

Inschrijvingsleidraad

Opname technische staat van groenvakken

1 oktober 2026

Aanbestedingsnummer 2026SB1051

Versie 1.0

Definitief

Inhoud

1	De opdracht	4
1.1	Beschrijving van de opdracht	4
1.2	Opdrachtgever - de gemeente Utrecht	6
1.3	Social Return	6
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	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	12
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	13
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	15
4.2.1	Veiligheid	16
4.2.2	Vakbekwaamheid	16
5	Gunningscriteria	18
5.1	Inleiding	18

5.2	Gunningscriteria	18
5.2.1	Gunningscriterium 1: Plan van aanpak	18
5.2.3	Gunningscriterium 3: Prijs	22
6	Overige informatie	23
6.1	Voorwaarden	23
6.2	Klachtenregeling	24
7	Bijlagen bij inschrijvingsleidraad	25
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	25
2	Verklaring geen Russische betrokkenheid	25
3	Uitvoeringsverklaring Derde	25
4	Formulier Opgave referentieopdrachten	25
5	Prijsinvulformulier	25
6	Invulformulier CO ₂ -Prestatieladder	25
7	Handleiding social return	25

1 De opdracht

1.1 Beschrijving van de opdracht

De gemeente Utrecht (hierna: de gemeente) wil een overeenkomst afsluiten voor het opnemen van de technische staat van groenvakken te Utrecht.

De gemeente streeft naar een onderbouwde, transparante en datagedreven programmering van groot onderhoud en vervangingen binnen het groenareaal. Om te kunnen sturen op duurzame en robuuste groenstructuren en investeringskeuzes objectief te kunnen onderbouwen, is inzicht nodig in de actuele technische staat van het groenareaal. Ten behoeve van het assetmanagement is het daarom noodzakelijk dat de technische staat van het groenareaal in de gehele stad systematisch wordt geïnventariseerd en geanalyseerd.

Voor deze inventarisatie heeft de gemeente een inspectiepaspoort ontwikkeld. Hierin wordt per beheergroep de technische staat van het groenareaal vastgelegd, evenals de geconstateerde gebreken en onvolkomenheden binnen een groenvak. Op basis hiervan worden analyses uitgevoerd en hersteladviezen en herstelscenario's opgesteld, waarbij inzicht wordt gegeven in de maatschappelijke effecten, ecologische meerwaarde en financiële consequenties van mogelijke maatregelen.

De te inventariseren groenvakken bestaan, conform de IMBOR-systematiek (Informatiemodel Beheer Openbare Ruimte), uit bos, bosplantsoen, hagen, struiken en planten. De inventarisatie van bomen en grassen maakt geen onderdeel uit van deze opdracht.

De gemeente is onderverdeeld in tien wijken. Jaarlijks wordt het groenareaal van twee wijken geïnventariseerd, zodat na vijf jaar een actueel en volledig beeld van de technische staat van het groenareaal in de gehele stad beschikbaar is. De resultaten vormen de basis voor de Meerjaren Investeringsplanning (MJIP) en ondersteunen de gemeente bij het maken en verantwoorden van investeringskeuzes richting bestuur, politiek en inwoners.

Wijkindeling Utrecht

- wijk 1: West
- wijk 2: Noordwest
- wijk 3: Overvecht
- wijk 4: Noordoost
- wijk 5: Oost
- wijk 6: Binnenstad
- wijk 7: Zuid
- wijk 8: Zuidwest
- wijk 9: Leidsche Rijn
- wijk 10: Vleuten-De Meern



Tabel 1: Planning uitvoering opname per jaar

Wijk	2027	2028	2029	2030	2031
1. West		X			
2. Noordwest			X		
3. Overvecht			X		
4. Noordoost				X	
5. Oost				X	
6. Binnenstad	X				
7. Zuid		X			
8. Zuidwest					X
9. Leidsche Rijn					X
10. Vleuten-De Meern	X				

