit te voeren

Indien de beoogde opdrachtnemer niet in staat is voldoende aan te tonen, dat hij het door hem beloofde resultaat kan bereiken, zal zijn inschrijving alsnog als ongeldig terzijde worden gelegd. De gemeente zal dan de voorgenomen gunning intrekken en is dan gerechtigd te besluiten een nieuwe ranking op te stellen (waarbij de oude nummer 2 op nummer 1 komt te staan en de oude nummer 3 op nummer 2) en een nieuwe voorgenomen gunning te verzenden met per inschrijver vermelding van zijn nieuwe plaats in de ranking. Dit houdt overigens niet in dat de eerder als nummer 4 beoordeelde inschrijver alsnog tot de top 3 toetreedt en geïnterviewd zal worden.

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

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

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

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

3.5 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;
- de concretiseringsfase goed is afgerond.

Met het sluiten van de overeenkomst wordt de opdracht definitief gegund.

4 Opbouw inschrijving

Uw inschrijving is verdeeld in de volgende delen:

A. Prestatieonderbouwing (bijlage 2)

Het document bestaat uit beweringen met de prestatieonderbouwing:

Bij de beweringen met prestatieonderbouwing geeft Inschrijver op maximaal 2 pagina's A4 (document Prestatieonderbouwing) aan op welke manier hij het contract op adequate wijze uit wil voeren en de projectdoelstellingen denkt te realiseren, inclusief verifieerbare dominante prestatie informatie. Deze beweringen zijn onderbouwd met dominante prestatie-informatie. U doet uw beweringen volgens de SMART methodiek (Standaard, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden).

Het document (beweringen met prestatieonderbouwing) wordt als één document beoordeeld waarvoor Inschrijvers één score kunnen behalen.

B. Plan van Aanpak (bijlage 3)

In het plan van aanpak dient Inschrijver in maximaal 4A4 een aanpak van de opdracht te geven op hoofdlijnen. In hoofdstuk 6 is aangegeven welke onderdelen in het plan van aanpak beschreven moeten worden. Het plan van aanpak wordt in de concretiseringsfase verder uitgewerkt.

C. Risicodossier (bijlage 4)

In het Risicodossier dient Inschrijver op maximaal 2 pagina's A4 de belangrijkste risico's ten aanzien van de te bereiken doelstellingen van de te gunnen Opdracht te identificeren. Het risicodossier bestaat uit risico's buiten de eigen invloedssfeer van de Inschrijver ("Risicodossier"). Deze risico's "van buiten" brengen de projectdoelstellingen voor de Opdrachtnemer in gevaar en zijn risico's voor rekening van de gemeente. Het is niet de bedoeling dat Inschrijver deze risico's overneemt en afprijsd in zijn inschrijfprijs.

In het risicodossier dient de Inschrijver geïdentificeerde risico's naar zijn inzicht te prioriteren (de belangrijkste bovenaan), de bijbehorende effectieve beheersmaatregelen te noemen en de effectiviteit van de maatregelen met verifieerbare prestatie informatie dominant te onderbouwen, zodat de projectdoelstellingen zo goed mogelijk worden gerealiseerd. De kosten voor de beheersmaatregelen dienen wel in de Inschrijving te zijn opgenomen en afgeprijsd te worden in zijn inschrijfprijs.

Het resultaat van de risico-inschatting en de prioritering dient te worden verwerkt in het format zoals verstrekt in document Risicodossier.

Let op:

In het Risicodossier dienen alleen risico's opgenomen te worden, die buiten de eigen invloedssfeer van de Inschrijver liggen.

D. Kansendossier (bijlage 5)

In het Kansendossier dient Inschrijver op maximaal 1 pagina A4 de kansen voor de Opdracht te identificeren. Het gaat hierbij om waarde toevoegende opties bovenop uw aanbod om de

projectdoelstellingen te bereiken. Inschrijver dient kort te beschrijven op welke wijze de kans extra waarde toevoegt aan de projectdoelstellingen, onderbouwd met verifieerbare dominante prestatie informatie. Dit kunnen ook Kansen zijn die ontstaan indien inschrijver niet-beïnvloedbare risico's overneemt van de gemeente en daardoor extra kosten maakt.

