

Inschrijvingsleidraad

Schadeherstel en het aanbrengen en verwijderen van huisstijl van gemeentelijke voertuigen

1 juli 2025

Aanbestedingsnummer: 2024SB-6

Versie: Definitief



Inhoudsopgave

1	De opdracht	4
1.1	Beschrijving van de opdracht	4
1.2	Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht	4
1.3	Social Return	5
2	De inschrijfprocedure	6
2.1	Wettelijk kader	6
2.2	Planning	6
2.3	Informatiefase	7
2.3.1	Vragen over de opdracht	7
2.3.2	Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen	7
2.3.3	Nota van inlichtingen	7
2.4	Uw inschrijving indienen	8
3	Beoordeling en gunning	9
3.1	Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	9
3.2	Beoordeling kwaliteit	9
3.3	Afronden oordeel	11
3.4	Bekendmaken resultaat van de beoordeling	11
3.5	Twintig dagen wachttijd	11
3.6	Procedure van verificatie	12
3.7	Definitieve gunning en contractsluiting	12
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	13
4.1	Uitsluitingsgronden	13
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	13
4.1.2	Geen Russische betrokkenheid	13
4.2	Geschiktheidseisen	13
4.2.1	Kwaliteitsborging	14
4.2.2	Veiligheid	14
4.2.3	Milieubeheer	14
4.2.4	Vakbekwaamheid	15
5	Gunningscriteria	16
5.1	Inleiding	16
5.2	Gunningscriteria	19
5.2.1	Gunningscriterium 1: Dienstverleningsplan	
5.2.2	Gunningscriterium 2: Plan van aanpak SROI	20

5.2.3	Gunningscriterium 3: Duurzaamheid	21
5.2.4	Gunningscriterium 4: Prijs	22
6	Overige informatie	23
6.1	Voorwaarden	23
7	Begrippenlijst	25

1 De opdracht

1.1 Beschrijving van de opdracht

De gemeente Utrecht¹ wil een raamovereenkomsten afsluiten met betrekking tot het Schadeherstel en het aanbrengen en verwijderen van Huisstijl van gemeentelijke voertuigen.

De gemeente gunt de opdrachten aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving, gebaseerd op de beste prijs-kwaliteitverhouding. In de publicatie op www.TenderNed.nl (verder te noemen TenderNed) zijn de verschillende gunningscriteria en hun weging opgenomen.

Achtergrondinformatie bij de opdracht

Het huidige contract voor schadeherstel en het aanbrengen en verwijderen van huisstijl van gemeentelijke voertuigen dateert van 2019 en loopt af in augustus 2025. Hierdoor moet de schadeherstel service opnieuw aanbesteed worden.

Scope van de opdracht

Deze opdracht betreft het schadeherstel aan gemeentelijke voertuigen en objecten, veroorzaakt door zowel eigen medewerkers als derden. Het gaat om een breed scala aan schades: van lichte cosmetische beschadigingen zoals krassen en deuken, tot omvangrijkere schade die is ontstaan door aanrijdingen of gebruik, waarbij het voertuig of object nog wel herstelbaar is en niet economisch total loss. Naast schadeherstel, wordt indien gewenst ook het transport van voertuigen en attributen en alle handelingen omtrent Huisstijl meegenomen in de scope van de opdracht meegenomen. Het doel is om grote en kleine schades snel, vakkundig en herkenbaar volgens de gemeentelijke huisstijl te laten herstellen, zodat de beschikbaarheid en representativiteit van het materieel gewaarborgd blijft.

De gemeente is voornemens een Overeenkomst af te sluiten voor:

- Schadeherstel van voertuigen, onder voertuigen verstaan we in deze overeenkomst;
 - Kleine voertuigen (tot 4250kg).
 - Kleine reparaties aan grote voertuigen en veegwagens.
 - Vaartuigen.
 - Overige attributen (containers e.d.).
- Ruitschades
- Het plaatsen, verwijderen en herstellen van alle huisstijl;
- Transport.

Ad 1. Schadeherstel

De aanbesteding richt zich voornamelijk op het schadeherstel van circa 300 gemeentelijke voer en vaartuigen, met als primaire doelstelling het zo snel mogelijk herstellen van schades om de operationele inzetbaarheid te waarborgen. Dit omvat zowel cosmetische als functionele reparaties, inclusief schade aan carrosserie, ruiten en lakwerk.

¹ Hierna: 'de gemeente'

Binnen de opdracht vallen alle personenauto's, bestelbusjes, grote en speciale voertuigen die in eigendom zijn van de gemeente en onder de scope van deze aanbesteding vallen.

