

Inschrijvingsleidraad

Verhuisdiensten & logistiek thuiswerkplekken

15 augustus 2025

Aanbestedingsnummer 2024FH363

Versie 1.0



Inhoud

1	De opdracht	4
1.1	Beschrijving van de opdracht	4
1.2	Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht	5
1.3	Social Return	6
2	De inschrijfprocedure	7
2.1	Wettelijk kader	7
2.2	Informatiefase	7
2.2.1	Vragen over de opdracht	7
2.2.2	Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen	7
2.2.3	Locatiebezoek	7
2.2.4	Nota's van inlichtingen	8
2.3	Uw inschrijving indienen	8
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
4.1	Uitsluitingsgronden	12
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	12
4.1.2	Geen Russische betrokkenheid	12
4.2	Geschiktheidseisen	12
4.2.1	Kwaliteitsborging	13
4.2.2	Milieubeheer	13
4.2.3	Vakbekwaamheid	13
5	Gunningscriteria	15
5.1	Inleiding	15
5.2	Gunningscriteria	15
5.2.1	Gunningscriterium 1: Plan van Aanpak	15
5.2.2	Gunningscriterium 2: Emissie voertuigen	16

5.2.3	Gunningscriterium 3: Social return, percentage en plan van aanpak	17
5.2.4	Gunningscriterium 4: Fictieve projectprijs	17
6	Overige informatie	19
6.1	Voorwaarden	19
6.2	Klachtenregeling	20
Bijlage 1	Handleiding Social return	
Bijlage 2	Uitvoeringsverklaring derden	
Bijlage 3	Verklaring Geen Russische Betrokkenheid	
Bijlage 4	Opgave referentieopdrachten	
Bijlage 5	Programma van eisen	
Bijlage 6	Prijsinvulformulier	
Bijlage 7	Concept raamovereenkomst	
Bijlage 8	Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Utrecht 2018	
Bijlage 9	Invulformulier emissie voertuigen	
Bijlage 10	Invulformulier Social Return	
Bijlage 11	Concept Verwerkersovereenkomst	
Bijlage 12	Concept Geheimhoudingsverklaring	

1 De opdracht

1.1 Beschrijving van de opdracht

De gemeente Utrecht¹ wil één raamovereenkomst afsluiten voor Verhuisdiensten & logistiek thuiswerkplekken.

Gemeente Utrecht (hierna: de gemeente) bestaat uit 20 organisatieonderdelen die gehuisvest zijn in circa 30 locaties in de stad Utrecht. Binnen de gemeente zijn in totaal ruim 6000 personen werkzaam. Met regelmaat wordt er verhuisd: binnen één van de gebouwen, tussen de verschillende gebouwen of naar andere locaties. De meeste verhuizingen betreffen zo'n 5 tot 40 werkplekken. Soms betreft het een groter project. Verhuizingen worden veelal tijdens kantooruren uitgevoerd en met uitzondering buiten kantooruren: zowel in de avonduren als tijdens het weekend. Dit zal in de toekomst ook zo blijven. Sommige verhuizingen worden door het facilitaire team zelf gedaan, maar de verhuizingen die niet door de medewerkers zelf gedaan kunnen worden, worden uitbesteed. Daarnaast heeft de Gemeente momenteel een externe opslag bij de verhuisleverancier van 1125 m², bestaande uit zo'n 1500 items. Zij zijn verantwoordelijk voor het veilig opslaan van onze eigendommen (o.a. meubels) en het bijhouden van de voorraad middels een voorraadbeheersysteem.

Doelstelling

De gemeente te ondersteunen en te ontzorgen in activiteiten met betrekking tot verhuizingen en (tijdelijke) opslag van meubilair. Waarbij oog is voor duurzaamheid en Social return. Met duurzaam wordt bedoeld toepassing circulariteit, slimme inzetbaarheid van personeel en middelen en schoon vervoer.

Omschrijving en omvang van de opdracht

De gemeente wil één raamovereenkomst afsluiten voor Verhuisdiensten.