Scope van de opdracht

De opdracht omvat de volgende werkzaamheden:

- Het inventariseren van de technische staat van (nagenoeg) alle plantvakken die in beheer zijn bij de gemeente Utrecht, conform het gemeentelijke inspectiepaspoort en de IMBOR-systematiek en het verwerken van de gegevens in het gemeentelijke beheersysteem. Dit betreft momenteel iAsset; gedurende de looptijd van de overeenkomst kan de gemeente een ander beheersysteem in gebruik nemen;
- Het analyseren van de verzamelde gegevens en het vaststellen van de technische staat van de plantvakken;
- Het opstellen van hersteladviezen en herstelscenario's ten behoeve van de gemeentelijke meerjarenprogrammering voor groot onderhoud en vervanging.

Buiten scope van de opdracht

Van deze opdracht zijn uitgesloten:

- De inventarisatie van:
 - het groen dat onder beheer valt van parkmanagement, te weten: De Wetering en Papendorp;
 - de landgoederen Amelisweerd, Rhijnauwen en Haarzuilens;
 - de Utrechtse Forten en Lunetten;
 - groenvakken bij sportcomplexen, volkstuinen en begraafplaatsen;
 - bomen en grassen.
- De uitvoering van de geadviseerde herstelmaatregelen.

Type contract

De onderhavige opdracht betreft een eenmalige overheidsopdracht met optionele vervolgoopdrachten. Op deze opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Utrecht 2018 van toepassing.

De basisopdracht omvat de opname, verwerking, analyse en rapportage van de technische staat van groenvakken van vier wijken. De werkzaamheden behorend tot de basisopdracht worden uitgevoerd binnen een termijn van twee jaar na ingangsdatum van deze Overeenkomst. Per jaar wordt de technische staat groenvakken van twee verschillende wijken opgenomen. Daarnaast heeft de gemeente de mogelijkheid om de opdracht stapsgewijs uit te breiden met maximaal drie keer één vervolgoopdracht van twee wijken voor één jaar. Elke vervolgoopdracht heeft betrekking op de opname van de technische staat van groenvakken in twee wijken (zie tabel 1: Planning uitvoering opname per jaar). Wanneer alle (drie) de opties worden benut, worden in totaal tien wijken opgenomen binnen een periode van maximaal vijf jaar.

Deze gefaseerde aanpak biedt de gemeente de mogelijkheid om na de eerste contractperiode een gedegen evaluatie uit te voeren van de toegepaste methodiek, de werking van het systeem en de geborgde kwaliteit van de uitgevoerde werkzaamheden.

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 Beheer Openbare Ruimte (BOR).

U kunt algemene informatie vinden over de gemeente Utrecht via www.utrecht.nl. Onder andere vindt u hier het [inkoopbeleid](#) van de gemeente. De sociale- en duurzaamheidsambities van Utrecht zijn vertaald naar vijf thema's waar met inkoop aan kan worden bijgedragen: klimaat, circulaire economie, gezonde leefomgeving, sociale & gezonde stad en ketenverantwoordelijkheid. Wilt u meer weten over de ambities van de gemeente op het gebied van maatschappelijk verantwoord inkopen dan vindt u onder andere informatie op: [Coalitieakkoord](#), [Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen](#), [Utrecht toegankelijk](#) en [Schoon en emissieloos bouwen](#).

De gemeente stuurt in haar rol als opdrachtgever van haar inkopen op deze ambities. Dit betekent voor u dat de gemeente - naast prijs en kwaliteit - ook aandacht heeft voor maatschappelijke thema's in het inkoopproces.

1.3 Social Return

De gemeente wil dat iedereen zijn talenten, vaardigheden en mogelijkheden optimaal kan benutten en perspectief heeft op werk en inkomen. De gemeente Utrecht streeft ernaar om samen met u zoveel mogelijk sociale impact voor de stad Utrecht te behalen.