Daarnaast beschikt de gemeente over voertuigen die via een leaseconstructie zijn ingezet. Voor deze voertuigen bepaalt de betreffende leasemaatschappij het schadehersteltraject. Hoewel deze voertuigen niet rechtstreeks onder deze opdracht kunnen vallen, wordt van de opdrachtnemer verwacht dat er tijdige en praktische afstemming plaatsvindt met de geselecteerde leverancier van de leaseauto's, zodat de schadeafhandeling ook in deze gevallen efficiënt kan verlopen. Eenzelfde soort afstemming dient ook te worden georganiseerd met de leveranciers van, door de gemeente tijdelijk, ingehuurde voertuigen. Een goede samenwerking en afstemming zijn essentieel om de voertuigbeschikbaarheid te waarborgen en onnodige vertraging te voorkomen.

Naast voertuigen vallen ook overige gemeentelijke attributen binnen de scope van deze opdracht. Dit betreft onder andere schadeherstel en huisstijltoepassing op objecten zoals containers, dienstdiensen, aanhangers en vergelijkbare middelen die zichtbaar en herkenbaar in de openbare ruimte worden ingezet. De opdrachtnemer wordt geacht ook voor deze objecten passende herstelwerkzaamheden en huisstijlaanbreng te kunnen uitvoeren, met dezelfde zorg voor kwaliteit, uniformiteit en beschikbaarheid als bij voertuigen.

Ad 2. Ruitschade

Deze opdracht omvat het herstel en de vervanging van ruiten voor alle gemeentelijke vaar- en voertuigen. Dit betreft niet alleen standaardruiten voor personenauto's en bestelwagens, maar ook het kunnen leveren en plaatsen van speciale of maatwerkruiten voor zware voertuigen zoals huisvuilvrachtwagens, veegwagens en voertuigen met specifieke opbouw of toepassing. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat hij over de kennis, ervaring en faciliteiten beschikt om deze uiteenlopende typen ruiten vakkundig en veilig te vervangen of te herstellen. Snelheid van handelen en minimale uitval van voertuigen zijn hierin essentieel.

Ad 3. Het plaatsen, verwijderen en herstellen van de huisstijl

Alle gemeentelijke voertuigen, vaartuigen en overig materieel (zie definities) worden voorzien van een unieke huisstijl en stickers met gemeentelogo en unieke tractienummers. De huisstijl dient door u op voertuigen aangebracht te worden in opdracht van de gemeente. Tevens dient u de huisstijl weer te verwijderen van de voertuigen aan het einde van de looptijd van het leasecontract of bij verkoop van een voertuig.

Ad 4. Transport

Door de diversiteit van de schades en het wagenpark van de gemeente, begeleidt de afdeling Materieelbeheer alle bewegingen betreffende het transport. De gemeente voert deze bewegingen voor het grootste gedeelte ook zelf uit. In het geval dat transport vanuit de gemeente niet mogelijk is, betreft de opdracht in scope, in overleg met de gemeente, het coördineren en transporteren van voertuigen naar de werkplaats van de opdrachtnemer en het terugbrengen van voertuigen naar een door de gemeente opgegeven locatie. De totale planning van het transport wordt door de opdrachtnemer in overleg met de afdeling materieelbeheer uitgevoerd. De gemeente heeft hierin de regie, en zoekt een opdrachtnemer die meedenkt met de gemeente.

Buiten de scope

- Het heeft de voorkeur van de gemeente om het aantal voertuigen, die zijn ondergebracht in Full Operational Leasecontracten, onder de opdracht te laten vallen. Deze voertuigen zijn echter geen eigendom van de gemeente en het is aan de geselecteerde leverancier om te bepalen waar zij haar voertuigen laat herstellen.
- Schadegevallen (groot en klein) worden per situatie, door de afdeling Materieelbeheer, beoordeeld en toegewezen aan de meest geschikte (vaste) partner. Hiervoor behoudt de gemeente zich het recht voor om ook schades te laten repareren door de partij die gemeentelijke voertuigen onderhoud.
- Grote schades aan voertuigen boven de 4250kg zoals huisvuilwagens, veegwagens en dergelijke vallen buiten de scope van het schadeherstelcontract.

Randvoorwaarden

Voor het project gelden de volgende specifieke randvoorwaarden:

- Beschikbaarheid en doorlooptijd: Schadeherstel moet binnen een vastgestelde termijn worden uitgevoerd om de inzetbaarheid van voertuigen te garanderen. De maximale reparatieduur wordt gedefinieerd per type schade en/of type voertuig.
- Geografische dekking: De werkplaats moet zich op een afstand van maximaal 5 kilometer van de gemeentelijke standplaatsen bevinden.
- Kwaliteits- en garantievoorwaarden: Het uitgevoerde schadeherstel moet voldoen aan vastgestelde kwaliteitsnormen, inclusief garantie op reparaties en het gebruik van originele of gelijkwaardige onderdelen.
- Flexibiliteit in capaciteit: De leverancier moet voldoende capaciteit hebben om fluctuaties in schadegevallen op te vangen, bijvoorbeeld door een minimaal aantal gelijktijdige reparaties te kunnen uitvoeren.
- Gemeentelijke onderhoudspartner: Na beoordeling, worden schades worden deels door de onderhoudspartner afgehandeld, waarbij kleine voertuigen veelal door de schadehersteller worden gerepareerd. De coördinatie van alle soorten schadegevallen wordt georganiseerd vanuit de gemeente.
- Social Return en Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (SR & MVOI): De schadehersteller moet voldoen aan de gemeentelijke eisen op het gebied van duurzaamheid en sociaal ondernemerschap.

