

Inschrijvingsleidraad

Onderhoud zwembadinstallaties

25 juni 2026

Aanbestedingsnummer 2026-VGU-012

Versie 1



Inhoud

1	De opdracht	4
1.1	Beschrijving en doelstelling van de opdracht	4
1.2	Algemene scope	4
1.3	Looptijd van de raamovereenkomst	4
1.3.1	Motivering looptijd van 10 jaar	5
1.4	Omvang raamovereenkomst	5
1.5	Wijze verstrekken nadere overeenkomsten (NOK)	5
1.6	Herzieningsclausule omvang ROK	6
1.7	Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht	6
1.8	Social Return	7
2	De inschrijfprocedure	8
2.1	Wettelijk kader	8
2.2	Planning	8
2.3	Informatiefase	9
2.3.1	Vragen over de opdracht	9
2.3.2	Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen	9
2.3.3	Locatiebezoek (schouw)	9
2.3.4	Nota van inlichtingen	9
2.4	Uw inschrijving indienen	9
3	Beoordeling en gunning	11
3.1	Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	11
3.2	Beoordeling kwaliteit	11
3.3	Afronden oordeel	12
3.4	Bekendmaken resultaat van de beoordeling	13
3.5	Twintig dagen wachttijd	13
3.6	Controle van gegevens	13
3.6.1	Controle bewijsstukken	13
3.6.2	Controle referentieopdrachten	13
3.6.3	Controle gelijkwaardige maatregelen	14
3.7	Procedure van verificatie	14
3.8	Definitieve gunning en contractsluiting	14
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	15
4.1	Uitsluitingsgronden	15
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	15
4.1.2	Geen Russische betrokkenheid	15

4.2	Geschiktheidseisen	16
4.2.1	Kwaliteitsborging	16
4.2.2	Veiligheid	16
4.2.3	Milieubeheer	16
4.2.4	Vakbekwaamheid	16
5	Gunningscriteria	19
5.1	Inleiding	19
5.2	Gunningscriteria	19
5.2.1	Gunningscriterium 1: MJOP	19
5.2.2	Gunningscriterium 2: Implementatieplan	23
5.2.3	Gunningscriterium 3: CO2 prestatie	27
5.2.4	Gunningscriterium 4: Prijs	28
6	Overige informatie	30
6.1	Voorwaarden	30
6.2	Klachtenregeling	31

1 De opdracht

1.1 Beschrijving en doelstelling van de opdracht

De gemeente Utrecht¹ wil voor de afdeling Vastgoedorganisatie Utrecht (VGU), met één marktpartij, een raamovereenkomst afsluiten voor het onderhoud van de zwembadinstallaties, werktuigbouwkundige installaties, overige installaties en zoutelektrolyse-installaties van vier bestaande zwembaden. Binnen VGU is de afdeling Vastgoedmanagement (VGM) verantwoordelijk voor het vastgoedbeheer. De uitvoering van het technisch onderhoud valt onder Technisch Beheer (TB).

TB zoekt een marktpartij met specifieke kennis van deze installaties. Deze partij gaat, binnen de nog te sluiten raamovereenkomst, samen met TB het in de aanbesteding beschreven onderhoud aan de installaties uitvoeren. Hiermee wordt bijgedragen aan het doel van VGM: *Een tevreden klant, in een rendabel en gezond pand* behaald wordt. Dit in samenwerking met de 4 zwembadmachinisten van de zwembaden en het hoofd zwembadtechniek van de gemeente.

Verdere beschrijving van de doelen:

1. De in de scope van de aanbesteding benoemde installaties te laten voldoen aan de vigerende wet- en regelgeving.
2. De onderhoudskosten zo voorspelbaar mogelijk te laten zijn via een up-to-date Meerjarig onderhoudsplan (MJOP).
3. De onderhoudskosten zo laag mogelijk te laten zijn binnen de gestelde kaders.
4. De bedrijfszekerheid van de zwembaden binnen de gestelde kaders zo hoog mogelijk te laten zijn.
5. Het energieverbruik van de zwembaden binnen de gestelde kaders zo laag mogelijk te laten zijn.

1.2 Algemene scope

De technische uitwerking van de opdracht is opgenomen in:

- het Technisch Bestek (bijlage 12, hoofdstuk 4);
- het Programma van Eisen (bijlage 11).

In het Technisch Bestek is tevens vastgelegd welke onderdelen buiten scope vallen.

1.3 Looptijd van de raamovereenkomst

De raamovereenkomst wordt na definitieve gunning (gepland in november 2026) ondertekend. De contractuele looptijd van de raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van vier (4) jaar en start op 1 januari 2027 en eindigt op 31 december 2031. De gemeente behoudt zich het recht voor de

¹ Hierna: 'de gemeente'

overeenkomst eenzijdig maximaal drie (3) keer met twee (2) jaar te verlengen, onder gelijkblijvende voorwaarden.

1.3.1 Motivering looptijd van 10 jaar

De installaties kennen onderhouds- en vervangingscycli die aanzienlijk langer zijn dan vier jaar. Een kortere looptijd zou ertoe leiden dat essentiële onderhoudsfasen en optimalisaties in verschillende contractperiodes vallen, wat de continuïteit en betrouwbaarheid van de installaties kan verstoren.

Daarnaast vereist de geldende wet- en regelgeving op het gebied van waterkwaliteit, luchtkwaliteit en procesmonitoring een stabiele en consistente uitvoering over een langere periode. Een langere looptijd ondersteunt deze continuïteit en vermindert risico's die ontstaan bij overdracht tussen opdrachtnemers.

De specialistische aard en doorlopende procescycli van deze opdracht maken een langere looptijd proportioneel. Een looptijd van 10 jaar ondersteunt deze noodzakelijke continuïteit.

1.4 Omvang raamovereenkomst

Op basis van historische afnamegegevens en de verwachte ontwikkeling van de vraag gedurende de looptijd van de raamovereenkomst (inclusief verlengingsopties) verwacht de gemeente een totale afname met een geraamde waarde van € 12.000.000,-.

Deze geraamde opdrachtwaarde is gebaseerd op de historische kosten voor correctief onderhoud in 2024 en 2025 en op de preventieve en planmatige onderhoudsbehoefte berekend uit het Meerjarenonderhoudsplan (MJOP/B) van de betrokken locaties. Deze gegevens zijn geëxtrapoleerd naar de beoogde contractduur van tien jaar, wat resulteert in een raming van € 12.000.000.

