

Inschrijvingsleidraad

Dienstauto's (Full Operational Lease - tot 4250kg)

Versie 3.0

15 september 2025

Kenmerk: 2024SB33

Definitief



Inhoud

1	De opdracht	4
1.1	Beschrijving van de opdracht	4
1.2	Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht	5
1.3	Social Return	5
2	De inschrijfprocedure	6
2.1	Wettelijk kader	6
2.2	Planning	6
2.3	Informatiefase	7
2.3.1	Vragen over de opdracht	7
2.3.2	Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen	7
2.3.3	Nota van inlichtingen	7
2.4	Uw inschrijving indienen	7
3	Beoordeling en gunning	9
3.1	Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	9
3.2	Beoordeling kwaliteit	9
3.3	Afronden oordeel	10
3.4	Bekendmaken resultaat van de beoordeling	10
3.5	Twintig dagen wachttijd	11
3.6	Procedure van verificatie	11
3.7	Definitieve gunning en contractsluiting	11
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	12
3.8	Uitsluitingsgronden	12
3.8.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	12
3.8.2	Geen Russische betrokkenheid	12
3.9	Geschiktheidseisen	12
3.9.1	Kwaliteitsborging	13
3.9.2	Milieubeheer	13
3.9.3	Vakbekwaamheid	13
5	Gunningscriteria	15
4.1	Inleiding	15
4.2	Gunningscriteria	15
4.2.1	Gunningscriterium 1: Integrale dienstverlening en beheer	15
4.2.2	Gunningscriterium 2: Flexibele lease- huurconstructie voor toezichthouders	16

4.2.3	Gunningscriterium 3: Prijs	17
5	Voorwaarden	19
4.3	Klachtenregeling	20

1 De opdracht

1.1 Beschrijving van de opdracht

De gemeente Utrecht¹ wil één raamovereenkomst afsluiten voor het leveren van dienstauto's (tot 4250 kg), zijnde elektrische personenauto's, bestelwagens en lichte bedrijfswagens. De gemeente kiest nadrukkelijk voor een raamovereenkomst op basis van Full Operational Lease (FOL), waarbij alle leasecomponenten, inclusief onderhoud, verzekering, pechhulp, vervangend vervoer en eventuele extra services zijn opgenomen in een vast maandbedrag.

Deze keuze sluit aan bij de behoefte van de gemeente om het wagenpark centraal te beheren, met duidelijke budgettaire voorspelbaarheid en minimale operationele belasting. Om volledige transparantie te waarborgen en onderlinge prijsvergelijking mogelijk te maken, wordt gebruikgemaakt van een matrixcontractstructuur.

De voertuigen worden ingezet voor uiteenlopende gemeentelijke werkzaamheden, waaronder toezicht, beheer, onderhoud, wijkgebonden diensten en andere operationele taken.

Scope van de opdracht:

De voertuigen worden ingezet binnen verschillende gemeentelijke afdelingen voor reguliere gemeentelijke werkzaamheden.

Verwachte omvang van de raamovereenkomst:

De gemeente verwacht over de gehele looptijd (maximaal 4 jaar) van de raamovereenkomst dienstauto's af te nemen met een verwachte totale waarde van € 5.500.000. Deze raming is gebaseerd op het geplande vervangingsschema van voertuigen waarvan de leasecontracten aflopen, in combinatie met de ambitie om het totale aantal voertuigen met circa 10% te reduceren. De geschatte aantallen af te nemen dienstauto's per jaar zijn als volgt:

2025: 32 stuks

2026: 15 stuks

2027: 25 stuks

2028: 27 stuks

2029: 16 stuks

Maximumomvang van de raamovereenkomst:

De gemeente neemt gedurende de looptijd van de raamovereenkomst dienstauto's af, met een maximale totale waarde van € 7.000.000,-. Zodra dit maximumbedrag bereikt wordt, eindigt de raamovereenkomst automatisch. Hierbij is rekening gehouden met mogelijke wijzigingen in afnamevolume en ontwikkelingen binnen de leasebranche, zoals wijzigingen in wet- en regelgeving, mobiliteitsbeleid of marktomstandigheden. Deze maximale waarde betreft uitsluitend het maximale volume. Eventuele prijsaanpassingen op basis van indexering vallen hierbuiten.

