

# Inschrijvingsleidraad

**Ingenieursdiensten stedelijk groen**



13-06-2025  
Aanbestedingsnummer 2025SB358  
Versie 2.0

# Inhoud

<b>1</b>	<b>De opdracht</b>	<b>4</b>
1.1	Beschrijving van de opdracht	4
1.2	Omvang van de opdracht	4
1.3	Opdrachtgever - de gemeente Utrecht	5
1.4	Doelstellingen	5
1.5	Binnen scope	6
1.6	Buiten scope	7
1.7	Social Return	7
<b>2</b>	<b>De inschrijfprocedure</b>	<b>9</b>
2.1	Wettelijk kader	9
2.2	Planning	9
2.3	Informatiefase	10
2.3.1	Vragen over de opdracht	10
2.3.2	Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen	10
2.3.3	Nota's van inlichtingen	10
2.4	Uw inschrijving indienen	10
<b>3</b>	<b>Beoordeling en gunning</b>	<b>12</b>
3.1	Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	12
3.2	Beoordeling kwaliteit	12
3.3	Afronden oordeel	13
3.4	Bekendmaken resultaat van de beoordeling	13
3.5	Twintig dagen wachttijd	14
3.6	Procedure van verificatie	14
3.7	Definitieve gunning en contractsluiting	14
<b>4</b>	<b>Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen</b>	<b>15</b>
4.1	Uitsluitingsgronden	15
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	15
4.1.2	Geen Russische betrokkenheid	15
4.2	Geschiktheidseisen	15
4.2.1	Kwaliteitsborging	16
4.2.2	Milieubeheer	16
4.2.3	Vakbekwaamheid – ervaring van de inschrijver	16
<b>5</b>	<b>Gunningscriteria</b>	<b>18</b>

5.1	Inleiding	18
5.2	Aan u gevraagde informatie en de wijze van beoordelen	18
5.3	Gunningscriteria volgens het RADAR-model	18
5.4	Gunningscriteria perceel 1	20
5.4.1	Gunningscriterium 1: Kwaliteit van het werk en de samenwerking	20
5.4.2	Gunningscriterium 2: CO2-prestatieladder & MVOI	22
5.4.3	Gunningscriterium 3: Marktconformiteit & tarieven	27
5.5	Gunningscriteria perceel 2	32
5.5.1	Gunningscriterium 1: Kwaliteit van het werk en de samenwerking	32
5.5.2	Gunningscriterium 2: CO2-prestatieladder	34
5.5.3	Gunningscriterium 3: Marktconformiteit & tarieven	36
<b>6</b>	<b>Overige informatie</b>	<b>41</b>
6.1	Voorwaarden	41
6.2	Klachtenregeling	42
<b>7</b>	<b>Bijlagen</b>	<b>43</b>
	Bijlage 1: Handleiding Social Return	43
	Bijlage 2: Programma van eisen	43
	Bijlage 3: Uitvoeringsverklaring derden	43
	Bijlage 4: Verklaring geen Russische betrokkenheid	43
	Bijlage 5: Opgave referentieopdracht	43
	Bijlage 6.1: Concept raamovereenkomst ingenieursdiensten groen Perceel 1	43
	Bijlage 6.2: Concept raamovereenkomst ingenieursdiensten groen Perceel 2	43
	Bijlage 7: DNR 2011	43
	Bijlage 8: Afwijkingen op de DNR 2011 Gemeente Utrecht	43
	Bijlage 9: Prijsinvalformulier	43
	Bijlage 10: Voorbeeld uitvoeringsplan (thematervelden verkleind)	43
	Bijlage 11: Invulformulier CO2-prestatieladder	43
	Bijlage 12: Werkwijze SSK Ramingen Gemeente Utrecht	43
	Bijlage 13: Handleiding tekenen SI	43
	Bijlage 14: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	43

# 1 De opdracht

## 1.1 Beschrijving van de opdracht

De gemeente Utrecht<sup>1</sup> wil graag drie raamovereenkomsten afsluiten voor Ingenieursdiensten stedelijk groen. De aanbesteding is opgesplitst in twee percelen:

- Perceel 1: Ingenieursdiensten Groen (behalve flora en fauna quickscans / ecologie)
- Perceel 2: Flora en fauna quickscans / ecologie.

Voor Perceel 1 wordt één raamovereenkomst gesloten en voor Perceel 2 wordt er een raamovereenkomst gesloten met twee partijen.

De gemeente Utrecht verwacht in de toekomst steeds meer gebruik te maken van de expertise van (advies-)bureaus die ingenieursdiensten op het gebied van groen leveren. Hierbij gaat het om uitbesteden van werkzaamheden op basis van een resultaatsverplichting (geen inhuur/ inspanningsverplichting). De gemeente Utrecht heeft te maken met een hoog aantal aan opdrachten op het vakgebied van groen expertise, dat de capaciteit van het eigen personeel overstijgt. Groen expertise omvat hierbij het vermogen om op alle gebieden binnen de categorie groen op het gebied van ingenieursdiensten te adviseren en geschreven producten (e.g. ontwerptekeningen) te leveren. Ook neemt de complexiteit van deze opdrachten toe, waardoor de gemeente Utrecht kennisdeling tussen de markt en de gemeente ook belangrijk vindt.

## 1.2 Omvang van de opdracht

### **Perceel 1, Ingenieursdiensten Groen**

Verwachte omvang van de raamovereenkomst:

De gemeente verwacht over de gehele looptijd (maximaal 4 jaar) van de raamovereenkomst diensten af te nemen met een verwachte totale waarde van € 1.900.000,-

Maximumomvang (of: begrenzing) van de raamovereenkomst:

De gemeente neemt gedurende de looptijd van de raamovereenkomst diensten af, met een maximale totale waarde van € 3.800.000,-. Zodra het maximumbedrag bereikt wordt, eindigt de raamovereenkomst automatisch. De maximumomvang is groter dan de verwachte omvang vanwege de onzekerheid in de te vergeven hoeveelheid diensten.

### **Perceel 2, Flora en Fauna quickscans/ecologie**

Verwachte omvang van de raamovereenkomst:

De gemeente verwacht over de gehele looptijd (maximaal 4 jaar) van de raamovereenkomst diensten af te nemen met een verwachte totale waarde van € 600.000,-

Omdat er twee partijen worden gecontracteerd binnen dit perceel is de verwachte totale waarde € 300.000,- per partij.

---

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

Maximumomvang (of: begrenzing) van de raamovereenkomst:

De gemeente neemt gedurende de looptijd van de raamovereenkomst diensten af, met een maximale totale waarde van € 1.200.000,-. Zodra het maximumbedrag bereikt wordt, eindigt de raamovereenkomst automatisch. Omdat er twee partijen worden gecontracteerd binnen dit perceel is de maximale totale waarde € 600.000,- per partij. De maximumomvang is groter dan de verwachte omvang vanwege de onzekerheid in de te vergeven hoeveelheid diensten.

U kunt aan deze waarden geen rechten ontleen.

### 1.3 Opdrachtgever - de gemeente Utrecht

Gemeente Utrecht is opdrachtgever voor deze opdracht. Binnen de gemeente is deze opdracht geïnitieerd door het organisatieonderdeel Stadsbedrijven, afdeling Stadsingenieurs (SI). Ook de afdelingen Beheer en openbare ruimte (BOR) en Ruimte zullen gebruik maken van de raamovereenkomsten. Gebruik van de raamovereenkomsten door andere organisatieonderdelen kan in overleg met SI, waarbij SI de contracteigenaar is

U kunt algemene informatie vinden over de gemeente Utrecht via [www.utrecht.nl](http://www.utrecht.nl). Onder andere vindt u hier het [inkoopbeleid](#) van de gemeente. De sociale- en duurzaamheidsambities van Utrecht zijn vertaald naar vijf thema's waar met inkoop aan kan worden bijgedragen: klimaat, circulaire economie, gezonde leefomgeving, sociale & gezonde stad en ketenverantwoordelijkheid. Wilt u meer weten over de ambities van de gemeente op het gebied van maatschappelijk verantwoord inkopen dan vindt u onder andere informatie op: [Coalitieakkoord](#), [Maatschappelijk Verantwoord 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.

### 1.4 Doelstellingen

Doelstelling	Toelichting
<b>Kwaliteit van het werk en de samenwerking:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Met vaste partners een samenwerking aangaan om zo eenvoudig opdrachten te verstrekken en om op elkaar ingespeeld te raken.</li><li>• Meer zekerheid krijgen om werkzaamheden uit te besteden en daarmee de mogelijkheid krijgen om de productiecapaciteit van SI te verhogen.</li><li>• Stimuleren van kennisdeling tussen opdrachtnemers en de gemeente om de complexiteit van werkzaamheden te beheersen.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>De kwaliteit van advies en producten te vergroten, onder meer door het bevorderen van een langdurige samenwerking om expertise en continuïteit te waarborgen.</li> </ul>
<b>MVOI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Invulling geven aan de doelstellingen en ambities van de gemeente voor wat betreft klimaat, circulaire economie, gezonde leefomgeving en social return</li> <li>De ingenieursbureaus stimuleren om de markt uit te dagen op de verschillende MVOI thema's.</li> </ul>
<b>Marktconformiteit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eerlijk werk voor een eerlijke prijs.</li> <li>Effectieve en efficiënte inzet van mensen en middelen</li> </ul>

Het beoogde resultaat van deze doelstellingen is:

- Om een samenwerkingspartner aan zich te binden, die het belang van de stad borgt en helpt de groen ambities te realiseren
- Vermindering van faalkosten door betere afstemming en procesbeheersing;
- Verhoging van de algehele kwaliteit, efficiëntie en effectiviteit van ingenieursdiensten;
- Gedurende de looptijd van de overeenkomst meer focus op leren en verbeteren:
  - Ten aanzien van de te leveren kwaliteit van producten, producten worden steeds beter, omdat van fouten wordt geleerd;
  - De leverancier wordt ook gevraagd (ongevraagd) feedback te geven over hoe e.a. bij de gemeente is georganiseerd op basis van hun kennis en ervaring bij andere gemeenten (kennis inbrengen).