Maximumomvang (of: begrenzing) van de raamovereenkomst:

Om te komen tot een realistische maximale opdrachtwaarde is deze raming aangevuld met een proportionele opslag voor onzekerheden, ontwikkelingen in wet- en regelgeving en mogelijke wijzigingen in de onderhoudsbehoefte gedurende de looptijd. Daarnaast is rekening gehouden met de mogelijkheid dat tijdens de contractduur een extra zwembadlocatie kan worden toegevoegd.

De maximale waarde van de raamovereenkomst bedraagt daarmee € 16.500.000 exclusief indexatie. Zodra het maximumbedrag bereikt wordt, eindigt de raamovereenkomst automatisch.

U kunt aan deze waarden geen rechten ontleen.

1.5 Wijze verstrekken nadere overeenkomsten (NOK)

De totstandkoming en uitwerking van nadere overeenkomsten volgt de procedure zoals beschreven in het Technisch Bestek (bijlage 12, hoofdstuk 5). Hierin is vastgelegd op welke wijze nadere overeenkomsten worden opgesteld, toegepast en beoordeeld binnen de uitvoering van deze opdracht.

1.6 Herzieningsclausule omvang ROK

In de aanbesteding is rekening gehouden met de komst van een extra, nieuw te bouwen zwembad. De gemeente heeft het recht om omvang van de raamovereenkomst tijdens de looptijd met deze nieuwe locatie uit te breiden. Daarvoor gelden deze voorwaarden:

- De kosten voor het onderhoud van de nieuwe zwembad passen binnen de maximale grens van de raamovereenkomst. De maximale contractomvang is vastgesteld op € 16,5 miljoen (exclusief indexatie). Bij het berekenen van dit maximum is vooraf al rekening gehouden met de eventuele toevoeging van een extra zwembad. Zodra dit totale bedrag van € 16,5 miljoen over de gehele looptijd is bereikt, eindigt de raamovereenkomst automatisch.
- Voor identieke en gelijkwaardige installaties en werkzaamheden gelden de tarieven en eenheidsprijzen uit het geoffreerde prijsinvalformulier. Voor afwijkende installaties dient de opdrachtnemer een gespecificeerde, marktconforme prijsopgave in, opgebouwd op basis van de geoffreerde uurlonen en opslagpercentages.
- Indien partijen geen schriftelijk akkoord bereiken over de prijs voor afwijkende installaties, is de opdrachtgever gerechtigd dit specifieke deel bij een derde partij in te kopen, zonder dat dit leidt tot enig recht op compensatie voor de opdrachtnemer.

1.7 Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht

Gemeente is opdrachtgever voor de opdrachten die op basis van deze raamovereenkomst worden verstrekt. Binnen de gemeente worden opdrachten geïnitieerd door het organisatieonderdeel Vastgoedorganisatie Utrecht. De aansturing vanuit de gemeente wordt verzorgd door de afdeling Vastgoedmanagement, met name de groep Technisch beheer.

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: [Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen](#) 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.

1.8 Social Return

De gemeente wil dat iedereen zijn talenten, vaardigheden en mogelijkheden optimaal kan benutten en perspectief heeft op werk en inkomen. De gemeente 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 6 toegevoegd.

2 De inschrijfprocedure

2.1 Wettelijk kader

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

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

Deze opdracht betreft het onderhoud en beheer van installatieonderdelen van de van de 4 gemeentelijke zwembaden. Deze werkzaamheden hangen technisch en organisatorisch nauw met elkaar samen. Ze zijn onderling afhankelijk en moeten in samenhang worden uitgevoerd om veiligheid, continuïteit en naleving van wet- en regelgeving te waarborgen. Daarom is geen sprake van onnodig samenvoegen van de opdrachten.

Deze opdracht wordt niet opgedeeld in percelen. Vanuit proportionaliteit en doelmatigheid is gekozen voor één integrale opdracht voor het onderhoud van de installaties. Dit voorkomt extra afstemming, vermindert administratieve lasten en borgt één duidelijke verantwoordelijkheid

2.2 Planning

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

Datum	Beschrijving/activiteit
26 juni 2026	Publicatie op TenderNed
03 juli 2026	Uiterste moment aanmelden Schouw (zie par. 2.3.3)
07 juli 2026	Schouwen op locatie
16 juli 2026 10.00uur	Uiterste moment voor het stellen van vragen (1e vragen ronde)
24 juli 2026	Streefdatum publicatie vragen en antwoorden (Nota van Inlichtingen deel 1)
17 augustus 2026 10.00uur	Uiterste moment voor het stellen van vragen (2e vragen ronde)
21 augustus 2026	Streefdatum publicatie vragen en antwoorden (Nota van Inlichtingen deel 2)
14 september 2026 10.00uur	Uiterste moment indienen inschrijving
2 oktober 2026	Voorlopige gunning
14 oktober 2026	Verificatiegesprek
6 november 2026	Definitieve gunning

2.3 Informatiefase

2.3.1 Vragen over de opdracht

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

2.3.2 Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen

Kunt u niet (volledig) voldoen aan de gestelde eisen? Stel hierover dan een vraag tijdens de informatiefase. Als u inschrijft dan verklaart u namelijk dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle eisen aan de procedure en aan de opdracht.

2.3.3 Locatiebezoek (schouw)

De gemeente organiseert op 07 juli 2026 locatiebezoeken op alle 4 locaties. U wordt ontvangen door de hoofd technisch beheer zwembadtechniek. Hij neemt u gedurende 60 minuten mee voor een rondleiding door de relevante technische ruimtes. U kunt zich hiervoor aanmelden door uiterlijk 3 juli 2026 een bericht te sturen via TenderNed. Vermeld hierin wie er naar welk locatiebezoek zal komen (maximaal 2 personen). U ontvangt daarna een uitnodiging met de relevante gegeven.

Planning:

09:00 --> 10:00 Zwembad Krommerijn.

11:00 --> 12:00 Zwembad Den Hommel.

13:00 --> 14:00 Zwembad De Kwakel.

15:00 --> 16:00 Zwembad Fletiomare.

Tijdens de schouw is het niet de bedoeling dat inhoudelijke vragen worden gesteld. Eventuele vragen kunt u achteraf en schriftelijk indienen via de eerste Nota van Inlichtingen in TenderNed.

2.3.4 Nota van inlichtingen

Ten minste tien dagen vóór de uiterste datum van indienen van de inschrijvingen publiceert de gemeente de laatste nota van inlichtingen. Hierin vindt u de antwoorden op alle gestelde vragen. Deze nota van inlichtingen is een integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten.

Ontdekt u tegenstrijdigheden in de antwoorden? Meld dit ons zo spoedig mogelijk via TenderNed.

Na deze informatiefase zijn de aanbestedingsdocumenten definitief.