U kunt aan zowel de voornoemde verwachte als de maximale waarde geen rechten ontlenen.

1.2 Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht

De gemeente treedt op als opdrachtgever voor alle opdrachten die voortvloeien uit de te sluiten raamovereenkomst. Binnen de gemeentelijke organisatie worden deze opdrachten geïnitieerd door het organisatieonderdeel Stadsbedrijven. De aansturing van de raamovereenkomst vindt plaats vanuit de afdeling Bedrijfsvoering, een onderdeel van Stadsbedrijven. Binnen Bedrijfsvoering is de operationele verantwoordelijkheid belegd bij de afdeling Materieelbeheer. Deze afdeling fungeert als centraal aanspreekpunt voor de uitvoering van de raamovereenkomst en faciliteert de interne afdelingen van de gemeente bij de inzet en het beheer van dienstauto's.

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 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.

1.3 Social Return

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

U kunt op veel verschillende manieren social return realiseren:

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

Kijk voor meer informatie over de randvoorwaarden, de bouwblokkenmethode en onze menukaart op www.utrecht.nl/socialreturn. Ook vindt u hier verschillende organisaties, impact makelaars en initiatieven met wie u de samenwerking kunt aangaan om dit doel te bereiken. Het document 'Handleiding Social Return' is als bijlage 02 toegevoegd.

2 De inschrijfprocedure

2.1 Wettelijk kader

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

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

In het geval van deze aanbesteding is geen sprake van een onnodige samenvoeging, omdat de opdracht betrekking heeft op het integraal kunnen leveren van Full Operational Lease-dienstvoertuigen onder één raamovereenkomst.

Deze opdracht wordt niet opgedeeld in percelen, omdat dit in de praktijk zou leiden tot een onevenredige toename van administratieve lasten en versnippering van verantwoordelijkheid.

Daarmee is het uitgangspunt van proportionaliteit in deze aanbesteding geborgd en is sprake van een passende en rechtmatige keuze om de opdracht als één geheel in de markt te zetten.

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.

Datum	Beschrijving/activiteit
17 juli 2025	Publiceren
01 september 2025	Deadline indienen vragen 12.00uur
08 september 2025	Publiceren 1e nota
26 september 2025	Deadline indienen inschrijvingen 10.00uur
28 oktober 2025	Voorlopige gunning
06 november 2025	Verificatiegesprek
18 november 2025	Einde standstill termijn – Definitieve gunning
18 november 2025	Contract ondertekenen

2.3 Informatiefase

2.3.1 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.

Vragen stellen kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum 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 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 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.

Uw inschrijving bevat de volgende documenten:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument

- Invulformulier 'Geen Russische betrokkenheid'
- Invulformulier 'Referentieprojecten' inclusief tevredenheidsverklaring
- Document uitwerking gunningscriterium 1 Plan van aanpak
- Invulblad gunningscriterium 2, indien het geval uitwerking Plan van aanpak als losse bijlage
- Prijsinvulformulier

En, indien van toepassing (zie geschiktheidseisen):

- Uitvoeringsverklaring derde

3 Beoordeling en gunning

3.1 Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

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

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

Ernstige beroepsfouten

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

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

Wet Bibob

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

3.2 Beoordeling kwaliteit

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

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

De gunningscriteria zijn beschreven in hoofdstuk 5. In deze aanbesteding geldt dat gunningcriterium 1 t/m 2 beoordeeld wordt door een beoordelingsteam. Het beoordelingsteam beoordeelt aan de hand van de verstrekte informatie de mate waarin of de wijze waarop de inschrijvingen zo goed mogelijk invulling geven aan het gunningscriterium.

Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit 3 leden die beschikken over relevante expertise op het gebied van projectmanagement, inhoudelijke kennis van dienstvoertuigen en ervaring met contractbeheer. 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 scores bespreken de leden van het beoordelingsteam, in een gezamenlijke beoordelingssessie, de inschrijvingen. Het definitieve cijfer is een score waarover in deze beoordelingssessie een consensus wordt bereikt. Alle scores worden afgerond op 2 decimalen.

Voorbeeld (fictieve waarden):

De maximale punten van gunningscriterium 1 bedraagt 50,00 punten.

Inschrijver A scoort voor dit gunningscriterium de score Voldoende (50% van de punten).

Het behaalde aantal punten bedraagt dan:

Aantal punten = 50 punten * 50% = 25,00 punten

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

Berekenen totaalscore

Door de scores van alle gunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt het beoordelingsteam de totaalscore per inschrijving. De inschrijving met de hoogste totaalscore is de economisch meest voordelige inschrijving.

3.3 Afronden oordeel

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

3.4 Bekendmaken resultaat van de beoordeling

De gemeente maakt het resultaat van de beoordeling met motivering bekend via een bericht in 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 nodigt de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan uit voor een verificatiegesprek. Tijdens dit gesprek kan de gemeente u als inschrijver verzoeken om aanvullende informatie of documenten in te dienen. Ook kunnen er verduidelijkende vragen worden gesteld over uw inschrijving.

Let op: het verificatiegesprek leidt niet tot aanpassing van de ingediende inschrijving. Het doel is om vóór definitieve gunning te komen tot een raamovereenkomst, waarin beide partijen hun rol en verplichtingen kennen en onderschrijven.

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 eerstvolgende 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;
- Alle openstaande vragen afdoende zijn beantwoord;
- 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 derde¹ om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan levert u ook het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring derde' bijlage 03 in bij uw inschrijving en het door deze derde ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4.1 Uitsluitingsgronden

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

De gemeente vraagt de Gedragsverklaring aanbesteden, een uittreksel uit het handelsregister en een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen als bewijsstukken op bij de voorlopig gegunde partij. Uit het uittreksel uit het handelsregister moet blijken of de persoon die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft ondertekend tekenbevoegd is. Als de tekenbevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel uit het handelsregister dan voegt u bewijsstukken toe waaruit de tekenbevoegdheid wel blijkt.

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

4.1.2 Geen Russische betrokkenheid

Als u inschrijft op deze opdracht, dan verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht. Bij uw inschrijving levert u een door u ingevuld en ondertekend formulier 'Verklaring geen Russische betrokkenheid' in (bijlage 04)

4.2 Geschiktheidseisen

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

¹ 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

U toont met één referentieopdracht dat u voldoet aan onderstaande kerncompetentie. Een referentieopdracht is een opdracht die u in de laatste drie jaar heeft uitgevoerd en afgerond. Afgerond in de laatste drie jaar wil zeggen dat uw referentieopdracht niet eerder was afgerond dan de deadline inschrijving. U mag als referentieopdracht een opdracht noemen die u als onderaannemer of in combinatie hebt uitgevoerd.

Bij uw inschrijving voegt u een ingevuld document 'Opgave referentieopdrachten' toe bijlage 05 bij de aanbestedingsdocumenten). Vul het document volledig in. **Let op:** Als uw opgave niet volledig is, dan kan de gemeente uw inschrijving ongeldig verklaren.

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 mobiliteits- of wagenparkbeheerproject

U beschikt over de competentie om te opereren als leverancier van dienstauto's. U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u succesvol aan een opdrachtgever minimaal 60 overtuigen te hebben geleverd. U vult hiervoor het document Referentieprojecten in (het format hiervoor is meegestuurd als bijlage 05), waarin de projectbeschrijving is opgenomen, en voegt daarnaast een tevredenheidsverklaring van de betreffende referent toe.

Let op: Indien het document Referentieprojecten of de tevredenheidsverklaring ontbreekt of onvolledig is, kan de gemeente de inschrijving ongeldig verklaren.