## 1.5 Binnen scope

De verwachte dienstverlening van perceel 1 bestaat uit gecombineerde ingenieursdienstendiensten en losse opdrachten voor groen die de gemeente nodig acht om haar productie te bereiken. De diensten bestaan onder andere uit (niet limitatief):

- Uitvoeren haalbaarheidsonderzoeken groen:
  - klimaatdoorrekeningen op hitte, schaduw en waterberging van plan ideeën/schetsontwerpen (SO's);
  - Voorverkenning (technisch) van kleine initiatieven op ondergrondse en bovengrondse haalbaarheid (klic, groeiplaatsstempel (o.b.v. boommonitor), bodem).
- Opstellen bomenparagrafen (FO, VO en DO);
- Reserveren groeiplaatsen voor bomen met behulp van de standaard boomcellen en de bomenmonitor;
- Opstellen groeiplaatstekeningen voor bomen;
- Opstellen en toetsen ramingen in de diverse projectfasen (Kostendeskundigheid op het gebied van groen);
- Opstellen beplantingsplan + boomsoort conform herplant naar waarde beleid;
- Ontwerpen dwarsprofielen groeiplaatsen;

8. Opstellen stukken voor aanvraag omgevingsvergunning voor kappen van bomen of melding Provincie (veltekening/ vellijst/bomenparagraaf/F&F/bomenplan inclusief herplantplannen);
9. Uitvoeren boommonitor;
10. Opstellen hoeveelhedenstaat Groen;
11. Opstellen werkomschrijving inclusief directieraming, uitvoeringstekeningen en beplantingslijst;
12. Opstellen bemestingsadvies;
13. Opstellen uitvoeringsplan bosplantsoen: Wegwerken van achterstallig onderhoud in het bosplantsoen en aanleveren van alle benodigde stukken voor omgevingsvergunningen voor boomkap of meldingen bij de Provincie Utrecht (ter illustratie van een dergelijk uitvoeringsplan, zie bijlage 10);
14. Ontwerpen kleine ingrepen voor de vellijst (enkele boom vervangen/ herplanten);
15. Opstellen beheeradvies, elk project moet een goede prognose geven van te verwachten beheeractiviteiten, verwachte mutaties en bijzonderheden voor bijvoorbeeld afwijkend beheer (frequentie, periode, aard van de werkzaamheden of zelfs nieuwe beheergroep);
16. Invullen bomenmonitor.

De verwachte dienstverlening van perceel 2 bestaat uit:  
 Uitvoeren quickscan Flora & Fauna, inclusief veldonderzoek.

## 1.6 Buiten scope

Er zijn meerdere (raam)overeenkomsten/aanbestedingen die een relatie hebben met deze aanbesteding, maar waarvan de inhoud expliciet buiten de scope van deze aanbesteding valt:

De volgende diensten vallen buiten scope van de aanbesteding:

- Raamovereenkomst boomtechnische adviesdiensten, waaronder:
  - Boom effectanalyses (BEA's):
    - Bomeninventarisatie;
    - Boomwaardebepaling;
    - Verplantbaarheidsonderzoek.
- Boomveiligheidscontrole (BVC);
- Boomveiligheidsonderzoek (BVO).
- Raamovereenkomst milieukundige bodemonderzoeken;
- Raamovereenkomst beheer bomenkappen en herplanten (*nog niet afgesloten*);
- Raamovereenkomst ingenieursdiensten wervengebied;
- Raamovereenkomst realisatie groen (*nog niet afgesloten*);
- (Toekomstige) projectmatig inkopen (bijv. werken) die deze werkzaamheden in hun scope hebben.

## 1.7 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:

1. 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.
2. het inkopen van producten en diensten bij sociale ondernemingen of het uitbesteden van werk aan sociale werkvoorzieningen.
3. 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 1 toegevoegd.

## 2 De inschrijfprocedure

### 2.1 Wettelijk kader

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

De gemeente wil perceel 1 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.

De gemeente wil perceel 2 gunnen aan twee inschrijvers. De gemeente gunt de opdrachten aan de inschrijvers met de economisch meest voordelige inschrijvingen op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

#### **Inschrijven op aantal percelen:**

U kunt op maximaal één perceel inschrijven. Als u op meer dan één perceel inschrijft, dan wordt het teveel aan inschrijvingen terzijde gelegd. Als u inschrijft op perceel 1 én perceel 2, dan legt de gemeente de inschrijving op perceel 2 terzijde. Het maximaal aantal percelen dat de gemeente gunt aan één opdrachtnemer is één.

De gemeente hanteert deze beperkingen om goede marktwerking te stimuleren en zodat het midden- en kleinbedrijf eveneens in staat is om een perceel te verwerven. Het beperken van het aantal percelen dat de gemeente aan één opdrachtnemer gunt draagt hieraan bij.

### 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 TenderNed dan zijn de termijnen in TenderNed leidend.

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Verzenden van de aankondiging van de opdracht	16 mei 2025	
Sluiting vragenronde 1: indienen vragen en opmerkingen (deadline)	30 mei 2025	vóór 11:00 uur
Publicatie eerste nota van inlichtingen	13 juni 2025	
Sluiting vragenronde 2: indienen vragen en opmerkingen (deadline)	20 juni 2025	vóór 11:00 uur
Publicatie tweede nota van inlichtingen	2 juli 2025	
Sluiting termijn indienen inschrijvingen (deadline)	25 juli 2025	vóór 11:00 uur
Openen van inschrijvingen	25 juli 2025	na 11:00 uur
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum i.v.m. zomervakantie)	Eind augustus/begin september	

Deadline aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk vijf Werkdagen na verzending gunningsbeslissing
Einddatum opschortende termijn	20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing
Ingangsdatum overeenkomst	1 oktober 2025

## 2.3 Informatiefase

### 2.3.1 Vragen over de opdracht

U kunt via TenderNed vragen stellen over de aanbesteding en over de gepubliceerde aanbestedingsdocumenten. De gemeente heeft twee vragenrondes ingesteld. 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 data in TenderNed. U kunt alle openbaar gestelde vragen en de antwoorden op deze vragen direct inzien in TenderNed.

### 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 dan verklaart u namelijk dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle eisen aan de procedure en aan de opdracht.

### 2.3.3 Nota's van inlichtingen

De vragenrondes sluiten op de in de planning aangegeven data. In de eerste vragenronde kunt u vrijelijk over de aanbesteding en over de gepubliceerde aanbestedingsdocumenten vragen stellen. De gemeente zal de antwoorden, middels een eerste nota van inlichtingen, uiterlijk publiceren op de in de planning aangegeven datum.

Vervolgens kunt u in de tweede vragenronde uw (vervolg)vragen stellen over de verstrekte antwoorden. In uw vragen dient u te verwijzen naar het referentienummer van de eerste nota van inlichtingen. Verwijst u niet naar het betreffende referentienummer, dan wordt uw vraag niet in behandeling genomen. De gemeente zal de antwoorden, middels een tweede nota van inlichtingen, uiterlijk publiceren op de in de planning aangegeven datum.

De nota's van inlichtingen zijn een integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten. Ontdekt u tegenstrijdigheden in de antwoorden? Meld dit ons zo spoedig mogelijk via TenderNed. Na deze informatiefase zijn de aanbestedingsdocumenten definitief.

## 2.4 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

Controleer vlak voordat u uw inschrijving indient of u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat ertoe leiden dat de gemeente uw inschrijving afwijst als een ongeldige inschrijving.

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

In de tabel hieronder is aangegeven aan welke van de in dit hoofdstuk genoemde documenten en bewijsstukken u moet bijvoegen bij de inschrijving. De bewijsstukken in de kolom 'Op verzoek' hoeft alleen de winnende inschrijver aan te leveren, binnen vijf werkdagen na een verzoek daartoe. Het risico dat bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de inschrijver. Let op: in onderstaande tabel staat niet aangegeven welke stukken u dient in te dienen voor de gunningscriteria. Dit is beschreven in hoofdstuk 5.

Het niet kunnen overleggen van onderstaande documenten betekent in de regel uitsluiting van deelname aan de aanbesteding. De gemeente raadt u aan de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben.

De gemeente kan verzoeken om aanvullend bewijs. De gemeente behoudt het recht voor om nader onderzoek uit te laten voeren naar (de verklaringen van) de inschrijver.

	Omschrijving	Bij inschrijving	Op verzoek (alleen winnende inschrijvers)
Bewijsmiddelen t.b.v. uitsluitingsgronden	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
	Geen Russische betrokkenheid	X	
	Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister		X
	Gedragsverklaring aanbesteden		X
	Verklaring van de Belastingdienst		X
Geschiktheidseisen	Afdekking aansprakelijkheidsrisico's		X
	Ervaring van de inschrijver	X	
	Vereiste standaarden kwaliteitsborging		X
	Vereiste standaarden milieubeheer		X

# 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 factor methode.

De gunningscriteria zijn beschreven in hoofdstuk 5. In deze aanbesteding geldt dat gunningscriteria 1 tot en met 3 beoordeeld worden door een beoordelingsteam. Het beoordelingsteam beoordeelt aan de hand van de verstrekte informatie de mate waarin of de wijze waarop de inschrijvingen zo goed mogelijk invulling geven aan het gunningscriterium.

### Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal drie medewerkers van de gemeente Utrecht met expertise op het gebied van Groen en contractmanagement. Het beoordelingsteam krijgt tijdens het beoordelen nog geen inzage in de inschrijvingsprijzen.

De beoordeling van deze gunningscriteria gaat als volgt:

1. De leden van het beoordelingsteam beoordelen de ingediende gegevens van elke inschrijver. Elk lid van het beoordelingsteam kent aan het te beoordelen gunningscriterium een voorlopig cijfer toe op basis van de puntenschaal die is opgenomen in de beschrijving van het gunningscriterium.
2. Op basis van de motiveringen en voorlopige cijfers bespreken de leden van het beoordelingsteam, in een gezamenlijke beoordelingssessie, de inschrijvingen. Het definitieve cijfer is een cijfer waarover in deze beoordelingssessie een consensus wordt bereikt en betreft een geheel getal.

De manier waarop de overige gunningscriteria beoordeeld worden (waaronder het prijscriterium) volgt uit de beschrijving van het gunningscriterium in hoofdstuk 5 en paragraaf 5.2.

