Inschrijvingsleidraad

Sanitaire voorzieningen

2 november 2026
Aanbestedingsnummer: 2026F&H987
TenderNed-kenmerk: 612335
Versie 1.0
Definitief

Gemeente Utrecht

Utrecht.nl

Inhoud

1	**De Opdracht**	**4**
1.1	Beschrijving van de Opdracht	4
1.1.1	Doel van de aanbesteding	4
1.1.2	Scope van de Opdracht	4
1.1.3	Achtergrondinformatie Opdracht	4
1.1.4	Omvang van de Opdracht	5
1.1.5	Looptijd Raamovereenkomst	6
1.1.6	Verwachte omvang Raamovereenkomst	7
1.1.7	Wachtkamerovereenkomst	7
1.2	Opdrachtgever - de gemeente Utrecht	8
1.3	Social Return	8
2	**De inschrijfprocedure**	**10**
2.1	Wettelijk kader	10
2.1.1	Aanbestedingsprocedure en motivering	10
2.1.2	Clusteren opdrachten, percelen en varianten	10
2.2	Planning	10
2.3	Informatiefase	11
2.3.1	Vragen over de opdracht	11
2.3.2	Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen	11
2.3.3	Geen locatiebezoek of informatiebijeenkomst	12
2.3.4	Nota van inlichtingen	12
2.4	Uw Inschrijving indienen	12
2.5	Deelname wachtkamerovereenkomst	13
2.6	Productinformatiebladen met foto’s	13
3	**Beoordeling en gunning**	**14**
3.1	Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	14
3.2	Beoordeling kwaliteit	14
3.3	Afronden oordeel	15
3.4	Bekendmaken resultaat van de beoordeling	15
3.5	Twintig dagen wachttijd	15
3.6	Controle van gegevens	16
3.6.1	Controle bewijsstukken	16
3.6.2	Controle referentieopdrachten	16
3.6.3	Controle gelijkwaardige maatregelen	16
3.6.4	Overzicht in te dienen documenten bij verificatie	16
3.6.5	Controle proefmodellen sanitaire voorzieningen	17
3.7	Procedure van verificatie	18
3.8	Definitieve gunning en contractsluiting	18

4	**Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen**	**19**
4.1	Uitsluitingsgronden	19
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	19
4.1.2	Geen Russische betrokkenheid	19
4.2	Geschiktheidseisen	19
4.2.1	Kwaliteitsborging	20
4.2.2	Milieubeheer	20
4.2.3	Vakbekwaamheid	20
5	**Gunningscriteria**	**22**
5.1	Programma van Eisen	22
5.2	Inleiding gunningscriteria	22
5.3	Gunningscriteria	22
5.3.1	Gunningscriterium 1: Implementatieplan	22
5.3.2	Gunningscriterium 2: Service, onderhoud en voorraadbeheer	24
5.3.3	Gunningscriterium 3: Prijs	26
6	**Voorwaarden**	**28**
7	**Overige informatie**	**30**
7.1	Klachtenregeling	30
7.2	Begrippen	30
7.3	Overzicht bijlagen	30

1 De Opdracht

1.1 Beschrijving van de Opdracht

1.1.1 Doel van de aanbesteding

De gemeente Utrecht[1] wil een Raamovereenkomst afsluiten met één Opdrachtnemer voor het leveren, plaatsen, onderhouden en verwijderen van kwalitatief hoogwaardige sanitaire voorzieningen tegen een optimale prijs-kwaliteitverhouding, die voldoen aan de gestelde eisen in het Programma van Eisen. De gemeente heeft getracht de kwaliteit en uitstraling van de huidige sanitaire voorzieningen daarin vast te leggen en ambieert dat de nieuw te leveren sanitaire voorzieningen minimaal gelijkwaardig zijn aan de huidige kwaliteit en uitstraling. Denk hierbij aan levensduur, degelijkheid, kleur en afmetingen. De opsomming is niet limitatief. Daarnaast bevat de nieuwe Raamovereenkomst een juiste borging van de dienstverlening, duidelijke communicatie, ontzorging en verduurzaming.