5 Gunningscriteria

5.1 Inleiding

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

Nummer	Gunningscriterium	Punten	Beoordeling
1	Dienstverlening	50	Kwalitatief / Beoordelingsteam
3	Flexibele leaseconstructie voor toezichthouders	10	Kwalitatief / Beoordelingsteam
4	Prijs	40	Kwantitatief

5.2 Gunningscriteria

5.2.1 Gunningscriterium 1: Integrale dienstverlening en beheer

Beschrijving

De gemeente Utrecht wenst een leverancier die het volledige proces rondom het beheer van dienstauto's verzorgt: van bestellen en leveren, tot onderhouden, schadeherstel, contractbeheer en beëindiging. De leverancier voert deze taken uit namens de afdeling Materieelbeheer, die optreedt voor meerdere gemeentelijke afdelingen. Het doel is de gemeente maximaal te ontzorgen gedurende de gehele looptijd van de raamovereenkomst.

In uw plan Integrale dienstverlening en beheer beschrijft u uw aanpak op de volgende onderdelen:

- 1 Beschrijf hoe u de contractstart organiseert waaronder planning, overdrachtsmomenten, betrokken rollen en communicatie met de gemeente. Licht toe hoe u gebruikers begeleidt bij ingebruikname en hoe het portal hierbij wordt ingezet.
- 2 Geef aan hoe u de (naar verwachting) 32 voertuigen in 2025 tijdig en zonder verstoring vervangt. Benoem leverzekerheid, inzet van voorlooptoetsen indien nodig, keuzemogelijkheden en afstemming met de afdeling Materieelbeheer.
- 3 Beschrijf hoe u het wagenpark actief beheert en optimaliseert op inzet, beschikbaarheid en kosten. Licht toe hoe u inspelt op veranderende mobiliteitsbehoeften of wetgeving, en op welke wijze uw ondersteuningsteam de gemeente hierbij adviseert en ontzorgt.
- 4 Beschrijf hoe de facturatie wordt ingericht, inclusief maandelijkse kostenverantwoording per voertuig of afdeling. Licht toe hoe afwijkingen (zoals meer- en minderkosten) worden verantwoord en

gecommuniceerd en op welke manier vragen over facturen worden afgehandeld, inclusief wie aanspreekpunt is en welke reactietermijnen worden gehanteerd.

Dit plan bestaat uit maximaal 4 enkelzijdige pagina's A4 tekst, lettergrootte 10. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel van het de gegevens na pagina 4 niet.

Beoordeling

U wordt beter beoordeeld naarmate u onderstaande punten beter uitwerkt. Daarbij wordt gelet op:

- Volledigheid en helderheid: Is de uitwerking volledig en duidelijk beschreven?
- Uitvoerbaarheid: Is de voorgestelde uitwerking concreet en overtuigend uitvoerbaar?
- Aansluiting op de doelstelling: Sluit de uitwerking aan op het doel tot volledige ontzorging en professioneel beheer van het wagenpark?

Waardering	Beschrijving (indicatief)	Weging
4 - Uitstekend	De uitwerking is volledig, zeer helder, zeer uitvoerbaar en sluit zeer goed aan op de doelstelling. Er zijn geen verbeterpunten.	100%
3 - Goed	De uitwerking is grotendeels helder en/of uitvoerbaar. En sluit goed aan op de doelstelling. Maar er zijn enkele verbeterpunten.	75%
2 - Voldoende	De uitwerking is redelijk helder en/of redelijk uitvoerbaar. Aansluiting op de doelstelling is redelijk zichtbaar. Er zijn meerdere verbeterpunten (veel ruimte voor verbetering).	50%
1 - Onvoldoende	De uitwerking is niet helder en/of niet uitvoerbaar. Er is geen aansluiting op de doelstelling.	0%

5.2.2 Gunningscriterium 2: Flexibele lease- huurconstructie voor toezichthouders

Beschrijving

De gemeente wenst een oplossing voor de inzet van onopvallende dienstauto's voor toezichthouders. De oplossing moet voorzien in voertuigen die beschikbaar zijn voor kortlopende periodes, afgestemd op de wisselende inzetbehoefte van de handhavingsorganisatie. Het doel is dat de voertuigen praktisch en zonder langdurige verplichtingen kunnen worden ingezet wanneer daar behoefte aan is.