### 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

Als er meerdere inschrijvers zijn met dezelfde hoogste totaalscore, dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 1. Is deze ook gelijk? Dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 3. Is deze ook gelijk? Dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 2. Als deze ook weer gelijk is dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen. De gelijk geëindigde inschrijvers ontvangen een uitnodiging om bij deze loting digitaal 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 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.

### **3.5 Twintig dagen wachttijd**

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

### **3.6 Procedure van verificatie**

De gemeente kan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, uitnodigen voor een verificatiegesprek. 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 het verificatiegesprek door de deelnemers akkoord is bevonden.

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

## 4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u gebruik maakt van een derde<sup>2</sup> om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan levert u ook het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring derde' (bijlage 3) in bij uw inschrijving en het door deze derde ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

### 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 partijen. Uit het uittreksel uit het handelsregister moet blijken of de persoon die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft ondertekend tekenbevoegd is. Als de tekenbevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel uit het handelsregister dan voegt u bewijsstukken toe waaruit de tekenbevoegdheid wel blijkt.

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

#### 4.1.2 Geen Russische betrokkenheid

Als u inschrijft op deze opdracht, dan verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht. Bij uw inschrijving levert u een door u ingevuld en ondertekend formulier 'Verklaring geen Russische betrokkenheid' in (bijlage 4).

### 4.2 Geschiktheidseisen

Bewijsstukken, met uitzondering van de bewijsstukken ten aanzien van de kerncompetenties, die aantonen dat u voldoet aan de geschiktheidseisen worden alleen opgevraagd bij de voorlopig gegunde partijen. 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 van kwaliteitsmanagementsystemen. U voegt aan uw beschrijving een verklaring van deze onafhankelijk deskundige toe waaruit de juistheid van uw beschrijving blijkt.

### **4.2.2 Milieubeheer**

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

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

### **4.2.3 Vakbekwaamheid – ervaring van de inschrijver**

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 1 april 2022. Desgewenst kunt u één referentieopdracht gebruiken om te voldoen aan meerdere kerncompetenties.

Bij uw inschrijving voegt u een ingevuld document 'Opgave referentieopdrachten' toe (bijlage 5) bij de aanbestedingsdocumenten). Vul het document volledig in. Als uw opgave niet volledig is, dan kan de gemeente uw inschrijving ongeldig verklaren.

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.

### **Perceel 1, Ingenieursdiensten Groen**

Kerncompetentie 1: Ervaring met het uitvoeren van ingenieursdiensten groen op basis van resultaatsverplichting in hoog stedelijk gebied

U beschikt over de competentie om ingenieursdiensten groen in stedelijk\* gebied uit te voeren. U toont deze competentie aan door één of meerdere referentieopdracht(en) te overleggen waarin u ingenieursdiensten groen in stedelijk gebied (zoals weergegeven in paragraaf 1.5 punt 1-15) heeft uitgevoerd met een totale omvang van minimaal € 150.000,-

\* Onder stedelijk gebied wordt in deze Europese aanbesteding een gebied verstaan waar de adressendichtheid 1.500 of meer adressen per vierkante kilometer bedraagt.

### **Perceel 2, Flora en Fauna quickscans**

Kerncompetentie 2: Ervaring met het uitvoeren van Flora en Fauna quickscans op basis van resultaatsverplichting in hoog stedelijk gebied

U beschikt over de competentie om Flora en Fauna quickscans uit te voeren in stedelijk gebied. U toont deze competentie aan door één of meerdere referentieopdracht(en) te overleggen waarin u Flora en Fauna quickscans, eventueel inclusief nadere onderzoeken, heeft uitgevoerd in stedelijk gebied met een totale omvang van minimaal € 25.000,-

# 5 Gunningscriteria

## 5.1 Inleiding

Om de economisch meest voordelige inschrijving te bepalen op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, hanteert de gemeente de gunningscriteria in onderstaand overzicht. De gunningscriteria zijn gerelateerd aan de doelstellingen die de gemeente met deze aanbesteding nastreeft, zoals opgenomen in paragraaf 1.4. Paragraaf 5.2 beschrijft wat de gevraagde informatie en beknopt de methode waarop het beoordelingsteam beoordeeld. In paragraaf 5.3 wordt de RADAR-methode uitgelegd. Deze methode beschrijft hoe de inschrijvers hun plannen moeten schrijven. De gunningscriteria zijn vervolgens verder uitgewerkt in de paragrafen:

- Paragraaf 5.4 – gunningscriteria perceel 1.
- Paragraaf 5.5 – gunningscriteria perceel 2.

## 5.2 Aan u gevraagde informatie en de wijze van beoordelen

In paragraaf 5.4 en 5.5 zijn de gunningscriteria omschreven. Voor elk gunningscriterium is beschreven:

- i. het doel dat de gemeente wil bereiken;
- ii. welke informatie, documenten of gegevens u in verband met het betreffende gunningscriterium moet aanleveren; en
- iii. een beoordelingskader waarin de gemeente aangeeft hoe en waarop het beoordelingsteam beoordeelt en waarmee zij rekening houdt bij de beoordeling.

De onderwerpen of onderdelen die we per gunningscriterium noemen zijn onderwerpen waaraan u ten minste aandacht moet besteden in uw aanbieding. Deze onderwerpen zijn geen nadere gunningscriteria of subgunningscriteria. De genoemde onderwerpen zijn steeds in willekeurige volgorde van belang opgenomen.

## 5.3 Gunningscriteria volgens het RADAR-model

Om de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen hanteert de gemeente onder andere de RADAR-methode. RADAR staat voor Results (doel), Approach (prestatie), Deployment (realisatie) en Assess and Refine (beheersing)<sup>3</sup>. De RADAR-methode kenmerkt zich door de duidelijke koppeling tussen de doelstellingen van de inkoopende organisatie en wat aan de aanbieder wordt gevraagd om die doelen te realiseren. De methode is geen 'afvinklijstje' van punten die de inkoopende organisatie vraagt. Bij RADAR gaat het erom dat u als deskundige zélf aangeeft wat u denkt dat nodig is om de doelstellingen te realiseren. Het voordeel van deze methode is dat het u meer ruimte biedt om te laten zien hoe (des)kundig u bent en om onderscheidend te zijn ten opzichte van andere inschrijvers. Gunnen volgens RADAR houdt in:

---

<sup>3</sup> RADAR is onderdeel van het EFQM-kwaliteitsmodel (in Nederland bekend als het INK-model). EFQM staat voor European Foundation for Quality Management. INK is het Instituut voor Nederlandse Kwaliteit, de Nederlandse tak van EFQM. EFQM is een internationaal toegepast model voor onder andere aanbestedingen. RADAR is het onderdeel van EFQM dat zich richt op het beoordelen van criteria.

Wat wil de gemeente?	Waarop wordt beoordeeld?		
<b>1</b> Doel. Omschrijving van de doelen die de gemeente met de aanbesteding willen bereiken	<b>2</b> Prestatie. Wat gaat u doen/aanbieden om de doelen te realiseren?	<b>3</b> Realisatie. Wie leveren de prestaties, wanneer, hoe lang duurt dat?	<b>4</b> Beheersing. Hoe worden de prestaties gemeten, bijgestuurd, doorontwikkeld, wie doet dat?

Een belangrijk kenmerk van dit gunningsmodel is ook het vragen om bewijsmiddelen, waaruit blijkt dat de voorgestelde maatregelen daadwerkelijk bijdragen aan de doelstelling. Daarnaast bieden de voorgestelde maatregelen een goede basis voor het uitvoeren van het contractmanagement.

## 5.4 Gunningscriteria perceel 1

Gunningscriteria perceel 1			
#	Gunningscriterium	Gewicht	Maximaal aantal punten
<b>1</b>	<b>Kwaliteit van het werk en de samenwerking</b>	<b>45%</b>	<b>45</b>
<b>2</b>	<b>MVOI:</b>	<b>15%</b>	<b>15</b>
2.1	CO2-prestatieladder	5%	5
2.2	MVOI	10%	10
<b>3</b>	<b>Tarieven &amp; marktconformiteit</b>	<b>40%</b>	<b>40</b>
3.1	Marktconformiteit	20%	20
3.2	Tarieven	20%	20
<b>Totaal</b>		<b>100%</b>	<b>100</b>

### 5.4.1 Gunningscriterium 1: Kwaliteit van het werk en de samenwerking

#### Doelstelling - wat wil de gemeente bereiken?

De gemeente wil met deze raamovereenkomst een samenwerking aangaan met een partij die in staat is om kwalitatief hoogwaardig werk te leveren en tegelijkertijd goed samen te werken met de gemeente. Door met één opdrachtnemer voor dit perceel te werken, streeft de gemeente naar wederzijds vertrouwen, een efficiënte opdrachtverstrekking en het opbouwen van een gedeeld begrip van werkwijzen, processen en verwachtingen. De gemeente verwijst hierbij ook naar de werkprocessen zoals beschreven in bijlage 2 programma van eisen.

Een belangrijk doel is om de capaciteit van de afdeling Stadsingenieurs (SI) te versterken door routinematige en specialistische werkzaamheden met vertrouwen te kunnen uitbesteden. Dat vraagt om een opdrachtnemer die niet alleen technisch vakbekwaam is, maar ook oog heeft voor samenwerking en kennisdeling. Deze samenwerking biedt ook de kans om gedurende de looptijd van de raamovereenkomst te blijven leren en verbeteren met en door elkaar. (zie ook bijlage 2 - programma van eisen, hoofdstuk 5).

Daarnaast beoogt de gemeente via een meerjarige samenwerking te investeren in continuïteit en opbouw van expertise, wat zich moet vertalen in betere en tijdige adviezen en hogere tevredenheid bij alle betrokkenen (zie ook bijlage 2 – programma van eisen, hoofdstuk 2, KPI's).

Dit gunningscriterium draagt bij aan de doelstelling 'Kwaliteit van het werk en de samenwerking' zoals opgenomen in paragraaf 1.4 van deze inschrijvingsleidraad.

#### Wat vraagt de gemeente aan u?

Beschrijf wat u gaat doen om het hierboven beschreven doel te realiseren (prestatie), hoe u dat gaat realiseren en hoe u dat vervolgens gaat beheersen.

