Inschrijvingsleidraad

Leegstandbeheer

9 oktober 2026
Kenmerk 2025-VGU-606
Versie 0.5
Concept

Gemeente Utrecht

Utrecht.nl

Inhoud

1	**De opdracht**	**4**
1.1	Beschrijving van de opdracht	4
1.2	Scope van de opdracht	4
1.3	Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht	6
1.4	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	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
3.9	Nadere overeenkomst	14
3.10	Wachtkamerconstructie	15
4	**Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen**	**16**
4.1	Uitsluitingsgronden	16
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	16
4.1.2	Geen Russische betrokkenheid	16
4.2	Geschiktheidseisen	16
4.2.1	Kwaliteitsborging	17
4.2.2	Vakbekwaamheid	17

5 Gunningscriteria 19
5.1 Inleiding 19
5.2 Gunningscriteria 19
5.2.1 Gunningscriterium 1: Maatschappelijke initiatieven en beleidsondersteunende partijen 19
5.2.2 Gunningscriterium 2: Beheer en onderhoud 21
5.2.3 Gunningscriterium 3: Prijs 22

6 Overige informatie 24
6.1 Voorwaarden 24
6.2 Klachtenregeling 25

1 De opdracht

1.1 Beschrijving van de opdracht

De gemeente Utrecht[1] wil één raamovereenkomst afsluiten voor leegstandbeheer maatschappelijk vastgoed.

De gemeente beschikt over een omvangrijke vastgoedportefeuille, waaronder gebouwen en percelen grond (hierna te noemen onroerend goed), die wordt ingezet ter realisatie van maatschappelijke doelstellingen op onder andere het gebied van cultuur, welzijn, sport en onderwijs: maatschappelijke doelstellingen. De Vastgoedorganisatie Utrecht (hierna: VGU) vervult namens de gemeente de eigenaarsrol ten aanzien van dit onroerend goed.
Als gevolg van onder meer mutaties, herontwikkeling, verkoop of gewijzigde beleidsinzet kan gemeentelijk onroerend goed tijdelijk leeg komen te staan. Als het onroerend goed leeg staat, kan dat leiden tot onwenselijke situaties, zoals verval, vernieling, kraak en overlast voor de omgeving. Daarom vindt de gemeente het belangrijk dat het onroerend goed veilig wordt beheerd, waarbij ook rekening wordt gehouden met het minimaliseren van de beheerskosten. Ook vindt de gemeente het belangrijk dat het onroerend goed maatschappelijk wordt benut, tenzij dat niet mogelijk is. Dit is bijvoorbeeld het geval als er binnen 48 uur geen juiste partij is gevonden of indien er geen maatschappelijke partij is gevonden die de ruimte wil gebruiken. De gemeente beoogt met deze raamovereenkomst het leegstaande onroerend goed op een doelmatige, veilige en maatschappelijk verantwoorde wijze te laten beheren en benutten.

1.2 Scope van de opdracht

De raamovereenkomst ziet toe op het leegstandsbeheer van gemeentelijk onroerend goed in het algemeen, waarbij het gaat om leegstand met een duur van niet meer dan 24 maanden (uitzonderingen daargelaten[2]). De nadruk ligt op:

- Het gelijktijdig veiligstellen en beheren van leegstaand onroerend goed van de gemeente ten behoeve van leegstand- en tijdelijk beheer. Onder beheer valt ook kleinschalig onderhoud, waaronder het herstellen van een lekkende kraan, defect hang- en sluitwerk, ruitbreuk binnen, defecte lampen, het bestrijden van ongedierte en het verhelpen van verstopt sanitair. Groot onderhoud blijft de verantwoordelijkheid van de gemeente en valt daarmee buiten de scope van deze opdracht. Veiligstellen wordt bij voorkeur uitgevoerd door het plaatsen van initiatiefnemers die het onroerend goed tijdelijk gebruiken of huren, of – in overleg met de gemeente - via bewaking door camerabeveiliging en/of het plaatsen van hekken;
- Het selecteren, contracteren en begeleiden van bij voorkeur een beleidsondersteunende (onder beleidsondersteunend worden organisaties verstaan die bijdragen aan gemeentelijke