Looptijd van de overeenkomst

De gemeente Utrecht wenst een overeenkomst aan te gaan met 1 leverancier voor schadeherstel, inclusief het aanbrengen en verwijderen van huisstijl op gemeentelijke voertuigen voor een periode van 4 jaar, waarvan 2 jaar vast en 2 keer 1 jaar verlenging.

Omvang van de opdracht

Het aantal, door de huidige schadeleverancier gerepareerde, schades over de afgelopen 4 jaren bedraagt gemiddeld 165 gevallen per jaar. Het repareren van de schades gebeurt na het opmaken van een schaderapport en goedkeuring van afdeling Materieelbeheer van de gemeente. Als de schade verhaalbaar is dient de opdrachtnemer de schades in samenwerking met de gemeente af te handelen.

De gemeente heeft op het moment een divers wagenpark en beschikt over een ruim aantal attributen:

- Een gedeelte is ondergebracht in Full Operational Leasecontracten. Deze voertuigen zijn geen eigendom van de gemeente (ca. 130 voertuigen).
- En een gedeelte is volledig eigendom van de gemeente (ca. 300 voer- en vaartuigen).

De omvang van de opdracht wordt geschat op €300.000 per jaar. Dit bedrag is gebaseerd op historische uitgaven aan schadeherstel binnen de gemeente Utrecht over de afgelopen jaren. De raming houdt bovendien rekening met incidentele pieken door weersomstandigheden of vandalisme, uitbreiding van het voertuigenpark en met marktontwikkelingen.

Bij de schatting houden we rekening met een eventuele overschrijding van het geschatte bedrag met 10 % over de gehele contractwaarde.

Aan de in de inschrijvingsleidraad genoemde aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

1.2 Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht

Gemeente Utrecht is opdrachtgever voor deze opdracht. Binnen de gemeente is deze opdracht geïnitieerd door het organisatieonderdeel stadsbedrijven, afdeling materiaalbeheer.

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

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.

2 De inschrijfprocedure

2.1 Wettelijk kader

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

De gemeente wil de opdracht gunnen aan 1 inschrijver. De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Gezien de samenhang van de opdracht is ervoor gekozen om de opdracht niet in percelen te verdelen.

Aanbestedingsvoorwaarden

- 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. U heeft dan geen recht op vergoeding van kosten die u heeft gemaakt of schade die u heeft geleden in het kader van deze aanbesteding.
- 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.
- Alle gegevens die uw onderneming aanlevert, zijn naar waarheid ingevuld.

Klachtenregeling

De gemeente heeft een Klachtenregeling bij aanbesteden. Deze regeling is gepubliceerd op <https://www.utrecht.nl/ondernemen/inkopen-en-aanbesteden/> en op overheid.nl ([Gemeentebld 2023, 399892](#)).

Planning

Voor deze aanbesteding geldt onderstaande planning. De gemeente kan deze termijnen nog aanpassen gedurende de aanbestedingsprocedure. Als de termijnen in onderstaande planning niet overeenkomen met de termijnen in TenderNed dan zijn de termijnen in TenderNed leidend.

Datum	Beschrijving/activiteit
2 juli 2025	Publiceren aanbesteding
16 juli 2025	Sluiting Nota van Inlichtingen
24 juli 2025	Publicatie Nota van Inlichtingen
2 september 2025	Sluiting inschrijftermijn
16 september 2025	Publicatie gunningsbeslissing
23 september 2025	Verificatiegesprek(ken)
7 oktober 2025	Einde standstillperiode
8 oktober 2025	Ingangsdatum overeenkomst

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. De gemeente kan de vragen ook direct beantwoorden en streeft ernaar om dat zo snel mogelijk te doen. Als u dus vragen heeft stel ze dan graag direct!

Vragen stellen kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum in TenderNed. U kunt alle openbaar gestelde vragen en de antwoorden op deze vragen direct inzien in TenderNed.

2.2.2 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 ertoe leiden dat de gemeente uw inschrijving afwijst als een ongeldige inschrijving.

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

De gemeente accepteert alleen inschrijvingen die via TenderNed worden ingediend.