Inschrijver dient ook de geïdentificeerde kansen naar zijn inzicht te prioriteren. Het resultaat hiervan moet worden verwerkt in het format zoals verstrekt onder document Kansendossier (bijlage 5). Voor kansen waarvoor eerst onderzoek moet worden verricht, moet Inschrijver de onderzoekskosten verwerken in de financiële onderbouwing. Het is aan de Inschrijver een afweging te maken tussen de waarde toevoeging en de investering die daarbij hoort. Inschrijver dient deze afweging duidelijk te maken.

U gebruikt het document 'Kansendossier'. Het is niet de bedoeling dat Inschrijver deze Kansen afprijs in zijn inschrijfprijs, dit dient in het document 'kansendossier' te gebeuren.

Let op:

In het Kansendossier dienen alleen kansen opgenomen te worden, die niet nodig zijn om de projectdoelstellingen te halen en die geen deel uitmaken van de beweringen. Op basis van de beweringen moeten de doelstellingen van de gemeente kunnen worden gerealiseerd. In het Kansendossier heeft Inschrijver de mogelijkheid "extra's" aan te bieden, die daarnaast gelet op de te behalen doelstellingen een toegevoegde waarde hebben voor de Opdracht.

E. Inschrijfprijs (het door u in te vullen document prijsinvulformulier, procedurele bijlage 6)

Inschrijver moet een inschrijfprijs voor de gehele Opdracht opgeven, onder de volgende voorwaarden:

- De Inschrijfprijs is lager of gelijk dan het in bijlage 6 genoemde plafondbedrag;
- De Inschrijfprijs voor de uitvoering van de Opdracht moet zijn gebaseerd op het aanbod van Inschrijver en op alle generieke en specifieke informatie in relatie tot de Opdracht neergelegd in het totale aanbestedingsdossier;
- Inschrijver dient voor het opgeven van zijn Inschrijfprijs het format te hanteren van document Prijsinvulformulier (bijlage 6);
- Inschrijver moet een kostenspecificatie op hoofdlijnen opgeven, passend bij het door hem gegeven aanbod. Deze kostenspecificatie moet sluiten op de Inschrijfprijs;
- De kosten voor de realisatie van de kansen die zijn opgenomen in het Kansendossier (bijlage 5) maken geen onderdeel uit van de Inschrijfprijs.

F Opgave sleutelfunctionaris interview (het door u in te vullen document Functieprofiel, bijlage 7)

De Inschrijver moet bij zijn Inschrijving een overzicht met de bedrijfsnaam, namen, functies en korte profielschets van de te interviewen Sleutelfunctionaris aanleveren (met gebruikmaking van het document Functieprofiel bijlage 7). De gevraagde gegevens van de Sleutelfunctionaris zijn geen onderdeel van de gunning, maar dienen als input voor het te houden interview met deze functionaris. Het interview is onderdeel van de gunning.

Alle documenten die u uploadt, dienen anoniem te zijn. Geanonimiseerd betekent, dat er geen bedrijfsnamen, logo's, productnamen, technische termen, materiaalbeschrijvingen, namen van

functionarissen, namen van referentieprojecten en dergelijke in het document mogen worden vermeld waaraan de Inschrijver kan worden herkend.

De gemeente heeft het recht Inschrijving(en) die niet aan de onder deze paragraaf vermelde voorschriften voldoen, ongeldig te verklaren en terzijde te leggen. Inschrijver is daarmee uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

5 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u gebruik maakt van een derde³ om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan levert u ook het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring derde' (bijlage 14) 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 12 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.

³ 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 op een derde.

5.2.1 Vakbekwaamheid

U toont met één referentieopdracht per kerncompetentie 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 17 januari 2022. Desgewenst kunt u één referentieopdracht gebruiken om te voldoen aan meerdere kerncompetenties.

Bij uw inschrijving voegt u een ingevuld document 'Opgave referentieopdrachten' toe (procedurele bijlage 13) bij de aanbestedingsdocumenten). Vul het document volledig in. Als uw opgave niet volledig is, dan is uw inschrijving ongeldig.

U mag als referentieopdracht een (1) 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 het inrichten van een front- en backoffice voor het aannemen en afhandelen van meldingen

U beschikt over de competentie om meldingen en klachten aan te nemen en af te handelen naar tevredenheid. Het gaat om alle klachten en meldingen ten aanzien van het systeem, zowel technische storingen als ook een melding over verloren eigendommen. U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waaruit blijkt dat u een back office heeft ingericht en waarin meldingen en klachten aangenomen en afgehandeld worden met een omvang van minimaal 1.600 meldingen per jaar.