[1] Hierna: de gemeente
[2] Het is mogelijk dat onroerend goed langer dan 24 maanden in beheer gegeven wordt aan de leegstandsbeheerder om uiteenlopende redenen. Uitstel van een voorgenomen sloop van een pand is daar een voorbeeld van. Daarom staat deze termijn niet vast.

doelstellingen op het gebied van cultuur, welzijn, sport en gezondheid) partij en/of maatschappelijk initiatiefnemer die het onroerend goed tijdelijk zal huren of gebruiken.
- Het realiseren van maatschappelijke meerwaarde door het onroerend goed zo optimaal mogelijk maatschappelijk te benutten via de inzet van tijdelijke huurders en gebruikers.

De opdracht wordt onderverdeeld in twee categorieën, gebaseerd op de verwachte duur en aard van de leegstand. Deze categorieën vallen binnen één aanbestedingsperceel.

Categorie 1 – Verwachte leegstand < 6 maanden
Omschrijving
Deze categorie betreft zogenoemde frictieleegstand, zijnde een tijdelijke overbruggingsperiode in afwachting van definitieve verhuur.

Rol en verantwoordelijkheden opdrachtnemer
De opdrachtnemer neemt onroerend goed tijdelijk in beheer, zorgt voor controle en gebruik (bruikleenconstructie) door, bij voorkeur, beleidsondersteunende partijen en andere maatschappelijke initiatieven.

Financiële uitgangspunten
- Voor het onroerend goed geldt per situatie en in overleg met de gemeente of er gekozen wordt voor bewaking of het inzetten van een (maatschappelijke) gebruiker. Als het onroerend goed enkel wordt bewaakt door camerabeveiliging en/of hekken, ontvangt de gemeente geen gebruiksvergoeding.
- Als er wordt gekozen voor een gebruiker betaalt opdrachtnemer aan de gemeente een gebruiksvergoeding per in gebruik genomen ruimte of perceel grond[3] per maand. De hoogte van deze gebruiksvergoeding maakt deel uit van deze uitvraag en komt terug als gunningscriterium.

Nutsvoorzieningen
De nutsvoorzieningen blijven op naam en voor rekening van de gemeente.

Categorie 2 – Verwachte leegstand vanaf 6 tot en met 24 maanden
Omschrijving
Deze categorie betreft onroerend goed dat tijdelijk leegstaat in afwachting van sloop, herontwikkeling, verkoop of nadere beleidsvorming.

Rol en verantwoordelijkheden opdrachtnemer
De opdrachtnemer huurt het onroerend goed van de gemeente en verhuurt dit onder aan derden, bij voorkeur beleidsondersteunende partijen en andere maatschappelijke initiatieven.

Financiële uitgangspunten
- Voor het onroerend goed geldt per situatie en in overleg met de gemeente of er gekozen wordt voor bewaking met camerabeveiliging en/of hekken of het inzetten van een huurder. Als het onroerend goed enkel wordt bewaakt, ontvangt de gemeente geen huurbedrag.

[3] Hierna: unit

- Als er wordt gekozen voor een huurder betaalt opdrachtnemer aan de gemeente huur per in beheer genomen onroerend goed. De hoogte van deze huurvergoeding maakt deel uit van deze uitvraag en komt terug als gunningscriterium.
- De afdracht/huurprijs vindt plaats op basis van het aantal verhuurde m2, ongeacht of de huurder de leegstandsbeheerder betaalt.

Nutsvoorzieningen
De nutsvoorzieningen zijn voor rekening en risico van de opdrachtnemer en kunnen worden doorbelast aan eindgebruiker.

Buiten scope
Groot onderhoud blijft de verantwoordelijkheid van de gemeente en valt daarmee buiten de scope van deze opdracht.
Indien verwacht wordt dat onroerend goed voor een periode langer dan 24 maanden leegstaat, maar tijdelijk verhuurd kan worden in het kader van gebiedsontwikkeling, vindt verhuur rechtstreeks plaats door de VGU.
Deze categorie valt uitdrukkelijk buiten de reikwijdte van deze aanbesteding.