De opdracht bestaat uit:

1. Interne en externe verhuizingen: in- en uitpakken, transport gereed maken, verplaatsen c.q. transporteren van de te verhuizen materialen;
2. Externe opslag: het tijdelijk (projectmatig) of voor langere duur opslaan en stof- en vlek vrij maken voor uitlevering van meubilair en overige goederen.
3. Ordersysteem (voorraadbeheersysteem): waarmee opdrachten kunnen worden verstrekt om assets (meubilair en overige goederen) vanuit voorraad af te leveren op een locatie;
4. Transport: het op afroep verrichten van transportwerkzaamheden ten aanzien van de verhuisbewegingen welke gecombineerd zouden moeten worden met de meubelrondes;
5. Handyman activiteiten: de werkzaamheden betreffen licht technische werkzaamheden en minimale ICT- diensten;
6. Kabelmanagement: ICT-middelen van een werkplek aansluiten en daarbij de kabels netjes wegwerken conform het protocol kabelmanagement van de Gemeente.
7. Demontage en montage meubilair;

¹ Hierna: 'de gemeente'

8. Coördinatie/projectleiders functie bij grote/complexere verhuizingen.
- 9 Voorraadbeheer thuiswerkplek
10. Leveren en retour nemen van de thuiswerkplek inclusief opnieuw inzetbaar maken van producten.

In zijn algemeenheid treedt bij de uitvoering van opdrachten de afdeling M&O-F&H (Mens & Organisatie, Facilitair & Huisvesting) als opdrachtgever/contactpersoon op. Daarnaast is het ook mogelijk dat andere organisatieonderdelen van de gemeente Utrecht opdrachten verstrekken onder de reikwijdte van de te sluiten raamovereenkomst. Dit betreft bijvoorbeeld maar niet uitsluitend Stadsbedrijven.

Verwachte omvang van de raamovereenkomst:

De gemeente verwacht over de gehele looptijd (maximaal 10 jaar) van de raamovereenkomst diensten af te nemen met een verwachte totale waarde van € 2.200.000,-

Maximumomvang (of: begrenzing) van de raamovereenkomst:

De gemeente neemt gedurende de looptijd van de raamovereenkomst diensten af, met een maximumomvang van € 3.080.000,-. Zodra de begrenzing bereikt wordt, eindigt de raamovereenkomst automatisch. De maximumomvang is groter dan de verwachte omvang vanwege de onvoorspelbaarheid van de vraag, de verwachte indexering en de grotere rol van de leverancier in het voorraadbeheer van de thuiswerkplek.

U kunt aan deze waarden geen rechten ontleen.

De gemeente kiest voor een raamovereenkomst van vier jaar die drie keer voor een periode van twee jaar verlengd kan worden (in totaal maximaal 10 jaar). Dit om te voorkomen dat elke vier jaar de opslag verhuist moet worden en er elke vier jaar substantiële kosten gemaakt moeten worden voor de verhuizing van de opslag.

1.2 Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht

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. Bij aanbestedingen met een waarde hoger dan € 100.000,- is social return onderdeel van de contractafspraken. Dit geldt ook voor raamovereenkomsten met meerdere kleine (deel)opdrachten die in totaal boven dit drempelbedrag uitkomen. Daarmee streeft de gemeente Utrecht ernaar om samen met haar leveranciers zoveel mogelijk sociale impact voor de stad Utrecht en de arbeidsmarktregio Midden-Utrecht te behalen. Wij streven naar een zo passend mogelijke uitvraag van social return en willen zo veel mogelijk een win-win situatie voor bewoners, impact ondernemers en leveranciers creëren.

De gezamenlijke focus van de gemeente en leveranciers moet gericht zijn op arbeidsparticipatie van Utrechtse inwoners voor wie het moeilijk is om zelfstandig werk te vinden en/of te behouden. Ook de weg daar naartoe is hierbij een belangrijk thema, bijvoorbeeld door het versterken van de aansluiting van onderwijs en arbeidsmarkt. Wij doen daarom een beroep op u als leverancier om de samenwerking met het WSP-Utrecht-Midden, en bestaande (opleidings-)initiatieven op het gebied van transport en logistiek. Denk daarbij aan:

- Het creëren van baankansen voor mensen uit de doelgroep social return, het WSP Utrecht-Midden kan u hierbij ondersteunen.
- Uw organisatie verbinden aan een bestaande opleidingsinitiatieven in de regio Utrecht. Bijvoorbeeld door het geven van gastlessen, het uitbesteden van (deel)opdrachten aan mbo-studenten, het verzorgen van een rondleiding en/of het bieden van leer-werkplekken.

In de [Menukaart social return](#) vindt u een overzicht van organisaties en initiatieven in Utrecht waarmee u de samenwerking kunt opzoeken. Na gunning zal de Adviseur social return u hierbij begeleiden en met u meedenken.