Kerncompetentie 2: Ervaring met het afhandelen van storingen aan kolken, drainage en afwateringsgoten

U beschikt over de competentie om storingen aan kolken, drainage en afwateringsgoten op te lossen. U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waaruit blijkt dat u ervaring heeft met het afhandelen van de gevraagde meldingen in grootstedelijk gebied, met een omvang van minimaal 1.600 meldingen per jaar. Grootstedelijk gebied is een gemeente die behoort tot de G20.

Kerncompetentie 3: Ervaring met het verwerken en actueel houden van (revisie)data

U beschikt over de competentie om data met betrekking tot assets actueel te houden en waar nodig aan te passen als de assets worden aangepast als gevolg van onderhoud of afhandelen van storingen. U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waaruit blijkt dat u ervaring heeft met het actueel houden van assets in een beheersysteem.

6 Gunningscriteria

6.1 Inleiding

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

Nummer	Gunningscriterium	Fictieve korting	Weging
1	Prestatieonderbouwing	€ 750.000	30% van budgetplafond
2	Plan van aanpak	€ 375.000	15% van budgetplafond
3	Risicodossier	€ 250.000	10% van budgetplafond
4	Kansendossier	€ 250.000	10% van budgetplafond
5	Interview	€ 750.000	30% van budgetplafond
6	Prijs		5% weging

6.2 Beoordeling van prestatieonderbouwing, plan van aanpak, risicodossier en kansendossier

De beoordeling van de prestatieonderbouwing, risicodossier en kansendossier wordt door het beoordelingsteam conform onderstaande tabel gedaan.

Criteria	Beoordelingspunten	Doelstelling
Prestatieonderbouwing (bijlage 2)	• Passend binnen de doelstellingen en randvoorwaarden (kaders) van de Opdracht • Visie op en aanpak van uitvoering van de Opdracht • Onderbouwt zijn beweringen met dominante informatie, d.w.z. claims en argumenten inclusief verifieerbare prestatie-informatie	Inschrijver biedt inzicht hoe hij binnen het budget de projectdoelstellingen en binnen tijdsaders vormgeeft ten behoeve van het realiseren van alle projectdoelstellingen. Inschrijver toont aan dat hij de opdracht doorgrondt en met zijn aanbod alle doelstellingen van de Opdracht van de gemeente realiseert.

	• Onderbouwt zijn project-bekwaamheid met dominante informatie, d.w.z. beweringen inclusief verifieerbare prestatie-informatie • SMART omschreven, m.n. projectspecifiek • Dominante informatie, t.w. eenduidige, eenvoudige en niet-technische informatie • Ambitie en commitment	
Plan van aanpak (bijlage 3) In het plan van aanpak dienen de volgende aspecten aan de orde te komen • De inrichting/organisatie van de dienstverlening naar preventief en correctief onderhoud (incl. 24/7 storingsdienst); • Inrichting van Mid-office; • Op welke wijze het partnerschap tot stand komt en het daarbij benodigde tijdspad; • Invulling van wettelijke voorschriften/zorgplichten; • Planning, wijze en taken die worden uitgevoerd bij preventief onderhoud en wijze waarop keuzes worden gemaakt; • Snelheid van handelen storingsdienst met onderscheid naar prioriteiten; • Wijze van koppelen met of invoeren van gegevens in	• Haalbaarheid • Realiseerbaarheid • Kwaliteit beheersing van de uitgevoerde werkzaamheden • Detailniveau plan van aanpak • Mate van borging behalen effecten en doelstellingen van de gemeente • Duurzaamheid oogmerk • Social return	De inschrijver legt uit hoe hij de opdracht uit gaat voeren. De inschrijver gaat in op o.a. fasering implementatie /partnerschap, belangrijkste activiteiten gedurende contracttermijn en overlegstructuur. De gemeente vraagt de inschrijver de opdracht uit te werken op maximaal 10 enkelzijdige pagina's in het formaat A4.