Het document 'Impressie huidige producten en (sanitaire) ruimtes' (bijlage 11) bevat een impressie van de kwaliteit en uitstraling van de huidige dispensers, hygiëneboxen, luieremmers en logo-, absorba-, schoon- en droogloopmatten.

In deze aanbesteding wordt een aantal begrippen en afkortingen gebruikt. De definities ervan zijn opgenomen in § 7.2.

1.1.2 Scope van de Opdracht

De Opdracht betreft de levering van sanitaire voorzieningen en het verrichten van daarbij behorende diensten. Dit omvat:

1. In bruikleen nemen van dispensers, inclusief plaatsen, onderhouden, wisselen en verwijderen ervan;
2. De levering van vullingen (lees: verbruikersartikelen) voor de dispensers;
3. De levering en wisseling van logo-, absorba-, schoon- en droogloopmatten;
4. De levering van hygiëneboxen, luieremmers en luchtverfrissers, inclusief plaatsen, onderhouden, wisselen en verwijderen ervan;
5. Het voorraadbeheer van de sanitaire voorzieningen.

Het document 'Overzicht producten aantallen locaties' (bijlage 12) bevat een overzicht van de locaties die betrekking hebben op deze Opdracht.

1.1.3 Achtergrondinformatie Opdracht

1.1.3.1 Sanitaire voorzieningen

In het document 'Overzicht producten aantallen locaties' is een overzicht van het aantal huidige dispensers, hygiëneboxen, luieremmers, luchtverfrissers, logo-, absorba-, schoon- en droogloopmatten en de frequentie voor het wisselen van de hygiëneboxen, luieremmers, luchtverfrissers en matten op de desbetreffende locaties opgenomen. De beschreven aantallen en frequenties gelden als uitgangspunt nieuwe Raamovereenkomst.

[1] Hierna: 'de gemeente'

1.1.3.2 Onderhoud

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het onderhoud van de sanitaire voorzieningen. Onder onderhoud valt zowel het periodiek als het correctief onderhoud.

1.1.3.3 Voorraadbeheer

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het voorraadbeheer van de sanitaire voorzieningen. Voor enkele locaties is hierop een uitzondering. Deze locaties bestellen rechtstreeks (zie § 1.7 van Programma van Eisen) bij de Opdrachtnemer. Welke locaties dit zijn is opgenomen in het document 'Overzicht producten aantallen locaties' (bijlage 12).

Het vullen van de dispensers wordt gedaan door derden, zoals medewerkers van de schoonmaakdienstverlener en/of beheerders e.d. Van Opdrachtnemer wordt verwacht hier zo optimaal mogelijk in te ondersteunen en samen te werken. Dit houdt onder andere in dat de Opdrachtnemer instructies aan de medewerkers van de schoonmaakdienstverlener geeft, zowel tijdens de implementatieperiode als uitvoeringsfase.

1.1.3.4 Duurzaamheid

Duurzaamheid speelt een belangrijke rol in deze Opdracht. Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst wordt van de Opdrachtnemer verwacht dat zij de gemeente, gevraagd en ongevraagd, adviseert op het gebied van duurzaamheid.

1.1.3.5 In bruikleen, koop en huur Sanitaire voorzieningen

De gemeente neemt de dispensers om niet (kosteloos) **in bruikleen** van de Opdrachtnemer. Dit is inclusief de levering, het plaatsen, onderhouden, wisselen en verwijderen van deze dispensers. De gemeente betaalt hiervoor géén vergoeding, aanschafprijs of huur.

De gemeente **koopt** uitsluitend de bijbehorende vullingen (lees: verbruiksartikelen) van de Opdrachtnemer. Alle kosten voor de dispensers dienen door de Inschrijver volledig te worden verdisconteerd in de eenheidsprijzen van de vullingen in het Invulformulier tarieven (bijlage 9). Er kunnen hiervoor geen separate kosten in rekening worden gebracht.