2 De inschrijfprocedure

2.1 Wettelijk kader

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

Deze opdracht wordt niet opgedeeld in percelen gezien het risico dat dan ontstaat rondom het ongecoördineerd opslaan van goederen. Daarnaast wordt er tussen gebouwen onderling verhuisd. Daarom is de gemeente op zoek naar één leverancier om deze werkzaamheden uit te voeren. Organisatorisch gezien is opsplitsen van de opdracht in percelen niet wenselijk.

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.

2.2 Informatiefase

2.2.1 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.

2.2.2 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.

2.2.3 Locatiebezoek

De gemeente organiseert op vrijdag 29 augustus 2025 een bezoek op het Stadskantoor (9.00 uur) en op het Stadhuis (10.30 uur). U kunt zich hiervoor aanmelden door uiterlijk woensdag 27 augustus, 11.00 uur een bericht te sturen via TenderNed. Vermeld hierin wie er naar het locatiebezoek komen (maximaal 2 personen). U ontvangt daarna een uitnodiging met de ontvangstlocatie.

U kunt tijdens dit locatiebezoek vragen stellen ter verduidelijking. Om ervoor te zorgen dat alle geïnteresseerde partijen over dezelfde informatie beschikken, stelt u uw vraag na afloop ook op TenderNed, via de tab 'vragen over de aanbesteding'.

2.2.4 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.

2.3 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
- Document Opgave referentieopdrachten
- G1, Plan van Aanpak
- G2, Invulformulier emissie voertuigen
- G3, Invulformulier Social return
- 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 2018 gemeente Utrecht](#).

3.2 Beoordeling kwaliteit

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

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

De gunningscriteria zijn beschreven in hoofdstuk 5. In deze aanbesteding geldt dat gunningcriterium 1 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 minimaal drie medewerkers met inhoudelijke expertise. Het beoordelingsteam krijgt tijdens het beoordelen nog geen inzage in de inschrijvingsprijzen.

De beoordeling van Gunningcriterium 1 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 puntenaantal toe op basis van de puntenschaal die is opgenomen in de beschrijving van het gunningscriterium. Het puntenaantal is lineair.
2. Op basis van de motiveringen en voorlopige punten bespreken de leden van het beoordelingsteam, in een gezamenlijke beoordelingssessie, de inschrijvingen. De individuele beoordelaars kunnen hierna hun voorlopige punten nog aanpassen. Vervolgens wordt het definitieve punten per inschrijver vastgesteld. Dit is een gemiddelde van de individueel toegekende punten en wordt afgerond op twee decimalen.

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

De beoordeling van het prijs criterium gaat als volgt:

De inschrijving met de laagst aangeboden prijs krijgt 40 punten. De overige inschrijvingen krijgen punten volgens de volgende formule:

Punten = $40 \times (\text{laagst aangeboden prijs} \div \text{prijs inschrijving})$

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? 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 derde² om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan levert u ook het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring derde' (bijlage 2) 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 3).

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.

² 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 inschrijving over het branchekeurmerk Erkende Project Verhuizers (EPV) of gelijkwaardig.

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 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 mei 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 4 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 het uitvoeren van verhuisdiensten voor de zakelijke markt

U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u verhuisdiensten met een omvang van minimaal 10 verhuizingen verdeeld over meerdere utiliteitsgebouwen of complexen van utiliteitsgebouwen (verschillende locaties onder één opdrachtgever) heeft uitgevoerd.

Voor de telling van het aantal verhuizingen wordt gerekend met de verhuizingen waar naartoe is verhuisd. De verhuizing betreft een opdracht waarin werkplekken binnen een werkvloer zijn verhuisd, terwijl de werkvloer in gebruik was door medewerkers.

Voorbeeld:

U verhuist vanaf gebouw A meubilair naar gebouw X, Y en Z of in gebouw A van verdieping 1 naar de verdiepingen 16, 17 en 18 (van gebouw A). Het aantal verhuizingen is in beide gevallen drie.

Kerncompetentie 2: Ervaring met het opslaan en beheren van meubilair en overige goederen

U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u opgeslagen assets (meubilair en overige goederen) inzichtelijk gecatalogiseerd en geregistreerd heeft en welke 24/7 digitaal real time inzichtelijk zijn voor opdrachtgever. De omvang van de referentieopdracht is minimaal 300 m3 opslagcapaciteit.

Kerncompetentie 3: Ervaring met het installeren van werkplekken op het gebied van kabelmanagement

U toont met deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u minimaal 40 aan werkplekken heeft geïnstalleerd op het gebied van kabelmanagement. Dat betekent naast het leveren van meubilair dat u ook alle ICT-middelen op de werkplek heeft geïnstalleerd en op een nette manier de kabels heeft weggewerkt. De omvang van de referentieopdracht is minimaal 40 werkplekken.

