

Inschrijvingsleidraad

Aankoop, vervanging en inspecties van binnensport materialen

juli 2025
Aanbestedingsnummer 2024SB039
Versie 1.0 DEF



Inhoud

1	De opdracht	4
1.1	Beschrijving van de opdracht	4
1.1.1	Inspecteren van sportmaterialen	4
1.1.2	Repareren van sportmaterialen	4
1.1.3	Leveren van sportmaterialen	5
1.1.4	Instructie, advisering, certificering en projectbegeleiding voor het (her)inrichten van Binnensportaccommodaties	5
1.2	Omvang van de opdracht	5
1.3	Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht	6
1.4	Social Return	6
2	De inschrijfprocedure	8
2.1	Wettelijk kader	8
2.2	Planning	8
2.3	Informatiefase	8
2.3.1	Vragen over de opdracht	8
2.3.2	Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen	9
2.3.3	Nota van inlichtingen	9
2.4	Uw inschrijving indienen	9
3	Beoordeling en gunning	10
3.1	Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	10
3.2	Beoordeling kwaliteit	10
3.3	Afronden oordeel	11
3.4	Bekendmaken resultaat van de beoordeling	11
3.5	Twintig dagen wachttijd	12
3.6	Procedure van verificatie	12
3.7	Definitieve gunning en contractsluiting	12
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	13
4.1	Uitsluitingsgronden	13
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	13
4.1.2	Geen Russische betrokkenheid	13
4.2	Geschiktheidseisen	13
4.2.1	Veiligheid	14
4.2.2	Vakbekwaamheid	14

5	Gunningscriteria	15
5.1	Inleiding	15
5.2	Gunningscriteria	15
5.2.1	Gunningscriterium 1: Aanpak inspectieronde en logistiek proces	15
5.2.2	Gunningscriterium 2: Casus	16
5.2.3	Gunningscriterium 3: Duurzaamheidsplan	18
5.2.4	Gunningscriterium 4: Prijs	19
6	Overige informatie	21
6.1	Voorwaarden	21
6.2	Klachtenregeling	22

1 De opdracht

1.1 Beschrijving van de opdracht

De gemeente Utrecht¹ wil één raamovereenkomst afsluiten voor het leveren, inspecteren en repareren van sportinstallaties, -toestellen en -materialen².

Scope van de opdracht:

In totaal heeft de afdeling Vastgoedexploitatie (VGE) circa 70 binnensportaccommodaties in beheer. Een overzicht van de binnensportaccommodaties is bijgevoegd in bijlage 02 – Locatie overzicht binnensportaccommodaties.

De opdracht kent vier hoofdcomponenten:

- Jaarlijks inspecteren en inventariseren van sportmaterialen;
- Repareren van sportmaterialen;
- Leveren van sportmaterialen;
- Instructie, advisering, certificering en projectbegeleiding voor het (her)inrichten van binnensportaccommodaties.

1.1.1 Inspecteren van sportmaterialen

Jaarlijks dienen alle sportmaterialen in de door de afdeling VGE beheerde binnensportaccommodaties geïnspecteerd te worden. Ook de sportmaterialen die niet door de opdrachtnemer zijn geleverd dienen door opdrachtnemer geïnspecteerd te worden. Na iedere inspectie levert de opdrachtnemer een inspectierapport. Hierin worden alle aanwezige sportmaterialen opgenomen met de bevindingen van de inspectie. Sportmaterialen met een mankement worden duidelijk gefotografeerd en het defecte onderdeel wordt (non-permanent) gemarkeerd door de opdrachtnemer, zodat de gebruiker op de hoogte is van het geconstateerde mankement en het daarbij behorende risico.

Sportmaterialen die niet veilig zijn worden na overleg met de opdrachtgever direct verwijderd, dan wel onklaar gemaakt. De onklaar gemaakte sportinstallaties worden op een later te bepalen tijdstip verwijderd. In het inspectierapport dient de opdrachtnemer aan te geven welke noodzakelijke reparaties uitgevoerd moeten worden. De opdrachtnemer geeft aan welke onderdelen hierbij vervangen moeten worden en de benodigde ureninzet voor de reparatie. Het inspectierapport dient duidelijk aan te geven waarom de desbetreffende sportmaterialen niet meer veilig kunnen worden gebruikt. In dat geval wordt er door de opdrachtnemer een separate offerte opgesteld om de sportmaterialen te vervangen met een zelfde of gelijkwaardige variant.