U kunt op veel verschillende manieren social return realiseren:

- het bieden van arbeidsplaatsen, werkervarings- of stageplaatsen (t/m MBO niveau 4) voor inwoners uit de doelgroep social return. Ook uw investering in het begeleiden en opleiden van mensen uit de doelgroepen social return, die u niet in dienst neemt, telt mee als social return invulling.
- het inkopen van producten en diensten bij sociale ondernemingen of het uitbesteden van werk aan sociale werkvoorzieningen.
- het inzetten van kennis, expertise en middelen voor de doelgroep social return en/of maatschappelijke initiatieven.

Kijk voor meer informatie over de randvoorwaarden, de bouwblokkenmethode en onze menukaart op www.utrecht.nl/socialreturn. Ook vindt u hier verschillende organisaties, impact makelaars en initiatieven met wie u de samenwerking kunt aangaan om dit doel te bereiken. Het document 'Handleiding Social Return' is als bijlage 7 toegevoegd.

2 De inschrijfprocedure

2.1 Wettelijk kader

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

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

De opdracht wordt niet in percelen verdeeld. Een uniforme werkwijze is belangrijk om de technische staat van de groenvakken op een consistente manier vast te leggen en de resultaten tussen wijken goed vergelijkbaar te houden. Inzet van meerdere opdrachtnemers kan leiden tot verschillen in interpretatie, werkwijze en kwaliteitsniveau, waardoor de betrouwbaarheid en bruikbaarheid van de verzamelde gegevens afnemen.

Daarnaast brengt de aansturing van meerdere opdrachtnemers extra inspanningen met zich mee op het gebied van contractmanagement, coördinatie en kwaliteitsbewaking. Gezien de beschikbare capaciteit binnen de gemeente is uitvoering door één opdrachtnemer doelmatiger en administratief efficiënter. De omvang van de opdracht vormt geen belemmering voor deelname door het midden- en kleinbedrijf. Met jaarlijks twee op te nemen wijken is de opdracht ook voor kleinere en middelgrote ondernemingen goed uitvoerbaar.

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
1 oktober 2026	Publicatie aankondiging van de opdracht
12 november 2026	Uiterste datum stellen van vragen
26 november 2026	Uiterste datum publicatie nota van inlichtingen
10 december 2026, 16:00 uur	Indienen inschrijvingen
28 januari 2027	Bekendmaking gunningsbeslissing
17 februari 2027	Vervaldatum voor bezwaar tegen gunningsbeslissing
18 februari 2027	Start overeenkomst

2.3 Informatiefase

2.3.1 Vragen over de opdracht

U kunt via TenderNed doorlopend vragen stellen over de aanbesteding en over de gepubliceerde aanbestedingsdocumenten. De gemeente kan de vragen ook direct beantwoorden en streeft ernaar om dat zo snel mogelijk te doen. Als u dus vragen heeft stel ze dan graag direct!

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

2.3.2 Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen

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

2.3.3 Nota van inlichtingen

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

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

Na deze informatiefase zijn de aanbestedingsdocumenten definitief.

2.4 Uw inschrijving indienen

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

Let op

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

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

De gemeente accepteert alleen inschrijvingen die via TenderNed worden ingediend.

Uw inschrijving bevat de volgende documenten:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- De Verklaring geen Russische betrokkenheid;

- Formulier 'Opgave referentieopdrachten';
- Prijsinvulformulier;
- Document 'Plan van aanpak';
- Invulformulier CO₂-Prestatieladder.

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 gemeente kan bij deze aanbestedingsprocedure gebruik 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.

De gunningscriteria zijn beschreven in hoofdstuk 5. In deze aanbesteding geldt dat gunningcriterium 1 'Plan van aanpak' beoordeeld wordt door een beoordelingsteam. Het beoordelingsteam beoordeelt aan de hand van de verstrekte informatie de mate waarin of de wijze waarop de inschrijvingen zo goed mogelijk invulling geven aan het gunningscriterium.

Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal drie personen met expertise op het gebied van groenbeheer en/of contractmanagement. Het beoordelingsteam krijgt tijdens het beoordelen nog geen inzage in de inschrijvingsprijzen.

De beoordeling van dit gunningscriterium gaat als volgt:

1. De leden van het beoordelingsteam beoordelen de ingediende gegevens van elke inschrijver. Elk lid van het beoordelingsteam kent aan het te beoordelen gunningscriterium een voorlopig cijfer toe op basis van de puntenschaal die is opgenomen in de beschrijving van het gunningscriterium.
2. Op basis van de motiveringen en voorlopige cijfers bespreken de leden van het beoordelingsteam, in een gezamenlijke beoordelingssessie, de inschrijvingen. De individuele beoordelaars kunnen hierna hun voorlopige score nog aanpassen. Vervolgens wordt het definitieve cijfer per inschrijver vastgesteld. Dit cijfer is een gemiddelde van de individueel toegekende cijfers.

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

Voorbeeld (fictieve waarden):

Het maximaal aantal punten van gunningscriterium 1 bedraagt 60 punten.
Inschrijver A scoort voor dit gunningscriterium een gemiddeld cijfer van 2,2.

Het behaalde aantal punten bedraagt dan:

Percentage van het maximaal aantal punten = $(2,2 - 1) / (5 - 1) * 100\% = 30\%$
Aantal punten = $30\% * 60 \text{ punten} = 18 \text{ punten}$.

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

Berekenen totaalscore

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

3.3 Afronden oordeel

Als er meerdere inschrijvers zijn met dezelfde hoogste totaalscore, dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 1. Is deze ook gelijk? Dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 2. 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.

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

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. Als de gemeente u verzoekt om de bewijsstukken aan te leveren dan verstrekt u deze binnen zeven dagen. Als de gemeente onvolkomenheden constateert in deze bewijsstukken, of als u de gegevens niet tijdig aanlevert, dan zal de gemeente een uiterste termijn stellen waarbinnen u juiste bewijsstukken moet aanleveren. Als u de juiste bewijsstukken niet binnen deze termijn heeft aangeleverd, of als tijdens deze controle blijkt 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 minimeisen. 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 minimeisen 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 minimeisen voldoet, dan verklaart de gemeente uw inschrijving ongeldig.

3.6.3 Controle gelijkwaardige maatregelen

Als u voor de geschiktheidseisen 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 overeenkomst wordt de opdracht definitief gegund.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u gebruik maakt van een derde¹ om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan levert u ook het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring derde' (bijlage 3) in bij uw inschrijving en het door deze derde ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4.1 Uitsluitingsgronden

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij uw inschrijving levert u het rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in. Hierin geeft u aan of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de in die verklaring genoemde geschiktheidseisen en selectiecriteria.

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

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

4.1.2 Geen Russische betrokkenheid

Als u inschrijft op deze opdracht, dan verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht. Bij uw inschrijving levert u een door u ingevuld en ondertekend formulier 'Verklaring geen Russische betrokkenheid' in (bijlage 2).

4.2 Geschiktheidseisen

Bewijsstukken die aantonen dat u voldoet aan de geschiktheidseisen worden alleen opgevraagd bij de voorlopig gegunde partij. In eerste instantie volstaan een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument en het ingevulde formulier 'Opgave referentieopdrachten'.

¹ Ook in het geval dat u deel uitmaakt van een groep/concern en u gebruik maakt van een andere entiteit (dochter-/zuster-/moederonderneming) uit deze zelfde groep/concern dan doet u beroep een derde.

4.2.1 Veiligheid

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een geldig VCA* veiligheidszorgcertificaat conform VCA 2017/6.0 of VCA 2026/6.1 of een gelijkwaardig certificaat uit het land van vestiging, of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van veiligheidszorg (zoals een certificaat op basis van EN-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.