U geeft in eerste instantie aan of u deze voorziening aanbiedt. Vul hiervoor het document bijlage 06 – Invulblad gunningscriterium 2 in. U conformeert zich hiermee aan de eisen in het PvE 133 t/m 138.

Indien u de voorziening aanbiedt, voegt hij een plan van maximaal 2 enkelzijdige pagina's A4 met lettergrootte 10 toe waarin u de volgende onderdelen beschrijft:

- Welke constructie wordt aangeboden (lease, huur of combinatie);
- Hoe de looptijd en flexibiliteit zijn ingericht;
- Hoe beschikbaarheid van de dienstauto's en operationele ondersteuning zijn geregeld.

**Prijsinformatie wordt hierbij niet opgenomen.

Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel van het de gegevens na pagina 1 niet. U dit plan uitwerking in het document bijlage 06 – Invulblad gunningscriterium 2.

Beoordeling	Score
Inschrijver biedt de voorziening aan	5 punten
Inschrijver biedt de voorziening niet aan	0 punten

Indien de voorziening wordt aangeboden, wordt het ingediende plan aanvullend beoordeeld op basis van de volgende aspecten:

U wordt beter beoordeeld naarmate u een volledig, helder, samenhangend en overtuigende plan presenteert. Daarbij wordt gelet op:

- Volledigheid en helderheid: Zijn alle bovenstaande aspecten volledig en duidelijk uitgewerkt?
- Samenhang: Is het aspect duidelijk samenhangend?
- Overtuigingskracht: In hoeverre overtuigt de uitwerking van het aspect tot het behalen van de doelstelling?

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

Waardering	Beschrijving (indicatief)	Percentage
3 - Goed	De uitwerking is volledig, helder, samenhangend en overtuigend. Maar er zijn enkele verbeterpunten.	5 punten
2 - Voldoende	De uitwerking is op meerdere aspecten niet volledig, redelijk helder en/of redelijk samenhangend en/of redelijk overtuigend. Er is veel ruimte voor verbetering	3 punten
1 - Onvoldoende	De uitwerking is niet volledig, helder en/of niet samenhangend en/of niet overtuigend.	0 punten

5.2.3 Gunningscriterium 3: Prijs

Uw inschrijfprijs is zo laag mogelijk in. Vul hiervoor bijlage 08 Prijzenblad aanbesteding dienstauto's in.

Toelichting op het prijzenblad:

In het prijzenblad zijn specifieke merknamen en voertuigmodellen opgenomen als referentie. Deze zijn gekozen om een duidelijke basis te bieden voor de prijsvergelijking tussen inschrijvers en om een realistisch beeld te geven van het type voertuigen dat binnen de raamovereenkomst veel wordt afgenomen. Het gaat om modellen die momenteel het meest in gebruik zijn binnen onze organisatie. Tijdens de uitvoering van de raamovereenkomst mogen voertuigen worden geleverd die gelijkwaardig zijn aan deze referentiemodellen. Dit betekent dat het uitrustingsniveau en de functionaliteit minimaal gelijk moeten zijn aan de referenties in het prijzenblad.

Let op: Volgens eis 12 in het PvE moeten aangeboden voertuigen minimaal gelijkwaardig zijn aan de referentiemodellen in het prijzenblad. Lagere uitrusting is alleen toegestaan na voorafgaande schriftelijke goedkeuring door Materieelbeheer.

