

Inschrijvingsleidraad

Raamovereenkomst inkoopdienstverlening

Perceel 1: Diensten en Leveringen met expertise Sociaal Domein

Perceel 2: Diensten en Leveringen met expertise bedrijfsvoering & ICT

Perceel 3: Werken en aanverwante diensten met expertise in het fysieke domein

17 Juli 2025

Aanbestedingsnummer 2025F&I480

Versie 0.1

Inhoud

1	De opdracht	4
1.1	Beschrijving van de opdracht	4
1.2	De gemeente Utrecht	9
1.3	Social Return	9
2	De inschrijfprocedure	11
2.1	Wettelijk kader	11
2.2	Informatiefase	12
2.2.1	Vragen over de opdracht	12
2.2.2	Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen	12
2.2.3	Nota van inlichtingen	12
2.3	Uw inschrijving indienen	12
3	Beoordeling en gunning	14
3.1	Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	14
3.2	Beoordeling kwaliteit	14
3.3	Afronden oordeel	15
3.4	Bekendmaken resultaat van de beoordeling	15
3.5	Twintig dagen wachttijd	16
3.6	Procedure van verificatie	16
3.7	Definitieve gunning en contractsluiting	16
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	17
4.1	Uitsluitingsgronden	17
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	17
4.1.2	Geen Russische betrokkenheid	17
4.2	Geschiktheidseisen	17
4.3	Vakbekwaamheid	18
5	Gunningscriteria	20
5.1	Inleiding	20
5.1.1	Gunningscriterium 1: Kwaliteit, kennis en samenwerking	20
5.1.2	Gunningscriterium 2: Casus	22
5.1.3	Gunningscriterium 3: Ervaring & Kennis	25
5.1.4	Gunningscriterium 4: MVOI	27 26
6	Overige informatie	3029
6.1	Voorwaarden	30 29

6.2	Klachtenregeling	<u>31</u> 30
7	Documentenlijst	<u>32</u> 31

1 De opdracht

1.1 Beschrijving van de opdracht

De gemeente Utrecht¹ wil 4 (vier) raamovereenkomsten afsluiten voor inkoopdienstverlening (flexibele schil).

Achtergrond bij de opdracht

De gemeente is georganiseerd in domeinen, elk domein bestaat uit meerdere organisatieonderdelen met eigen taken en verantwoordelijkheden. Daarnaast zijn er enkele organisatieonderdelen die buiten deze domeinen vallen, maar wel onder de verantwoordelijkheid van een concerndirecteur. De concerndirectie vormt de top van de ambtelijke organisatie en stuurt de domeinen aan.

Binnen de gemeente heeft elk organisatieonderdeel zijn eigen inkoopbehoefte. Jaarlijks wordt er voor meer dan €800 miljoen aan producten en diensten ingekocht, variërend van inhuur en software tot infrastructuur, onderwijs, zorg en energie. Deze omvang en diversiteit bieden inkoopadviseurs de kans om een substantiële maatschappelijke bijdrage te leveren.

De inkoopafdeling maakt deel uit van het organisatieonderdeel Financiën en Inkoop (F&I), dat is ondergebracht binnen het domein Bedrijfsvoering dat bestaat uit de afdelingen Financiën en Inkoop (F&I). Deze centrale inkoopafdeling telt circa 35 professionals.

De centrale inkoopafdeling bestaat uit vier teams:

- Team Aanbesteden: verantwoordelijk voor het begeleiden van Europese aanbestedingsprocedures;
- Team Specials: ondersteunt kleinere organisatieonderdelen voor het begeleiden van aanbestedingsprocedures tot de Europese drempel;
- Team MVOI (Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen): adviseert en ondersteunt de inkoopafdeling bij MVOI vraagstukken. Er wordt niet alleen gelet op de prijs van de producten, diensten of werken die we als gemeente inkopen. Ook op de effecten van de inkopen op bijvoorbeeld het milieu en sociale aspecten. Omdat er voor zo'n groot bedrag wordt ingekocht, kunnen leveranciers gestimuleerd worden om slimme, eerlijke en vernieuwende oplossingen te bieden die bijdragen aan een duurzame stad.
- Team Strategisch Inkoopadvies: primair verantwoordelijk voor de doorontwikkeling van de inkooporganisatie

Daarnaast zijn er decentrale inkopers werkzaam binnen de decentrale organisatieonderdelen, die verantwoordelijk zijn voor aanbestedingen onder de Europese drempelwaarden.

¹ Hierna: 'de gemeente'

Scope van de opdracht:

De raamovereenkomsten zijn bedoeld voor het succesvol begeleiden en afronden van (Europese) aanbestedingen door externe inkoopadviseurs wanneer de eigen capaciteit ontoereikend is. Dit betekent dat de inkoopadviseur, in nauwe samenwerking met de interne opdrachtgever en betrokken stakeholders, het volledige proces van voorbereiding tot afronding zorgvuldig coördineert en uitvoert. Een volledige en gedetailleerde beschrijving van de taken en verantwoordelijkheden is opgenomen in het Programma van Eisen en de bijgevoegde functieprofielen (bijlage 05 bij de aanbestedingsdocumenten).

De huidige raamovereenkomst eindigt op 14 januari 2026. In de nieuwe raamovereenkomst voor de flexibele schil van inkoopadviseurs wil de gemeente maximaal vier partners vastleggen, om een divers scala aan expertise en specialisatie in de begeleiding van aanbestedingen te waarborgen.

De opdracht is als volgt:

- Het uitvoeren van zowel 'standaard' als 'complexe' Europese aanbestedingen, met een focus op het aanbesteden van Diensten en Leveringen voor alle domeinen.
- Werken per gedefinieerd domein, namelijk Bedrijfsvoering & ICT, Sociaal domein of Fysiek domein.

Onder een standaard Europese aanbesteding verstaan wij een aanbestedingsprocedure die wordt uitgevoerd volgens de geldende Europese aanbestedingsregels voor opdrachten boven de drempelwaarden, zonder dat sprake is van politieke of bestuurlijke gevoeligheid, en waarbij de interne stakeholdergroep overzichtelijk is. Het betreft een procedure met een relatief rechtlijnig karakter en beperkte complexiteit in de uitvoering.

Een Europese aanbesteding wordt als complex beschouwd wanneer de inhoud, context of uitvoering ervan bijzondere aandacht vraagt. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn bij aanbestedingen die onderdeel zijn van een groter (strategisch of politiek) inkooptraject, wanneer meerdere organisatieonderdelen betrokken zijn, wanneer sprake is van aanzienlijke publieke of politieke impact, of wanneer de aanbesteding plaatsvindt binnen een schaarse of dynamische markt met verhoogd risicoprofiel. De complexiteit zit hierbij niet alleen in de procedure zelf, maar vooral in de bestuurlijke, organisatorische of marktinhoudelijke context waarin deze plaatsvindt.