Verwachte omvang van de raamovereenkomst:
De gemeente verwacht over de gehele looptijd (maximaal 4 jaar) van de raamovereenkomst diensten af te nemen met een verwachte totale waarde van € 400.000, -.

Maximale contractwaarde (of: begrenzing) van de raamovereenkomst:
De gemeente neemt gedurende de looptijd van de raamovereenkomst diensten af, met een maximale totale waarde van € 600.000, -. Zodra het maximumbedrag bereikt wordt, eindigt de raamovereenkomst automatisch. Aan de hand van de vorige opdrachtgrootte inclusief een nieuwe indexering over vier jaar, wordt geschat dat de omvang ongeveer op €400.000,- zal uitkomen. Om deze opdracht een bandbreedte te geven die billijk is, is daar een marge van 33 procent bovenop gerekend voor het maximale contractwaarde.

U kunt aan deze waarden geen rechten ontlenen.

1.3 Opdrachtgever - de gemeente Utrecht

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

U kunt algemene informatie vinden over de gemeente 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 inkopen, Utrecht toegankelijk en Schoon vervoer.
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.

1.4 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, zoals (maar niet uitputtend):
- 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.
- het (kosteloos) aanbieden van beschikbare ruimte (in onroerend goed) aan maatschappelijke initiatieven en impact ondernemers.

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 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 die met de economisch meest voordelige inschrijving, op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding.

Percelen:
De gemeente kiest voor het aangaan van deze raamovereenkomst met één dienstverlener leegstandsbeheer om de afspraken, evaluatie en communicatie met betrekking tot het leegstandsbeheer zo concreet, efficiënt en overzichtelijk mogelijk te houden. Het eventueel verdelen van nadere opdrachten onder meerdere dienstverleners zou het proces onnodig ingewikkeld maken en past, gelet op de aard en omvang van de opdracht, niet bij de gewenste manier van samenwerken. Om die reden wordt het niet passend geacht de opdracht op te splitsen onder meerdere dienstverleners leegstandsbeheer.

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
09-10-2026	Publicatie aanbesteding
30-10-2026	Uiterste datum voor het stellen van vragen inschrijvingsfase - Ronde 1
06-11-2026	Beschikbaar stellen Nota van inlichtingen inschrijvingsfase – Ronde 1
27-11-2026	Uiterste datum voor het stellen van vragen inschrijvingsfase - Ronde 2
04-12-2026	Beschikbaar stellen Nota van inlichtingen inschrijvingsfase – Ronde 2
18-12-2026	Uiterste datum voor het indienen van inschrijvingen
16-01-2027	Verzenden brieven voorgenomen gunningsbeslissing
08-02-2027	Definitieve gunning
09-02-2027 tot 02-04-2027	Implementatiefase
04-04-2027	Start overeenkomst

2.3 Informatiefase

2.3.1 Vragen over de opdracht

U kunt via TenderNed doorlopend vragen stellen over de aanbestedingsstukken. 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 op TenderNed. Alle geïnteresseerde partijen die op TenderNed geregistreerd zijn, hebben toegang tot de (geanonimiseerde) vragen en antwoorden.

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 dat 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 aanbestedingsstukken.

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

Na deze informatiefase zijn de aanbestedingsstukken 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
Het kan gebeuren dat de gemeente een invulformulier wijzigt naar aanleiding van de vragen en antwoorden in de informatiefase. De gemeente past dan het versienummer aan. Controleer vlak voordat u uw inschrijving indient of u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat ertoe leiden dat de gemeente uw inschrijving afwijst als een ongeldige inschrijving.