1.1.2 Repareren van sportmaterialen

Naar aanleiding van het jaarlijkse inspectierapport worden de noodzakelijke reparaties aan de sportmaterialen uitgevoerd door de opdrachtnemer. De voorgestelde reparaties worden eerst geaccordeerd door de opdrachtgever. Mankementen welke ontstaan tijdens het gebruik worden door de

¹ Hierna: 'de gemeente'

² Hierna: 'sportmaterialen'

opdrachtgever gemeld aan de opdrachtnemer en dienen door opdrachtnemer gerepareerd te worden.

1.1.3 Leveren van sportmaterialen

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het leveren van zowel te vervangen sportmaterialen als nieuwe materialen. Daarnaast dient hij de benodigde sportmaterialen te leveren ten behoeve van de (her)inrichting van binnensportaccommodaties. In de meeste gevallen gaat het om standaard sportmaterialen, maar van de opdrachtnemer wordt tevens verwacht dat hij maatwerkoplossingen kan aanbieden wanneer nodig.

1.1.4 Instructie, advisering, certificering en projectbegeleiding voor het (her)inrichten van Binnensportaccommodaties

Van de opdrachtnemer wordt een (pro)actieve rol verwacht bij met name de (her)inrichting van binnensportaccommodaties. Hierbij wordt vooral bedoeld dat tijdens de ontwikkelfase van de binnensportaccommodatie wordt meegedacht over de in de constructie mee te nemen punten welke later invloed hebben op de (her)inrichting. Voorbeelden hiervan zijn:

- Is de constructie berekend op het aanbrengen van de sportinstallaties, of moeten daarvoor aanvullende maatregelen in de constructie getroffen worden;
- Hoe moet het grondpotten plan er ten behoeve van de sportinstallaties uit komen te zien.

Tot slot dient de gebruiker van de sportmaterialen (vakleerkrachten e.d.) geïnstrueerd te worden over de mogelijkheden en het juiste gebruik daarvan. Nieuwe vakleerkrachten moet de mogelijkheid geboden worden om een door de opdrachtnemer gegeven instructie te krijgen over de in gebruik zijnde sportmaterialen. Dit moet bij (her)inrichtingsprojecten gebeuren, maar ook bij de vervanging van toestellen en installaties.

1.2 Omvang van de opdracht

Verwachte omvang van de raamovereenkomst:

De gemeente verwacht over de gehele looptijd (maximaal 4 jaar) van de raamovereenkomst voor een verwachte totale waarde van € 2.400.000,- aan nadere opdrachten te verstrekken. Dit komt neer op circa € 600.000 per jaar, waarvan € 400.000,- is bestemd voor in 1.1 genoemde werkzaamheden en leveringen op bestaande locaties. Daarnaast is € 200.000 per jaar voorzien voor de inrichting van nieuwbouw- of renovatielocaties, op basis van de huidige planning van één nieuwe binnensportlocatie per jaar en diverse renovatielocaties per jaar.

Maximumomvang (of: begrenzing) van de raamovereenkomst:

De gemeente verstrekt gedurende de looptijd van de raamovereenkomst nadere opdrachten met een maximale totale waarde van € 2.700.000. Zodra het maximumbedrag bereikt wordt, eindigt de raamovereenkomst automatisch. Deze maximale waarde ligt bewust hoger dan de raming om onvoorziene uitgaven mogelijk te maken, zoals versnelde vervanging, uitbreiding van sportlocaties of nieuwe beleidsmaatregelen. Eventuele prijsaanpassingen op basis van indexering vallen buiten de genoemde maximale waarde.

U kunt aan deze waarden geen rechten ontleen.

Looptijd raamovereenkomst

Het doel is om met één Opdrachtnemer, één Raamovereenkomst af te sluiten voor een periode van drie (3) jaar met een optie één (1) maal te verlengen met één (1) jaar. Indien de Raamovereenkomst na drie (3) jaar niet wordt verlengd, is de gemeente niet verplicht de reden hiervan kenbaar te maken. De gemeente is voornemens om 1 januari 2026 te hanteren als startdatum van de Raamovereenkomst

1.3 Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht

Gemeente Utrecht is opdrachtgever voor de opdrachten die op basis van deze raamovereenkomst worden verstrekt. Binnen de gemeente worden opdrachten geïnitieerd door het organisatieonderdeel binnensportaccommodaties van Vastgoedexploitatie (hierna VGE) van Stadsbedrijven.