Naast het uitvoeren van Europese aanbestedingen kan de (senior) inkoopadviseur uit de flexibele schil ook worden ingezet voor (complexe) meervoudig onderhandse- (MVO) en nationale aanbestedingen voor verschillende organisatieonderdelen indien daar behoefte aan is. Voor de uitvoering van meervoudig onderhandse opdrachten én standaard Europese aanbestedingen is het toegestaan om een medior inkoopadviseur in te schakelen, mits dit gebeurt onder begeleiding en verantwoordelijkheid van de sleutelfunctionaris van de opdrachtnemer. De senior inkoopadviseur blijft in alle gevallen het enige aanspreekpunt voor de gemeente.

Met de opdrachtnemers die via de aanbesteding zijn gecontracteerd, worden per opdracht nadere overeenkomsten gesloten op basis van resultaatverplichtingen. Dit betekent dat de (senior) inkoopadviseur verantwoordelijk is voor het behalen van een concreet eindresultaat, zoals de van tevoren vastgestelde aanbestedingsresultaten en de afgesproken planning. Het betreft geen

detachering of reguliere inhuur, maar de uitvoering van duidelijk afgebakende opdrachten met een overeengekomen resultaat.

Contractvorm / voorwaarden

De contractvorm is een raamovereenkomst. Hierbij zijn de algemene inkoopvoorwaarden gemeente Utrecht 2018 van toepassing.

Nadere overeenkomsten

Een opdracht komt tot stand met een ondertekende Nadere Overeenkomst voor de betreffende resultaatopdrachten(en). De opdrachtnemer conformeert zich bij gunning van de opdracht aan de raamovereenkomst en Nadere Overeenkomst die worden meegestuurd. De dienstverlening zal geschieden conform deze overeenkomsten.

Looptijd

De raamovereenkomst wordt aangegaan voor een periode van maximaal vier jaar, met een initiële looptijd van twee jaar en de mogelijkheid tot twee keer een verlenging van één jaar. De overeenkomst gaat in op 15 januari 2026.

Senior inkoopadviseur in de rol van sleutelfunctionaris

In hoofdzaken voert de senior inkoopadviseur welke ook de sleutelfunctionaris rol vervult aanbestedingstrajecten uit. Deze kan een medior inkoopadviseur en/of een senior inkoopadviseur inzetten als deze niet zelf de aanbesteding uitvoert. Binnen iedere opdracht is de senior in de rol van sleutelfunctionaris verantwoordelijk voor zowel de uitvoering van de aanbesteding als voor de communicatie en afstemming met de gemeente. Deze fungeert als enig aanspreekpunt voor de gemeente gedurende het gehele traject en treedt tevens op als sleutelfunctionaris.

De senior inkoopadviseur welke ook de rol van sleutelfunctionaris vervult voert in de basis zelf aanbestedingen uit en is in hoofdzaak betrokken bij de uitvoering van alle aanbestedingen waarvoor inschrijver is ingeschakeld. Het inzetten van een afzonderlijke sleutelfunctionaris (die geen aanbestedingen uitvoert) of een tweede senior in een accounthoudende rol is binnen de opdrachten niet toegestaan. De sleutelfunctionaris dient gedurende de looptijd van de overeenkomst aantoonbaar betrokken te zijn bij de uitvoering van de gegunde werkzaamheden. De medior inkoopadviseur werkt onder verantwoordelijkheid van de senior inkoopadviseur/sleutelfunctionaris. Vervanging van deze sleutelfunctionaris is slechts toegestaan met voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente.

Senior inkoopadviseur

De senior inkoopadviseur vervult een leidende rol binnen de gemeente op het gebied van (Europese) aanbestedingen en strategisch inkoopadvies. Deze functie vraagt om diepgaande expertise, sterk procesmatig inzicht en het vermogen om effectief te verbinden binnen complexe projecten. De adviseur werkt intensief samen met diverse interne stakeholders, waaronder projectleiders, materiedeskundigen, contractmanagers, juristen en MVOI-adviseurs. Tot de kerntaken behoren het zelfstandig leiden van complexe inkooptrajecten, het adviseren over marktbenaderingen en inkoopstrategieën en het waarborgen van naleving van relevante wet- en regelgeving. Daarnaast is de senior inkoopadviseur verantwoordelijk voor het opstellen van strategische leidraden, het uitvoeren van marktanalyses, en het bewaken van de kwaliteit van

aanbestedingsdocumenten en de communicatie met inschrijvers. Ook het signaleren en evalueren van risico's en het bijdragen aan de verdere professionalisering van de inkoopfunctie maken integraal deel uit van de rol (zie bijlage 05 - functieprofielen).

De functie vereist uitstekende adviesvaardigheden, het vermogen om verschillende beïnvloedingsstijlen toe te passen, creativiteit en zowel specialistische als generalistische deskundigheid. De senior inkoopadviseur beschikt over aantoonbare ervaring met aanbestedingen binnen zijn of haar domein (zoals ICT, het sociaal domein en/of werken), maar kan ook flexibel worden ingezet op andere productgroepen (diensten) of minder complexe aanbestedingen. Het werken volgens de bestaande Utrechtse processen en procedures is essentieel, waarbij de interne klant een uniforme en kwalitatief hoogwaardige dienstverlening ervaart die gelijkwaardig is aan die van vaste medewerkers. Bovendien ziet de senior inkoopadviseur erop toe dat medior inkoopadviseurs hun werkzaamheden correct en conform de afgesproken kwaliteitsnormen uitvoeren, en biedt waar nodig begeleiding en ondersteuning.

Percelen

De opdracht wordt verdeeld in volgende drie percelen:

Perceel 1: Diensten en Leveringen met expertise Sociaal Domein;

Perceel 2: Diensten en Leveringen met expertise bedrijfsvoering & ICT;

Perceel 3: Werken en aanverwante diensten met expertise in het fysieke domein.

Perceel 1 – Diensten en Leveringen met expertise in het Sociaal domein

Het sociaal domein van de gemeente Utrecht omvat de afdelingen Volksgezondheid, Maatschappelijke Ontwikkeling en Werk & Inkomen. Dit domein richt zich op het bevorderen van de gezondheid, het welzijn en de participatie van inwoners. De werkzaamheden binnen dit domein zijn sterk gericht op maatschappelijke opgaven zoals armoedebestrijding, jeugdzorg, maatschappelijke opvang, gezondheidsbevordering en arbeidsparticipatie. Inkoop binnen dit domein vraagt om kennis van sociale wetgeving, samenwerking met maatschappelijke partners en het realiseren van maatschappelijke impact.