systemen van de gemeente; • Wijze van afvoeren van vrijgekomen materialen en/of herinzet van; • Overlegstructuur met de gemeente; • Wijze van monitoren status van areaal en toepassen van verbetering daarvan; • De wijze waarop de inschrijver zorg draagt voor voldoende kennis bij de eigen (en eventueel van in te schakelen derden) medewerkers en borging van die kennis; • Op welke wijze de inschrijver plannings opstelt, rekening houdend met onderhoudsbeurten, inspecties, keuringen, etc.; • De benodigde voorraad van materialen ter voorkoming van stilstand; • Op welke wijze en welke informatie de inschrijver als managementinformatie beschikbaar stelt.		
Risicodossier (bijlage 4)	• Identificatie van risico's buiten invloedsfeer van inschrijver • Identificatie effectieve beheersmaatregelen • Onderbouwd met dominante informatie, d.w.z. verifieerbare en gedocumenteerde prestatie- informatie • SMART m.n. project specifiek omschreven	Risico's die gealloceerd zijn bij de gemeente minimaliseren t.b.v. het realiseren van alle doelstellingen van de Opdracht Inschrijver toont met het risicodossier aan dat hij de scope van de Opdracht (en de daarmee samenhangende risico's) doorgrondt en aantoonbaar beheerst om alle doelstellingen van de Opdracht te realiseren.

	• Ambitie en commitment • Correcte prioritering	
Kansendossier (bijlage 5)	• Identificatie effectieve kansen 1. Onderbouwd met verifieerbare en gedocumenteerde prestatie-informatie SMART m.n. project-specifiek omschreven • Ambitie en commitment • Correcte prioritering	Inschrijver toont met het kansendossier dat hij de scope van de Opdracht doorgrondt en kansen maximaliseert om waarde toe te voegen aan de doelstellingen van de Opdracht, welke toegevoegde waarde bieden boven op uw inschrijving.

6.3 Beoordeling interview

Met iedere Sleutelfunctionaris afzonderlijk wordt een interview gevoerd van ca. 30 minuten (max. 45 min.). Het interview zal plaatsvinden met de Sleutelfunctionaris die de Inschrijver bij zijn Inschrijving heeft aangeboden.

De interviews worden afgenomen door een functionaris die geen deel uitmaakt van het beoordelingsteam. Het beoordelingsteam is bij de interviews aanwezig.

Aan de hand van het interview wordt beoordeeld in welke mate de Sleutelfunctionaris het aanbod van hun Dienstverlening (de uitvoering van de Opdracht) geheel doorgrond en zelf goed kan managen en uitvoeren. De mate waarin de Sleutelfunctionaris de opdracht doorgrond en goed kan managen is van groot belang om maximaal te kunnen presteren in de uitvoering. De sleutelfunctionaris mag tijdens het interview alleen een nadere toelichting (verduidelijking) geven op de schriftelijke plannen. Het is niet toegestaan tijdens het interview af te wijken van hetgeen is ingediend, in die zin dat een essentiële wijziging dan wel substantiële aanvulling op de Inschrijving ontstaat.

De vragen zullen hier nadrukkelijk op zijn gericht, in het licht van de ingediende Prestatieonderbouwing, het Risicodossier en het Kansendossier. De gemeente gaat ervan uit dat de aangeboden Sleutelfunctionaris doorslaggevend is om het project tot een succes te maken.

De gemeente heeft voor elke inschrijver eenzelfde set algemene vragen voorbereid, tevens kunnen specifieke vragen gesteld worden om de inschrijving te verduidelijken. De door u te geven antwoorden mogen niet afwijken van de ingediende inschrijving. Is dit wel het geval dan is de informatie die door u gedeeld is middels de inschrijvingsleidraad leidend. Interviews vinden plaats zonder aanwezigheid van andere inschrijvers.

Criterium	Beoordelingspunten	Doelstelling
Interview (kwaliteitscriterium)	Geïnterviewde is vertrouwd en consistent met het project en zijn inschrijving, blijkend uit de gegeven antwoorden.	De sleutelfunctionaris van de inschrijver