Dien uw inschrijving in door deze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum in de digitale kluis te plaatsen. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om de stukken 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:

- Bijlage 1: Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- Bijlage 2: Prijsinvulformulier;
- Bijlage 3: Concept raamovereenkomst
- Bijlage 4: Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 5: Opgave referentieopdrachten;
- Bijlage 6: Verklaring geen Russische betrokkenheid.
- Bijlage 7: Handleiding Social Return;
- Bijlage 9: Concept nadere overeenkomst;
- Document: Plan van aanpak Maatschappelijke initiatieven;
- Document: Plan van aanpak Beheer en onderhoud;

En, indien van toepassing (zie geschiktheidseisen):
- Bijlage 8: Uitvoeringsverklaring derde.

3 Beoordeling en gunning

3.1 Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen begint de beoordeling. Eerst toetst de gemeente uw inschrijving op de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden.
Voldoet u niet aan de gestelde geschiktheidseisen? Of is één van de uitsluitingsgronden van toepassing op u, of op eventuele derden waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen? Dan wijst de gemeente uw inschrijving af.

Ernstige beroepsfouten

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

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

Wet Bibob

De aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). Zie de Beleidsregel toepassing Wet Bibob 2018 gemeente Utrecht.

3.2 Beoordeling kwaliteit

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

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

De gunningscriteria zijn beschreven in hoofdstuk 5. In deze aanbesteding geldt dat gunningcriterium 1) Maatschappelijke initiatieven en 2) beheer en onderhoud 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 5 adviseurs met expertise op het gebied van vastgoed, maatschappelijke initiatieven, leegstand en/of contracten. Het beoordelingsteam krijgt tijdens het beoordelen nog geen inzage in de inschrijvingsprijzen.

De beoordeling van deze gunningscriteria gaat als volgt:

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

Voorbeeldberekening

Inschrijver A scoort voor gunningscriterium 1 een 2.
Het behaalde aantal punten voor dit gunningscriterium bedraagt dan 12.5 punten (conform de in hoofdstuk 5 beschreven scoretabel)

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 Maatschappelijke initiatieven en beleidsondersteunende partijen. Is deze ook gelijk? Dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op prijs. 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 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 verificatiebespreking. 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 de verificatiebespreking door de deelnemers akkoord is bevonden.

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

3.9 Nadere overeenkomst

Ten behoeve van categorie 1 wordt vanaf de dag dat het betreffende onroerend goed leeg komt te staan, tussen de gemeente en de Opdrachtnemer Leegstandsbeheer per onroerend goed een Nadere overeenkomst opgesteld.
Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat het onroerend goed binnen 24 uur in beheer is genomen en dient binnen 48 uur zorg te dragen voor invulling van het onroerend goed. Wanneer een bruikleenovereenkomst niet direct mogelijk is, dient de Opdrachtnemer leegstandsbeheer te zorgen voor adequate beveiliging in de tussenliggende periode, conform PvE.
Als de Raamovereenkomst is beëindigd kunnen afgesloten Nadere overeenkomsten doorlopen tot uiterlijk 12 maanden na beëindiging van de Raamovereenkomst.

Naast het afsluiten van een nadere overeenkomst is er ten behoeve van categorie 2 sprake van een standaardmodel huurovereenkomst.

3.10 Wachtkamerconstructie

De gemeente is voornemens om, naast het contracteren van de winnende inschrijver, een wachtkamerovereenkomst (bijlage 4) te sluiten met de als tweede en derde geëindigde inschrijvers. Deze kunnen worden ingezet als de gecontracteerde opdrachtnemer niet meer aan de contractverplichtingen voldoet en de overeenkomst na een hersteltermijn wegens wanprestatie wordt ontbonden. De gemeente geeft geen garantie dat de wachtkamerovereenkomst daadwerkelijk wordt ingezet. De inschrijvers waarmee een wachtkamerovereenkomst wordt gesloten, dient bij inzet binnen drie maanden na ontbinding volledig operationeel te kunnen zijn. Inschrijvers die niet aan een wachtkamerconstructie willen meewerken, maken dit kenbaar in een aanbiedingsbrief; dit sluit hen niet uit van de gunningsfase. De wachtkamerovereenkomst zal worden gesloten voor twee jaar vanaf ingangsdatum Raamovereenkomst met de op de tweede en derde plaats geëindigde inschrijver. Wanneer de situatie zich voordoet dat de overeenkomst met de gecontracteerde opdrachtnemer ontbonden wordt, zal de gemeente eerst een overeenkomst aangaan met de tweede geëindigde inschrijver. Indien de tweede geëindigde inschrijver hiervan afziet, of niet voldoet aan de gestelde eisen tijdens de contractduur, wordt hetzelfde proces doorlopen met de derde geëindigde inschrijver. Inschrijvers kunnen alleen in aanmerking komen voor een wachtkamerovereenkomst indien zij minimaal 45 punten hebben behaald.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u gebruik maakt van een derde[4] om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan levert u ook het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring derde' (bijlage 8) 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 6 bij de Aanbestedingsdocumenten).