4.2.2 Vakbekwaamheid

U toont met één referentieopdracht per kerncompetentie aan dat u voldoet aan onderstaande kerncompetenties. Een referentieopdracht is een opdracht die u in de laatste drie jaar heeft uitgevoerd. Dit wil zeggen dat uw referentieopdracht moet zijn uitgevoerd tussen 10 december 2023 en de uiterste datum van inschrijving.

De gemeente bedoelt met opdracht hier: een overheidsopdracht voor diensten of één nadere overeenkomst die is uitgevoerd als opdracht onder een raamovereenkomst.

Verder betekent "uitgevoerd" dat de werkzaamheden die zijn vermeld in de beschrijving van de kerncompetenties binnen de genoemde periode moeten zijn uitgevoerd en afgerond. De referentieopdracht mag nog lopend zijn.

De betreffende referentieopdracht mag ook een nog lopende opdracht (al dan niet binnen een raamovereenkomst) zijn.

Desgewenst kunt u één referentieopdracht gebruiken om te voldoen aan meerdere kerncompetenties.

Bij uw inschrijving voegt u een ingevuld document 'Opgave referentieopdrachten' toe (bijlage 4) bij de aanbestedingsdocumenten). Vul het document volledig in. Als uw opgave niet voldoet, 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 inventariseren van de technische staat van groenvakken

U beschikt over de competentie om de technische staat van groenvakken door middel van systematische veldwerkinspecties te inventariseren en vast te leggen. U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u de technische staat van groenvakken heeft geïnventariseerd volgens een vooraf vastgestelde inspectie- of beoordelingsmethodiek met een omvang van minimaal 150.000 m².

Kerncompetentie 2: Ervaring met het opstellen van hersteladvies

U beschikt over de competentie om inspectiegegevens te analyseren en te vertalen naar onderbouwde herstel- of verbetermaatregelen voor groenvakken. U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u de technische staat van groenvakken op basis van inspectiegegevens heeft beoordeeld en hierover een rapportage met hersteladvies heeft opgesteld. Het hersteladvies had betrekking op maatregelen om de kwaliteit van de groenvakken te herstellen of te verbeteren.

5 Gunningscriteria

5.1 Inleiding

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

Nummer	Gunningscriterium	Punten	Beoordeling
1	Plan van aanpak	60	Beoordelingsteam
2	CO ₂ -Prestatieladder	5	Kwantificeerbare gegevens
3	Prijs	35	Prijsformule

5.2 Gunningscriteria

5.2.1 Gunningscriterium 1: Plan van aanpak

Beschrijving

De opdracht heeft als doel de technische staat van het gemeentelijk groenareaal (bos, bosplantsoen, hagen, struiken en planten; exclusief bomen, gras, begraafplaatsen en landgoederen) systematisch in beeld te brengen aan de hand van het gemeentelijke inspectiepaspoort conform de IMBOR-systematiek. Jaarlijks worden twee wijken geïnventariseerd (vier wijken in de basisopdracht, met een optie tot uitbreiding naar tien wijken over gehele een periode van vijf jaar).

De resultaten van de inspecties vormen de basis voor een betrouwbare, uniforme en actuele dataonderbouwing van de technische staat van het groenareaal. Op basis hiervan worden hersteladviezen en herstelscenario's opgesteld waarin maatschappelijke effecten, ecologische meerwaarde en financiële consequenties integraal worden afgewogen. Hiermee wordt de afdeling Beheer Openbare Ruimte (BOR) in staat gesteld een onderbouwde en transparante meerjarenprogrammering voor groot onderhoud en vervanging op te stellen, gebaseerd op objectieve data en analyses in plaats van uitsluitend meldingen en signalen vanuit Wijkonderhoud en Service.

Doelstelling

Met het Plan van aanpak dient inschrijver aan te tonen op welke wijze zijn aanpak bijdraagt aan het realiseren van de doelstelling van de opdracht. Daarbij maakt inschrijver aannemelijk dat hij in staat is om de vereiste inventarisaties, analyses, hersteladviezen en herstelscenario's op een betrouwbare, uniforme en actuele wijze op te leveren.