Perceel 2 - Diensten en Leveringen met expertise in Bedrijfsvoering en ICT

Het domein Bedrijfsvoering ondersteunt de gehele gemeentelijke organisatie met strategisch beleid, advies en uitvoering op het gebied van interne bedrijfsprocessen. Het bestaat uit de afdelingen Concern control, Onderzoek & Advies, Strategie & Bestuur, Informatie & Procesmanagement, Mens & Organisatie, Financiën & Inkoop, Juridische Zaken en Marketing & Communicatie. Binnen dit domein ligt de nadruk op het versterken van de interne organisatie, het verbeteren van dienstverlening en het faciliteren van digitale transformatie. Inkoop binnen dit perceel vereist expertise op het gebied van bedrijfsvoering, ICT-oplossingen, verandertrajecten en ondersteunende diensten.

Perceel 3 – Werken en aanverwante diensten met expertise in het fysieke domein

Het fysiek domein houdt zich bezig met de ruimtelijke ontwikkeling, het beheer van de openbare ruimte en vastgoed. Het bestaat uit de afdelingen Ontwikkelorganisatie Ruimte, Vastgoedorganisatie Utrecht en Stadsbedrijven. Dit domein is verantwoordelijk voor projecten op het gebied van infrastructuur, woningbouw, duurzaamheid, mobiliteit en stedelijke ontwikkeling. Daarnaast beheert

het gemeentelijk vastgoed en verzorgt het onderhoud van de openbare ruimte. Inkoop binnen dit perceel betreft veelal werken, technische diensten en leveringen met een fysieke component, waarbij kennis van aanbestedingsprocedures in de GWW-sector en bouwregelgeving essentieel is.

Aantal opdrachtnemers per perceel

Perceel 1 (sociaal domein) en Perceel 2 (bedrijfsvoering & ICT) worden elk gegund aan één inschrijver. Perceel 3 (fysiek domein) wordt gegund aan twee inschrijvers, namelijk de eerste twee in rangorde. De opdrachten worden evenredig verdeeld (om en om), waarbij de nummer 1 in rangorde de eerste opdracht ontvangt. De reden voor deze dubbele gunning is dat de spend binnen het fysieke domein aanzienlijk is en het volume van opdrachten hoog ligt. Door twee partijen te contracteren, wordt geborgd dat er voldoende capaciteit beschikbaar is. Dit biedt tevens een achtervang wanneer één van de partijen tijdelijk onvoldoende capaciteit heeft om een opdracht uit te voeren.

Inschrijvers kunnen slechts op één perceel de opdracht gegund krijgen. Deze beperking geldt ook voor verbonden entiteiten, moeder- en dochtermaatschappijen of inschrijvingen binnen combinaties waarbij sprake is van economische of juridische verwevenheid. Inschrijvers zijn verplicht dergelijke verbanden expliciet te melden in hun inschrijving. De gemeente verzoekt inschrijvers om hun voorkeur voor elk van de drie domeinen kenbaar te maken in Bijlage 1 – Voorkeur inschrijving percelen. Om te voorkomen dat één inschrijver alle percelen gegund krijgt wanneer deze bij meerdere percelen als nummer 1 eindigt, wordt eerst gekeken naar de ranking per perceel. Pas daarna wordt, indien nodig, het voorkeursperceel van de betreffende inschrijver gehonoreerd. In dat geval krijgt de inschrijver uitsluitend het perceel van voorkeur gegund.

Opdrachtverstrekking

In eerste instantie krijgt de gegunde inschrijver van het betreffende perceel de opdracht/uitvraag. Wanneer deze inschrijver geen capaciteit heeft om de opdracht uit te voeren, zal de gemeente de uitvraag uitzetten bij de overige gegunde inschrijvers van de andere percelen, met uitzondering van Perceel 3. Voor Perceel 3 zal de uitvraag eerst worden uitgezet bij de tweede gegunde inschrijver van dit perceel. Indien deze partij geen capaciteit heeft, wordt de uitvraag uitgezet bij de overige gegunde inschrijvers.

Tarieven

De gemeente heeft voor deze opdracht een maximum uurtarief per profiel vastgesteld voor alle percelen. Inschrijvers dienen hun uurtarieven op te geven in Bijlage 6 – Prijzenblad. Jaarlijkse indexerings van de tarieven is toegestaan, overeenkomstig paragraaf 1.3 van het Programma van Eisen.

De maximum uurtarieven (excl. btw) zijn als volgt:

Medior inkoopadviseur € 95,-

Senior inkoopadviseur € 110,-

Maximumomvang van de raamovereenkomst:

De gemeente neemt gedurende de looptijd van de vier raamovereenkomsten inkoopdienstverlening af, met een maximale totale waarde van € 2.~~800~~450.000. Zodra het maximumbedrag bereikt wordt, eindigt de raamovereenkomst automatisch. Deze waarden zijn indicatief, u kunt aan deze waarden geen rechten ontleen.

De omvang van de werkzaamheden worden voor 4 jaar ingeschat op:

Perceel 1: Diensten en leveringen met expertise sociaal domein € 450.000,-

Perceel 2: Diensten en leveringen met expertise bedrijfsvoering & ICT € ~~350~~500.000,-

Perceel 3: Werken en aanverwante diensten in het fysieke domein € ~~2.01~~500.000,-

1.2 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 Financiën en Inkoop. De aansturing vanuit de gemeente wordt verzorgd door de afdeling Inkoop.

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 (bijlage 14) toegevoegd.

2 De inschrijfprocedure

2.1 Wettelijk kader

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

De gemeente gunt de opdrachten aan de inschrijvers met de economisch meest voordelige inschrijvingen (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De gemeente is voornemens perceel 1 en perceel 2 elk te gunnen aan één afzonderlijke inschrijver. Perceel 3, behorend tot het fysieke domein, zal worden gegund aan twee inschrijvers.

Percelen

De gemeente heeft bepaald dat per inschrijver maximaal één perceel wordt gegund. Inschrijvers kunnen zich inschrijven op meerdere percelen, maar uiteindelijk wordt slechts één perceel aan een inschrijver gegund, ook indien de betreffende inschrijver op meerdere percelen tot de winnende inschrijving behoort.

Indien een inschrijver zich inschrijft op meer dan één perceel, dient hij bij inschrijving een duidelijke rangorde van voorkeur op te geven voor de betreffende percelen. Gebruik hiervoor het invulformulier 'Voorkeur percelen' (bijlage 01 bij de aanbestedingsdocumenten). Deze voorkeur wordt uitsluitend toegepast indien de inschrijver in op meerdere percelen als winnaar eindigt.

Indien een inschrijver in aanmerking komt voor gunning op meer dan één perceel, wordt het perceel gegund waarvoor hij de hoogste voorkeur heeft aangegeven. De overige percelen waarop deze inschrijver in de winnaar is, worden vervolgens gegund aan de eerstvolgende inschrijver(s) in de rangorde die nog geen perceel toegewezen hebben gekregen.

Voorbeeld:

Er zijn drie percelen:

- Perceel 1 en Perceel 2 worden elk gegund aan één inschrijver.
- Perceel 3 wordt gegund aan twee inschrijvers.