Kerncompetentie 4: Ervaring met het uitleveren, registreren, beheren en opslaan van thuiswerkmiddelen

U toont met deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u de distributie van thuiswerk middelen voor een klant uitvoert. U beschrijft hoe dit procesmatig vanaf de aanvraag t/m de verzending is ingeregeld , waarbij de omvang van deze opdracht minimaal voor 100 adressen is uitgevoerd.

5 Gunningscriteria

5.1 Inleiding

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

Nummer	Gunningscriterium	Punten	Beoordeling
1	Plan van aanpak	30	Beoordelingsteam
2	Emissie voertuigen	20	Kwantificeerbare gegevens
3	Social Return	10	Kwantificeerbare gegevens
4	Prijs	40	Kwantificeerbare gegevens

5.2 Gunningscriteria

5.2.1 Gunningscriterium 1: Plan van Aanpak

Beschrijving

Uw inschrijving bevat een Plan van Aanpak waarin u aangeeft hoe u de dienstverlening implementeert en uitvoert.

Doelstelling

De doelstelling van de gemeente is dat u de dienstverlening efficiënt en effectief uitvoert.

Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document "G1, Plan van aanpak".

Dit plan bestaat uit maximaal 3 pagina's A4, minimaal lettertype 9. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel van uw uitwerking vanaf de vijfde pagina niet.

U beschrijft in dit plan

- Op welke wijze u de dienstverlening implementeert vanaf de aanvraag tot en met de nazorg en evaluatie van een verhuizing.
- Op welke wijze u de dienstverlening implementeert vanaf de aanvraag tot en met de nazorg en evaluatie van het leveren van een thuiswerkplek, inclusief duurzame dienstverlening.
- Welke kwalificaties en kennis de uitvoerende medewerkers hebben;
- In welke mate u materialen hergebruikt;

- Op welke wijze u de communicatie met de gemeente inricht;
- Op welke wijze u calamiteiten borgt;
- Op welke wijze u de opslag overzichtelijk houdt en inzichtelijk maakt voor de gemeente.

Beoordeling

U wordt beter beoordeeld naarmate uw uitwerking volledig is en waarborgen bevat voor een zo efficiënt en effectief mogelijke uitvoering van de dienstverlening. Naast de bovenstaande beoordelingsaspecten wordt ook beoordeeld in hoeverre de inhoud van het plan duidelijk, concreet, volledig én goed onderbouwd is.

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

Waardering	Beschrijving (indicatief)	Punten
5	De door u beschreven aanpak voldoet uitmuntend.	30 punten
4	De door u beschreven aanpak voldoet goed.	22,5 punten
3	De door u beschreven aanpak voldoet voldoende.	15 punten
2	De door u beschreven aanpak voldoet matig.	7,5 punten
1	De door u beschreven aanpak voldoet niet.	0 punten

5.2.2 Gunningscriterium 2: Emissie voertuigen

Beschrijving

De gemeente wenst dat de emissiewaarde van alle motorvoertuigen die u in het kader van deze raamovereenkomst inzet, zo laag mogelijk is. In uw inschrijving geeft u aan hoe groot het percentage emissievrij vervoer is (hoeveel km emissievrij t.o.v. het totaal aantal gereden km) van de motorvoertuigen die u inzet voor onderhavige raamovereenkomst. Dit betreft dus alle in te zetten voertuigen, niet alleen de verhuisbussen die de verhuisbewegingen maken, maar bijvoorbeeld ook het vervoer van de accountmanager. Het leveren van de thuiswerkmiddelen wordt hier ook in meegenomen. De gemiddelde afstand woon-werk van alle medewerkers van de gemeente Utrecht is 23,3 kilometer, dat is dus enkele reis.

Beoordeling

Hoe hoger het percentage emissievrij vervoer u invult in de tabel, hoe beter u scoort op dit criterium. U vult het document 'Gunningscriterium 2: Emissie voertuigen in (bijlage 9) en voegt deze bij uw inschrijving bij.

5.2.3 Gunningscriterium 3: Social return, percentage en plan van aanpak

Doelstelling

Voor de doelstelling, zie paragraaf 1.3 van deze Offerteaanvraag. Door in te schrijven op deze opdracht verklaart u zich te conformeren aan de social return verplichting die als een bijzondere uitvoeringsvoorwaarde is opgenomen in de conceptovereenkomst. De gemeente verwacht dat deze overeenkomst ruimte biedt om invulling te geven aan hoger percentage dan het minimaal vereiste percentage van 5%. De inzet van een hoger percentage levert inschrijvers een gunningsvoordeel op. Het maximale percentage is vastgesteld op 10%.