2.4 Uw inschrijving indienen

De invulformulieren die u bij uw inschrijving moet uploaden, staan bij de aanbestedingsdocumenten op TenderNed. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen.

Let op

Controleer vlak voordat u uw inschrijving indient of u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat er toe leiden dat de gemeente uw inschrijving afwijst als een ongeldige inschrijving.

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

De gemeente accepteert alleen inschrijvingen die via TenderNed worden ingediend.

Uw inschrijving bevat de volgende documenten:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Invulformulier Geen Russische betrokkenheid
- Invulformulier Referentieopgave bijlage 10
- Document gunningscriterium 1: MJOP
- Document gunningscriterium 2: Implementatieplan
- Document gunningscriterium 3: CO2 prestatieladder
- Document gunningscriterium 4: Prijsinvulformulier

En, indien van toepassing (zie geschiktheidseisen):

- Uitvoeringsverklaring derde

3 Beoordeling en gunning

3.1 Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

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

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

Ernstige beroepsfouten

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

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

Wet Bibob

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

3.2 Beoordeling kwaliteit

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

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

De gunningscriteria zijn beschreven in hoofdstuk 5. In deze aanbesteding geldt dat gunningcriterium 1 en gunningcriterium 2 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 3 deskundigen met expertise op het gebied van projectmanagement, techniek en contracten.

Het beoordelingsteam krijgt tijdens het beoordelen nog geen inzage in de inschrijvingsprijzen. De beoordeling van de inschrijvingen ten aanzien van de gunningscriteria gaat als volgt:

1. De leden van het beoordelingsteam beoordelen de ingediende te beoordelen stukken van elke inschrijver. De beoordeling vindt expliciet plaats op basis van de gevraagde stukken. Additionele informatie (flyers, presentaties e.d) waar niet om is gevraagd zal niet worden meegenomen in de beoordeling.
2. Elk lid van het beoordelingsteam kent per gunningscriterium een voorlopig score toe op basis van de puntenschaal die is opgenomen in de beschrijving van het gunningscriterium.
3. Op basis van de motiveringen en de voorlopige score bespreken de leden van het beoordelingsteam, in een gezamenlijke beoordelingssessie, de inschrijvingen. De individuele beoordelaars kunnen hierna hun voorlopige score nog aanpassen. De definitieve score wordt vervolgens in consensus bepaald. Daarna wordt de definitieve score aan de hand van de weegfactor per inschrijving vastgesteld en afgerond op twee decimalen.

De score wordt bepaald volgens onderstaand voorbeeld:

Voorbeeld (fictieve waarden):

De maximale punten van gunningscriterium 1 bedraagt 100 punten en weegt voor 30% mee. Inschrijver A scoort voor dit gunningscriterium 70 punten (zie tabel onder hoofdstuk 5). De gewogen score is dan:

$$70 \text{ punten} * 30\% = 21,00 \text{ punten}$$

Berekenen totaalscore

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

3.3 Afronden oordeel

Als er meerdere inschrijvers zijn met dezelfde hoogste totaalscore, dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 4 - Prijs. Is deze ook gelijk? Dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 1 - MJOP. 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 en met 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 Controle van gegevens

3.6.1 Controle bewijsstukken

De gemeente controleert de bewijsstukken die behoren bij de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden. Blijkt tijdens deze controle dat u in uw inschrijving onjuiste informatie hebt verstrekt, dan sluit de gemeente u alsnog uit.

3.6.2 Controle referentieopdrachten

Onder andere kan de gemeente controleren of een referentieopdracht voldoet aan de minimumeisen. Hiervoor kan de gemeente u vragen om bewijsmiddelen aan te leveren. Als u een verzoek krijgt om bewijsmiddelen aan te leveren dan moet u deze binnen twee werkdagen aanleveren via TenderNed. Dit bewijs kan bestaan uit een opdrachtgeversverklaring en/of uit een accountantsverklaring. Uit deze verklaring(en) moet blijken dat de referentieopdracht aan de gestelde minimumeisen voldoet.

Ook kan de gemeente contact opnemen met de opgegeven referent om de juistheid van de referentieopdracht te controleren. Als de referent na twee werkdagen nog niet heeft gereageerd, dan krijgt u nog een werkdag de gelegenheid om aan te tonen dat de opgegeven referentieopdracht voldoet.

Als u er niet in slaagt om binnen de gestelde termijnen afdoende bewijs te leveren, of als de gemeente van mening is dat de referentieopdracht niet aan de minimumeisen voldoet, dan verklaart de gemeente uw inschrijving ongeldig.

3.6.3 Controle gelijkwaardige maatregelen

Als u voor de geschiktheidseis met betrekking tot de ISO-certificering gebruik maakt van de mogelijkheid om een beschrijving van gelijkwaardige maatregelen aan te leveren dan kan de gemeente verduidelijkingsvragen stellen over het ingediende bewijs en/of over de verklaring van de betreffende deskundige. Als u binnen zeven werkdagen nog niet heeft gereageerd of als u de verduidelijkingsvragen niet naar tevredenheid van de gemeente heeft beantwoord, kan de gemeente uw inschrijving alsnog ongeldig verklaren.

3.7 Procedure van verificatie

De gemeente kan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, uitnodigen voor een verificatiegesprek. U kunt hierbij als inschrijver het verzoek krijgen om aanvullende informatie of documenten in te dienen. We kunnen u vragen stellen ter verduidelijking en we bespreken de eventueel te sluiten overeenkomst.

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

3.8 Definitieve gunning en contractsluiting

De opdracht kan definitief gegund worden wanneer:

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

Met het sluiten van de raamovereenkomst wordt de opdracht definitief gegund.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u gebruik maakt van een derde² om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan levert u ook het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring derde' bijlage 7 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. Tevens geeft u hierin in deel IID aan welke onderaannemers u inzet voor de uitvoering van een (deel van) de opdracht. Daarin neemt u ook op de in Bijlage 11 Programma van Eisen hoofdstuk 1.8 genoemde en verplicht in te zetten onderaannemers. Dat staat los van de eventuele onderaannemers zoals bedoeld in de eerste zin van dit hoofdstuk ("Als u gebruik maakt van een derdeondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument").

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

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

4.1.2 Geen Russische betrokkenheid

Als u inschrijft op deze opdracht, dan verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht. Bij uw inschrijving levert u een door u ingevuld en ondertekend formulier 'Verklaring geen Russische betrokkenheid' in (bijlage 8).

² Ook in het geval dat u deel uitmaakt van een groep/concern en u gebruik maakt van een andere entiteit (dochter-/zuster-/moederonderneming) uit deze zelfde groep/concern dan doet u beroep een derde.