Indien een inschrijver in rangorde als winnaar voorkomt voor zowel Perceel 1 als Perceel 3, wordt op basis van de opgegeven voorkeur slechts één perceel aan deze inschrijver gegund. Het andere perceel wordt gegund aan de eerstvolgende inschrijver in de rangorde van dat perceel die nog geen perceel gegund heeft gekregen.

2.2 Informatiefase

2.2.1 Vragen over de opdracht

U kunt via TenderNed doorlopend vragen stellen over de aanbesteding en over de gepubliceerde aanbestedingsdocumenten. Voor deze aanbesteding is één vragenronde ingesteld.

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.

2.2.2 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 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.

2.3 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

- Bijlage 01 - Voorkeur inschrijving percelen
- Bijlage 03 - Verklaring Geen Russische Betrokkenheid
- Bijlage 04 - Opgave referentieopdrachten Inkoopdienstverlening
- Bijlage 06 - Prijzenblad Inkoopdienstverlening
- Document 'Gunningscriterium 1: Kwaliteit, kennis en samenwerking'
- Document 'Gunningscriterium 2: Casus'
- Document 'Gunningscriterium 3: Ervaring & Kennis'
- Document 'Gunningscriterium 4: MVOI'

En, indien van toepassing (zie geschiktheidseisen):

- Bijlage 02 - Uitvoeringsverklaring derde Inschrijving

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 kwaliteit 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 gunningscriteria 1 t/m 4 beoordeeld worden door een beoordelingsteam. Het beoordelingsteam beoordeelt aan de hand van de verstrekte informatie de mate waarin of de wijze waarop de inschrijvingen zo goed mogelijk invulling geven aan het gunningscriterium.

Voor gunningscriteria 1 en 3 moet per perceel één plan per criterium worden ingediend. De voorkeur gaat uit naar plannen die specifiek ingaan op kennis, ervaring en samenwerking binnen het

betreffende perceel. Inschrijver is echter vrij om een generiek plan in te dienen dat voor meerdere percelen geldt.

Voor gunningscriterium 2 en 4 volstaat één (generiek) plan/document; dit hoeft niet per perceel te worden uitgewerkt.

Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit vier specialisten met expertise op het gebied van inkoop, Europese aanbestedingen en/of aanbestedingsrecht. Voor wat betreft gunningscriterium 4 voegt het beoordelingsteam een vijfde persoon toe, te weten de MVOI-inkoopadviseur; deze beoordeelt uitsluitend gunningscriterium 4 (MVOI) mee. Het beoordelingsteam krijgt tijdens het beoordelen 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 voorlopige score/cijfer toe op basis van de puntenschaal die is opgenomen in de beschrijving van het gunningscriterium.
2. Op basis van de motiveringen en voorlopige score/cijfers bespreken de leden van het beoordelingsteam, in een gezamenlijke beoordelingssessie, de inschrijvingen. De definitieve score is een cijfer waarover in deze beoordelingssessie consensus wordt bereikt.

De manier waarop de overige gunningscriteria beoordeeld worden 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 wordt als winnaar aangewezen voor perceel 1 en perceel 2. Voor perceel 3 worden de twee inschrijvingen met de hoogste totaalscores, in volgorde van rangschikking, geselecteerd.

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 2. Is deze ook gelijk? Dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 3. 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 winnende inschrijvers 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 winnende inschrijvers 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 minimeisen. 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 eerstvolgende inschrijver in rangorde van het betreffende perceel.

3.7 Definitieve gunning en contractsluiting

De opdracht kan definitief gegund worden wanneer:

- geen van de afgewezen inschrijvers binnen de wettelijke termijnen 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 02 bij de aanbestedingsdocumenten) 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.

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 inschrijvers. 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' (bijlage 03 bij de aanbestedingsdocumenten).

4.2 Geschiktheidseisen

Bewijsstukken die aantonen dat u voldoet aan de geschiktheidseisen worden alleen opgevraagd bij de voorlopig gegunde inschrijvers. 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.

4.3 Vakbekwaamheid

Wij vragen per kerncompetentie één referentieopdracht uit. Hieronder treft u een beschrijving van de gevraagde referentieopdracht.

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 voor datum inschrijving.

Bij uw inschrijving voegt u een ingevuld document 'Opgave referentieopdrachten' toe (bijlage 04 bij de aanbestedingsdocumenten). Vul het document volledig in. Als uw opgave niet volledig is, dan kan uw inschrijving ongeldig worden verklaard.

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 inkooptrajecten bij grote overheidsinstanties

De inschrijver beschikt over de competentie om inkoopadviseurs te leveren die aantoonbaar meerdere inkooptrajecten hebben uitgevoerd bij grote overheidsinstanties (gemeenten met minimaal 200.000 inwoners), rijksoverheidsinstanties of inkoopcollectieven. De inschrijver toont deze competentie aan door het overleggen van één (1) referentieopdracht, uitgevoerd in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de uiterste inschrijfdatum, waarbij de inschrijver verantwoordelijk was voor het zelfstandig uitvoeren van meerdere inkooptrajecten binnen bovengenoemde organisaties.

Kerncompetentie 2: Vakbekwaamheid senior inkoopadviseur

Inschrijver dient voor elk perceel één referentieopdracht te overleggen waarin ervaring van de senior inkoopadviseur wordt aangetoond met het uitvoeren van complexe Europese aanbestedingen. De referentieopdracht(en) moet(en) betrekking hebben op projecten die in de afgelopen drie jaar zijn uitgevoerd voorafgaande aan de uiterste datum voor inschrijving.

Perceel 1: Diensten en Leveringen met expertise Sociaal Domein

De senior inkoopadviseur beschikt over aantoonbare kennis en ervaring binnen het sociaal domein. Dit blijkt uit een referentieopdracht waarin wordt aangetoond dat de senior inkoopadviseur bij één of meerdere opdrachtgevers in de afgelopen drie jaar ten minste vijf complexe (zie voor de duiding van 'complex' de scope van opdracht 1.1) aanbestedingstrajecten succesvol heeft uitgevoerd, binnen het sociaal domein van maatschappelijke dienstverlening, zoals jeugdzorg, maatschappelijke opvang, gezondheidsbevordering, armoedebestrijding, arbeidsparticipatie of schuldhulpverlening.

Perceel 2: Diensten en Leveringen met expertise bedrijfsvoering & ICT

De senior inkoopadviseur beschikt over aantoonbare kennis en ervaring binnen het domein Bedrijfsvoering en ICT. Dit blijkt uit een referentieopdracht waarin wordt aangetoond dat de senior inkoopadviseur bij één of meerdere opdrachtgevers in de afgelopen drie jaar ten minste vijf complexe aanbestedingstrajecten succesvol heeft uitgevoerd (zie voor de duiding van 'complex' de

scope van opdracht 1.1). binnen het domein van interne bedrijfsprocessen, ICT-oplossingen, verandertrajecten of ondersteunende diensten.