Beschrijving

In het plan van aanpak omschrijft u op welke wijze u het door u opgegeven percentage gaat realiseren binnen de looptijd van de opdracht. Voor meer informatie over Social return attenderen wij u op de handleiding Social return en de website Social return | Gemeente Utrecht. Op de website staan verschillende invullingsmogelijkheden beschreven en met welke partners u kunt samenwerken om tot een invulling te komen. Uw plan bestaat uit maximaal één A4. De gemeente beoordeelt het plan van aanpak niet, maar het is de basis voor het verificatiegesprek en het adviesgesprek met de adviseur Social Return, na gunning.

Te verstrekken gegevens

U verstrekt een opgave van het percentage social return wat u aanbiedt om binnen deze raamovereenkomst te realiseren. U vult het document 'Gunningscriterium 3: Social Return in (bijlage 10) en voegt deze bij uw inschrijving bij.

Beoordeling

Aan het opgegeven percentage "Social Return" wordt de volgende meerwaarde toegekend:

- 5% Social Return: 0 punten
- 6% Social Return: 2 punten
- 7% Social Return: 4 punten
- 8% Social Return: 6 punten
- 9% Social Return: 8 punten
- 10% Social Return: 10 punten

Het door u ingevulde percentage moet gedurende de looptijd van de overeenkomst worden gerealiseerd. De totaal in te zetten waarde aan social return wordt bepaald aan de hand van de daadwerkelijke totale opdrachtwaarde exclusief BTW (omzet).

5.2.4 Gunningscriterium 4: Fictieve projectprijs

De fictieve projectprijs excl. BTW is zo laag mogelijk, u vult hiervoor het bijgevoegde prijsinvulformulier volledig in.

Het ontbreken van een eenheidsprijs of een (deel) van het prijsinvulformulier, leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure (ongeldige inschrijving).

Om te komen tot reële, gewogen eenheidsprijzen, worden de door u in te vullen eenheidsprijzen vermenigvuldigd met een fictief aantal eenheden. De som hiervan vormt de fictieve projectprijs. Om u een indicatie te geven van de omvang van de uit te voeren werkzaamheden zijn de in het prijsinvulformulier opgegeven hoeveelheden wel zoveel mogelijk gebaseerd op de gedurende per jaar te verwachten werkzaamheden. U kunt aan de in het prijsinvulformulier genoemde hoeveelheden geen enkel recht ontlenen.

Het totaalbedrag op het prijsinvulformulier (“totale fictieve projectprijs”) is de prijs die wordt beoordeeld bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

In elke op te geven prijs per eenheid moet zijn begrepen alle kosten die voor het tot stand brengen van de betreffende post moeten worden gemaakt. Dus naast materiaalkosten en uurloon betreft dit kosten, zoals en voor zover van toepassing, maar niet uitputtend: uitvoering, materieel, nazorg, coördinatie, overhead, reis, precario, leges, parkeerkosten, coördinatie en begeleiding onderaannemers en andere kosten. De opgegeven prijzen zijn onafhankelijk van locatie en omvang van de uit te voeren werkzaamheden.

De door u opgegeven eenheidsprijzen zullen (behoudens de prijsindexatie) voor de uit te voeren werkzaamheden gedurende de looptijd van de raamovereenkomst inclusief eventuele verlengingen gehanteerd worden.

Alle kosten die op enige wijze verband houden met de in dit document omschreven gunningscriteria zijn onderdeel van uw aanbieding en worden geacht te zijn inbegrepen in het totaalbedrag van uw inschrijving.

6 Overige informatie

6.1 Voorwaarden

- Als u zich inschrijft voor deze opdracht, dan verklaart u daarmee dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle gestelde eisen. U verklaart met uw inschrijving ook dat u de opdracht onvoorwaardelijk kunt uitvoeren volgens de gestelde eisen.
- Er zijn voor de gemeente geen kosten verbonden aan uw inschrijving. De gemeente vergoedt geen schade of kosten zolang er geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen.
-
- Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via 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 (bijlage 8). 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 (bijlage 7).
- Omdat er in de uitvoering van deze raamovereenkomst persoonsgegevens worden verwerkt, conformeert u zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde concept verwerkersovereenkomst (bijlage 11).
- 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. ([Gemeentebld 2023, 399892](#)).