Uw inschrijving bevat de volgende documenten:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Prijsinvulformulier
- Antwoorden op de kwalitatieve gunningscriteria (hoofdstuk 5)
- Verklaring geen Russische betrokkenheid
- Referentiebeschrijving van de kerncompetentie
- Beschrijving gunningscriterium 1: Dienstverleningsplan
- Beschrijving gunningscriterium 2: Plan van aanpak SROI
- Beschrijving gunningscriterium 3: Duurzaamheid

En, indien van toepassing (zie geschiktheidseisen):

- Uitvoeringsverklaring derde

Documenten die niet direct aan een eis of gunningscriterium te koppelen zijn, kunt u in TenderNed uploaden bij de tab 'Overige documenten'.

3 Beoordeling en gunning

3.1 Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

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

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

Ernstige beroepsfouten

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

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

Wet Bibob

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

3.2 Beoordeling kwaliteit

Deze opdracht wordt gegund aan de inschrijvers die de inschrijving hebben 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 de inschrijvingen 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 de kwalitatieve gunningscriteria beoordeeld worden door een beoordelingsteam. Het beoordelingsteam beoordeelt aan de hand van de verstrekte informatie de mate waarin of de wijze waarop de inschrijvingen zo goed mogelijk invulling geven aan het gunningscriterium.

Beoordelingsteam

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

De beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria gaat als volgt:

1. De leden van het beoordelingsteam beoordelen individueel de ingediende gegevens van elke inschrijver. Elk lid van het beoordelingsteam kent aan het te beoordelen gunningscriterium een voorlopig cijfer toe op basis van de puntenschaal die is opgenomen in de beschrijving van het gunningscriterium.
2. Op basis van de motiveringen en voorlopige cijfers per gunningscriterium bespreken de leden van het beoordelingsteam, in een gezamenlijke beoordelingssessie, de inschrijvingen. In deze beoordelingssessie wordt per gunningcriterium een consensus bereikt over het toe te kennen cijfer. Vervolgens wordt het definitieve cijfer per gunningscriterium vastgesteld.

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

Punten: maximaal aantal punten * (laagst aangeboden waarde/ waarde inschrijving).

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

Berekenen totaalscore

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

3.3 Afronden oordeel

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

3.4 Bekendmaken resultaat van de beoordeling

De gemeente maakt het resultaat van de beoordeling met motivering bekend via een bericht in TenderNed.

Bij de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving kan de gemeente officiële bewijsstukken opvragen met betrekking tot de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden. Dit doet de gemeente alleen als de bewijsstukken niet rechtstreeks en kosteloos te verkrijgen zijn door raadpleging van een nationale databank.

3.5 Twintig dagen wachttijd

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

3.6 Procedure van verificatie

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

Daarnaast is het verificatiegesprek bedoeld om gezamenlijk de uitgangspunten en verwachtingen uit de aanbesteding te vertalen naar praktische werkafspraken. Deze afspraken zijn belangrijk voor een goede samenwerking gedurende de looptijd van de overeenkomst. Hierbij is ruimte voor afstemming over processen, bereikbaarheid, verantwoordelijkheden, specifieke eisen (zoals voor scanauto's) en de wijze van communicatie.

Het doel is om – vóór definitieve gunning – te komen tot een duidelijke en werkbare overeenkomst, waarin beide partijen hun rol en verplichtingen kennen en onderschrijven.

De gemeente kan in deze fase via de door u opgegeven e-mailadressen contact opnemen met de referenten, om te controleren of de referentieopdrachten voldoen aan de minimumeisen. Als de referent na zeven werkdagen nog niet heeft gereageerd, dan krijgt u nog vijf werkdagen de gelegenheid om aan te tonen dat de opgegeven referentieopdracht voldoet. Vindt de gemeente dat u dit niet kunt aantonen? Dan verklaren we uw inschrijving ongeldig.

Als uit de verificatie blijkt dat de inschrijving ongeldig had moeten worden verklaard, dan wijst de gemeente de betreffende inschrijving alsnog af. De gemeente gaat dan in gesprek met de als eerstvolgende geëindigde inschrijver.

3.7 Definitieve gunning en contractsluiting

De opdracht kan definitief gegund worden wanneer:

- geen van de afgewezen partijen in rechte tegen het voorgenomen gunningsbesluit is opgekomen en;
- alle openstaande vragen afdoende zijn beantwoord en
- het verslag van het verificatiegesprek door de deelnemers akkoord is bevonden.

Met het sluiten van de raamovereenkomst wordt de opdracht definitief gegund

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u gebruik maakt van een derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan levert u ook het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring derde' (bijlage 4) 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 na gunning (binnen 10 werkdagen) de Gedragsverklaring aanbesteden, een uittreksel uit het handelsregister en een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen als bewijsstukken op bij de voorlopig gegunde partijen. Uit het uittreksel uit het handelsregister moet blijken of de persoon die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft ondertekend tekenbevoegd is. Als de tekenbevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel uit het handelsregister dan voegt u bewijsstukken toe waaruit de tekenbevoegdheid wel blijkt.