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.

1.4 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 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.

Het opdelen in percelen is niet passend vanwege de functionele samenhang tussen levering, plaatsing, inspectie en onderhoud. Opsplitsing leidt tot onnodige afstemming en verhoogde administratieve lasten.

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
25 juli 2025	Publicatie van de aanbesteding
28 augustus 2025	Nota van inlichtingen (uiterste datum voor het stellen van vragen)
4 september 2025	Publicatie Nota van inlichtingen (antwoorden)
18 september 2025 17.00uur	Deadline indienen van de inschrijvingen
8 oktober 2025	Gunningsbeslissing
28 oktober 2025	Einde bezwaartermijn

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. Als u dus vragen heeft stel ze dan graag direct!

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 er toe leiden dat de gemeente uw inschrijving afwijst als een ongeldige inschrijving.

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

De gemeente accepteert alleen inschrijvingen die via TenderNed worden ingediend.

Uw inschrijving bevat de volgende documenten:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Invulformulier 'Verklaring geen Russische betrokkenheid'
- Invulformulier Referentieopgave
- Document uitwerking gunningscriterium 1: Plan van aanpak
- Document uitwerking gunningscriterium 2: Case
- Document uitwerking gunningscriterium 3: Duurzaamheidsplan
- 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 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 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 invulling geven aan het gunningscriterium.

Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal vijf adviseurs met expertise op het gebied van contractmanagement, projectmanagement, binnensportcoördinatie, nieuwbouwprojecten en

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

Voorbeeld (fictieve waarden):

De maximale punten van gunningscriterium 1 bedraagt 100 punten.
Inschrijver A scoort voor dit gunningscriterium een Voldoende.

Het behaalde aantal punten bedraagt dan:

Aantal punten = 30 punten * 50% = 15,00 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. Is deze ook gelijk? Dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 4 (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 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 derde³ om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan levert u ook het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring derde' bijlage 03. 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 voorlopig gegunde partij. In eerste instantie volstaat een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

³ Ook in het geval dat u deel uitmaakt van een groep/concern en u gebruik maakt van een andere entiteit (dochter-/zuster-/moederonderneming) uit deze zelfde groep/concern dan doet u beroep een derde.

4.2.1 Veiligheid

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een geldig veiligheidszorgcertificaat VCA*conform (2008/5.1 of 2017/6.0) of een gelijkwaardig certificaat uit het land van vestiging, of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van veiligheidszorg (zoals een certificaat op basis van ISO 45001). Het certificaat dient te zijn afgegeven door een certificatie-instelling die daartoe door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie (RvA)) is erkend. De voorlopig gegunde inschrijver dient een kopie van het certificaat of de gelijkwaardig certificaat in de verificatiefase aan te leveren. Het invullen van het UEA bij inschrijving is voldoende.

4.2.2 Vakbekwaamheid

U toont met één referentieopdracht per kerncompetentie aan dat u voldoet aan onderstaande kerncompetenties. Een referentieopdracht is een opdracht die u in de laatste drie jaar heeft uitgevoerd en afgerond. Afgerond in de laatste drie jaar wil zeggen dat de datum van oplevering ligt in de periode van drie jaar voorafgaande aan de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving. Desgewenst kunt u één referentieopdracht gebruiken om te voldoen aan meerdere kerncompetenties.

Bij uw inschrijving voegt u een ingevuld document 'Opgave referentieopdrachten' toe (bijlage 05) bij de aanbestedingsdocumenten). Vul het document volledig in. Als uw opgave niet volledig is, dan is uw inschrijving ongeldig.

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

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

Kerncompetentie 1: Ervaring met aankoop, vervanging en inspecties van binnensport materialen

U beschikt over aantoonbare ervaring met de geïntegreerde uitvoering van aankoop, vervanging en inspecties van binnensportmaterialen binnen functionerende binnensportlocaties. Deze competentie wordt aangetoond door het overleggen van ten minste één referentieopdracht uit de afgelopen drie jaar, waarin alle drie de onderdelen integraal zijn uitgevoerd, bij zowel één of meerdere gymzalen, één of meerdere sportzalen en één of meerder sporthallen betreft met een minimale opdrachtsom van € 50.000 per jaar.