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] 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 op een derde.

4.2.1 Kwaliteitsborging

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de aanmelding over een geldig kwaliteitsborgingscertificaat conform EN-ISO 9001 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 EN-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 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 18-12-2023 en de uiterste datum van inschrijving.

De gemeente bedoelt met opdracht hier: een overheidsopdracht voor diensten, of een raamovereenkomst of één of meer nadere overeenkomst(en) die zijn uitgevoerd binnen één raamovereenkomst.

Verder betekent "uitgevoerd" dat de diensten die zijn vermeld in de beschrijving van de kerncompetenties, binnen de genoemde periode moeten zijn uitgevoerd en afgerond.

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

Bij uw inschrijving voegt u een ingevuld document 'Opgave referentieopdrachten' toe (bijlage 5 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.

<u>Kerncompetentie 1: Beheer onroerend goed</u>
U beschikt aantoonbaar over de competentie om meerdere onroerende goederen gelijktijdig te beheren en/of te verhuren. U toont deze competentie aan door één (1) referentieopdracht te overleggen waarin u het gelijktijdig beheer en/of verhuur aantoont van minimaal vijf (5) onroerende goederen.

Kerncompetentie 2: Maatschappelijk netwerk

U heeft bij ten minste één (1) opdrachtgever ervaring opgedaan met het selecteren en contracteren van maatschappelijke initiatiefnemers minimaal voor zes onroerende goederen per maand ten behoeve van tijdelijke gebruik of huur van het onroerend goed. En u onderhoudt hiervoor een aantoonbaar actief netwerk. U toont deze competentie aan door één (1) referentieopdracht te overleggen waarin u bovenstaande heeft uitgevoerd.

Kerncompetentie 3: Maatschappelijke impact creëren

U beschikt over de competentie om maatschappelijke meerwaarde te realiseren door de inzet van tijdelijke maatschappelijke initiatieven en beleidsondersteunende partijen. U toont deze competentie aan door één (1) referentieopdracht te overleggen waarin de door u gehuisveste gebruikers aantoonbaar maatschappelijke waarde hebben gecreëerd zoals ontmoeting, (cultuur)participatie, talentontwikkeling, sociale cohesie of ondersteuning van kwetsbare doelgroepen bij vijf onroerende goederen.

5 Gunningscriteria

5.1 Inleiding

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

Nummer	Gunningscriterium	Weegfactor	Beoordeling
1	Maatschappelijke initiatieven en beleidsondersteunende partijen	50%	Beoordelingsteam
2	Beheer en onderhoud	20%	Beoordelingsteam
3	Prijs	30%	Kwantificeerbare gegevens

5.2 Gunningscriteria

5.2.1 Gunningscriterium 1: Maatschappelijke initiatieven en beleidsondersteunende partijen

Beschrijving

De gemeente beoordeelt de inschrijving op de mate waarin en de wijze waarop u invulling geeft aan het realiseren van maatschappelijke meerwaarde. U dient hiertoe een plan van aanpak aan te leveren.
De mate waarin de inschrijver in een plan van aanpak invulling geeft aan het aantrekken, selecteren en begeleiden van maatschappelijke initiatieven, met specifieke aandacht voor het vergroten van de kansen van gemarginaliseerde groepen om gebruik te maken van het onroerend goed, onderbouwd met concrete KPI's. Daarnaast de maatschappelijke meerwaarde die de reeds beheerde locaties hebben gehad voor de stad/wijk, en de wijze waarop deze ervaring wordt meegenomen in de invulling van de huidige overeenkomst.