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

Overzicht bewijsstukken na gunning:

Bewijsstuk	Informatie
Uittreksel van inschrijving bij Kamer van Koophandel	Niet ouder dan zes maanden
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar
Verklaring van de Belastingdienst, verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen (Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies)	Niet ouder dan zes maanden
Geldig ISO 9001 certificaat (of gelijkwaardig)	
Geldig NEN-EN-ISO 14001:2004 Milieumanagementsysteem (of gelijkwaardig)	
VCA-certificaat (of gelijkwaardig)	Aanbestedende dienst verlangt van de Inschrijver dat hij veiligheid in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op een van de volgende manieren worden aangetoond: a. kopieën van certificaten VCA*, die aansluit bij het

	toepassingsgebied waarop de opdracht betrekking heeft. (het bewijs moet geldig zijn op de datum van Inschrijving); of b. kopieën van gelijkwaardige certificaten op het gebied van Veiligheid (het bewijs moet geldig zijn op de datum van Inschrijving). In te zetten onderaannemers dienen ten tijde van uitvoering van de overeenkomst (uitvoeringseis) te beschikken over een VCA*-certificaat.
--	---

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 1).

4.2 Geschiktheidseisen

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

4.2.1 Kwaliteitsborging

ISO 9001:2015 Kwaliteitsmanagementsystemen of over gelijkwaardige maatregelen

Uw beschrijving moet geverifieerd zijn door een onafhankelijk deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van kwaliteitsmanagementsystemen. U voegt aan uw beschrijving een verklaring van deze onafhankelijk deskundige toe waaruit de juistheid van uw beschrijving blijkt.

4.2.2 Milieubeheer

NEN-EN-ISO 14001:2004 Milieumanagementsysteem of over gelijkwaardige maatregelen

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 kerncompetentie. Een referentieopdracht is een opdracht die u in de laatste drie jaar heeft uitgevoerd en afgerond.

Bij uw inschrijving voegt u een ingevuld document 'Opgave referentieopdrachten' toe (bijlage 2 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 Schadeherstel en het aanbrengen en verwijderen van Huisstijl aan complexe voertuigen.

De Inschrijver dient op straffe van uitsluiting in de periode van drie jaar voorafgaand aan de uiterste datum van inschrijving, tenminste één vergelijkbare opdracht binnen de vooraf overeengekomen termijnen en op grond van alle vooraf gestelde eisen ten aanzien van kwaliteit te hebben uitgevoerd. De inschrijver dient ervaring te hebben met het schadeherstel en het spuiten van voertuigen voor:

- Schadeherstel van voertuigen, onder voertuigen verstaan we in deze overeenkomst;
 - Kleine voertuigen (tot 4250kg).
 - Kleine reparaties aan grote voertuigen en veegwagens.
 - Vaartuigen.
 - Overige attributen (containers e.d.).
- Ruitschades
- Het plaatsen, verwijderen en herstellen van alle huisstijl;
- Transport.

Bepalend voor de periode van drie jaar is de einddatum van uitvoering van de Opdracht. Voor een referentieopdracht die nog in uitvoering is, geldt dat deze op het moment van Inschrijving dient te voldoen aan de hierna genoemde kenmerken van een vergelijkbare opdracht (en dus tenminste drie jaar in uitvoering dient te zijn op het moment van Inschrijving, waarbij op het moment van Inschrijving tenminste een bedrag is gefactureerd van € 15.000,-.

Er is sprake van een vergelijkbare opdracht indien de opdracht de volgende kenmerken heeft:

- De opdrachtgever/referent is niet een interne klant, noch een moeder-, zuster- of dochtermaatschappij van de Inschrijver.
- Het gefactureerde bedrag jaarlijks bedroeg tenminste € 15.000,- .

In het geval de Inschrijver een combinatie is, dient ofwel één combinant aan de ervaringseis te voldoen of dient de combinatie als zodanig de ingediende referentie te hebben 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	Dienstverleningsplan	35	Beoordelingsteam
2	Plan van Aanpak SROI	10	Beoordelingsteam
3	Duurzaamheid	15	Beoordelingsteam
4	Prijs	40	Kwantificeerbare gegevens

5.2 Gunningscriteria

5.2.1 Gunningscriterium 1: Dienstverleningsplan

Beschrijving

Beschrijf de meerwaarde in het kader van de dienstverlening in een dienstverleningsplan, zoals zal worden uitgevoerd bij de Opdrachtgever.