Doe dat aan de hand van onderstaand stappenplan (de RADAR-methode – zie paragraaf 5.3):

### 1 | **Prestatie** – Beschrijving van wat u gaat doen om het doel te bereiken

- **Wat?** Wat gaat u voorafgaand en/of tijdens de contractduur doen of aanbieden om het hierboven beschreven doel te realiseren? Oftewel, welke prestatie biedt u aan?
- **Bewijs:** Toon goed onderbouwd met relevante bewijsmiddelen aan dat uw prestatie als effect heeft dat deze tot het gewenste doel leidt. Bijvoorbeeld door middel van concrete voorbeelden, referenties, best practices, klantbeoordelingen, onderzoeken, resultaten die met soortgelijke projecten zijn bereikt in vergelijkbare situaties en/of andere relevante ervaringen.

### 2 | **Realisatie** – Beschrijving van hoe, wanneer u dat gaat doen en wie het gaat doen

- **Hoe, wanneer, wie?** Hoe ziet uw aanpak er op hoofdlijnen uit: hoe en wanneer gaat u de prestatie realiseren? Welke middelen/personen gaat u op welke wijze inzetten?
- **Bewijs.** Toon goed onderbouwd met relevante bewijsmiddelen aan dat u de prestatie zal realiseren. Bijvoorbeeld door middel van concrete voorbeelden, referenties, best practices, klantbeoordelingen, onderzoeken, resultaten die met soortgelijke projecten zijn bereikt in vergelijkbare situaties en/of andere relevante ervaringen.

### 3 | **Beheersing** – Beschrijving van hoe u gaat monitoren, corrigeren en verbeteren

- **Hoe?** Denk hier bijvoorbeeld aan: Hoe monitort en meet u de prestatie? Hoe corrigeert u en stuurt u bij? Wat zijn risico's buiten uw invloedssfeer en beheersmaatregelen? Hoe zorgt u waar mogelijk voor (continue) verbetering?

#### Indeling en maximaal aantal pagina's

De uitwerking is maximaal 4 pagina's A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Verder is de keuze voor het format aan u. Het maximaal aantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Indien u het voorgeschreven maximaal aantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van uw inschrijving, maar de gemeente betreft het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

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

#### Beoordelingskader

De uitwerking wordt kwalitatief beoordeeld met een van de volgende scores:

Waardering	Beschrijving (indicatief)	Percentage score van 45 punten
5	De door u beschreven aanpak voldoet uitmuntend. Draagt in uitzonderlijke mate en met aantoonbare meerwaarde bij aan het behalen van de gestelde doelen	100%
4	De door u beschreven aanpak voldoet goed. Draagt duidelijk en aantoonbaar bij aan het behalen van de gestelde doelen en biedt daarbij een herkenbare meerwaarde	75%
3	De door u beschreven aanpak voldoet voldoende. Voldoet aan de gestelde doelen, maar biedt geen aantoonbare of onderscheidende meerwaarde	50%
2	De door u beschreven aanpak voldoet matig. Voldoet gedeeltelijk aan de gestelde doelen, vertoont tekortkomingen of onvoldoende onderbouwing	25%

Bij de beoordeling van uw uitwerking voor dit gunningscriterium kijkt het beoordelingsteam naar het totaalbeeld van de activiteiten en maatregelen en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op de volgende aspecten:

- Duidelijk en concreet: De voorstellen c.q. maatregelen zijn duidelijk en concreet beschreven en onderbouwd.
- Vertrouwen: de uitwerking is realistisch en geeft vertrouwen dat de doelstelling behaald gaat worden.

Let op: beschrijf concreet en ondubbelzinnig wat u aanbiedt (dus niet: 'we kunnen...' of 'we doen mogelijk...', maar: 'we zullen...' of 'we doen...'). Onduidelijkheden in uw inschrijving leiden tot een lagere beoordeling.

De gevraagde onderdelen en de bovengenoemde beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderverdeling van gewicht. Het betreffen aspecten waarop het beoordelingsteam dit gunningscriterium beoordeelt om te komen tot één integrale score. De gemeente kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat de gemeente van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de verschillende gevraagde onderwerpen en de beoordelingsaspecten.

Naarmate uw uitwerking beter bijdraagt aan wat de gemeente wil bereiken, waardeert het beoordelingsteam dit hoger. En naarmate u de uitwerking beter onderbouwt met relevante bewijsmiddelen, waardeert de gemeente dit hoger.

#### 5.4.2 Gunningscriterium 2: CO<sub>2</sub>-prestatieladder & MVOI

Gunningscriterium 2 is onderverdeeld in twee sub-gunningscriteria die separaat van elkaar beoordeeld worden:

#	Gunningscriterium	Gewicht	Max score (gewogen)
<b>2</b>	<b>MVOI:</b>	<b>15%</b>	<b>15</b>
2.1	CO <sub>2</sub> -prestatieladder	5%	5
2.2	MVOI	10%	10

#### G2.1 CO<sub>2</sub>-prestatieladder

##### Doelstelling – wat wil de gemeente bereiken?

Door duurzaam in te kopen wil de gemeente haar leveranciers stimuleren om duurzame producten te leveren en een duurzame bedrijfsvoering te voeren. Toepassing van de CO<sub>2</sub>-prestatieladder is één van de middelen om een indirecte bijdrage te leveren aan het verminderen van de CO<sub>2</sub>-uitstoot van de gemeente. In deze aanbesteding wordt aan de inschrijvers daarom gevraagd om een ambitieniveau van de CO<sub>2</sub>-prestatieladder te kiezen. De inschrijver die de opdracht gegund krijgt zal gedurende de looptijd van de overeenkomst moeten voldoen aan de eisen die horen bij dit ambitieniveau. Als de inschrijver

inzet op een hoger ambitieniveau ontvangt hij een hogere score maar zal hij ook een hogere ambitie moeten waarmaken.

Dit gunningscriterium draagt bij aan de doelstelling 'MVOI' zoals opgenomen in paragraaf 1.4 van deze inschrijvingsleidraad. De gemeente wil daarbij de inschrijvers stimuleren om zo veel mogelijk CO<sub>2</sub>-reducerende maatregelen te nemen die direct of indirect bijdragen aan het beperken van de CO<sub>2</sub>-uitstoot bij de, in opdracht van de gemeente, uit te voeren werkzaamheden.

### Wat vragen de gemeente aan u?

De inschrijver dient door middel van ondertekening van het gekozen ambitieniveau uit de in de bijlage 'Bijlage 11 - Invulformulier CO<sub>2</sub>-Prestatieladder' opgenomen tabellen met ambitieniveaus, aan te geven welk ambitieniveau hij kiest voor deze raamovereenkomst. In het door de inschrijver aangeboden ambitieniveau zijn altijd alle onderliggende niveaus inbegrepen.

Meer informatie over het CO<sub>2</sub>-bewustzijnscertificaat kunt u vinden op de website: [www.skao.nl](http://www.skao.nl).

### Puntentoekenning

Aantal punten	CO <sub>2</sub> -prestatieladder – aangeboden ambitieniveau
0	Geen aangeboden niveau of geen certificering binnen 12 maanden
0	Ambitieniveau 1
0	Ambitieniveau 2
3	Ambitieniveau 3
4	Ambitieniveau 4
5	Ambitieniveau 5

N.B. Er kan slechts voor één CO<sub>2</sub>-ambitieniveau gekozen worden.

Opmerking: de eisen die volgen uit het gekozen ambitieniveau zijn van toepassing op alle onder deze raamovereenkomst uit te voeren Opdrachten.

### Verificatie gedurende contractfase

De eisen waaraan u moet voldoen in het kader van het gekozen ambitieniveau gelden als contractuele eisen voor de maximale duur van de raamovereenkomst, inclusief eventuele verlengingen. Het voldoen aan de (vigerende) eisen, die horen bij het betreffende ambitieniveau, moet jaarlijks door u aangetoond worden.

U toont jaarlijks (voor het eerst uiterlijk één jaar (12 maanden) na de ingangsdatum van de raamovereenkomst) als volgt aan dat uw onderneming voldoet aan het aangeboden ambitieniveau:

- 1) Door het indienen van een CO<sub>2</sub>-bewust certificaat in de zin van de CO<sub>2</sub>-prestatieladder. Naast dit certificaat verstrekt u voor deze overeenkomst een doorvertaling van de bedrijfsaanpak naar de overeenkomst (bij voorkeur door middel van een eigen projectportfolio), of:
- 2) Als u geen CO<sub>2</sub>-bewust certificaat in de zin van de CO<sub>2</sub>-prestatieladder kan overleggen, dan toont u aan dat u aan alle eisen voldoet door middel van het indienen van een projectportfolio.

Hierin neemt u per eis (van het gekozen ambitieniveau en alle onderliggende niveaus) een bewijsstuk op waarmee u aantoont te voldoen aan de eis. Dit portfolio moet getoetst en geaccordeerd zijn door één van de bevoegde “Ladder Certificerende Instellingen (ladderCIs), zoals vermeld op de website [www.skao.nl](http://www.skao.nl).

Naast het aantonen van het voldoen aan het aangeboden ambitieniveau geeft u inzicht in de CO<sub>2</sub>-beperkende maatregelen die u neemt, specifiek binnen de scope van deze overeenkomst, en de daadwerkelijk behaalde CO<sub>2</sub>-reductie.

Indien het aangeboden niveau **niet binnen 12 maanden na gunning** middels een geldig certificaat wordt aangetoond, behoudt de gemeente zich het recht voor om:

- Een boete op te leggen, zie hiervoor artikel 18 van de raamovereenkomst;
- Of de overeenkomst geheel of gedeeltelijk te ontbinden.

De gemeente behoudt zich tevens het recht voor om periodiek bewijs op te vragen dat de certificering nog geldig is gedurende de looptijd van de overeenkomst.

## G2.2 MVOI

### Doelstelling – wat wil de gemeente bereiken?

De gemeente wil bij het inkopen van diensten bijdragen aan een toekomstbestendige, eerlijke en inclusieve samenleving. Met dit gunningscriterium wil de gemeente invulling geven aan haar ambities op het gebied van klimaat, circulaire economie, een gezonde leefomgeving en social return.