4.2 Geschiktheidseisen

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

4.2.1 Kwaliteitsborging

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de aanmelding over een geldig kwaliteitsborgingscertificaat conform ISO 9001:2015/EN 29000 of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

De gemeente aanvaardt, in geval van gelijkwaardige maatregelen, een beschrijving op hoofdlijnen van uw kwaliteitszorgsysteem. Hierin toont u aan dat uw kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan ISO 9001. Uw beschrijving moet geverifieerd zijn door een onafhankelijk deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van kwaliteitsmanagementsystemen. U voegt aan uw beschrijving een verklaring van deze onafhankelijk deskundige toe waaruit de juistheid van uw beschrijving blijkt.

4.2.2 Veiligheid

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

4.2.3 Milieubeheer

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de aanmelding over een geldig milieumanagementcertificaat conform NEN-EN-ISO 14001:2004 Milieumanagementsysteem of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van milieubeheer.

De gemeente aanvaardt, in geval van gelijkwaardige maatregelen, een beschrijving op hoofdlijnen van uw milieumanagementsysteem. Hierin toont u aan dat uw milieumanagementsysteem minimaal gelijkwaardig is aan ISO 14001. Uw beschrijving moet geverifieerd zijn door een onafhankelijk deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van milieumanagementsystemen. U voegt aan uw beschrijving een verklaring van deze onafhankelijk deskundige toe waaruit de juistheid van uw beschrijving blijkt.

4.2.4 Vakbekwaamheid

U toont met één referentieopdracht per kerncompetentie aan dat u voldoet aan onderstaande kerncompetenties. Een referentieopdracht is een opdracht die u in de laatste drie (3) jaar in uitvoering heeft (gehad). In uitvoering in de laatste drie jaar wil zeggen dat er uitvoering aan de referentieopdracht is gegeven in de periode vanaf 14 september 2023.

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.

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties die worden aangetoond door het overleggen van referenties. Er mag maximaal één (1) referentie per kerncompetentie worden ingediend. Het is wel mogelijk om met dezelfde referentie meerdere kerncompetenties aan te tonen.

Kerncompetentie 1: Zwembadinstallaties

Inschrijver heeft ten minste drie (3) jaar aantoonbare ervaring met het uitvoeren van correctief, preventief en planmatig onderhoud aan zwembadinstallaties van in totaal minimaal drie (3) publieke zwembaden, uitgevoerd bij ten minste twee (2) verschillende opdrachtgevers.

De referentieopdracht(en) moet(en) aantoonbaar betrekking hebben op het onderhoud van de installaties zoals genoemd in paragraaf 4.1 van het Technisch Bestek onder "Zwembad installaties". Om aan deze eis te voldoen, moet de referent binnen de betreffende opdracht(en) in ieder geval onderhoud hebben uitgevoerd aan de volgende installatieonderdelen:

- Bi-flow filter(s)
- Chloor / PH Regelaar(s)
- Pomp(en)
- Opnemer(s)
- UV installatie(s)

Kerncompetentie 2: Werktuigbouwkundige installaties

Inschrijver heeft ten minste drie (3) jaar aantoonbare ervaring met het uitvoeren van correctief, preventief en planmatig onderhoud aan werktuigbouwkundige installaties van in totaal minimaal drie (3) publieke zwembaden, uitgevoerd bij ten minste twee (2) verschillende opdrachtgevers.

De referentieopdracht(en) moet(en) aantoonbaar betrekking hebben op het onderhoud van de installaties zoals genoemd in paragraaf 4.1 van het Technisch Bestek onder "Werktuigbouwkundige installaties". Om aan deze eis te voldoen, moet de referent binnen de betreffende opdracht(en) in ieder geval onderhoud hebben uitgevoerd aan de volgende installatieonderdelen:

- Luchtbehandeling installatie(s)
- Verwarming installatie(s)
- (Drink)water installatie(s)
- Afvoer installatie(s)

Kerncompetentie 3: Regeltechnische installaties

Inschrijver heeft ten minste drie (3) jaar aantoonbare ervaring met het uitvoeren van correctief, preventief en planmatig onderhoud aan regeltechnische installaties van minimaal drie (3) publieke zwembaden bij ten minste twee (2) verschillende opdrachtgevers.

Kerncompetentie 4: Storingsdienst

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met 24 uren storingsdienstverlening aan publieke zwembaden.

Eisen aan de referentie:

- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de organisatie te zijn uitgevoerd. De gemeente kan dit nagaan bij de referent.
- Bij uw inschrijving voegt u een ingevuld document 'Opgave referentieopdrachten' toe (bijlage 10 bij de aanbestedingsdocumenten). **Let op!** Vul het document volledig in. Als uw opgave niet indient of niet voldoet, dan is uw inschrijving ongeldig.

5 Gunningscriteria

5.1 Inleiding

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

Nummer	Gunningscriterium	Punten	Weging	Beoordeling
1	MJOP	100	30%	Beoordelingsteam
2	Implementatieplan	100	15%	Beoordelingsteam
3	CO2 prestatie	100	10%	Kwantitatieve gegevens
4	Prijs		45%	Kwantitatieve gegevens
	Totaal		100%	

5.2 Gunningscriteria

5.2.1 Gunningscriterium 1: MJOP

Beschrijving

In hoofdstuk 8 van het technisch bestek (bijlage 12) is de standaardwerkwijze van de gemeente beschreven om de MJOP-doelstellingen te realiseren. Deze standaardwerkwijze is door de gemeente ingericht op basis van jarenlange ervaring met het beheer van haar zwembaden, de samenwerking met de eigen zwembadmachinisten en het gebruik van O-Prognose. De gemeente beschouwt deze standaardwerkwijze als een realistische basis om de gestelde MJOP-doelstellingen te realiseren. De gemeente staat echter open voor innovatie en marktkennis. Met dit gunningscriterium nodigt de gemeente u uit om een alternatieve werkwijze voor te stellen om de MJOP-doelstellingen te realiseren. Belangrijk hierbij is dat uw alternatief niet losstaat van de doelen, maar juist aantoont hoe u de MJOP-doelstellingen van de gemeente (D1 t/m D5) op een betere manier kunt bereiken dan met onze eigen standaardwerkwijze.

Doelstelling

Het doel van dit criterium is om te beoordelen in welke mate inschrijvers met een alternatieve werkwijze de MJOP-doelstellingen beter realiseren dan met de standaardwerkwijze. Dit betreft zowel het verbeteren van de datakwaliteit (D1, D2 en D3) als het reduceren van administratieve lasten en externe beheerkosten van de gemeente (D4 en D5).