Perceel 3: Werken en aanverwante diensten in het fysieke domein

De senior inkoop adviseur beschikt over aantoonbare kennis en ervaring binnen het domein van Werken en aanverwante diensten in het fysiek domein. Dit blijkt uit een referentieopdracht waarin wordt aangetoond dat de senior inkoopadviseur bij één of meerdere opdrachtgevers in de afgelopen drie jaar ten minste vijf complexe (zie voor de duiding van 'complex' de scope van opdracht 1.1) aanbestedingstrajecten succesvol heeft uitgevoerd binnen het fysieke domein. Het betreft aanbestedingen op het gebied van bijvoorbeeld infrastructuur, woningbouw, duurzaamheid, mobiliteit en stedelijke ontwikkeling .

5 Gunningscriteria

5.1 Inleiding

De gemeente heeft ervoor gekozen deze aanbesteding uitsluitend op kwaliteit te gunnen, zonder toepassing van een prijscomponent. Dit betekent dat de prijs geen onderdeel vormt van de gunningscriteria. Om de economisch meest voordelige inschrijving te bepalen, hanteert de gemeente de volgende gunningscriteria:

Nr.	Gunningscriterium	Punten	Beoordeling
1	Kwaliteit, kennis en samenwerking	40	Beoordelingsteam - kwalitatief
2	Casus	30	Beoordelingsteam - kwalitatief
3	Ervaring & kennis	20	Beoordelingsteam - kwalitatief
4	MVOI	10	Beoordelingsteam - kwalitatief

5.1.1 Gunningscriterium 1: Kwaliteit, kennis en samenwerking

Beschrijving

Voor dit gunningscriterium wil de gemeente weten op welke wijze inschrijver de kwaliteit, kennis en de samenwerking van de in te zetten inkoopadviseurs borgt in het kader van de onderhavige opdracht.

Doelstelling

De gemeente wil verzekerd zijn van een continue inzet van geschikte en gekwalificeerde inkoopadviseurs gedurende de looptijd van de raamovereenkomst. Daarnaast wil de gemeente inzicht krijgen in hoe de inschrijver omgaat met situaties waarin meerdere (spoed)aanbestedingen gelijktijdig moeten worden opgepakt. Daarbij gaat het om de manier waarop de inschrijver de inzet van adviseurs organiseert, de werkzaamheden coördineert en de kwaliteit en samenwerking borgt. Het doel is om zeker te stellen dat de inschrijver over voldoende capaciteit, flexibiliteit en de juiste expertise beschikt om de opdracht duurzaam, efficiënt en professioneel uit te voeren, ook onder druk.

Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document "Gunningscriterium 1: Kwaliteit, kennis en samenwerking". U beschrijft hierin:

1. concreet welke stappen worden genomen om kandidaten te werven en te binden, en op welke wijze het plan van aanpak bijdraagt aan een effectieve en duurzame invulling van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht.

2. het proces van binnenkomst van de uitvraag tot de start van de kandidaat bij de gemeente, inclusief tijdslijnen, processtappen, risico's en de bijbehorende mitigerende maatregelen.
3. hoe de ingezette kandidaat wordt begeleid en ondersteund, hoe hierover proactief met de gemeente wordt gecommuniceerd, inclusief de rol van de sleutelfunctionaris, en hoe kennisoverdracht plaatsvindt bij langdurige uitval of wisseling van de opdracht, zowel intern als richting de gemeente.
4. hoe het ingediende document tot stand is gekomen, en hoe u borgt dat de kwaliteit, kennis en samenwerking, zoals beschreven daadwerkelijk in de praktijk gerealiseerd worden. Geef daarbij ook aan hoe deze borging plaatsvindt wanneer (delen van) het plan met behulp van AI zijn opgesteld. Wij willen inzicht in zowel de totstandkoming als de praktische uitvoering van het plan.

Het plan van aanpak bestaat uit maximaal 2 enkelzijdige A4 pagina's, lettergrootte 10. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel na pagina 2 niet (één titelpagina of een voorblad wordt niet meegeteld als A4 pagina).

Het plan dat u indient voor dit gunningscriterium is een op zichzelf staand plan. Het plan moet een los, herkenbaar document zijn dat de gemeente onafhankelijk van de andere gunningscriteria kan beoordelen. Als uw plan hier niet aan voldoet dan kan de gemeente besluiten om u op dit onderdeel een lagere of geen score toe te kennen.

Beoordeling

De beoordeling richt zich op de volgende beoordelingsaspecten:

1. Beoordeeld wordt hoe de inschrijver laat zien op welke manier kandidaten worden gebonden en behouden, en hoe dit bijdraagt aan duurzame inzetbaarheid.
2. Beoordeeld wordt hoe het proces is ingericht (incl. tijdslijnen, risico's en communicatie), en of dit logisch, haalbaar en passend is bij de gemeente.
3. Beoordeeld wordt hoe kennisdeling en begeleiding plaatsvinden, met aandacht voor voortgang, probleemsignalering en continuïteit van dienstverlening.
4. Beoordeeld wordt in hoeverre de inschrijver inzichtelijk maakt hoe de kwaliteit, benodigde kennis en samenwerking in de uitvoering worden geborgd. Daarbij wordt ook meegewogen hoe deze borging plaatsvindt.

Voor het toekennen van een cijfer en de bijbehorende punten wordt de volgende puntenschaal gehanteerd waarbij het maximaal te behalen aantal punten 40 is:

Waardering	Beschrijving	Punten
5 – Uitstekend	De inschrijving voldoet volledig in ruime mate aan de beoordelingsaspecten en biedt aantoonbare in ruime mate meerwaarde ten opzichte van de minimale eisen/beoordelingsaspecten . Deze meerwaarde blijkt uit concrete en onderbouwde voorstellen, werkwijzen of prestaties die duidelijk verder gaan dan gangbare of verwachte kwaliteit.	40 punten
4 – Goed	De inschrijving voldoet volledig aan de beoordelingsaspecten en bevat enkele sterke punten. Deze punten zijn positief en relevant, maar bieden geen structurele of onderbouwde meerwaarde ten opzichte van de minimale eisen.	32 punten
3 – Voldoende	De inschrijving voldoet aan de beoordelingsaspecten, zonder bijzondere meerwaarde.	20 punten
2 – Onvoldoende	De inschrijving voldoet slechts gedeeltelijk aan de beoordelingsaspecten. Er zijn fundamentele/ belangrijke tekortkomingen of onduidelijkheden.	10 punten
1 – Slecht/ niet (aan) geleverd	De inschrijving is onvolledig en/of is niet ingediend op het betreffende aspect. Bij een slechte beoordeling op dit criterium wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname.	0 punten