De gemeente verwacht van inschrijvers dat zij aantoonbaar bijdragen aan deze maatschappelijke doelen, zowel binnen hun eigen organisatie als in de wijze waarop zij opdrachten uitvoeren voor de gemeente. Door bewust te sturen op MVOI wil de gemeente ook ingenieursbureaus stimuleren om **de markt actief uit te dagen op deze thema's**. Door in uw totale dienstverlening te sturen op MVOI willen we u uitdagen om onderscheid te maken op dit gebied. De wijze waarop u vanuit uw dienstverlening invulling geeft bij nadere overeenkomsten aan MVOI, zegt iets over uw maatschappelijke betrokkenheid én uw vermogen om in een complexe stedelijke omgeving met oog voor mens, milieu en toekomstwaarde te opereren.

Dit gunningscriterium draagt bij aan de doelstelling ‘MVOI’ zoals opgenomen in paragraaf 1.4 van deze inschrijvingsleidraad.

### Wat vraagt de gemeente aan u?

Beschrijf wat u gaat doen om het hierboven beschreven doel te realiseren (prestatie), hoe u dat gaat realiseren en hoe u dat vervolgens gaat beheersen. Doe dat aan de hand van onderstaand stappenplan (de RADAR-methode – zie paragraaf 5.3).

#### 1 | Prestatie – Beschrijving van wat u gaat doen om het doel te bereiken

- **Wat?** Wat gaat u voorafgaand en/of tijdens de contractduur doen of aanbieden om het hierboven beschreven doel te realiseren? Oftewel, welke prestatie biedt u aan?
- **Bewijs.** Toon goed onderbouwd met relevante bewijsmiddelen aan dat uw prestatie als effect heeft dat deze tot het gewenste doel leidt. Bijvoorbeeld door middel van concrete voorbeelden, referenties, best practices, klantbeoordelingen, onderzoeken, resultaten die met soortgelijke projecten zijn bereikt in vergelijkbare situaties en/of andere relevante ervaringen.

## 2 | Realisatie – Beschrijving van hoe, wanneer u dat gaat doen en wie het gaat doen

- **Hoe, wanneer, wie?** Hoe ziet uw aanpak er op hoofdlijnen uit: hoe en wanneer gaat u de prestatie realiseren? Welke middelen/personen gaat u op welke wijze inzetten?
- **Bewijs.** Toon goed onderbouwd met relevante bewijsmiddelen aan dat u de prestatie zal realiseren. Bijvoorbeeld door middel van concrete voorbeelden, referenties, best practices, klantbeoordelingen, onderzoeken, resultaten die met soortgelijke projecten zijn bereikt in vergelijkbare situaties en/of andere relevante ervaringen.

## 3 | Beheersing – Beschrijving van hoe u gaat monitoren, corrigeren en verbeteren

- **Hoe?** Denk hier bijvoorbeeld aan: hoe monitort en meet u de prestatie? Hoe corrigeert u en stuurt u bij? Wat zijn risico's buiten uw invloedssfeer en beheersmaatregelen? Hoe zorgt u waar mogelijk voor (continue) verbetering?

### Indeling en maximumaantal pagina's

De uitwerking is maximaal 2 pagina's A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Verder is de keuze voor het format aan u. Het maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Indien u het voorgeschreven maximumaantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van uw inschrijving, maar wordt het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrokken.

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

### Beoordelingskader

De uitwerking wordt kwalitatief beoordeeld met een van de volgende scores:

Waardering	Beschrijving (indicatief)	Percentage score van 10 punten
5	De door u beschreven aanpak voldoet uitmuntend. Draagt in uitzonderlijke mate en met aantoonbare meerwaarde bij aan het behalen van de gestelde doelen	100%
4	De door u beschreven aanpak voldoet goed. Draagt duidelijk en aantoonbaar bij aan het behalen van de gestelde doelen en biedt daarbij een herkenbare meerwaarde	75%
3	De door u beschreven aanpak voldoet voldoende. Voldoet aan de gestelde doelen, maar biedt geen aantoonbare of onderscheidende meerwaarde	50%
2	De door u beschreven aanpak voldoet matig. Voldoet gedeeltelijk aan de gestelde doelen, vertoont tekortkomingen of onvoldoende onderbouwing	25%
1	De door u beschreven aanpak voldoet niet. Voldoet niet aan de gestelde doelen of ontbreekt geheel.	0%

Bij de beoordeling van uw uitwerking voor dit gunningscriterium kijkt het beoordelingsteam naar het totaalbeeld van de activiteiten en maatregelen en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op de volgende aspecten:

- **Duidelijk en concreet:** De voorstellen c.q. maatregelen zijn duidelijk en concreet beschreven en onderbouwd.

- Vertrouwen: de uitwerking is realistisch en geeft vertrouwen dat de doelstelling behaald gaat worden.

Let op: beschrijf concreet en ondubbelzinnig wat u aanbiedt (dus niet: 'we kunnen...' of 'we doen mogelijk...', maar: 'we zullen...' of 'we doen...'). Onduidelijkheden in uw inschrijving leiden tot een lagere beoordeling.

De gevraagde onderdelen en de bovengenoemde beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderverdeling van gewicht. Het betreffen aspecten waarop het beoordelingsteam dit gunningscriterium beoordeelt om te komen tot één integrale score. De gemeente kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat de gemeente van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de verschillende gevraagde onderwerpen en de beoordelingsaspecten.

Naarmate uw uitwerking beter bijdraagt aan wat de gemeente wil bereiken, waardeert het beoordelingsteam dit hoger. En naarmate u de uitwerking beter onderbouwt met relevante bewijsmiddelen, waardeert de gemeente dit hoger.

### 5.4.3 Gunningscriterium 3: Marktconformiteit & tarieven

Gunningscriterium 3 is onderverdeeld in twee sub-gunningscriteria die separaat van elkaar beoordeeld worden:

#	Gunningscriterium	Gewicht	Max score (gewogen)
3	Tarieven & marktconformiteit	40%	40
3.1	Tarieven	20%	20
3.2	Marktconformiteit	20%	20

#### G3.1 Marktconformiteit

##### Doelstelling – wat wil de gemeente bereiken?

De gemeente streeft naar een professionele samenwerking met marktpartijen waarbij sprake is van eerlijk werk voor een eerlijke prijs. Dit betekent dat de gemeente waarde hechten aan marktconforme tarieven die in verhouding staan tot de geleverde kwaliteit, inzet en toegevoegde waarde. Niet de laagste prijs, maar een transparante, realistische en uitlegbare prijsstelling vormt de basis voor succesvolle samenwerking.

Daarnaast hecht de gemeente waarde aan een effectieve en efficiënte inzet van mensen en middelen. De gemeente ziet graag dat opdrachtnemers zorgen voor borging van kennis, ervaring en continuïteit in de uitvoering. Van inschrijvers wordt verwacht dat zij in hun uitwerking inzichtelijk maken hoe zij op een verantwoorde en onderbouwde manier invulling geven aan marktconformiteit gedurende de gehele looptijd van de raamovereenkomst. Daarbij is het van belang niet alleen toe te lichten welke keuzes worden gemaakt, maar ook hoe deze bijdragen aan beheersing van de marktconformiteit, in het belang van zowel opdrachtgever als opdrachtnemer. Zie hiervoor ook bijlage 2 – programma van eisen.

Dit gunningscriterium draagt bij aan de doelstelling 'marktconformiteit' zoals opgenomen in paragraaf 1.4 van deze inschrijvingsleidraad.

##### Wat vraagt de gemeente aan u?

Beschrijf wat u gaat doen om het hierboven beschreven doel te realiseren (prestatie), hoe u dat gaat realiseren en hoe u dat vervolgens gaat beheersen.

Doe dat aan de hand van onderstaand stappenplan (de RADAR-methode – zie paragraaf 5.3).

#### 1 | Prestatie – Beschrijving van wat u gaat doen om het doel te bereiken

- **Wat?** Wat gaat u voorafgaand en/of tijdens de contractduur doen of aanbieden om het hierboven beschreven doel te realiseren? Oftewel, welke prestatie biedt u aan?
- **Bewijs.** Toon goed onderbouwd met relevante bewijsmiddelen aan dat uw prestatie als effect heeft dat deze tot het gewenste doel leidt. Bijvoorbeeld door middel van concrete voorbeelden, referenties, best practices, klantbeoordelingen, onderzoeken, resultaten die met soortgelijke projecten zijn bereikt in vergelijkbare situaties en/of andere relevante ervaringen.

#### 2 | Realisatie – Beschrijving van hoe, wanneer u dat gaat doen en wie het gaat doen

- **Hoe, wanneer, wie?** Hoe ziet uw aanpak er op hoofdlijnen uit: hoe en wanneer gaat u de prestatie realiseren? Welke middelen/personen gaat u op welke wijze inzetten?
- **Bewijs.** Toon goed onderbouwd met relevante bewijsmiddelen aan dat u de prestatie zal realiseren. Bijvoorbeeld door middel van concrete voorbeelden, referenties, best practices, klantbeoordelingen, onderzoeken, resultaten die met soortgelijke projecten zijn bereikt in vergelijkbare situaties en/of andere relevante ervaringen.

### 3 | **Beheersing** – *Beschrijving van hoe u gaat monitoren, corrigeren en verbeteren*

- **Hoe?** Denk hier bijvoorbeeld aan: hoe monitort en meet u de prestatie? Hoe corrigeert u en stuurt u bij? Wat zijn risico's buiten uw invloedssfeer en beheersmaatregelen? Hoe zorgt u waar mogelijk voor (continue) verbetering?

#### Indeling en maximaal aantal pagina's

De uitwerking is maximaal 2 pagina's A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Verder is de keuze voor het format aan u. Het maximaal aantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Indien u het voorgeschreven maximaal aantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van uw inschrijving, maar wordt het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrokken.