Nr.	Doelstelling	Norm minimale prestatie (referentiekader)
D1	Verhogen van de compleetheid en betrouwbaarheid van de MJOP-data.	Minimaal 90% compleetheid en betrouwbaarheid van de MJOP-data binnen 24 maanden na contractstart.
D2	Het continu op-to-date houden van de data na aanpassingen in de installatie.	100% van de mutatiegegevens digitaal aangeleverd binnen 2 werkweken na een aanpassing of vervanging.

Nr.	Doelstelling	Norm minimale prestatie (referentiekader)
D3	Verhogen van de betrouwbaarheid van de op voorhand geschatte te maken kosten per jaar.	Maximaal 10% afwijking tussen de raming in het jaarplan en de daadwerkelijk gerealiseerde kosten per contractjaar.
D4	Reduceren van administratieve werkzaamheden van de opdrachtgever om de gestelde doelen D1, D2 en D3 te behalen.	Reduceren van de administratieve last van de gemeente (begroot op 10 uur per zwembad per jaar) met minimaal 10%.
D5	Reduceren van uren van de opdrachtnemer om de gestelde doelen D1, D2 en D3 te behalen.	Een minimale verlaging van 10% op de geschatte totale 36 uren per jaar (zoals aangegeven in het prijsinvalformulier tabblad Overige werkzaamheden en diensten) welke jaarlijks verrekend dienen te worden.

Standaardwerkwijze gemeente:

De standaardwerkwijze bestaat uit de volgende zes stappen (deze stappen zijn tevens opgenomen in het technisch bestek, bijlage 12 hoofdstuk 8.3.):

Stap 1: Jaarlijkse inspectie

De opdrachtnemer voert minimaal éénmaal per jaar een inspectie of de data in het MJOP van de in de scope opgenomen installaties nog actueel is of dat hier aanpassingen voor wenselijk/noodzakelijk zijn. De resultaten worden digitaal aangeleverd in een door de gemeente aangereikt format eventueel voorzien van onderbouwde adviezen.

Stap 2: Rapportage van afwijkingen

Geconstateerde afwijkingen tijdens preventief onderhoud worden door de opdrachtnemer uiterlijk binnen 2 weken na uitvoering schriftelijk gerapporteerd aan de contractmanager van de gemeente.

Stap 3: Mutaties na vervanging

Bij vervanging van een element (zowel planmatig als correctief) levert de opdrachtnemer binnen 2 weken na uitvoering de aangepaste data aan, inclusief:

- Merk en type van het nieuwe element;
- Foto van de opstelling;
- Foto van het typeplaatje;
- Exacte locatie van het element in het pand;
- Plaatsingsdatum en verwachte technische levensduur.

Stap 4: Verwerking in O-Prognose

De gemeente verwerkt de aangeleverde mutaties in O-Prognose. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de aangeleverde data.

Stap 5: Jaarcyclus en jaarplan

Vanaf begin Q4 doorlopen gemeente en opdrachtnemer gezamenlijk de afstemmingsstappen om het jaarplan voor het komende kalenderjaar definitief te maken. Het jaarplan wordt uiterlijk 15 december van het lopende jaar vastgesteld.

Stap 6: Evaluatie en bijsturing

Halverwege het contractjaar (Q2) vindt een evaluatiegesprek plaats over de voortgang van het jaarplan, de datakwaliteit en eventuele bijsturing.

Randvoorwaarden alternatief

- Alle MJOP-data is en blijft eigendom van de gemeente Utrecht.
- O-Prognose blijft gedurende de contractperiode het leidende bronsysteem (single source of truth). Rechtstreekse toegang tot deze software voor de opdrachtnemer is uitgesloten.
- Inschrijvers moeten hun prijsaanbieding in het prijsin Vulformulier (bijlage 13) volledig baseren op de standaardwerkwijze uit het (technisch) bestek. De uitvoering van een aangeboden alternatieve werkwijze mag niet leiden tot extra kosten voor de gemeente ten opzichte van deze ingediende prijsaanbieding.
- Om voor acceptatie in aanmerking te komen, moet de alternatieve werkwijze op het betreffende kwalitatieve gunningscriterium een minimale score van 40 punten behalen. Indien deze score niet wordt gehaald, behoudt de gemeente zich het recht voor het alternatief buiten toepassing te laten en terug te vallen op de standaardwerkwijze. De opdrachtnemer is in dat geval verplicht om de alternatieve werkwijze binnen maximaal 6 maanden na de contractstart volledig operationeel te hebben.
- Zodra de gemeente de alternatieve werkwijze accepteert, vormt deze een contracteis.

Te verstrekken gegevens

U werkt uw alternatieve werkwijze uit in een Plan van aanpak MJOP van maximaal 3 pagina's A4. Pagina overschrijdingen worden door de beoordelingscommissie niet gelezen of beoordeeld.

In dit plan beschrijft u:

- Uw voorgestelde werkwijze en hoe deze bijdraagt aan de MJOP-doelstellingen D1 t/m D5.
- De voordelen die uw werkwijze de gemeente Utrecht oplevert ten opzichte van de standaardwerkwijze.

Beoordeling

De beoordelingscommissie beoordeelt of uw plan haalbaar is en of uw plan een overtuigende kwaliteitsverbetering op de doelstellingen realiseert, waarbij onderstaande tabel wordt gehanteerd bij de beoordeling.

Aandachtsgebied	Omschrijving en voorwaarden voor toekenning	Punten
Basisdeelname	U levert een alternatieve werkwijze daadwerkelijk aan d.m.v. een plan van aanpak.	10 punten
Haalbaarheid	Het ingediende plan wordt door het beoordelingsteam haalbaar geacht om de gestelde doelen (D1 tm D5) te halen.	+30 punten

Aandachtsgebied	Omschrijving en voorwaarden voor toekenning	Punten
Kwaliteitsverbetering D1	Het alternatief realiseert een overtuigende kwaliteitsverbetering boven de norm van D1 (bijv. sneller dan 24 maanden of >90% betrouwbaarheid).	+10 punten
Kwaliteitsverbetering D2	Het alternatief realiseert een overtuigende kwaliteitsverbetering boven de norm van D2 (bijv. kortere aanlevertermijn dan 2 werkweken).	+10 punten
Kwaliteitsverbetering D3	Het alternatief realiseert een overtuigende kwaliteitsverbetering boven de norm van D3 (bijv. een lagere afwijkingmarge dan 10%).	+10 punten
Reductie eigen arbeidsuren D4	Het alternatief realiseert een overtuigende reductie op de arbeidsuren van de opdrachtgever die groter is dan de basisnorm van 10% (D4).	+20 punten
Reductie externe arbeidsuren D5	Het alternatief realiseert een overtuigende reductie op de te verrekenen arbeidsuren van de opdrachtnemer die groter is dan de basisnorm van 10% (D5)	+10 punten
Totaal maximaal	Maximale score die een inschrijver kan behalen voor dit gunningscriterium.	100 punten

Rekenvoorbeeld

Ter illustratie van de wijze waarop de punten worden opgebouwd, volgt hieronder een fictief voorbeeld. Dit voorbeeld dient uitsluitend om de rekenmethode inzichtelijk te maken en betreft geen daadwerkelijke beoordeling.