	Geïnterviewde is in staat om het project binnen zijn/haar functie te allen tijde goed te managen, blijkend uit de gegeven antwoorden. Geïnterviewde kent de inschrijving en is in staat deze te verduidelijken en aan te geven dat hij voldoende zijn/haar rol daarin speelt. In welke mate de geïnterviewde zijn verantwoordelijkheid neemt om het project voor <u>alle partijen</u> succesvol te realiseren. Hierbij is het belangrijk voor de geïnterviewde dat hij de risico's en aspecten van het project kennen • Duidelijke (dominante) onderbouwingen geven • Het project eenvoudig en simpel en met duidelijk meetbare gegevens (SMART) uiteen kunnen zetten voor wat betreft planning, kosten en risico's • Eenvoudig kunnen switchen tussen vragen op een hoog abstractieniveau en vragen over details • Korte en bondige antwoorden geven • Dominante informatie verschaffen, zodat geen 'besluitvorming' vanuit de klant nodig is • De methodiek van Best Value begrijpen • Laten zien dat zij de behoeften en zorgen van de gemeente kennen • De gemeente ontzorgen, accountability hebben en verantwoording nemen Bij de beoordeling van de interviews zullen uitsluitend punten worden toegekend voor de mate waarin de geïnterviewde Sleutelfunctionaris duidelijk heeft kunnen maken dat hij de (uitvoering van de) Opdracht goed doorgrondt en in staat is de Opdracht binnen zijn functie te allen tijde goed te kunnen managen.	doorgrondt het project en de inschrijving, committeert zich eraan en is in staat het project binnen zijn functie te allen tijde goed te kunnen managen.
--	---	--

In de planning is opgenomen wanneer de interviews zullen zijn, de gemeente bepaalt de definitieve datum en het tijdstip van de interviews. De opgegeven Sleutelfunctionaris van Inschrijver dient in deze periode beschikbaar te zijn.

Het gehele interview wordt op audio opgenomen. Het gestelde in de interviews wordt schriftelijk vastgelegd en maakt integraal onderdeel uit van de Inschrijving. De Inschrijving (dus inclusief het interview) maakt na definitieve gunning onderdeel uit van de Opdracht. Audio opnamen van de interviews van overige Inschrijvers zullen na afronding van de aanbesteding worden vernietigd.

Zoals aangegeven maakt hetgeen de Sleutelfunctionaris stelt tijdens het interview integraal onderdeel uit van de Inschrijving. De Sleutelfunctionaris dient bevoegd te zijn uitspraken te doen waaraan Inschrijver gehouden kan worden. Inschrijver dient hier nadrukkelijk intern aandacht aan te besteden.

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 TenderNed. Wanneer u vragen heeft, stelt u deze via TenderNed. Alleen in uitzonderingssituaties kunt u contact opnemen met de inkoper van de gemeente. Het is niet toegestaan om contact op te nemen met andere betrokkenen bij deze aanbesteding.
- De gemeente kan ervoor kiezen om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
- 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 zelf ervoor verantwoordelijk dat zij geen informatie met derden delen.
- Een onderneming mag slechts één inschrijving doen. Als een onderneming meerdere malen inschrijft, zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van deze onderneming af als ongeldige inschrijvingen.
- Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen een inschrijving doen als er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die de mededinging

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

- Gestanddoeningstermijn: U garandeert uw inschrijving inclusief prijs voor een periode van minimaal 6 maanden na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend moeten worden. Binnen deze termijn mag u de inschrijving niet wijzigen of intrekken.
- Wanneer er een kort geding wordt aangespannen tegen de voorlopige gunningsbeslissing, verlengt u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving tot minimaal 2 weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- 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 (conceptovereenkomst bijlage 9)

Omdat er in de uitvoering van deze overeenkomst persoonsgegevens worden verwerkt, conformeert u zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde concept verwerkersovereenkomst (bijlage 9)

- Als u in uw inschrijving opgave doet van (een) bepaalde onderaannemer(s) en aan u de opdracht is gegund, gebruikt u daadwerkelijk de genoemde onderaannemer(s) voor het uitvoeren van de opdracht op de wijze die u beschreven heeft in uw inschrijving. U wordt als hoofdaannemer aangemerkt en staat ook in voor delen van de inschrijving waarbij u een beroep doet op een (of meer) onderaannemer(s).
- Als hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemer(s) bij het uitvoeren van deze opdracht. U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer(s). Alleen u als hoofdaannemer factureert aan de gemeente, ook voor werkzaamheden die door de onderaannemer(s) zijn uitgevoerd.
- Nadat de opdracht aan u is gegund, is het alsnog laten uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming alleen toegestaan als de gemeente u daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.

7.2 Klachtenregeling

De gemeente heeft een Klachtenregeling bij aanbesteden. Deze regeling is gepubliceerd op [overheid.nl](https://overheid.nl/399892). ([Gemeentebld 2023, 399892](https://overheid.nl/399892)).

8 Bijlagen

Zie bijlage 1 Lijst met Bijlagen

Bijlagen bestaan uit

- procedurele bijlagen: 1 tot en met 14
- Inhoudelijke bijlagen: 1 tot en met 22
- Overzicht van acht links naar relevante websites