Doelstelling

Het realiseren van maatschappelijke meerwaarde bij het tijdelijk gebruik van leegstaand gemeentelijk onroerend goed. Hierbij staat centraal dat locaties op een kwalitatief hoogwaardige en doelgerichte wijze worden ingevuld met initiatieven die aansluiten bij de maatschappelijke doelstellingen van de gemeente en een positieve bijdrage leveren aan de stad en haar wijken en/of buurten.

Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document “Plan van aanpak Maatschappelijke initiatieven en beleidsondersteunende partijen”.

Dit plan bestaat uit maximaal twee (2) pagina’s A4 (minimaal lettergrote 10) inclusief tabellen en afbeeldingen, maar exclusief voorblad en inhoudsopgave. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel van het antwoord/de gegevens na de twee (2) pagina’s niet.

Aandachtspunten

Het plan van aanpak dient inzicht te geven in zowel de visie, aanpak, als uw uitvoeringskracht. Hierbij komen minimaal de volgende aspecten aan bod:

- Een beschrijving van hoe u invulling gaat geven aan locaties met maatschappelijke initiatieven en hoe deze invulling bijdraagt aan de effectdoelstellingen van de gemeente.
- Een beschrijving hoe u actief een divers netwerk onderhoudt en doorontwikkelt op het gebied van maatschappelijke initiatieven. Ga hierbij ook in op de wijze waarop u actief uw netwerk op wijkniveau gebruikt om initiatieven te herkennen en verder te leren kennen, de manier van selecteren en begeleiden van deze initiatieven.
- Een beschrijving van de maatschappelijke impact die de reeds door u beheerde locaties hebben gehad op de stad/wijk en hoe u de kennis die u daar heeft opgedaan aanwendt om tot de best passende invulling te komen voor de locaties in deze overeenkomst.
- Een beschrijving van de wijze waarop u zorgt dat de geworven initiatieven zoveel mogelijk een interactie met de buurt stimuleren en blijven stimuleren.

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

Beoordelingsaspecten

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

Waardering	Beschrijving (indicatief)	Punten
5	U geeft op uitstekende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving is volledig, concreet, realistisch en sluit aan bij de doelstelling. Daarnaast biedt u een ruime meerwaarde ten opzichte van de eisen uit het Programma van Eisen.	50
4	U geeft op een goede wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving is in ruime mate volledig, concreet en/of realistisch. Uw beschrijving sluit in ruime mate aan bij de doelstelling. Daarnaast biedt u op meerdere aspecten meerwaarde ten opzichte van de eisen uit het Programma van Eisen.	37,5
3	U geeft op voldoende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving is gedeeltelijk volledig, concreet en/of realistisch. Uw beschrijving sluit gedeeltelijk aan bij de doelstelling. Daarnaast biedt u op in ieder geval één aspect meerwaarde ten opzichte van de eisen uit het Programma van Eisen.	25
2	U geeft op onvoldoende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving is niet volledig, concreet en/of realistisch. Uw beschrijving sluit op meerdere onderdelen niet aan bij de doelstelling.	12,5

1	U geeft geen invulling aan de beoordelingsaspecten. Het plan van aanpak is niet ingediend of het plan bevat geen relevante of bruikbare informatie.	0

5.2.2 Gunningscriterium 2: Beheer en onderhoud

Beschrijving

Dit gunningscriterium ziet op de wijze waarop u het beheer en het onderhoud van de onroerende goederen organiseert en uitvoert gedurende de contractperiode.
De gemeente beoordeelt in hoeverre u in staat bent om het beheer en onderhoud integraal, doelmatig en betrouwbaar vorm te geven, waarbij aandacht is voor kwaliteit, veiligheid, continuïteit, risicobeheersing en kostenefficiëntie. Daarnaast wordt beoordeeld hoe u invulling geeft aan uw rol en verantwoordelijkheid als Opdrachtnemer en op welke wijze transparantie in uitvoering en kosten wordt geborgd.