5 Gunningscriteria

5.1 Inleiding

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

Nummer	Gunningscriterium	Punten	Beoordeling
1	Aanpak inspectieronde en logistiek proces	20	kwalitatief
2	Inbreng casus	20	kwalitatief
3	Duurzaamheidsplan	20	kwalitatief
4	Prijs	40	kwantitatief

5.2 Gunningscriteria

5.2.1 Gunningscriterium 1: Aanpak inspectieronde en logistiek proces

Doelstelling

De gemeente wil dat alle sportmaterialen in haar sportaccommodaties voortdurend beschikbaar zijn voor gebruik en voldoen aan de geldende normen. Inspecties, onderhoudswerkzaamheden en storingsafhandeling moeten plaatsvinden binnen de gebruikstijden van de accommodaties, met zo min mogelijk verstoring van het reguliere gebruik. De gemeente wil hierbij geen eigen inzet hoeven leveren voor de planning, communicatie, uitvoering of opvolging van deze werkzaamheden.

U levert een plan van aanpak aan waarin u beschrijft hoe u deze doelstelling bereikt. Het plan bevat in elk geval een uitwerking van de volgende onderdelen:

1. Algemeen. Daarin komen minimaal de volgende zaken naar voren:
 - Omschrijf het proces van inspecteren vanaf het moment van planning tot de laatste inspectie en rapportage.
 - Hoe voldoet u aan de geldende norm van inspecties (eis 29, PvE) en borgt u onafhankelijkheid waarbij er geen gevoel gaat overheersen van “slager keurt zijn eigen vlees”
 - Hoe zorgt u ervoor dat de gebruikers van onze sportaccommodaties zo min mogelijk last hebben van de inspectieronde.
 - Hoe zorgt u ervoor dat de levensduur van onze materialen verlengd kan worden.
2. Uw werkwijze na de inspectierondes. Daarin komen minimaal de volgende zaken naar voren:
 - Hoe vertaalt u inspectiebevindingen naar offertes en opdrachten en hoe realiseert u de uitvoering met maximale ontzorging voor de gemeente?

3. Uw werkwijze bij storingen aan sportmaterialen. Daarin komen minimaal de volgende zaken naar voren:

- Hoe meldt de gemeente een storing, hoe prioriteert u deze, en hoe waarborgt u veiligheid na herstel?

Te verstrekken gegevens:

Het plan van aanpak bestaat uit maximaal 4 enkelzijdige pagina's A4 (met vergelijkbaar lettertype als dit document, Arial 10). Wanneer u meer dan het gevraagde aantal A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste vier (4) enkelzijdige pagina's A4 beoordeeld.

Beoordeling:

Uw plan wordt beter beoordeeld naarmate onderstaande aspecten beter zijn uitgewerkt:

- Helderheid: Zijn alle bovenstaande aspecten volledig en helder uitgewerkt?
- Overtuiging: In hoeverre is de uitwerking van het aspect overtuigend?
- Voordelen voor de gemeente: In hoeverre biedt de uitwerking van het aspect voordelen voor de gemeente en aan de doelstelling

Waardering	Beschrijving (indicatief)	Punten
4 - Uitstekend	Inschrijver beschrijft alle 3 onderdelen helder en overtuigend, met duidelijke voordelen voor de gemeente en de doelstelling.	100% van de punten
3 - Goed	Inschrijver beschrijft 2 van de 3 onderdelen helder en overtuigend, met duidelijke voordelen voor de gemeente en de doelstelling.	80% van de punten
2 - Voldoende	Inschrijver beschrijft 1 van de 3 onderdelen helder en overtuigend, met duidelijke voordelen voor de gemeente en de doelstelling.	50% van de punten
1 - Slecht	Inschrijver beschrijft geen van de onderdelen helder. Is niet overtuigend en biedt geen voordelen voor de gemeente en doelstelling	0% van de punten

5.2.2 Gunningscriterium 2: Casus

Casusbeschrijving

De gemeente beschikt over meerdere gymzalen die dateren uit de jaren '80 en gerenoveerd moeten worden. In deze casus vraagt de gemeente inschrijvende partijen te laten zien hoe zij een dergelijke renovatie aanpakken, inclusief hun rol in het proces en de invulling van de sporttechnische inrichting binnen een vastgesteld budget. U wordt uitgedaagd om creatief te kijken wat er mogelijk is om sportlocaties ook toekomstbestendig in te richten.