Te verstrekken gegevens

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

Dit plan bestaat uit maximaal vier pagina's A4. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel van het plan van aanpak na vier pagina's niet.

Verder dient het plan van aanpak goed leesbaar te zijn na uitprinten op A4-formaat. De lettergrootte dient minimaal 10 te zijn in het lettertype Arial of Times New Roman. Een voorblad, inhoudsopgave of aanvullende bijlagen zijn niet toegestaan.

Ten slotte dient u in het plan exact de volgorde van de onderdelen (A, B en C), zoals hieronder weergegeven, aan te houden.

Beschrijf uw aanpak voor de uitvoering van deze opdracht, waarbij u in ieder geval ingaat op:

A) Deskundigheid

- De wijze waarop groeiplaatsomstandigheden, vitaliteit, soorten en andere relevante ecologische kenmerken tijdens de veldinspecties worden beoordeeld;
- De wijze waarop velddata wordt vertaald naar onderbouwde en integrale hersteladviezen en herstelscenario's, waarbij maatschappelijke effecten, ecologische meerwaarde en financiële consequenties in samenhang worden afgewogen.

B) Kwaliteitsborging

- De wijze waarop wordt geborgd dat inspecties door verschillende inspecteurs en in verschillende wijken consistent en uniform worden uitgevoerd conform het inspectiepaspoort en de IMBOR-systematiek;
- De wijze waarop planning, voortgang en beschikbare capaciteit worden beheerst om jaarlijks twee volledige wijken tijdig en met de vereiste kwaliteit af te ronden.

C) Dataverwerking en rapportage

- De werkwijze voor het waarborgen van een betrouwbare gegevensinvoer en correcte verwerking van gegevens in het gemeentelijke beheersysteem, waarbij wordt ingegaan op de omgang met een eventuele systeemwijziging gedurende de looptijd van de overeenkomst.
- De wijze waarop inspectiegegevens worden verwerkt tot inzichtelijke rapportages en onderbouwde herstelscenario's, zodat deze direct bruikbaar zijn voor de opstelling en actualisatie van het MJIP.

Beoordeling

Het Plan van Aanpak wordt als één geheel beoordeeld en gewaardeerd met één score. Bij deze integrale beoordeling wegen de onderdelen A, B en C ieder voor een gelijk deel mee. Het beoordelingsteam toetst per onderdeel de mate waarin de voorgestelde aanpak bijdraagt aan het realiseren van de doelstelling van deze opdracht. Daarbij gelden de volgende beoordelingsaspecten:

- Voor onderdeel A (Deskundigheid): de mate waarin de beschreven werkwijze blijkt geeft van ecologische deskundigheid en leidt tot een betrouwbare beoordeling van de technische staat van het groenareaal, alsmede tot onderbouwde hersteladviezen en herstelscenario's waarin maatschappelijke effecten, ecologische meerwaarde en financiële consequenties integraal worden afgewogen;
- Voor onderdeel B (Kwaliteitsborging): de mate waarin de beschreven maatregelen de kwaliteit, uniformiteit en reproduceerbaarheid van de inspecties waarborgen, ongeacht de betrokken inspecteur of wijk en de mate waarin planning, voortgang en capaciteit zodanig worden beheerst dat tijdige oplevering van volledige en betrouwbare inventarisaties aannemelijk is;

- Voor onderdeel C (Dataverwerking en rapportage): de mate waarin de voorgestelde werkwijze zorgt voor betrouwbare, actuele en consistent vastgelegde gegevens, waarbij de continuïteit van de gegevensverwerking bij een eventuele systeemwijziging gedurende de looptijd van de overeenkomst is geborgd en deze gegevens vertaalt naar inzichtelijke rapportages en onderbouwde herstelsценario's die direct bruikbaar zijn voor de onderbouwing en actualisatie van de gemeentelijke MJIP.