Doelstelling

Het beheer en het onderhoud van de onroerende goederen op een kwalitatief hoogwaardig, veilig en duurzaam niveau uitvoeren. Daarbij wordt verwacht dat het onroerend goed in goede staat blijft, de veiligheid wordt gewaarborgd en de continuïteit en risicobeheersing op orde zijn. U beschrijft op welke wijze u het beheer en onderhoud doelmatig en kostenefficiënt uitvoert en bijdraagt aan de maatschappelijke doelstellingen van de gemeente, met een transparante verantwoording van werkwijze en kosten.

Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document “Plan van aanpak Beheer en onderhoud”.

Dit plan bestaat uit maximaal twee (2) pagina A4 (minimaal lettergrote 10) inclusief tabellen en afbeeldingen, maar exclusief voorblad en inhoudsopgave. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel van het antwoord/de gegevens na de 2e pagina niet.

Aandachtspunten

U verschaft zo concreet en adequaat mogelijk inzicht in de wijze waarop u invulling geeft aan het beheer en het onderhoud van de onroerende goederen.
Hierbij worden ten minste de volgende onderwerpen uitgewerkt:

- De wijze waarop u zorgdraagt voor gebruik en beheer van onroerend goed en hoe u het onroerend goed schoon, veilig en in goede staat houdt. Hierbij gaat u in op onder andere reinheid, ongediertepreventie, sociale aspecten en uitstraling van het onroerend goed.
- De wijze waarop u het beheer en onderhoud organiseert en uitvoert, inclusief borging van kwaliteit, capaciteit, prioritering en continuïteit.
- De termijn waarop u invulling geeft aan het onroerend goed en/of veiligstelt door middel van bewaking.

- De wijze waarop u de veiligheid waarborgt en handhaaft, inclusief maatregelen ten aanzien van binnenruimten, buitenruimten, openbare orde en specifieke risico's zoals brandveiligheid.
- De wijze waarop u de beheersing van het energieverbruik en overige beheer- en onderhoudskosten realiseert, zonder afbreuk te doen aan kwaliteit, veiligheid en maatschappelijke doelstellingen.

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

Beoordelingsaspecten

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

Waardering	Beschrijving (indicatief)	Punten
5	U geeft op uitstekende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving is volledig, concreet, realistisch en sluit aan bij de doelstelling. Daarnaast biedt u een ruime meerwaarde ten opzichte van de eisen uit het Programma van Eisen.	20
4	U geeft op een goede wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving is in ruime mate volledig, concreet en/of realistisch. Uw beschrijving sluit in ruime mate aan bij de doelstelling. Daarnaast biedt u op meerdere aspecten meerwaarde ten opzichte van de eisen uit het Programma van Eisen.	15
3	U geeft op voldoende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving is gedeeltelijk volledig, concreet en/of realistisch. Uw beschrijving sluit gedeeltelijk aan bij de doelstelling. Daarnaast biedt u op in ieder geval één aspect meerwaarde ten opzichte van de eisen uit het Programma van Eisen.	10
2	U geeft op onvoldoende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving is niet volledig, concreet en/of realistisch. Uw beschrijving sluit op meerdere onderdelen niet aan bij de doelstelling.	5
1	U geeft geen invulling aan de beoordelingsaspecten. Het plan van aanpak is niet ingediend of het plan bevat geen relevante of bruikbare informatie.	0

5.2.3 Gunningscriterium 3: Prijs

Beschrijving

Dit gunningscriterium ziet toe op de prijs. De gemeente hecht grote waarde aan de betaalbaarheid van haar onroerend goed.

Bij categorie 1 deel 1 dient u aan te geven welke vergoeding de gemeente per in gebruik genomen unit maandelijks ontvangt. Deze vergoeding is € 150,99 per unit per maand. Dit bedrag dit mag niet worden aangepast op straffe van uitsluiting.