5.1.2 Gunningscriterium 2: Casus

Dit gunningscriterium is perceel specifiek. Dat wil zeggen dat voor elk perceel waarvoor u zich inschrijft, u deze casus dient uit te werken. Ieder perceel heeft zijn eigen leadlijst met intakeformulieren. De [leadlijsten-intakeformulieren](#) treft u aan als de volgende bijlagen:

- [Bijlage 13A: Perceel 1: Diensten en Leveringen met expertise Sociaal Domein;](#)
- [Bijlage 13B: Perceel 2: Diensten en Leveringen met expertise bedrijfsvoering & ICT;](#)
- [Bijlage 13C: Perceel 3: Werken en aanverwante diensten met expertise in het fysieke domein.](#)

Beschrijving

Voor dit gunningscriterium wil de gemeente inzicht krijgen in de aanpak van de inschrijver met betrekking tot de casus hieronder in de tekst die als gunningscriterium is opgenomen. De gemeente wenst te weten of de inschrijver in staat is om de drie aanbestedingen op te pakken en hoe de organisatie hiervan zal plaatsvinden. Hierbij dient de ~~ij~~ inschrijver duidelijk te maken hoe de verdeling en inzet van mensen, de continuïteit en de benodigde kennis worden gewaarborgd. Daarnaast wordt gevraagd welke rollen de inschrijver op zich kan nemen en welke rollen en verantwoordelijkheden aan de gemeente worden toebedeeld.

Doelstelling

De gemeente wil verzekerd zijn van een continue inzet van geschikte en gekwalificeerde inkoopadviseurs gedurende de looptijd van de raamovereenkomst. Daarnaast wil de gemeente

inzicht krijgen in hoe de inschrijver omgaat met situaties waarin meerdere (snel)aanbestedingen gelijktijdig moeten worden opgepakt. Daarbij gaat het om de manier waarop de inschrijver de inzet van adviseurs organiseert, de werkzaamheden coördineert en de kwaliteit en samenwerking borgt. Het doel is om zeker te stellen dat de inschrijver over voldoende capaciteit, flexibiliteit en de juiste expertise beschikt om de opdracht duurzaam, efficiënt en professioneel uit te voeren, ook onder druk.

Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document "Gunningscriterium 2: Casus".

De volgende fictieve situatie doet zich voor:

Binnen het kader van de raamovereenkomst ontvangt uw organisatie een leadlijst met actuele en relevante aanbestedingen van de gemeente. Deze lijst bevat intakeformulieren die inhoudelijk aansluiten bij uw expertise en die op korte termijn starten. De opdrachten hebben een spoedeisend karakter en vereisen directe actie. U vindt de intakeformulieren behorend bij deze leadlijst in de bijlage 13A t/m 13C. (bijlage 13 bij de aanbestedingsdocumenten).

Vanuit de gemeente wordt u verzocht om minimaal alle drie de aanbestedingen uit deze lijst op te pakken, twee daarvan ogen complex. Uw organisatie wordt gevraagd om per geselecteerde aanbesteding een voorstel te doen waarin u uw aanpak uiteenzet. Daarbij is het van belang dat u inzicht geeft in de wijze waarop u de opdrachten organiseert, welke adviseurs u inzet, hoe u kwaliteit borgt en hoe u voldoet aan de geldende aanbestedingsbeginselen.

Beschrijf hoe u deze casus zou aanpakken in relatie tot deze opdracht, inclusief uw werkwijze. Let hierbij goed op de bijgevoegde aanbestedingsstukken.

1. Inzet en onderbouwing van adviseur(s)
 - Welke specifieke adviseur(s) zet u in voor de drie aanbestedingen?
 - Waarom kiest u voor deze adviseur(s) in relatie tot de aard, urgentie of complexiteit van de opdrachten?
 - Hoe borgt u de beschikbaarheid en inzet van deze adviseur(s) gedurende het gehele traject?
2. Organisatie en prioritering van de werkzaamheden
 - Hoe organiseert u de uitvoering van de drie aanbestedingen binnen uw organisatie?
 - Op basis van welke inhoudelijke of strategische criteria stelt u prioriteiten binnen de leadlijst?
 - Hoe stemt u deze prioritering en planning af met de gemeente?
3. Kwaliteitsborging en naleving aanbestedingsbeginselen
 - Welke interne kwaliteitsborgingsmaatregelen past u toe tijdens het aanbestedingstraject?
 - Wie verantwoordelijk is voor de eindcontrole en hoe wordt deze uitgevoerd?

De Casus bestaat uit maximaal 2 enkelzijdige A4 pagina's, lettergrootte 10. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel van het antwoord na pagina 2 niet (één titelpagina of een voorblad wordt niet meegeteld als A4 pagina).

Met opmerkingen [LR1]: Als dit nog weg kan, bij voorkeur weglaten.

Met opmerkingen [LE2R1]: aangepast

Het plan dat u indient voor dit gunningscriterium is een op zichzelf staand plan. Het plan moet een los, herkenbaar document zijn dat de gemeente onafhankelijk van de andere gunningscriteria kan beoordelen. Als uw plan hier niet aan voldoet dan kan de gemeente besluiten om u op dit onderdeel een lagere of geen score toe te kennen.

Beoordeling

De beoordeling richt zich op de volgende beoordelingsaspecten:

1. Beoordeeld wordt of de voorgestelde adviseurs passen bij de aard en complexiteit van de opdracht, of hun inzet logisch is onderbouwd en structureel geborgd. Daarbij wordt gekeken naar de organisatie van het werk, prioritering en de mate waarin de inschrijver is voorbereid op piekbelasting en spoedaanvragen.
2. Beoordeeld wordt hoe u de uitvoering van de drie aanbestedingen structureert binnen uw organisatie en de voortgang bewaakt. Welke inhoudelijke of strategische criteria u gebruikt bij het prioriteren van de 3 aanbestedingen. En de wijze waarop u de prioritering en de planning communiceert met de gemeente.
- 1.3. Beoordeeld wordt hoe de kwaliteit van het aanbestedingsproces wordt geborgd, inclusief eindcontrole en naleving van aanbestedingsregels. Ook wordt gekeken naar de inrichting van de samenwerking met de gemeente, zoals ~~communicatie~~, overlegstructuur, de specifieke werkwijze van de gemeente Utrecht bij escalatie.