Naast de bovenstaande beoordelingsaspecten wordt ook getoetst in hoeverre de beschreven werkwijze en maatregelen concreet, opdrachtspecifiek en overtuigend onderbouwd zijn.

Scores worden toegekend conform de 5-puntsschaal (1 = 0%, 2 = 25%, 3 = 50%, 4 = 75%, 5 = 100%). Indien één van de onderdelen A, B of C niet wordt behandeld, geldt als maximumscore het cijfer 3. Indien slechts één van de drie onderdelen wordt behandeld, geldt als maximumscore van het cijfer 1.

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

Cijfer	Beschrijving kwaliteitsscore	Punten (%)
5	Het Plan van Aanpak geeft een uitstekende invulling aan de beoordelingsaspecten. De aanpak draagt aantoonbaar bij aan het realiseren van de doelstelling van de opdracht.	100
4	Het Plan van Aanpak geeft een goede invulling aan de beoordelingsaspecten. De aanpak draagt in ruime mate bij aan het realiseren van de doelstelling van de opdracht.	75
3	Het Plan van Aanpak geeft een voldoende invulling aan de beoordelingsaspecten. De aanpak draagt in redelijke mate bij aan het realiseren van de doelstelling van de opdracht.	50
2	Het Plan van Aanpak geeft een onvoldoende invulling aan de beoordelingsaspecten. De aanpak draagt onvoldoende bij aan het realiseren van de doelstelling van de opdracht.	25
1	Het Plan van Aanpak geeft een slechte invulling aan de beoordelingsaspecten en/of de aanpak draagt niet bij aan het realiseren van de doelstelling van de opdracht. Of het Plan van Aanpak is niet ingediend.	0

5.2.2 Gunningscriterium 2: CO₂-Prestatieladder

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. In deze aanbesteding wordt aan de inschrijvers daarom gevraagd om een ambitieniveau van

de CO₂-prestatieladder te kiezen. De inschrijver die de overeenkomst gegund krijgt zal gedurende de looptijd van de overeenkomst moeten voldoen aan de eisen die horen bij dit ambitieniveau. Als de inschrijver inzet op een hoger ambitieniveau ontvangt hij een hogere score, maar zal hij ook een hogere ambitie moeten waarmaken.

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:

U dient door middel van ondertekening van het gekozen ambitieniveau uit de in de bijlage 'Invulformulier CO₂-Prestatieladder' (bijlage 6) opgenomen tabellen met ambitieniveaus, aan te geven welk ambitieniveau u kiest voor deze raamovereenkomst. In het door u aangeboden ambitieniveau zijn altijd alle onderliggende niveaus inbegrepen.

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

Beoordeling

Aan het gekozen ambitieniveau worden de volgende punten toegekend:

Ambitieniveau	punten
Geen/ niet verstrekt	0
Ambitieniveau 1	0
Ambitieniveau 2	0
Ambitieniveau 3	1
Ambitieniveau 4	3
Ambitieniveau 5	5

N.B. Er kan slechts voor één CO₂-ambitieniveau gekozen worden. Wanneer u meerdere CO₂-ambitieniveaus heeft gekozen dan krijgt u het aantal punten behorend bij het laagste ambitieniveau.

Verificatie gedurende contractfase

U toont uiterlijk één jaar (12 maanden) na sluiten van de overeenkomst 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 kunt 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.

De eisen waaraan u moet voldoen in het kader van het gekozen ambitieniveau gelden als contractuele eisen voor de gehele duur van de overeenkomst. Inclusief eventuele verlengingen. Het voldoen aan de (vigerende) eisen, die horen bij het betreffende ambitieniveau, moet jaarlijks door u aangetoond worden.

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 overeenkomst, en de daadwerkelijk behaalde CO₂-reductie.

Overgangsregeling handboek 4.0

Als u gecertificeerd bent, of als u tijdens de looptijd van de overeenkomst 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.

5.2.3 Gunningscriterium 3: Prijs

Te verstrekken gegevens

Bij uw inschrijving voegt u een ingevuld 'Prijsinvulformulier' toe (bijlage 5).