Hierbij komen ten minste onderstaande onderwerpen ter optimalisatie aan de orde:

- Capaciteit en kwaliteit van het personeel: verstrek een overzicht van personeelsleden die de opdracht uitvoeren en verstrek op medewerkersniveau een opgave van ervaringen en specialisme waarbij de werkzaamheden qua productiviteit wordt geoptimaliseerd.
- Professionele technische uitrusting waarmee de opdracht uitgevoerd kan worden en de maatregelen die Inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen.
- Snelheid van de uit te voeren dienstverlening waarbij borging plaatsvindt dat er geen (onnodige) vertragingen plaatsvinden.
- Korte communicatielijnen tussen contractant en Opdrachtgever.
- Het dienstverleningsplan is volledig, begrijpelijk en consistent.
- Het dienstverleningsplan is concreet en realistisch
- Het dienstverleningsplan geeft blijk van pro-activiteit en flexibiliteit.

Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document “Dienstverleningsplan”.

Dit plan bestaat uit maximaal 3 pagina's A4, tekengrootte 10. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel van het antwoord/de gegevens na pagina 3 niet.

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 geen score toe te kennen.

5.2.2 Gunningscriterium 2: Plan van aanpak SROI

Beschrijving

Opdrachtgever vindt het van belang dat personen met een kwetsbare arbeidsmarktpositie duurzame kansen worden geboden. Het doel van Opdrachtgever is om meer personen met een afstand tot de arbeidsmarkt op een kwalitatief goede wijze aan werk te helpen bij diverse werkgevers.

Opdrachtgever wenst met haar contractant te komen tot een samenwerking en wenst dit ook tot uitdrukking te brengen in onderliggende aanbesteding.

Doelstelling is dat de kandidaten ingezet worden bij contractant.

In het Plan van aanpak SROI komen ten minste onderstaande onderwerpen aan de orde:

- Inhoud werkzaamheden;
- Financiële onderbouwing.

Het plan van aanpak SROI wordt integraal beoordeeld aan de hand van de volgende elementen:

- Het plan van aanpak is volledig, begrijpelijk en consistent;
- Het plan van aanpak is concreet, realistisch en passend;
- Het plan van aanpak geeft blijk van pro-activiteit en flexibiliteit.

Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document "Plan van Aanpak SROI".

Dit plan bestaat uit maximaal 2 pagina's A4, tekengrootte 10. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel van het antwoord/de gegevens na pagina 2 niet.

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 geen score toe te kennen.

5.2.3 Gunningscriterium 3: Duurzaamheid

Beschrijving

In het coalitieakkoord stelt de gemeente zich tot doel een duurzame stad te zijn die economische ontwikkeling, een gezond milieu en een sociaal hart met elkaar weet te verbinden. Samen werken we aan een klimaat neutrale stad in 2030. Opdrachtgever wenst met haar contractant te komen tot een samenwerking op het gebied van duurzaamheid.

In het document “Duurzaamheid” komen ten minste onderstaande onderwerpen aan de orde:

- Klimaat: Op welke wijze en in welke mate wordt de CO₂-uitstoot van gebruikte materialen en vervoersbewegingen gedurende de looptijd van de opdracht geminimaliseerd? Het geven van concrete voorbeelden met kwantitatieve onderbouwing wordt hoger gewaardeerd.
- Milieu: Op welke wijze en in welke mate worden vrijkomende materialen hergebruikt?

Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document “Duurzaamheid”.

Dit plan bestaat uit maximaal 2 pagina's A4, tekengrootte 10. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel van het antwoord/de gegevens na pagina 2 niet.

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 geen score toe te kennen.

Beoordeling

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:

5.2.4 Beoordeling Kwaliteit

Voor het toekennen van een cijfer en de bijbehorende punten wordt het volgende beoordelingskader gehanteerd (gunningscriterium 1, 2 en 3).

Waardering	Beschrijving	Maximale score
Uitstekend	De uitwerking van het gunningscriterium is volledig, er zijn geen ontbrekende elementen. Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft u een inhoudelijk uitstekend en toepasselijk antwoord geformuleerd dat uitstekend aansluit bij het gunningscriterium. Uw beantwoording is SMART geformuleerd en getuigt van een zeer hoge mate van deskundigheid.	100% van de totale punten
Goed	De uitwerking van het gunningscriterium is (bijna) volledig. Naar het oordeel van het beoordelingsteam	80% van de totale punten

	heeft u een inhoudelijk goed en toepasselijk antwoord geformuleerd dat goed aansluit bij het gunningscriterium. Uw beantwoording is SMART beschreven en getuigt van veel deskundigheid.	
Voldoende	De uitwerking van het gunningscriterium is (bijna) volledig. Naar het oordeel van het beoordelingsteam is het door u geformuleerde antwoord inhoudelijk voldoende en sluit u voldoende aan bij het gunningscriterium. Uw beantwoording is voldoende SMART beschreven en is op de meeste aspecten deskundig bevonden.	50% van de totale punten
Matig	De uitwerking van het gunningscriterium is niet volledig. Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft u niet op alle aspecten een inhoudelijk voldoende en/of toepasselijk antwoord gegeven. Daarmee sluit u maar gedeeltelijk aan bij het gunningscriterium. Niet alle beoordelingsaspecten zijn SMART beschreven. Uit uw beantwoording blijkt uw deskundigheid.	25% van de totale punten
Onvoldoende	De uitwerking van het gunningscriterium is niet volledig. Naar het oordeel van het beoordelingsteam is uw antwoord op de meeste aspecten inhoudelijk onvoldoende en/of gaat u onvoldoende in op het gunningscriterium. In uw beantwoording gaat u onvoldoende SMART in op de gestelde beoordelingsaspecten. Uit uw antwoord blijkt onvoldoende uw deskundigheid.	10% van de totale punten
Geen invulling	Geeft geen invulling aan het gunningscriterium of is niet aanwezig.	0% van de totale punten