Situatieschets (fictief) op hoofdlijnen:

Het beoordelingsteam beoordeelt dat de inschrijving een alternatieve werkwijze heeft ingediend d.m.v. een plan van aanpak. Het plan wordt haalbaar geacht dat de gestelde doelstelling en de minimale normen worden gehaald.

Het plan claimt verbetering op drie doelen (D1, D2 en D3). Dit is alleen voor D1 en D2 overtuigend onderbouwd. De claim voor D3 overtuigt het beoordelingsteam niet.

Daarnaast claimt het plan een reductie op de eigen arbeidsuren (D4), maar ook deze claim is niet overtuigend onderbouwd. De reductie op de externe arbeidsuren (D5) is wel overtuigend onderbouwd.

Opbouw van de score:

Aandachtsgebied	Punten
Basisdeelname	10 punten
Haalbaarheid	+30 punten
Kwaliteitsverbetering D1	+10 punten

Aandachtsgebied	Punten
Basisdeelname	10 punten
Haalbaarheid	+30 punten
Kwaliteitsverbetering D2	+10 punten
Kwaliteitsverbetering D3	0 punten
Reductie arbeidsuren gemeente D4	0 punten
Reductie arbeidsuren opdrachtnemer D5	10 punten

Berekening: $10 + 30 + 10 + 10 + 0 + 0 + 10 = 70$ punten

Gewogen score is dan: $70 \text{ punten} * \text{weefactor } 30 \% = 21,00$ punten

5.2.2 Gunningscriterium 2: Implementatieplan

Beschrijving

In hoofdstuk 9 van het technisch bestek is de door de gemeente Utrecht voorgestane werkwijze beschreven om de gestelde doelen tijdens de implementatieperiode (Q4 2026) te realiseren. De gemeente wil de transitieperiode zo efficiënt en risicoarm mogelijk doorlopen, zodat de operationele dienstverlening per 1 januari 2027 goed start.

Doelstelling

Het doel van dit criterium is om te beoordelen in welke mate inschrijvers met een alternatieve werkwijze de implementatiedoelstellingen beter realiseren dan met de standaardwerkwijze. Dit betreft zowel het borgen van een goede opstart (D1, D2 en D3) als het reduceren van arbeidsuren van de gemeente (D4) en het reduceren van arbeidsuren van de opdrachtnemer (D5).

Nr.	Doelstelling	Norm minimale prestatie (referentiekader)
D1	Operationele gereedheid voor de uitvoering van alle correctieve werkzaamheden per 1 januari 2027.	De opdrachtnemer voert vanaf 1 januari 2027 de correctieve werkzaamheden uit
D2	Prijsvorming van het uit te voeren preventief onderhoud in 2027 incl. de hiervoor benodigde materialen is volledig afgerond en akkoord bevonden door de opdrachtgever.	De prijsvorming is in 5 weken volledig afgerond.
D3	De beoordeling over de planning voor de prijsvorming van het planmatig onderhoud 2027 heeft plaats gevonden en er is hiervan een concept planning gemaakt en akkoord bevonden door de gemeente.	De concept planning voor het planmatig onderhoud is in 5 weken gezamenlijk afgestemd en akkoord bevonden door de gemeente.
D4	Reduceren van de arbeidsuren van de gemeente om de gestelde doelen D1, D2 en D3 te behalen.	De geschatte arbeidsuren die de gemeente zelf moet inzetten voor de begeleiding en verwerking van de implementatiestappen (opname en afstemming) is 40 uur.

Nr. Doelstelling	Norm minimale prestatie (referentiekader)
D5 Reduceren van de te verrekenen kosten met de opdrachtnemer om de gestelde doelen D1, D2 en D3 te behalen.	De kosten voor de opname en advisering (standaard berekend op 10 uur per locatie: 8 uur opname + 2 uur advies, conform hoofdstuk 9.3 uit het technisch bestek, bijlage 12)

Standaardwerkwijze (Referentiekader)

De standaardwerkwijze bestaat uit de volgende zes stappen (deze stappen zijn tevens opgenomen in het technisch bestek, bijlage 12 hoofdstuk 9.3..Deze werkwijze beschrijft hoe de gemeente de implementatie standaard voor zich ziet:

Stap 1

Direct na de contractondertekening zal de opdrachtgever de benodigde NAW gegevens van de locaties delen met de opdrachtnemer. Opdrachtgever organiseert vervolgens per locatie een kennismakingsgesprek op de locatie.

Stap 2

Zo spoedig mogelijk na de contractondertekening zal door de opdrachtgever het jaarplan voor het eerste contractjaar gedeeld worden met de opdrachtnemer. In ieder geval voor het preventieve gedeelte. Dit zal gedaan worden d.m.v. een Excel document. Aan de opdrachtnemer zal gevraagd worden om n.a.v. dit jaarplan een opname per locatie te gaan uitvoeren. Het doel van deze opname is om globaal te controleren of alle gewenste preventieve handelingen ook daadwerkelijk vermeld zijn in het jaarplan. Tevens dient tijdens deze opname exact opgenomen te worden welke materialen er tijdens het preventief onderhoud preventief vervangen dienen te worden zoals b.v. filters. De inschatting is dat hiervoor per locatie 8 uur noodzakelijk is. Deels kunnen deze kosten verrekend kunnen worden conform de in het prijsinvalformulier vermelde uur prijzen zoals vermeld in het tabblad: overige werkzaamheden. Aangezien deze werkzaamheden voor zowel de opdrachtgever als de opdrachtnemer belangrijk zijn om tot een succesvolle start van de contractperiode te komen deze kosten voor 50% voor rekening van de opdrachtgever en voor 50% voor rekening van de opdrachtnemer.