Vul het document volledig in. Als uw prijsopgave niet volledig is ingevuld, of indien de opmaak het document door u is aanpast, kan de gemeente uw inschrijving als ongeldig aanmerken.

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

Beoordeling

Voor de prijs kan maximaal 35 punten worden gescoord.

Het puntenaantal voor de prijs komt tot stand door het totaalbedrag van uw aanbieding om te zetten naar een puntenaantal. De partij met de laagste aangeboden inschrijvingsprijs krijgt 35 punten. De overige partijen krijgen punten volgens de logaritmische formule:

$$\text{Punten} = 35 - 35 \times \log(P/LP) / \log 2$$

Waarin

P = Prijs = Uw inschrijfsom

LP = Laagste Prijs = De laagste ingediende inschrijfsom.

Rekenvoorbeeld

Uw inschrijfsom is 420.000,- euro.

Inschrijver A heeft ingeschreven met een bedrag van 398.000,- euro. Dit is de laagste inschrijfsom.

Inschrijver A ontvangt 35 punten voor het Prijscriterium.

Het door u behaalde puntenaantal bedraagt:

$$35 - 35 \times \log(420.000 / 398.000) / \log 2 = 32,28 \text{ punten (in dit voorbeeld afgerond)}$$

6 Overige informatie

6.1 Voorwaarden

- Als u inschrijft op 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. Als u vragen heeft, stelt u deze via TenderNed. Alleen in uitzonderingssituaties kunt u contact opnemen met de inkoper van de gemeente. Het is niet toegestaan om contact op te nemen met andere betrokkenen bij deze aanbesteding.
- De gemeente kan ervoor kiezen om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
- Alle communicatie tijdens de aanbesteding en tijdens de looptijd van de overeenkomst gebeurt in de Nederlandse taal.
- De personen die binnen uw onderneming voor de uitvoering van deze opdracht verantwoordelijk zullen zijn, beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. In ieder geval voldoende om de werkzaamheden en contractuele verplichtingen uit te voeren.
- Bij definitieve gunning ondertekenen de gemeente en de gegunde partij(en) de overeenkomst met een digitale handtekening. De gemeente gebruikt hiervoor ValidSign. U bent bereid om voor het ondertekenen van de overeenkomst, als extra autorisatie, het e-mailadres en mobiel telefoonnummer van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon aan te leveren.
- Personen binnen uw onderneming delen geen informatie die in het kader van deze opdracht beschikbaar komt met derden. U mag wel informatie delen met partners, onderaannemers en/of hulppersonen die u inschakelt. In dat geval bent u ervoor verantwoordelijk dat zij geen informatie met derden delen.
- Een onderneming mag slechts één inschrijving doen. 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.

- U garandeert uw inschrijving inclusief prijs voor een periode van minimaal 3 maanden na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend moeten zijn. Binnen deze termijn mag u de inschrijving niet wijzigen of intrekken.
- Als er tegen de voorlopige gunningsbeslissing een kort geding wordt aangespannen, of een klacht conform het klachtenprotocol van de gemeente Utrecht wordt ingediend, verlengt u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving tot minimaal 2 weken na de datum van de uitspraak in het kort geding, respectievelijk de beslissing van de ambtelijk opdrachtgever.
- 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)overeenkomst.
- 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](https://overheid.nl/564444). ([Gemeentebld 2023, 399892](https://gemeentebld.nl/2023/399892)).

7 Bijlagen bij inschrijvingsleidraad

1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Los toegevoegd

2 Verklaring geen Russische betrokkenheid

Los toegevoegd

3 Uitvoeringsverklaring Derde

Los toegevoegd

4 Formulier Opgave referentieopdrachten

Los toegevoegd

5 Prijsinvulformulier

Los toegevoegd

6 Invulformulier CO₂-Prestatieladder

Los toegevoegd

7 Handleiding social return

Los toegevoegd