U werkt de volgende aspecten uit:

1. Hoe wordt de opdrachtgever betrokken vanaf het moment van besluitvorming tot aan oplevering.
2. Welke rol neemt de inschrijver in binnen het bouwteam?
3. Op welke wijze wordt de gemeente inhoudelijk en procesmatig ontzorgd, specifiek met betrekking tot de sporttechnische inrichting?
4. Beschrijf hoe u op creatieve en toekomstgerichte wijze invulling geeft aan de inrichting van de gymzaal binnen een budget van €50.000,- exclusief BTW, met inachtneming van de volgende uitgangspunten:
 - de gymzaal heeft een afmeting van 22x12 meter;
 - de kopse kanten van de zaal zijn steeds muur, lange zijdes hebben wandbekleding van SIKA/Metro XL;
 - er kan geen aanpassing worden gedaan aan bestaande bouwkundige voorzieningen in het dak;
 - in het dak zijn balken aanwezig, evenredig verdeeld over het dak waarvan het 1ste spant ligt op 5,5 meter vanaf de kopse kant. Balken worden nu gebruikt om bestaande voorzieningen zoals klimtouwinstallatie, ringeninstallatie en rolrek installatie aan op te hangen;
 - zaalhoogte is 5,5 meter hoog, gemeten vanaf onderkant balk/spant;
 - zaal wordt primair gebruikt voor bewegingsonderwijs voor PO;
 - gemiddelde groepsgrootte is 25 kinderen;
 - gemiddeld wordt de zaal gebruikt tijdens bewegingsonderwijs door 2 verschillende basisscholen;
 - vakdocenten willen input hebben op de inrichting, gemeente heeft de eindbeslissing;
 - in de avond wordt de zaal gebruikt voor recreatief breedte sport, geen wedstrijd sport;
 - bestaande vaste toestellen worden niet meer herplaatst;
 - bestaande losse materialen worden hergebruikt;
 - bestaande losse materialen zijn gebaseerd op de KVLO lijst uit 2020;
 - de bestaande vloer krijgt een facelift;
 - bestaande vloervoorzieningen zijn afgeschreven.

Daarnaast onderbouwt u uw voorstel met:

- Een volledige offerte van de inrichting. De prijzen moeten corresponderen met het prijzenblad. Deze offerte is alleen zichtbaar voor de inkoper (ter controle of het voorstel binnen het budget past) en wordt niet gedeeld met het beoordelingsteam voordat de beoordeling is afgerond. .
- Een indelingstekening inclusief visuele weergave van de nieuwe inrichting.

Vormeisen

U werkt de casus uit op maximaal 3 enkelzijdige pagina's A4 (met vergelijkbaar lettertype als dit document, Arial 10). De gevraagde offerte en inrichtingstekening levert u aan als afzonderlijke bijlagen en tellen niet mee in het aantal pagina's. Wanneer u meer dan het gevraagde aantal enkelzijdige pagina's A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste drie (3) pagina's A4 beoordeeld.

Beoordeling:

Uw plan wordt beter beoordeeld naarmate onderstaande aspecten beter zijn uitgewerkt:

- Helderheid: Zijn alle bovenstaande aspecten volledig en helder uitgewerkt?
- Overtuiging: In hoeverre is de uitwerking van het aspect overtuigend?
- Voordelen voor de gemeente: In hoeverre biedt de uitwerking van het aspect voordelen voor de gemeente en aan de doelstelling

Waardering	Beschrijving (indicatief)	Punten
4 - Uitstekend	Inschrijver beschrijft alle 4 onderdelen helder en overtuigend, met duidelijke voordelen voor de gemeente en de doelstelling.	100% van de punten
3 - Goed	Inschrijver beschrijft 3 van de 4 onderdelen helder en overtuigend, met duidelijke voordelen voor de gemeente en de doelstelling.	80% van de punten
2 - Voldoende	Inschrijver beschrijft 2 van de 4 onderdelen helder en overtuigend, met duidelijke voordelen voor de gemeente en de doelstelling.	50% van de punten
1 - Slecht	Inschrijver beschrijft geen van de onderdelen helder. Is niet overtuigend en biedt geen voordelen voor de gemeente en doelstelling	0% van de punten

5.2.3 Gunningscriterium 3: Duurzaamheidsplan

Doelstelling:

Met dit gunningscriterium wil de gemeente stimuleren dat duurzaamheid aantoonbaar en integraal wordt meegenomen in de uitvoering van de opdracht. Het doel is om de negatieve milieueffecten van materiaalgebruik, transport en afval te beperken en de circulariteit en levensduur van sportmaterialen te vergroten. Inschrijvers worden uitgedaagd om met concrete en uitvoerbare maatregelen bij te dragen aan de duurzaamheidsambities van de gemeente, waaronder het verminderen van CO₂-uitstoot en het bevorderen van hergebruik en emissievrije uitvoering.