Stap 3

Vervolgens bespreekt de opdrachtnemer zijn bevindingen met de opdrachtgever m.b.t. of alle gewenste werkzaamheden beschreven zijn en/of hier nog aanpassingen op noodzakelijk zijn. Opdrachtnemer zal dan de aan te passen werkzaamheden aangeven in het Excel document welke hij daarna weer deelt met de opdrachtgever. Opdrachtgever zal de noodzakelijke aanpassingen doorvoeren in O-Prognose. De inschatting is dat voor deze handelingen 2 uur per locatie noodzakelijk zijn voor de adviseur van de opdrachtnemer. Deels kunnen deze kosten verrekend kunnen worden conform de in het prijsinvalformulier vermelde uur prijzen zoals vermeld in het tabblad: overige werkzaamheden. Aangezien deze werkzaamheden voor zowel de opdrachtgever als de opdrachtnemer belangrijk zijn om tot een succesvolle start van de contractperiode te komen deze kosten voor 50% voor rekening van de opdrachtgever en voor 50% voor rekening van de opdrachtnemer.

Stap 4

Na deze aanpassing zal de opdrachtgever een nieuwe Exel lijst delen met de opdrachtnemer. De opdrachtnemer zal de gewenste werkzaamheden vervolgens aanvullen met de bijbehorende kosten zoals aangegeven in het prijsinvalformulier. Dit vult hij aan met de kosten voor de benodigde materialen per component conform de afspraken zoals vermeld in het prijsinvalformulier.

Stap 5

Tussentijds zal de opdrachtgever het deel van het jaarplan dat de planmatige werkzaamheden bevat ook delen met de opdrachtnemer. Van de opdrachtnemer wordt verwacht om een inschatting te maken van de benodigde doorlooptijden van deze werkzaamheden waarbij hij rekening houdt met beschikbare capaciteit (ook calculatie capaciteit) en levertijden van benodigde materialen.

Stap 6

Nadat opdrachtnemer deze inschatting gemaakt heeft. Dan organiseert de opdrachtnemer een overleg met de opdrachtgever waarbij een eerst globale planning van deze werkzaamheden word afgesproken waarbij ook rekening gehouden wordt met de bedrijfsvoering van de locaties. Eventueel zal de opdrachtgever n.a.v. dit overleg nog aanpassingen doorvoeren in O-Prognose waarna het definitieve jaarplan voor het eerste contractjaar gemaakt kan worden.

Randvoorwaarden alternatief

- De gehele implementatie moet binnen maximaal 5 weken volledig zijn afgerond en operationeel zijn.
- Inschrijver moet haar prijsaanbieding in het prijsinvalformulier (bijlage 13) volledig baseren op de standaardwerkwijze en de daarin genoemde ureninschattingen (zoals de 50/50-verdeling van de opname-uren) zoals beschreven in het (technisch) bestek.
- De alternatieve werkwijze op dit gunningscriterium moet een minimale score van 40 punten behalen. Indien deze score niet wordt gehaald, behoudt de gemeente zich het recht voor het alternatief buiten toepassing te laten en terug te vallen op de standaardwerkwijze.
- Zodra de gemeente de alternatieve werkwijze accepteert, vormt deze een contracteis.

Te verstrekken gegevens

U werkt uw alternatieve werkwijze uit in een Plan van aanpak Implementatie van maximaal 3 pagina's A4. Pagina overschrijdingen worden door de beoordelingscommissie niet gelezen of beoordeeld.

In dit plan beschrijft u:

- Uw voorgestelde werkwijze en hoe deze bijdraagt aan de implementatie doelstellingen D1 t/m D5.
- De voordelen die uw werkwijze de gemeente Utrecht oplevert ten opzichte van de standaardwerkwijze.

Beoordeling

De beoordelingscommissie beoordeelt of uw plan haalbaar is en of uw plan een overtuigende kwaliteitsverbetering op de doelstellingen realiseert.

De puntenverdeling zal als volgt worden toegepast:

Aandachtsgebied	Omschrijving en voorwaarden voor toekenning	Punten
Basisdeelname	U levert een alternatieve werkwijze daadwerkelijk aan d.m.v. een plan van aanpak.	10 punten
Haalbaarheid	Het ingediende plan wordt door het beoordelingsteam haalbaar geacht om de gestelde doelen (D1 t/m D5) te halen binnen de standaard implementatieperiode van 5 weken.	+30 punten
Kwaliteitsverbetering/doorlooptijd 1	Het alternatieve werkwijze verkort de doorlooptijd overtuigend van 5 weken tot 4 weken om de gestelde doelen te bereiken.	+10 punten
Kwaliteitsverbetering/doorlooptijd 2	Het alternatieve plan verkort de doorlooptijd overtuigend van 5 weken tot 3 weken (of korter) om de gestelde doelen te bereiken.	+20 punten
Reductie arbeidsuren gemeente	Het alternatieve plan beschrijft op een overtuigende wijze een reductie op de arbeidsuren voor de gemeente van 20% of meer.	+10 punten
Reductie externe arbeidsuren	Het alternatieve plan beschrijft op een overtuigende wijze een reductie op de te verrekenen opname- en adviesuren van de opdrachtnemer met 20% of meer	+20 punten
Totaal maximaal	Maximale score die een inschrijver kan behalen voor dit gunningscriterium.	100 punten

Rekenvoorbeeld

Ter illustratie van de wijze waarop de punten worden opgebouwd, volgt hieronder een fictief voorbeeld. Dit voorbeeld dient uitsluitend om de rekenmethode inzichtelijk te maken en betreft geen daadwerkelijke beoordeling.

Situatieschets (fictief) op hoofdlijnen:

Het beoordelingsteam beoordeelt dat de inschrijver een alternatieve werkwijze heeft ingediend door middel van een plan van aanpak voor de implementatie. Het plan wordt haalbaar geacht om de gestelde doelen te realiseren binnen de standaardperiode van 5 weken. Het alternatief verkort de doorlooptijd overtuigend met 1 week (naar een doorlooptijd van 4 weken). Een verdere verkorting van de doorlooptijd met 2 weken is niet overtuigend onderbouwd. Daarnaast onderbouwd het alternatieve plan wel een overtuigende reductie van 20% of meer op de eigen in te zetten arbeidsuren van de gemeente. Op het gebied van de door opdrachtnemer te verrekenen kosten biedt de inschrijving geen kostenreductie.