Voor het toekennen van een cijfer en de bijbehorende punten wordt de volgende puntenschaal gehanteerd waarbij het maximaal te behalen aantal punten 30 is:

Waardering	Beschrijving	Punten
<u>5 – Uitstekend</u> 5 – Uitstekend	<u>De inschrijving voldoet volledig aan de beoordelingsaspecten en biedt aantoonbare in ruime mate meerwaarde ten opzichte van de beoordelingsaspecten. Deze meerwaarde blijkt uit concrete en onderbouwde voorstellen, werkwijzen of prestaties die duidelijk verder gaan dan gangbare of verwachte kwaliteit.</u> De inschrijving voldoet in ruime mate aan de beoordelingsaspecten en biedt aantoonbare meerwaarde ten opzichte van de minimale eisen. Deze meerwaarde blijkt uit concrete en onderbouwde voorstellen, werkwijzen of prestaties die duidelijk verder gaan dan gangbare of verwachte kwaliteit.	30 punten

4 – Goed	De inschrijving voldoet volledig aan de beoordelingsaspecten. De inschrijving voldoet volledig aan de beoordelingsaspecten en bevat enkele sterke punten. Deze punten zijn positief en relevant, maar bieden geen structurele of onderbouwde meerwaarde ten opzichte van de minimale eisen.	24 punten
3 – Voldoende	De inschrijving voldoet aan de beoordelingsaspecten, zonder bijzondere meerwaarde.	15 punten
2 – Onvoldoende	De inschrijving voldoet slechts gedeeltelijk aan de beoordelingsaspecten. Er zijn fundamentele/ belangrijke tekortkomingen of onduidelijkheden.	7,5 punten
1 – Slecht/ niet (aan) geleverd	De inschrijving is onvolledig, en/of is niet ingediend op het betreffende aspect. Bij een slechte beoordeling op dit criterium wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname	0 punten

5.1.3 Gunningscriterium 3: Ervaring & Kennis

De inschrijver dient een cv (met als bijlage een overzicht van de aanbestedingen van de afgelopen 5 jaar) en een motivatie in van de senior inkoopadviseur in de rol van sleutelfunctionaris. Deze wordt gevraagd in de motivatie kenbaar te maken waarom juist deze senior inkoopadviseur/sleutelfunctionaris de meest geschikte senior inkoopadviseur/sleutelfunctionaris is. Tevens wordt gevraagd om een videopitch van maximaal 5 minuten van de senior/sleutelfunctionaris aan te leveren. ~~op de motivatie en de cv. De pitch dient ter ondersteuning en toelichting. U mag in de pitch geen nieuwe zaken of onderwerpen bespreken die niet voorkomen in uw schriftelijke bijdrage op dit gunningscriterium.~~

In de ~~motivatie en~~ pitch geeft de senior inkoopadviseur / sleutelfunctionaris in ieder geval antwoord op onderstaande vragen.

1. Waarom bent u de meest passende inkoopadviseur / sleutelfunctionaris voor de gemeente?
2. Waaruit blijkt dat u over de gevraagde ervaring beschikt voor het perceel waarvoor u zich heeft ingeschreven en waar blijkt dat uit?
3. Hoe zorgt u ervoor dat medewerkers uit verschillende teams, met uiteenlopende achtergronden en belangen, zich verbonden voelen met het gezamenlijke aanbestedingsresultaat voor de Gemeente? En hoe zorgt u dat dit resultaat breed gedragen wordt binnen het hele inkoopteam? Hoe borgt u de beschikbaarheid c.q. de stabiliteit van uw inzet bij piekmomenten tijdens de looptijd van de raamovereenkomst?

De senior inkoopadviseur wordt beoordeeld op de mate waarin:

1. de senior inkoopadviseur / sleutelfunctionaris (meer en aantoonbaar) ervaring heeft met het in deze rol zelfstandig begeleiden van complexe aanbestedingen;
2. de senior inkoopadviseur/ sleutelfunctionaris de medewerkers uit verschillende teams, in verschillende omstandigheden, met verschillende achtergronden, weet te binden en verenigen ten behoeve van het optimale aanbestedingsresultaat voor de gemeente;

3. de senior inkoopadviseur / sleutelfunctionaris aantoont dat hij/zij over verschillende beïnvloedingsstijlen beschikt;

De video pitch mag maximaal vijf minuten duren. De omvang van de cv bestaat uit maximaal 2 enkelzijdige A4 pagina's, lettergrootte 10 (bijlage is niet gemaximeerd) en de motivatie uit maximaal 1 enkelzijdige A4 pagina, lettergrootte 10.

Voor het toekennen van een cijfer en de bijbehorende punten wordt de volgende puntenschaal gehanteerd waarbij het maximaal te behalen aantal punten 20 is:

Waardering	Beschrijving	Punten
5 – Uitstekend 5 – Uitstekend	De inschrijving voldoet volledig aan de beoordelingsaspecten en biedt aantoonbare in ruime mate meerwaarde ten opzichte van de beoordelingsaspecten. Deze meerwaarde blijkt uit concrete en onderbouwde voorstellen, werkwijzen of prestaties die duidelijk verder gaan dan gangbare of verwachte kwaliteit. De inschrijving voldoet in ruime mate aan de beoordelingsaspecten en biedt aantoonbare meerwaarde ten opzichte van de minimale eisen. Deze meerwaarde blijkt uit concrete en onderbouwde voorstellen, werkwijzen of prestaties die duidelijk verder gaan dan gangbare of verwachte kwaliteit.	20 punten
4 – Goed 4 – Goed	De inschrijving voldoet volledig aan de beoordelingsaspecten. De inschrijving voldoet volledig aan de beoordelingsaspecten en bevat enkele sterke punten. Deze punten zijn positief en relevant, maar bieden geen structurele of onderbouwde meerwaarde ten opzichte van de minimale eisen.	16 punten
3 – Voldoende	De inschrijving voldoet aan de beoordelingsaspecten, zonder bijzondere meerwaarde.	10 punten
2 – Onvoldoende	De inschrijving voldoet slechts gedeeltelijk aan de beoordelingsaspecten. Er zijn fundamentele/ belangrijke tekortkomingen of onduidelijkheden.	5 punten

1 – Slecht/ niet (aan) geleverd	De inschrijving is onvolledig, en/of is niet ingediend op het betreffende aspect. Bij een slechte beoordeling op dit criterium wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname	0 punten
---------------------------------	---	----------

5.1.4 Gunningscriterium 4: MVOI

Beschrijving

Utrecht wil een stad zijn waar iedereen zich veilig en thuis voelt, mee kan doen en zichzelf kan zijn. Bijdragen aan een rechtvaardige stad en veerkracht en gelijke kansen voor iedereen is een van onze belangrijkste taken als gemeente. We kunnen deze taak alleen vervullen als onze organisatie een plek is waar iedere medewerker zichzelf kan zijn, zich veilig voelt, zich kan ontplooiën en gelijkwaardig wordt behandeld. Een grote diversiteit aan perspectieven binnen de gemeentelijke organisatie versterkt zowel de onderlinge samenwerking in het werk als het contact met de stad.