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

#### Beoordelingskader

De uitwerking wordt kwalitatief beoordeeld met een van de volgende scores:

Waardering	Beschrijving (indicatief)	Percentage score van 20 punten
5	De door u beschreven aanpak voldoet uitmuntend. Draagt in uitzonderlijke mate en met aantoonbare meerwaarde bij aan het behalen van de gestelde doelen	100%
4	De door u beschreven aanpak voldoet goed. Draagt duidelijk en aantoonbaar bij aan het behalen van de gestelde doelen en biedt daarbij een herkenbare meerwaarde	75%
3	De door u beschreven aanpak voldoet voldoende. Voldoet aan de gestelde doelen, maar biedt geen aantoonbare of onderscheidende meerwaarde	50%
2	De door u beschreven aanpak voldoet matig. Voldoet gedeeltelijk aan de gestelde doelen, vertoont tekortkomingen of onvoldoende onderbouwing	25%
1	De door u beschreven aanpak voldoet niet. Voldoet niet aan de gestelde doelen of ontbreekt geheel.	0%

Bij de beoordeling van uw uitwerking voor dit gunningscriterium kijkt het beoordelingsteam naar het totaalbeeld van de activiteiten en maatregelen en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op de volgende aspecten:

- **Duidelijk en concreet:** De voorstellen c.q. maatregelen zijn duidelijk en concreet beschreven en onderbouwd.
- **Vertrouwen:** de uitwerking is realistisch en geeft vertrouwen dat de doelstelling behaald gaat worden.

Let op: beschrijf concreet en ondubbelzinnig wat u aanbiedt (dus niet: 'we kunnen...' of 'we doen mogelijk...', maar: 'we zullen...' of 'we doen...'). Onduidelijkheden in uw inschrijving leiden tot een lagere beoordeling.

De gevraagde onderdelen en de bovengenoemde beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderverdeling van gewicht. Het betreffen aspecten waarop het beoordelingsteam dit gunningscriterium beoordeelt om te komen tot één integrale score. De gemeente kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat de gemeente van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de verschillende gevraagde onderwerpen en de beoordelingsaspecten.

Naarmate uw uitwerking beter bijdraagt aan wat de gemeente wil bereiken, waardeert het beoordelingsteam dit hoger. En naarmate u de uitwerking beter onderbouwt met relevante bewijsmiddelen, waardeert de gemeente dit hoger.

### **G3.2 Tarieven**

Inschrijver wordt gevraagd voor het aanbieden van zijn prijs gebruik te maken van het prijzenblad. Inschrijver dient het in bijlage 9 gevoegde prijsinvulformulier volledig in te vullen en aan de inschrijving toe te voegen. Inschrijver dient een uurtarief in te vullen voor twee verschillende rollen: een projectleider en een projectvoorbereider. Wij hebben hieronder ook een aantal functies als voorbeelden genoemd waaraan u kunt denken bij de twee verschillende rollen.

- Uurtarieven verschillende rollen:
  - P1: uurtarief projectleider (voorbeeld functies: senior adviseur, senior technisch specialist, senior ontwerper etc.)
  - P2: uurtarief projectvoorbereider (voorbeeld functies: ontwerper / technisch specialist, adviseur, etc.)

#### **Voor de op te geven prijzen/tarieven geldt het volgende:**

- Alle tarieven moet u aanbieden in euro's, en exclusief btw.
- De prijzen moeten integraal zijn. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, telefoonkosten/online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur en software, reiskosten, parkeerkosten, afleverkosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die u als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen.
- Het is niet toegestaan om in te schrijven met een negatieve prijs of om een bedrag van nul (0) euro in te vullen.
- Opgegeven tarieven mogen niet abnormaal laag zijn.
- Het is niet toegestaan om manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door ons gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.

Niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden leidt tot het terzijde leggen van de inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Op basis van het ingediende uurtarieven worden de punten automatisch berekend per gevraagd uurtarief (P1 en P2). Op basis van deze punten wordt het aantal punten berekend voor de score op dit gunningscriterium. Per gevraagd uurtarief is een bandbreedte opgesteld.

### P1: Uurtarief projectleider

- Inschrijver krijgt 6 punten als het uurtarief € 115,- bedraagt.
- U ontvangt geen extra punten als uw tarief minder bedraagt dan € 115,-.
- Als het uurtarief € 150,- is, krijgt inschrijver nul punten. Bij een uurtarief dat hoger is dan € 150 is uw inschrijving ongeldig en legt de aanbestedende dienst deze terzijde.

Als het uurtarief tussen € 115,- en € 150,- ligt dan wordt het aantal punten als volgt berekend:

$$\text{Aantal punten P1} = (\text{uurtarief} - € 150) / 35 \times (-6)$$

Het scoreverloop is hieronder grafisch weergegeven:



### P2: Uurtarief projectvoorbereider

- Inschrijver krijgt 14 punten als het uurtarief € 100,00,- bedraagt.
- U ontvangt geen extra punten als uw tarief minder bedraagt dan € 100,00,-.
- Als het uurtarief € 130,00,- is, krijgt inschrijver nul punten. Bij een uurtarief dat hoger is dan € 130,00 is uw inschrijving ongeldig en legt de aanbestedende dienst deze terzijde.

Als het uurtarief tussen € 100,00,- en € 130,00,- ligt dan wordt het aantal punten als volgt berekend:

$$\text{Aantal punten P2} = (\text{uurtarief} - 130) / 30 \times (-14)$$

Het scoreverloop is hieronder grafisch weergegeven:



**Score tarieven perceel 1 (G3.2)**

Het aantal punten voor tarieven (G3.2) wordt als volgt berekend:

*aantal punten G3.1 = aantal punten P1 + aantal punten P2*

## 5.5 Gunningscriteria perceel 2

Gunningscriteria perceel 2			
#	Gunningscriterium	Gewicht	Maximaal aantal punten
1	<b>Kwaliteit van het werk en de samenwerking</b>	<b>45%</b>	<b>45</b>
2	<b>MVOI:</b>	<b>15%</b>	<b>15</b>
2.1	CO2-prestatieladder	15%	15
3	<b>Tarieven &amp; marktconformiteit</b>	<b>40%</b>	<b>40</b>
3.1	Tarieven	20%	20
3.2	Marktconformiteit	20%	20
<b>Totaal</b>		<b>100%</b>	<b>100</b>

### 5.5.1 Gunningscriterium 1: Kwaliteit van het werk en de samenwerking

#### Doelstelling - wat wil de gemeente bereiken?

De gemeente wil met deze raamovereenkomst een samenwerking aangaan met twee partijen die in staat zijn om kwalitatief hoogwaardig werk te leveren en tegelijkertijd goed samen te werken met de gemeente. Door met twee opdrachtnemers voor dit perceel te werken, streeft de gemeente naar wederzijds vertrouwen, een efficiënte opdrachtverstrekking en het opbouwen van een gedeeld begrip van werkwijzen, processen en verwachtingen. De gemeente verwijst hierbij ook naar de werkprocessen zoals beschreven in bijlage 2 programma van eisen.

Een belangrijk doel is om de capaciteit van de afdeling Stadsingenieurs (SI) te versterken door routinematige en specialistische werkzaamheden met vertrouwen te kunnen uitbesteden. Dat vraagt om opdrachtnemers die niet alleen technisch vakbekwaam is, maar ook oog heeft voor samenwerking en kennisdeling. Deze samenwerking biedt ook de kans om gedurende de looptijd van de raamovereenkomst te blijven leren en verbeteren met en door elkaar (zie ook bijlage 2 - programma van eisen, hoofdstuk 5).

Daarnaast beoogt de gemeente via een meerjarige samenwerking te investeren in continuïteit en opbouw van expertise, wat zich moet vertalen in betere en tijdige adviezen en hogere tevredenheid bij alle betrokkenen (zie ook bijlage 2 – programma van eisen, hoofdstuk 2, KPI's).

Dit gunningscriterium draagt bij aan de doelstelling 'Kwaliteit van het werk en de samenwerking' zoals opgenomen in paragraaf 1.4 van deze inschrijvingsleidraad.

#### Wat vraagt de gemeente aan u?

Beschrijf wat u gaat doen om het hierboven beschreven doel te realiseren (prestatie), hoe u dat gaat realiseren en hoe u dat vervolgens gaat beheersen.

Doe dat aan de hand van onderstaand stappenplan (de RADAR-methode – zie paragraaf 5.3).

#### 1 | Prestatie – Beschrijving van wat u gaat doen om het doel te bereiken

- **Wat?** Wat gaat u voorafgaand en/of tijdens de contractduur doen of aanbieden om het hierboven beschreven doel te realiseren? Oftewel, welke prestatie biedt u aan?
- **Bewijs.** Toon goed onderbouwd met relevante bewijsmiddelen aan dat uw prestatie als effect heeft dat deze tot het gewenste doel leidt. Bijvoorbeeld door middel van concrete voorbeelden, referenties, best practices, klantbeoordelingen, onderzoeken, resultaten die met soortgelijke projecten zijn bereikt in vergelijkbare situaties en/of andere relevante ervaringen.

## 2 | Realisatie – Beschrijving van hoe, wanneer u dat gaat doen en wie het gaat doen

- **Hoe, wanneer, wie?** Hoe ziet uw aanpak er op hoofdlijnen uit: hoe en wanneer gaat u de prestatie realiseren? Welke middelen/personen gaat u op welke wijze inzetten?
- **Bewijs.** Toon goed onderbouwd met relevante bewijsmiddelen aan dat u de prestatie zal realiseren. Bijvoorbeeld door middel van concrete voorbeelden, referenties, best practices, klantbeoordelingen, onderzoeken, resultaten die met soortgelijke projecten zijn bereikt in vergelijkbare situaties en/of andere relevante ervaringen.

## 3 | Beheersing – Beschrijving van hoe u gaat monitoren, corrigeren en verbeteren

- **Hoe?** Hoe monitort en meet u de prestatie? Hoe corrigeert u en stuurt u bij? Wat zijn risico's buiten uw invloedssfeer en beheersmaatregelen? Hoe zorgt u waar mogelijk voor (continue) verbetering?