Berekenen score:

De berekening van het aantal door inschrijver behaalde punten op de prijs vindt plaats volgens onderstaande formule:

$(\text{Laagste fictieve inschrijfprijs} / \text{uw fictieve inschrijfprijs}) \times \text{het wegingspercentage}$

Voorbeeld:

Categorie 1: Kleine elektrische personenauto's (voorbeeld)

Wegingsfactor: 3

Aantal categorieën: 5

Stap 1: Inschrijfprijzen van 3 representatieve modellen

Merk / Model	Maandbedrag (excl. btw)
Nissan Leaf N-Connecta	€ 450
Nissan Leaf Tecna	€ 490
Peugeot e-208 Allure Pack	€ 475

Stap 2: Gemiddelde maandprijs categorie 1

Berekening:

$(450 + 490 + 470) / 3 = €472$

$€472 \times (\text{wegingsfactor}) 3 = €1.416$

Stap 3: Toepassen wegingsfactor categorie 1 (van de 5 in totaal)

$€1.416 + €1.185 + €800 + €1.885 + €1.685 / 5 = €1.394$ (fictieve prijs)

Laagste fictieve inschrijfprijs is bijvoorbeeld €1.000.

Uw inschrijfprijs is €1.394

Score wordt dan als volgt bepaald:

$(1000 / 1394) \times 40 = 28,69$ punten

5 Voorwaarden

- Als u zich inschrijft voor deze aanbesteding, dan verklaart u daarmee dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle gestelde eisen. U verklaart met uw inschrijving ook dat u de nadere opdrachten onder de raamovereenkomst onvoorwaardelijk kunt uitvoeren volgens de gestelde eisen.
- Er zijn voor de gemeente geen kosten verbonden aan uw inschrijving. De gemeente vergoedt geen schade of kosten zolang er geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende raamovereenkomst tot stand is gekomen.
- Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via 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 raamovereenkomst gebeurt in de Nederlandse taal.
- De personen die binnen uw onderneming voor de uitvoering van de nadere opdrachten onder de raamovereenkomst 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 winnende inschrijver de raamovereenkomst met een digitale handtekening. De gemeente gebruikt hiervoor ValidSign. U bent bereid om voor het ondertekenen van de raamovereenkomst, als extra autorisatie, het e-mailadres en mobiel telefoonnummer van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon aan te leveren.
- Geheimhouding: Personen binnen uw onderneming delen geen informatie die in het kader van deze opdracht beschikbaar komt met derden. U mag wel informatie delen met partners, onderaannemers en/of hulppersonen die u inschakelt. In dat geval bent u ervoor verantwoordelijk dat zij geen informatie met derden delen.
- Een onderneming mag slechts één inschrijving doen. Als een onderneming meerdere malen inschrijft, zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van deze onderneming af als ongeldige inschrijvingen.
- Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen een inschrijving doen als géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die de mededinging beperken. De gemeente kan de betreffende ondernemingen vragen om aan te tonen dat de

mededinging niet wordt beperkt. Wordt dit niet aangetoond? Dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van alle ondernemingen uit dezelfde groep af als ongeldige inschrijvingen.

- Gestanddoeningstermijn: U garandeert uw inschrijving inclusief prijs voor een periode van minimaal 3 maanden na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend moeten worden. Binnen deze termijn mag u de inschrijving niet wijzigen of intrekken.
- Wanneer er een kort geding wordt aangespannen tegen de voorlopige gunningsbeslissing, verlengt u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving tot minimaal 2 weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Utrecht 2018. Dit betekent dat uitsluitend de door de gemeente gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn. In uw inschrijving verwijst u niet (deels) naar andere juridische voorwaarden. Ook niet als deze niet in tegenspraak met de voorwaarden van de gemeente Utrecht zouden zijn.
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de (concept) raamovereenkomst.
- 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 raamovereenkomst aan u is gegund is het alsnog laten uitvoeren van werkzaamheden in onder aanneming alleen toegestaan als de gemeente u daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.

Klachtenregeling

De gemeente heeft een Klachtenregeling bij aanbesteden. Deze regeling is gepubliceerd op [overheid.nl](https://overheid.nl/584844). ([Gemeentebblad 2023, 399892](#)).