In het [uitvoeringsplan Inclusie en Diversiteit 2023-2026](#) worden drie strategische doelen beschreven waarmee Gemeente Utrecht gestructureerd en duurzaam aan een meer diverse en inclusieve organisatie werkt: (1) een veilige inclusieve organisatie, (2) een diverse organisatie, (3) een maatschappelijk sensitieve organisatie. Lees voor meer achtergrondinformatie ook de [contouren van de organisatie brede aanpak - Document Utrecht - Contouren van de Organisatiebrede aanpak Inclusie en Diversiteit.docx - iBabs Publieksporaal](#)

Doelstelling

De doelstelling van dit gunningscriterium is om inzicht te verkrijgen in de wijze waarop de Inschrijver bijdraagt aan het realiseren van de ambities uit het Uitvoeringsplan Inclusie en Diversiteit 2023-2026 van Gemeente Utrecht. Dit betekent dat duidelijk moet worden hoe de Inschrijver een veilige en inclusieve werkomgeving bevordert, diversiteit binnen de organisatie stimuleert en maatschappelijk sensitief te werk gaat. De gemeente hecht hierbij waarde aan een aanpak die bijdraagt aan een organisatie waarin iedere medewerker zichzelf kan zijn, zich veilig voelt, gelijke kansen krijgt en waarin verschillende perspectieven worden benut om zowel de interne samenwerking als het contact met de stad te versterken.

Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document "Gunningscriterium 4: MVOI".

Bij het aanbesteden van inkoopdienstverlening focust Gemeente Utrecht zich op twee punten waar u aan kan bijdragen: het enthousiasmeren van studenten en omscholers voor het inkoopvak en het bevorderen van inclusie en diversiteit in de inkoopwereld en op de werkvloer naar de punten van het Utrechtse beleid. Wij vragen u daarom te omschrijven welke (beleids)doelen u heeft en welke activiteiten uw organisatie onderneemt om:

1. studenten en/of omscholers bekend te maken met en te enthousiasmeren voor het inkoopvak en hoe u dit integreert in uw dienstverlening;

2. inclusie en diversiteit in de inkoopwereld te bevorderen en hoe dit terugkomt in de door u te leveren dienstverlening;
3. inclusie en diversiteit te bevorderen binnen uw eigen organisatie en hoe u dit toepast en borgt bij de uitvoering van onze opdracht.

Uw plan bevat minimaal één meetbare doelstelling op het gebied van diversiteit en inclusie in de uitvoering van de opdracht, toepasbaar binnen de looptijd van de overeenkomst. Daarnaast bevat het plan minimaal twee concrete activiteiten die aansluiten op voorgenoemde focuspunten. Deze kunnen beter beoordeeld worden met concrete onderbouwing zoals, maar niet uitsluitend, aantoonbare resultaten uit de afgelopen drie jaar (zoals aantal opgeleide stagiairs, mentortrajecten of diversiteitstrainingen).

Het plan bestaat uit maximaal 1 enkelzijdige A4 pagina, lettergrootte 10. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel van het antwoord na pagina 1 niet (één titelpagina of een voorblad wordt niet meegeteld als A4-pagina).

Het plan dat u indient voor dit gunningscriterium is een op zichzelf staand plan. Het plan moet een los, herkenbaar document zijn dat de gemeente onafhankelijk van de andere gunningscriteria kan beoordelen. Als uw plan hier niet aan voldoet dan kan de gemeente besluiten om u op dit onderdeel een lagere of geen score toe te kennen.

Beoordeling

De beoordeling richt zich op de volgende beoordelingsaspecten:

1. de wijze waarop de inschrijver aantoont dat de uitwerking volledig, concreet en realistisch is in het behalen van de beschreven doelen en daadwerkelijk uitvoerbaar is in de praktijk;
2. de wijze waarop de inschrijver onderbouwt dat de uitwerking een samenhangend geheel vormt, aansluit op het inclusie- en diversiteitsbeleid van de gemeente en bijdraagt aan het enthousiasmeren van studenten en omscholers voor het inkoopvak en het bevorderen van inclusie en diversiteit op de werkvloer.

Voor het toekennen van een cijfer en de bijbehorende punten wordt de volgende puntenschaal gehanteerd waarbij het maximaal te behalen aantal punten 10 is:

Waardering	Beschrijving	Punten
------------	--------------	--------

5 – Uitstekend 5 – Uitstekend	De inschrijving voldoet volledig aan de beoordelingsaspecten en biedt aantoonbare in ruime mate meerwaarde ten opzichte van de beoordelingsaspecten. Deze meerwaarde blijkt uit concrete en onderbouwde voorstellen, werkwijzen of prestaties die duidelijk verder gaan dan gangbare of verwachte kwaliteit. De inschrijving voldoet in ruime mate aan de beoordelingsaspecten en biedt aantoonbare meerwaarde ten opzichte van de minimale eisen. Deze meerwaarde blijkt uit concrete en onderbouwde voorstellen, werkwijzen of prestaties die duidelijk verder gaan dan gangbare of verwachte kwaliteit.	10 punten
4 – Goed 4 – Goed	De inschrijving voldoet volledig aan de beoordelingsaspecten. De inschrijving voldoet volledig aan de beoordelingsaspecten en bevat enkele sterke punten. Deze punten zijn positief en relevant, maar bieden geen structurele of onderbouwde meerwaarde ten opzichte van de minimale eisen.	8 punten
3 – Voldoende	De inschrijving voldoet aan de beoordelingsaspecten, zonder bijzondere meerwaarde.	5 punten
2 – Onvoldoende	De inschrijving voldoet slechts gedeeltelijk aan de beoordelingsaspecten. Er zijn fundamentele/ belangrijke tekortkomingen of onduidelijkheden.	2,5 punten
1 – Slecht/ niet (aan) geleverd	De inschrijving is onvolledig, en/of is niet ingediend op het betreffende aspect.	0 punten

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 inschrijvers 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.
- 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 per perceel. 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

7 Documentenlijst

Deze aanbesteding omvat de volgende documenten:

1. Inschrijvingsleidraad Inkoopdienstverlening
2. Programma van Eisen Inkoopdienstverlening

Bijlagen:

Bijlage 01 - Voorkeur inschrijving percelen
Bijlage 02 - Uitvoeringsverklaring derde Inschrijving
Bijlage 03 - Verklaring Geen Russische Betrokkenheid
Bijlage 04 - Opgave referentieopdrachten Inkoopdienstverlening
Bijlage 05 - Functieprofielen medior, senior en sleutelfunctionaris
Bijlage 06 - Prijzenblad Inkoopdienstverlening
Bijlage 07 - Voorbeeld interne offerte
Bijlage 08 - Voorbeeld Nadere Overeenkomst
Bijlage 09 - Nota inkoop en contractmanagement
Bijlage 10 - Rollen in het inkoopproces
Bijlage 11 - Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Utrecht 2018
Bijlage 12 - Concept raamovereenkomst
Bijlage 13 - Intake formulieren t.b.v. gunningscriteria 2
Bijlage 14 - Handleiding Social Return