### Indeling en maximumaantal pagina's

De uitwerking is maximaal 4 pagina's A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Verder is de keuze voor het format aan u. Het maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Indien u het voorgeschreven maximumaantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van uw inschrijving, maar betreft de gemeente het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

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

### Beoordelingskader

De uitwerking wordt kwalitatief beoordeeld met een van de volgende scores:

Waardering	Beschrijving (indicatief)	Percentage score van 45 punten
5	De door u beschreven aanpak voldoet uitmuntend. Draagt in uitzonderlijke mate en met aantoonbare meerwaarde bij aan het behalen van de gestelde doelen	100%
4	De door u beschreven aanpak voldoet goed. Draagt duidelijk en aantoonbaar bij aan het behalen van de gestelde doelen en biedt daarbij een herkenbare meerwaarde	75%
3	De door u beschreven aanpak voldoet voldoende. Voldoet aan de gestelde doelen, maar biedt geen aantoonbare of onderscheidende meerwaarde	50%
2	De door u beschreven aanpak voldoet matig. Voldoet gedeeltelijk aan de gestelde doelen, vertoont tekortkomingen of onvoldoende onderbouwing	25%
1	De door u beschreven aanpak voldoet niet. Voldoet niet aan de gestelde doelen of ontbreekt geheel.	0%

Bij de beoordeling van uw uitwerking voor dit gunningscriterium kijkt het beoordelingsteam naar het totaalbeeld van de activiteiten en maatregelen en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op de volgende aspecten:

- Duidelijk en concreet: De voorstellen c.q. maatregelen zijn duidelijk en concreet beschreven en onderbouwd.
- Vertrouwen: de uitwerking is realistisch en geeft vertrouwen dat de doelstelling behaald gaat worden.

Let op: beschrijf concreet en ondubbelzinnig wat u aanbiedt (dus niet: 'we kunnen...' of 'we doen mogelijk...', maar: 'we zullen...' of 'we doen...'). Onduidelijkheden in uw inschrijving leiden tot een lagere beoordeling.

De gevraagde onderdelen en de bovengenoemde beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderverdeling van gewicht. Het betreffen aspecten waarop het beoordelingsteam dit gunningscriterium beoordeelt om te komen tot één integrale score. De gemeente kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat de gemeente van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de verschillende gevraagde onderwerpen en de beoordelingsaspecten.

Naarmate uw uitwerking beter bijdraagt aan wat de gemeente wil bereiken, waardeert het beoordelingsteam dit hoger. En naarmate u de uitwerking beter onderbouwt met relevante bewijsmiddelen, waardeert de gemeente dit hoger.

### 5.5.2 Gunningscriterium 2: CO<sub>2</sub>-prestatieladder

Gunningscriterium 2 is onderverdeeld in twee sub-gunningscriteria die separaat van elkaar beoordeeld worden:

#	Gunningscriterium	Gewicht	Max score (gewogen)
<b>2</b>	<b>MVOI:</b>	<b>15%</b>	<b>15</b>
2.1	CO <sub>2</sub> -prestatieladder	15%	15

#### Doelstelling – wat wil de gemeente bereiken?

Door duurzaam in te kopen wil de gemeente haar leveranciers stimuleren om duurzame producten te leveren en een duurzame bedrijfsvoering te voeren. Toepassing van de CO<sub>2</sub>-prestatieladder is één van de middelen om een indirecte bijdrage te leveren aan het verminderen van de CO<sub>2</sub>-uitstoot van de gemeente. In deze aanbesteding wordt aan de inschrijvers daarom gevraagd om een ambitieniveau van de CO<sub>2</sub>-prestatieladder te kiezen. De inschrijver die de opdracht gegund krijgt zal gedurende de looptijd van de overeenkomst moeten voldoen aan de eisen die horen bij dit ambitieniveau. Als de inschrijver inzet op een hoger ambitieniveau ontvangt hij een hogere score maar zal hij ook een hogere ambitie moeten waarmaken.

Dit gunningscriterium draagt bij aan de doelstelling 'MVOI' zoals opgenomen in paragraaf 1.4 van deze inschrijvingsleidraad. De gemeente wil daarbij de inschrijvers stimuleren om zo veel mogelijk CO<sub>2</sub>-

reducerende maatregelen te nemen die direct of indirect bijdragen aan het beperken van de CO<sub>2</sub>-uitstoot bij de, in opdracht van de gemeente, uit te voeren werkzaamheden.

### Wat vraagt de gemeente aan u?

De inschrijver dient door middel van ondertekening van het gekozen ambitieniveau uit de in de bijlage 'Bijlage 11 - Invulformulier CO<sub>2</sub>-Prestatieladder' opgenomen tabellen met ambitieniveaus, aan te geven welk ambitieniveau hij kiest voor deze raamovereenkomst. In het door de inschrijver aangeboden ambitieniveau zijn altijd alle onderliggende niveaus inbegrepen.

Meer informatie over het CO<sub>2</sub>-bewustzijnscertificaat kunt u vinden op de website: [www.skao.nl](http://www.skao.nl).

### Puntentoekenning

Aantal punten	CO <sub>2</sub> -prestatieladder – aangeboden ambitieniveau
0	Geen aangeboden niveau of geen certificering binnen 12 maanden
0	Ambitieniveau 1
0	Ambitieniveau 2
5	Ambitieniveau 3
10	Ambitieniveau 4
15	Ambitieniveau 5

N.B. Er kan slechts voor één CO<sub>2</sub>-ambitieniveau gekozen worden.

Opmerking: de eisen die volgen uit het gekozen ambitieniveau zijn van toepassing op alle onder deze raamovereenkomst uit te voeren Opdrachten.

### Verificatie gedurende contractfase

De eisen waaraan u moet voldoen in het kader van het gekozen ambitieniveau gelden als contractuele eisen voor de maximale duur van de raamovereenkomst, inclusief eventuele verlengingen. Het voldoen aan de (vigerende) eisen, die horen bij het betreffende ambitieniveau, moet jaarlijks door u aangetoond worden.

U toont jaarlijks (voor het eerst uiterlijk één jaar (12 maanden) na de ingangsdatum van de raamovereenkomst) als volgt aan dat uw onderneming voldoet aan het aangeboden ambitieniveau:

- 1) Door het indienen van een CO<sub>2</sub>-bewust certificaat in de zin van de CO<sub>2</sub>-prestatieladder. Naast dit certificaat verstrekt u voor deze overeenkomst een doorvertaling van de bedrijfsaanpak naar de overeenkomst (bij voorkeur door middel van een eigen projectportfolio), of:
- 2) Als u geen CO<sub>2</sub>-bewust certificaat in de zin van de CO<sub>2</sub>-prestatieladder kan overleggen, dan toont u aan dat u aan alle eisen voldoet door middel van het indienen van een projectportfolio. Hierin neemt u per eis (van het gekozen ambitieniveau en alle onderliggende niveaus) een bewijsstuk op waarmee u aantoont te voldoen aan de eis. Dit portfolio moet getoetst en geaccordeerd zijn door één van de bevoegde "Ladder Certificerende Instellingen (ladderCIs), zoals vermeld op de website [www.skao.nl](http://www.skao.nl).

Naast het aantonen van het voldoen aan het aangeboden ambitieniveau geeft u inzicht in de CO<sub>2</sub>-beperkende maatregelen die de u neemt, specifiek binnen de scope van deze overeenkomst, en de daadwerkelijk behaalde CO<sub>2</sub>-reductie.

Indien het aangeboden niveau **niet binnen 12 maanden na gunning** middels een geldig certificaat wordt aangetoond, behoudt de gemeente zich het recht voor om:

- Een boete op te leggen, zie hiervoor artikel 18 van de raamovereenkomst;
- Of de overeenkomst geheel of gedeeltelijk te ontbinden.

De gemeente behoudt zich tevens het recht voor om periodiek bewijs op te vragen dat de certificering nog geldig is gedurende de looptijd van de overeenkomst.

### 5.5.3 Gunningscriterium 3: Marktconformiteit & tarieven

Gunningscriterium 3 is onderverdeeld in twee sub-gunningscriteria die separaat van elkaar beoordeeld worden:

#	Gunningscriterium	Gewicht	Max score (gewogen)
<b>3</b>	<b>Marktconformiteit &amp; tarieven</b>	<b>40%</b>	<b>40</b>
3.1	Marktconformiteit	20%	20
3.2	Tarieven	20%	20

#### G3.1 Marktconformiteit

##### Doelstelling - wat wil de gemeente bereiken?.

De gemeente streeft naar een professionele samenwerking met marktpartijen waarbij sprake is van eerlijk werk voor een eerlijke prijs. Dit betekent dat de gemeente waarde hechten aan marktconforme tarieven die in verhouding staan tot de geleverde kwaliteit, inzet en toegevoegde waarde. Niet de laagste prijs, maar een transparante, realistische en uitlegbare prijsstelling vormt de basis voor succesvolle samenwerking.

Daarnaast hecht de gemeente waarde aan een effectieve en efficiënte inzet van mensen en middelen. De gemeente ziet graag dat opdrachtnemers zorgen voor borging van kennis, ervaring en continuïteit in de uitvoering. Van inschrijvers wordt verwacht dat zij in hun uitwerking inzichtelijk maken hoe zij op een verantwoorde en onderbouwde manier invulling geven aan marktconformiteit gedurende de gehele looptijd van de raamovereenkomst. Daarbij is het van belang niet alleen toe te lichten welke keuzes worden gemaakt, maar ook hoe deze bijdragen aan beheersing van de marktconformiteit, in het belang van zowel opdrachtgever als opdrachtnemer. Zie hiervoor ook bijlage 2 – programma van eisen.

Dit gunningscriterium draagt bij aan de doelstelling ‘marktconformiteit’ zoals opgenomen in paragraaf 1.4 van deze inschrijvingsleidraad.

##### Wat vraagt de gemeente aan u?

Beschrijf in een kort betoog wat u gaat doen om het hierboven beschreven doel te realiseren (prestatie), hoe u dat gaat realiseren en hoe u dat vervolgens gaat beheersen.

Doe dat aan de hand van onderstaand stappenplan (de RADAR-methode – zie paragraaf 5.3).

### 1 | **Prestatie** – *Beschrijving van wat u gaat doen om het doel te bereiken*

- **Wat?** Wat gaat u voorafgaand en/of tijdens de contractduur doen of aanbieden om het hierboven beschreven doel te realiseren? Oftewel, welke prestatie biedt u aan?
- **Bewijs.** Toon goed onderbouwd met relevante bewijsmiddelen aan dat uw prestatie als effect heeft dat deze tot het gewenste doel leidt. Bijvoorbeeld door middel van concrete voorbeelden, referenties, best practices, klantbeoordelingen, onderzoeken, resultaten die met soortgelijke projecten zijn bereikt in vergelijkbare situaties en/of andere relevante ervaringen.