U levert een duurzaamheidsplan aan waarin u per onderdeel toelicht hoe u invulling geeft aan duurzaamheid binnen de uitvoering van de raamovereenkomst. Ga chronologisch in op de volgende aspecten:

- Hoe vermindert u materiaalgebruik via circulair ontwerp, levensduurverlenging en (her)gebruik van materialen van de speeltoestellen. Ga hierbij ook in op de verpakkingen. (Circulair ontwerp betekent in deze context dat sporttoestellen en materialen zo zijn ontworpen dat ze eenvoudig kunnen worden gerepareerd, hergebruikt of gerecycled. Denk bijvoorbeeld aan toestellen met verwisselbare onderdelen, losmaakbare verbindingen en

een lange levensduur met zo min mogelijk afval). Gebruik voor de speeltoestellen de ontwerpprincipes van de Leidse Ladder.

- Beschrijf hoe u sporttoestellen en materialen aan het einde van hun levensduur verwerkt met behulp van de stappen in de R-ladder.
- Geef aan hoe u transportkilometers tijdens uitvoering van de opdracht beperkt door toepassing van logistieke slimigheden.
- Geef aan welke stappen u zet richting 100% emissievrije uitvoering binnen de contracttermijn, met aandacht voor de verschillende voertuigcategorieën volgens het RDW (N1, N2 en N3).
- Beschrijf hoe u bovenstaande 4 punten gedurende de raamovereenkomst inzichtelijk maakt voor de gemeente en op welke wijze u rapporteert.

Vormeisen

U werkt de casus uit op maximaal 3 enkelzijdige pagina's A4 (met vergelijkbaar lettertype als dit document, Arial 10). De gevraagde offerte en inrichtingstekening levert u aan als afzonderlijke bijlagen. Wanneer u meer dan het gevraagde aantal A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste drie (3) pagina's A4 beoordeeld.

Beoordeling:

Uw plan wordt beter beoordeeld naarmate onderstaande aspecten beter zijn uitgewerkt:

- Helderheid: Zijn alle bovenstaande aspecten volledig, duidelijk en aantoonbaar uitgewerkt?
- Overtuiging: In hoeverre is de uitwerking van het aspect overtuigend?
- Voordelen voor de gemeente: In hoeverre biedt de uitwerking van het aspect voordelen voor de gemeente en aan de doelstelling

Waardering	Beschrijving (indicatief)	Punten
4 - Uitstekend	Inschrijver beschrijft alle 5 onderdelen helder en overtuigend, met duidelijke voordelen voor de gemeente en de doelstelling.	100% van de punten
3 - Goed	Inschrijver beschrijft 4 van de 5 onderdelen helder en overtuigend, met duidelijke voordelen voor de gemeente en de doelstelling.	80% van de punten
2 - Voldoende	Inschrijver beschrijft 3 van de 5 onderdelen helder en overtuigend, met duidelijke voordelen voor de gemeente en de doelstelling.	50% van de punten
1 - Slecht	Inschrijver beschrijft geen van de onderdelen helder. Is niet overtuigend en biedt geen voordelen voor de gemeente en doelstelling	0% van de punten

5.2.4 Gunningscriterium 4: Prijs

Uw fictieve inschrijfprijs is zo laag mogelijk. Vul hiervoor het bijgevoegde invulformulier prijzenblad bijlage 07.

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

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

6 Overige informatie

6.1 Voorwaarden

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

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

- Gestanddoeningstermijn: U garandeert uw inschrijving inclusief prijs voor een periode van minimaal 3 maanden na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend moeten worden. Binnen deze termijn mag u de inschrijving niet wijzigen of intrekken.
- Wanneer er een kort geding wordt aangespannen tegen de voorlopige gunningsbeslissing, verlengt u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving tot minimaal 2 weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Utrecht 2018. Dit betekent dat uitsluitend de door de gemeente gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn. In uw inschrijving verwijst u niet (deels) naar andere juridische voorwaarden. Ook niet als deze niet in tegenspraak met de voorwaarden van de gemeente Utrecht zouden zijn.
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de (concept)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 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. ([Gemeentebblad 2023, 399892](#)).