Voor gebouwen in categorie 2 geldt dat de gemeente het leegstandsrisico draagt. De maximale huurprijs die u mag vragen aan onderhuurders bedraagt € 61,- per m² BVO per jaar, exclusief servicekosten. U dient aan te geven welk percentage over de huurinkomsten u aan de gemeente afdraagt. Dit percentage mag niet negatief zijn op straffe van uitsluiting.

Voor percelen grond in categorie 2 geldt dat u maximaal € 2,92 per m² BVO per jaar, exclusief servicekosten mag vragen aan onderhuurders. U dient aan te geven welk percentage over de huurinkomsten u aan de gemeente afdraagt. Dit percentage mag niet negatief zijn op straffe van uitsluiting. De percentage afdracht aan de gemeente geldt voor de percelen grond en gebouwen. In de uitvraag wordt daarom alleen naar de percentages van gebouwen gevraagd.

De genoemde eenheidsprijzen per m2 ten behoeve van categorie 2 worden niet meegerekend in de totaalprijs. Deze prijzen worden opgevraagd, zodat deze bekend zijn en vaststaan tijdens de uitvoering van de overeenkomst.

Mocht de inschrijving met de hoogste prijs in een later stadium ongeldig blijken, dan zal de prijsbeoordeling opnieuw worden uitgevoerd.

Voor het beoordelen van de inschrijfprijs dient u het prijzenblad, welke als bijlage 2 bij deze aanbesteding is toegevoegd, volledig in te vullen en in te dienen bij uw inschrijving.

Het aantal punten wordt toegekend volgens de onderstaande formule:
Score Prijs = (inschrijfprijs/ hoogste inschrijfprijs) *30.

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.

- 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 Raamovereenkomst gebeurt in de Nederlandse taal.

- De personen die binnen uw onderneming voor de uitvoering van deze opdracht verantwoordelijk zullen zijn, beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. In ieder geval voldoende om de werkzaamheden en contractuele verplichtingen uit te voeren.

- Bij definitieve gunning ondertekenen de gemeente en de gegunde partij(en) de overeenkomst met een digitale handtekening. De gemeente gebruikt hiervoor ValidSign. U bent bereid om voor het ondertekenen van de overeenkomst, als extra autorisatie, het e-mailadres en mobiel telefoonnummer van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon aan te leveren.

- Geheimhouding: Personen binnen uw onderneming delen geen informatie die in het kader van deze opdracht beschikbaar komt met derden. U mag wel informatie delen met partners, onderaannemers en/of hulppersonen die u inschakelt. In dat geval bent u ervoor verantwoordelijk dat zij geen informatie met derden delen.

- Een onderneming mag slechts één inschrijving doen. Als een onderneming meerdere malen inschrijft, zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van deze onderneming af als ongeldige inschrijvingen.

- Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen een inschrijving doen als er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die de mededinging beperken. De gemeente kan de betreffende ondernemingen vragen om aan te tonen dat de mededinging niet wordt beperkt. Wordt dit niet aangetoond? Dan wijst de gemeente alle

inschrijvingen van alle ondernemingen uit dezelfde groep af als ongeldige inschrijvingen.

- Gestanddoeningstermijn: U garandeert uw inschrijving inclusief prijs voor een periode van minimaal 3 maanden na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend moeten worden. Binnen deze termijn mag u de inschrijving niet wijzigen of intrekken.

- Wanneer er een kort geding wordt aangespannen tegen de voorlopige gunningsbeslissing, verlengt u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving tot minimaal 2 weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.

- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Utrecht 2018. Dit betekent dat uitsluitend de door de gemeente gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn. In uw inschrijving verwijst u niet (deels) naar andere juridische voorwaarden. Ook niet als deze niet in tegenspraak met de voorwaarden van de gemeente Utrecht zouden zijn.

- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de (concept)raamovereenkomst.

- 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. (Gemeenteblad 2023, 399892).