Inschrijver mag niet minder dan de helft van het totale aantal punten behalen.

5.2.4 Gunningscriterium 4: Prijs

In deze paragraaf wordt beschreven hoe de prijzen ingediend moeten worden. De inschrijver moet alle gevraagde prijzen invullen op het bijgevoegde Prijsinvulformulier (bijlage 3). Alle genoemde prijzen zijn exclusief btw. Het manipuleren of aanpassen van het prijzenblad zal leiden tot uitsluiting van deelname.

6 Overige informatie

6.1 Voorwaarden

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

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

- Gestanddoeningstermijn: U garandeert uw inschrijving inclusief prijs voor een periode van minimaal 3 maanden na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend moeten worden. Binnen deze termijn mag u de inschrijving niet wijzigen of intrekken.
- Wanneer er een kort geding wordt aangespannen tegen de voorlopige gunningsbeslissing, verlengt u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving tot minimaal 2 weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Utrecht 2018. Dit betekent dat uitsluitend de door de gemeente gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn. In uw inschrijving verwijst u niet (deels) naar andere juridische voorwaarden. Ook niet als deze niet in tegenspraak met de voorwaarden van de gemeente Utrecht zouden zijn.
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de (concept) raamovereenkomst.
- Omdat er in de uitvoering van deze raamovereenkomst persoonsgegevens worden verwerkt, conformeert u zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde concept verwerkersovereenkomst (bijlage 4).
- 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 onder aanneming alleen toegestaan als de gemeente u daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.

7 Begrippenlijst

Aanbesteder/ Aanbestedende Dienst	De publiekrechtelijke instelling gemeente Utrecht, ook wel Opdrachtgever.
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door of namens de Aanbesteder zijn opgesteld voor deze aanbesteding en beschikbaar zijn gesteld in het kader van deze aanbesteding.
Aanbestedingsplatform	Het platform, te weten TenderNed, waarop de Aanbestedingsdocumenten worden gepubliceerd en waarop de communicatie tussen Opdrachtgever en Gegadigde plaatsvindt. Gegadigde dient hier tevens de Aanmelding in te dienen.
Aanbestedingswet	Wet van 1 juli 2016, houdende regels omtrent aanbestedingen (herziene Aanbestedingswet 2012).
Aanbieder	Organisatie die in staat is tot beantwoorden van vragen met betrekking tot een medisch advies.
Audatax	Het geautomatiseerd schadecalculatiesysteem dat wordt gebruikt voor het objectief en uniform begroten van autoschades. Het systeem maakt gebruik van fabrieksgegevens, normtijden en onderdelenprijzen, en wordt breed toegepast in de schadeherstelbranche voor personenauto's, bedrijfswagens en andere voertuigen.
Cliënt	Een uniek (meerder- of minderjarig) persoon met een aanvraag dan wel een actief traject bij een Aanbieder.
Combinatie	Een Samenwerkingsverband tussen twee of meer rechtspersonen waarbij de leden zich zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk stellen.
Conceptovereenkomst	Een voorlopige versie van de Overeenkomst tussen Aanbesteder en Opdrachtnemer, waarin de voorgenomen voorwaarden met betrekking tot de te gunnen Opdracht zijn