### 2 | **Realisatie** – *Beschrijving van hoe, wanneer u dat gaat doen en wie het gaat doen*

- **Hoe, wanneer, wie?** Hoe ziet uw aanpak er op hoofdlijnen uit: hoe en wanneer gaat u de prestatie realiseren? Welke middelen/personen gaat u op welke wijze inzetten?
- **Bewijs.** Toon goed onderbouwd met relevante bewijsmiddelen aan dat u de prestatie zal realiseren. Bijvoorbeeld door middel van concrete voorbeelden, referenties, best practices, klantbeoordelingen, onderzoeken, resultaten die met soortgelijke projecten zijn bereikt in vergelijkbare situaties en/of andere relevante ervaringen.

### 3 | **Beheersing** – *Beschrijving van hoe u gaat monitoren, corrigeren en verbeteren*

- **Hoe?** Hoe monitort en meet u de prestatie? Hoe corrigeert u en stuurt u bij? Wat zijn risico's buiten uw invloedssfeer en beheersmaatregelen? Hoe zorgt u waar mogelijk voor (continue) verbetering?

#### Indeling en maximaal aantal pagina's

De uitwerking is maximaal 2 pagina's A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Verder is de keuze voor het format aan u. Het maximaal aantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Indien u het voorgeschreven maximaal aantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van uw inschrijving, maar wordt het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrokken.

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

#### Beoordelingskader

De uitwerking wordt kwalitatief beoordeeld met een van de volgende scores:

Waardering	Beschrijving (indicatief)	Percentage score van 20 punten
5	De door u beschreven aanpak voldoet uitmuntend. Draagt in uitzonderlijke mate en met aantoonbare meerwaarde bij aan het behalen van de gestelde doelen	100%
4	De door u beschreven aanpak voldoet goed. Draagt duidelijk en aantoonbaar bij aan het behalen van de gestelde doelen en biedt daarbij een herkenbare meerwaarde	75%
3	De door u beschreven aanpak voldoet voldoende. Voldoet aan de gestelde doelen, maar biedt geen aantoonbare of onderscheidende meerwaarde	50%

2	De door u beschreven aanpak voldoet matig. Voldoet gedeeltelijk aan de gestelde doelen, vertoont tekortkomingen of onvoldoende onderbouwing	25%
1	De door u beschreven aanpak voldoet niet. Voldoet niet aan de gestelde doelen of ontbreekt geheel.	0%

Bij de beoordeling van uw uitwerking voor dit gunningscriterium kijkt het beoordelingsteam naar het totaalbeeld van de activiteiten en maatregelen en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op de volgende aspecten:

- Duidelijk en concreet: De voorstellen c.q. maatregelen zijn duidelijk en concreet beschreven en onderbouwd.
- Vertrouwen: de uitwerking is realistisch en geeft vertrouwen dat de doelstelling behaald gaat worden.

Let op: beschrijf concreet en ondubbelzinnig wat u aanbiedt (dus niet: 'we kunnen...' of 'we doen mogelijk...', maar: 'we zullen...' of 'we doen...'). Onduidelijkheden in uw inschrijving leiden tot een lagere beoordeling.

De gevraagde onderdelen en de bovengenoemde kennen geen onderverdeling van gewicht. Het betreffen aspecten waarop het beoordelingsteam dit gunningscriterium beoordeelt om te komen tot één integrale score. De gemeente kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat de gemeente van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de verschillende gevraagde onderwerpen en de beoordelingsaspecten.

Naarmate uw uitwerking beter bijdraagt aan wat de gemeente wil bereiken, waardeert het beoordelingsteam dit hoger. En naarmate u de uitwerking beter onderbouwt met relevante bewijsmiddelen, waardeert de gemeente dit hoger.

### G3.2 Tarieven

Inschrijver wordt gevraagd voor het aanbieden van zijn prijs gebruik te maken van het prijzenblad. Inschrijver dient het in bijlage 9 gevoegde prijsinvalformulier volledig in te vullen en aan de inschrijving toe te voegen. Inschrijver dient een uurtarief in te vullen voor twee verschillende rollen: een projectleider en een projectvoorbereider. Wij hebben hieronder ook een aantal functies als voorbeelden genoemd waaraan u kunt denken bij de twee verschillende rollen.

- Uurtarieven verschillende rollen:
  - o P1: uurtarief projectleider (voorbeeld functies: senior adviseur, senior technisch specialist, senior ontwerper etc.)
  - o P2: uurtarief projectvoorbereider (voorbeeld functies: ontwerper / technisch specialist, adviseur, etc.)

#### Voor de op te geven prijzen/tarieven geldt het volgende:

- Alle tarieven moet u aanbieden in euro's, en exclusief btw.
- De prijzen moeten integraal zijn. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, telefoonkosten/online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur en software, reiskosten, parkeerkosten, afleverkosten

en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die u als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen.

- Het is niet toegestaan om in te schrijven met een negatieve prijs of om een bedrag van nul (0) euro in te vullen.
- Opgegeven tarieven mogen niet abnormaal laag zijn.
- Het is niet toegestaan om manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door ons gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.

Niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden leidt tot het terzijde leggen van de inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Op basis van het ingediende uurtarieven worden de punten automatisch berekend per gevraagd uurtarief (P1 en P2). Op basis van deze punten wordt het aantal punten berekend voor de score op dit gunningscriterium. Per gevraagd uurtarief is een bandbreedte opgesteld.

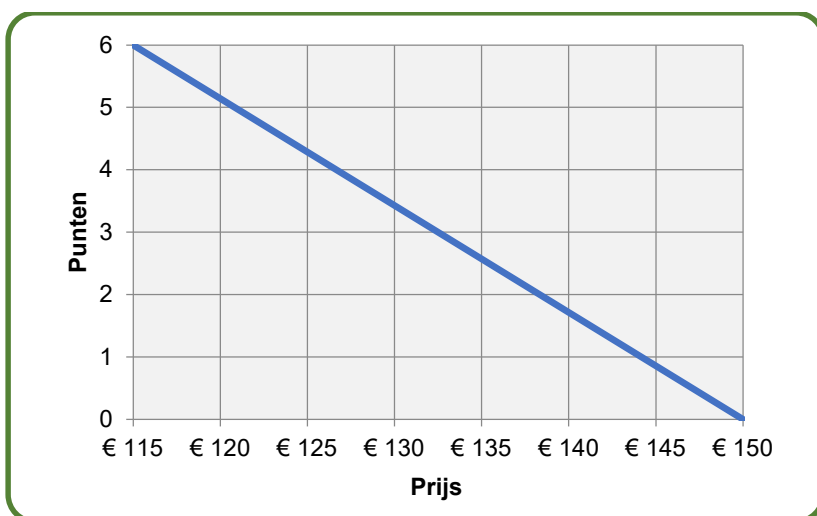
#### **P1: Uurtarief projectleider**

- Inschrijver krijgt 6 punten als het uurtarief € 115,- bedraagt.
- U ontvangt geen extra punten als uw tarief minder bedraagt dan € 115,-.
- Als het uurtarief € 150,- is, krijgt inschrijver nul punten. Bij een uurtarief dat hoger is dan € 150 is uw inschrijving ongeldig en legt de aanbestedende dienst deze terzijde.

Als het uurtarief tussen € 115,- en € 150,- ligt dan wordt het aantal punten als volgt berekend:

$$\text{Aantal punten P1} = (\text{uurtarief} - € 150) / 35 \times (-6)$$

Het scoreverloop is hieronder grafisch weergegeven:



#### **P2: Uurtarief projectvoorbereider**

- Inschrijver krijgt 14 punten als het uurtarief € 100,00,- bedraagt.
- U ontvangt geen extra punten als uw tarief minder bedraagt dan € 100,00,-.

- Als het uurtarief € 130,00,- is, krijgt inschrijver nul punten. Bij een uurtarief dat hoger is dan € 130,00 is uw inschrijving ongeldig en legt de aanbestedende dienst deze terzijde.  
Als het uurtarief tussen € 100,00,- en € 130,00,- ligt dan wordt het aantal punten als volgt berekend:  
Aantal punten P2 =  $(\text{uurtarief} - 130) / 30 \times (-14)$

Het scoreverloop is hieronder grafisch weergegeven:



### Score tarieven perceel 2 (G3.2)

Het aantal punten voor tarieven (G3.2) wordt als volgt berekend:

$$\text{aantal punten G3.1} = \text{aantal punten P1} + \text{aantal punten P2}$$

## 6 Overige informatie

### 6.1 Voorwaarden

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. De gemeente kan ervoor kiezen om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
5. Alle communicatie tijdens de aanbesteding en tijdens de looptijd van de overeenkomst gebeurt in de Nederlandse taal.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.

11. 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.
12. 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.
13. U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de DNR 2011. 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.
14. U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de (concept) raamovereenkomst.
15. 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).
16. 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.
17. 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 [overheid.nl](https://overheid.nl). ([Gemeentebld 2023, 399892](#)).

# 7 Bijlagen

Bijlage 1: Handleiding Social Return

Bijlage 2: Programma van eisen

Bijlage 3: Uitvoeringsverklaring derden

Bijlage 4: Verklaring geen Russische betrokkenheid

Bijlage 5: Opgave referentieopdracht

Bijlage 6.1: Concept raamovereenkomst ingenieursdiensten groen Perceel 1

Bijlage 6.2: Concept raamovereenkomst ingenieursdiensten groen Perceel 2

Bijlage 7: DNR 2011

Bijlage 8: Afwijkingen op de DNR 2011 Gemeente Utrecht

Bijlage 9: Prijsinvulformulier

Bijlage 10: Voorbeeld uitvoeringsplan (thematervelden verkleind)

Bijlage 11: Invulformulier CO2-prestatieladder

Bijlage 12: Werkwijze SSK Ramingen Gemeente Utrecht

Bijlage 13: Handleiding tekenen SI

Bijlage 14: Uniform Europees Aanbestedingsdocument