Opbouw van de score:

Aandachtsgebied	Punten
Basisdeelname	10 punten
Haalbaarheid	+30 punten
Kwaliteitsverbetering/doorlooptijd 1	+10 punten
Kwaliteitsverbetering/doorlooptijd 2	+0 punten
Reductie arbeidsuren gemeente	+10 punten
Reductie arbeidsuren opdrachtnemer	+0 punten

Berekening: $10 + 30 + 10 + 0 + 10 + 0 = 60$ punten

Gewogen score is dan: $60 \text{ punten} * \text{weefactor } 15\% = 9,00$ punten

5.2.3 Gunningscriterium 3: CO2 prestatie

Beschrijving

Door duurzaam in te kopen wil de gemeente haar leveranciers stimuleren om duurzame producten te leveren en een duurzame bedrijfsvoering te voeren. Toepassing van de CO₂-prestatieladder is één van de middelen om een indirecte bijdrage te leveren aan het verminderen van de CO₂-uitstoot van de gemeente. De gemeente vraagt u daarom een ambitieniveau van de CO₂-prestatieladder te kiezen. Als u inzet op een hoger ambitieniveau dan ontvangt u een meer punten, maar moet u ook een hogere ambitie waarmaken. De inschrijver met wie de gemeente de raamovereenkomst sluit moet gedurende de looptijd van de raamovereenkomst voldoen aan de eisen die horen bij het gekozen ambitieniveau.

Doelstelling

De gemeente wil de inschrijvers stimuleren om zo veel mogelijk CO₂-reducerende maatregelen te nemen die direct of indirect bijdragen aan het beperken van de CO₂-uitstoot.

Te verstrekken gegevens:

In het 'Invulformulier CO₂-Prestatieladder' (bijlage 9) vult u in met welk ambitieniveau u inschrijft. U verplicht zich hiermee om de gedurende de looptijd van de raamovereenkomst te voldoen aan de eisen die horen bij dit ambitieniveau. De eisen die horen bij de vijf verschillende ambitieniveaus zijn opgenomen in het invulformulier. In het door u aangeboden ambitieniveau zijn altijd alle onderliggende niveaus inbegrepen.

Beoordeling

Aan het gekozen ambitieniveau worden de volgende punten toegekend:

Ambitieniveau	Punten
Geen/ niet verstrekt	0
Ambitieniveau 1	0
Ambitieniveau 2	0
Ambitieniveau 3	50
Ambitieniveau 4	80

Ambitieniveau 5	100

Verificatie gedurende realisatie

U toont uiterlijk één jaar (12 maanden) na gunning van de raamovereenkomst als volgt aan dat uw onderneming voldoet aan het aangeboden ambitieniveau:

1. Door het indienen van een CO₂-bewust certificaat in de zin van de CO₂-prestatieladder of:
2. Als u geen CO₂-bewust certificaat in de zin van de CO₂-prestatieladder kan overleggen dan moet u een projectverklaring indienen waarmee u aantoont dat u aan de eisen voldoet. Deze projectverklaring moet zijn afgegeven door één van de bevoegde "Ladder Certificerende Instellingen (ladderCIs), zoals vermeld op de website www.skao.nl.

Meer informatie over het CO₂-bewustzijncertificaat kunt u vinden op de website: www.skao.nl.

De eisen waaraan u moet voldoen in het kader van het gekozen ambitieniveau gelden als contractuele eisen voor de gehele duur van de raamovereenkomst (inclusief eventuele verlengingen).

Naast het certificaat of de projectverklaring verstrekt u op verzoek van de gemeente een projectdossier. Met dit projectdossier geeft u inzicht in de CO₂ beperkende maatregelen die u neemt, specifiek binnen de scope van deze raamovereenkomst, en de daadwerkelijk behaalde CO₂-reductie.

Overgangsregeling handboek 4.0

De in de tabel genoemde ambitieniveau's zijn gebaseerd op handboek 3.1. Als u gecertificeerd bent, of als u tijdens de looptijd van de raamovereenkomst gecertificeerd wordt, op basis van handboek 4.0 dan accepteert de gemeente dit nieuwe certificaat ook als bewijsmiddel. Hierbij geldt:

- Certificaat Trede 1 wordt geaccepteerd als bewijs voor het voldoen aan ambitieniveau 3.
- Certificaat Trede 2 wordt geaccepteerd als bewijs voor het voldoen aan ambitieniveau 5.
- Certificaat Trede 3 wordt geaccepteerd als bewijs voor het voldoen aan ambitieniveau 5.

5.2.4 Gunningscriterium 4: Prijs

De fictieve inschrijfprijs is zo laag mogelijk.

De beoordeling van de prijs vindt plaats op basis van een fictieve inschrijvingsprijs. Deze fictieve inschrijvingsprijs volgt uit het prijzenblad (Bijlage 13 - Prijsinvulformulier).

Beoordeling prijzenblad

Voor de prijs kan maximaal 45 punten worden gescoord.

Het puntenaantal voor de prijs komt tot stand door het totaalbedrag van uw aanbieding (de fictieve inschrijvingsprijs) om te zetten naar een puntenaantal (afgerond op twee decimalen). De inschrijver met de laagste aangeboden fictieve inschrijvingsprijs krijgt 45 punten. De overige partijen krijgen punten volgens de logaritmische formule:

$$\text{Punten} = 45 - 45 \times \log(P/LP) / \log 2$$

Waarin

P: Prijs = Uw fictieve inschrijvingsprijs

LP: Laagste Prijs = De laagste ingediende fictieve inschrijvingsprijs

Rekenvoorbeeld:

Uw inschrijvingsprijs is 1.200.000 euro. Inschrijver C heeft ingeschreven met een bedrag van 1.000.000 euro. Dit is de laagste inschrijvingsprijs.

Inschrijver C ontvangt 45 punten voor het Prijscriterium.

Het door u behaalde puntenaantal bedraagt:

$$45 - 45 \times \log(1.200.000/1.000.000) / \log 2 = 33,16 \text{ punten.}$$

Wanneer $P = 2 \times LP$, is de uitkomst 0 punten. Voor nog grotere waarden van P (dus bij $P > 2 \times LP$) wordt de uitkomst negatief.

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 zouden zijn.
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de (concept) raamovereenkomst.
- Als u in uw inschrijving opgave doet van (een) bepaalde onderaannemer(s) en aan u de opdracht is gegund, gebruikt u daadwerkelijk de genoemde onderaannemer(s) voor het uitvoeren van de opdracht op de wijze die u beschreven heeft in uw inschrijving. U wordt als hoofdaannemer aangemerkt en staat ook in voor delen van de inschrijving waarbij u een beroep doet op een (of meer) onderaannemer(s).
- Als hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemer(s) bij het uitvoeren van deze opdracht. U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer(s). Alleen u als hoofdaannemer factureert aan de gemeente, ook voor werkzaamheden die door de onderaannemer(s) zijn uitgevoerd.
- Nadat de opdracht aan u is gegund is het alsnog laten uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming alleen toegestaan als de gemeente u daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.

6.2 Klachtenregeling

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