	opgenomen. Aan de Conceptovereenkomst kunnen geen rechten worden ontleend.
Derde	Een Onderaannemer waar Aanmelder of Inschrijver gebruik van maakt om te kunnen voldoen aan één of meerdere Geschiktheidseisen.
Glasherstel	Dit betreft het opvullen van een ster in de ruit, niet groter dan een 2 euro muntstuk, door middel van gespecialiseerde hars reparatie. Is de ster groter dan een 2 euro muntstuk, of bij een barst in de ruit, dan moet de ruit vervangen worden. Hierbij wordt, indien noodzakelijk, de ruit vervangen inclusief het materiaal zoals rubbers en klein materiaal. Als het nodig is om veiligheidssystemen of sensoren (die achter de ruit geplaatst te zijn) opnieuw te kalibreren, valt dit ook onder de werkzaamheden van 'Glasherstel'.
Gunningsbeslissing	Het beoordelingsresultaat van de Inschrijvingen die aan alle Inschrijvers bekend wordt gemaakt met een inhoudelijk gemotiveerde reden indien sprake is van een afwijzing.
Gunningscriteria	De criteria waarmee de Aanbesteder de mate van geschiktheid van de geschikte Geselecteerde gegadigden beoordeeld, aan de hand van hun Inschrijving.
Huisstijl	Dit betreft de gespoten en geplakte huisstijl op de voertuigen en Overig materieel. De huisstijl verschilt per voertuig, echter het basisprincipe is gelijk. Linksvoor en rechtsachter is het voertuig voorzien van een rood vlak, dit is gespoten en beslaat in principe 1/3e van het oppervlak in aanzicht. Daarnaast is de auto voorzien van diverse stickers, zoals het schild van de gemeente, gele strepen en de tractienummers. (Zie de bijlage voor voorbeelden van huisstijl op voertuigen).
Inschrijver	De geselecteerde Gegadigde die op basis van de Uitnodiging tot inschrijving een Inschrijving heeft gedaan, al dan niet in een Samenwerkingsverband.
Inschrijving	Het geheel van de door Inschrijver ingediende Inschrijving en alle gevraagde informatie zoals door de Aanbesteder in de Uitnodiging tot inschrijving en bijlagen is gevraagd.

Nacontrole	Door middel van een checklist wordt gecontroleerd op alle veiligheidseisen en/of de herstelwerkzaamheden correct en deugdelijk zijn uitgevoerd. Het voertuig wordt van binnen en van buiten gereinigd.
Nota van inlichtingen	Document waarin antwoorden op de geanonimiseerde vragen van (Geselecteerde) Gegadigden worden gegeven zoals beschreven in het Preselectiedocument en/of de Uitnodiging tot inschrijving.
Onderaannemer	Een onderneming waar Aanmelder of Inschrijver bij (een deel van de) de uitvoering van de Opdracht gebruik van maakt om daar uitvoering aan te geven.
Opdracht	Het uitvoeren van de werkzaamheden ten behoeve van de Aanbesteder zoals omschreven in de inschrijvingsleidraad en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de Nota van inlichtingen, Uitnodiging tot inschrijving en de Overeenkomst.
Opdrachtgever	De partij die de Opdracht in het kader van deze Aanbesteding uitschrijft en aan een Aanbieder gunt.
Opdrachtnemer	De Aanbieder aan wie de Opdracht in het kader van deze Aanbesteding wordt gegund.
Overig materieel	Hieronder wordt o.a. boten, containers, compacte mobiliteitsvoertuigen en fietsen verstaan.
Overeenkomst	Een Overeenkomst tussen Aanbesteder en een Opdrachtnemer met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen Opdracht vast te leggen.
Prijzenblad	Het document waarin de Aanbieder de gevraagde prijzen voor de Opdracht specificeert, als onderdeel van zijn Inschrijving.
Samenwerkingsverband	Een groep van Aanbieders die zich of wel als hoofd- en onderaannemer constructie heeft aangemeld of als Combinatie (met en zonder Onderaannemers).
Schaderapport	In dit dossier wordt alle informatie verzameld die bekend zijn over de schade en het herstel daarvan. Dit bevat

	minimaal de volgende onderdelen: de calculatie, foto's van voor en na herstel, pakbonnen van de gemonteerde onderdelen, urenverantwoording, uitlijnen meetrapporten, werkorders en een checklist van de eindcontrole.
Social Return	Tijdens de uitvoering van het contract wordt een bijdrage verwacht aan maatschappelijke waarde, bijvoorbeeld door werk of leerplekken te bieden aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
Spoedgeval/calamiteit:	De gemeente spreekt hiervan als de continuïteit van haar bedrijfsvoering in het gedrang komt.
Retourtransport	Het terugbrengen van een hersteld voertuig naar een door de gemeente aangegeven locatie.
Taxatierapport/ schadecalculatie	Een rapport of een begroting van de schade van een voertuig, gegenereerd door Audatex of een hieraan gelijkwaardig calculatiesysteem.
Transport	Het ophalen van het te herstellen voertuig van een door de afdeling Materieelbeheer aangegeven locatie naar het schadeherstelbedrijf.
UEA	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument waarin de Aanbieder verklaart te voldoen aan de gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, als onderdeel van zijn Inschrijving.
Uitnodiging tot inschrijving	Het document waarin in ieder geval de Opdracht, de te volgen aanbestedingsprocedure en Gunningscriteria worden beschreven en toegelicht die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving.
Uitsluitingsgronden	De omstandigheden zoals genoemd in artikel 2.86 en 2.87, van de Aanbestedingswet die, indien de Aanmelder of zijn Aanmelding daarin verkeert, in beginsel leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.
Werkdagen	Alle dagen van de week tussen 7:30 uur en 18:00 uur met uitzondering van de zaterdag en zondag en algemeen erkende feestdagen.