Voor de levering en wisseling van logo-, absorba-, schoon- en droogloopmatten, de levering van hygiëneboxen en luieremmers (inclusief plaatsen en wisselen) én de levering van luchtverfrissers (inclusief plaatsen en tijdig navullen) betaalt de gemeente **vast all-in huurbedrag per product.**

Dit is nader gespecificeerd in Programma van Eisen (bijlage 7) en het Invulformulier tarieven (bijlage 9).

1.1.4 Omvang van de Opdracht

Er werken ongeveer 7.000 medewerkers op verschillende locaties van de gemeente. De grootste locaties zijn:

- Stadskantoor (Stadsplateau 1): circa 4.500 gebruikers
- Stadsbedrijven (Tractieweg 2): circa 800 gebruikers

Daarbij zijn er nog een tal van middelgrote en kleine locaties. De locaties die betrekking hebben op deze Opdracht zijn opgenomen in het document 'Overzicht producten aantallen locaties' (bijlage 12). In

onderstaande tabel is een overzicht van het verbruik van de vullingen afgelopen jaar weergegeven. De getallen dienen ter indicatie, hier kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Verbruik vullingen juli 2025 – juli 2026

Vulling	Verpakking	Verpakkingsinhoud	Totaal
Handdoek katoenen rol	rol	35 meter per rol	**25.545 rollen**
Handdoek papieren rol	doos	6 rollen in doos á 300 meter per rol	**1426 dozen**
Toiletbrilreiniger	flacon	300 ml per flacon	**545 flacons**
Vouwhanddoek (papieren servetten)	doos	150 doekjes per wikkel, 24 wikkels per doos, 3600 servetten per doos	**625 dozen**
Toiletpapier	doos	24 rollen á 100 meter per rol	**2955 dozen**
Handzeep	flacon	500 ml per flacon	**3.709 flacons**

1.1.5 Looptijd Raamovereenkomst

De initiële Raamovereenkomst die met de Opdrachtnemer wordt gesloten, heeft een looptijd van zes (6) jaar. Deze Raamovereenkomst kan door de Opdrachtgever, onder gelijkblijvende voorwaarden en conform de bepalingen van de Aanbestedingswet 2012, eenzijdig en eenmalig worden verlengd voor periode van twee (2) jaar. Dit resulteert in een potentiële maximale looptijd van de Overeenkomst van acht (8) jaar.
De geplande ingangsdatum van de Raamovereenkomst is 5 april 2027. Vanaf deze datum zal tevens de implementatiefase (vervanging van alle bestaande sanitaire voorzieningen) van start gaan, zoals nader gespecificeerd in § 5.3.1 van dit document en het Programma van Eisen (bijlage 7).

Motivering voor de looptijd van maximaal 8 jaar (art. 2.140 lid 3 Aanbestedingswet 2012)
Op grond van artikel 2.140 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012 geldt voor Raamovereenkomsten als uitgangspunt een maximale looptijd van vier (4) jaar, tenzij sprake is van een naar behoren gemotiveerd uitzonderingsgeval. De gemeente kiest voor een initiële contractduur van zes (6) jaar met één verlengingsoptie van twee (2) jaar (totale potentiële looptijd van acht (8) jaar) op grond van de volgende objectieve redenen:

Integrale vervanging van alle voorzieningen bij aanvang
Bij de start van de Raamovereenkomst worden tijdens de implementatiefase alle bestaande sanitaire voorzieningen (waaronder alle dispensers en bijbehorende apparatuur) op alle gemeentelijke locaties integraal gedemonteerd en vervangen door een volledig nieuwe, uniforme productlijn van de Opdrachtnemer.

Aansluiting op de technische en economische afschrijvingstermijn
De nieuw te plaatsen dispensers kennen een gemiddelde technische en economische levensduur van circa acht (8) jaar. Omdat de dispensers om niet (kosteloos) in bruikleen ter beschikking worden gesteld en de substantiële aanschaf-, montage- en implementatiekosten door de Opdrachtnemer volledig moeten worden terugverdiend via de eenheidsprijzen van de vullingen, stelt een looptijd van 6 tot 8 jaar de markt in staat deze initiële investeringen over een reële en verantwoorde termijn af te schrijven. Dit leidt tot een

proportionele kostenverdeling en een aanzienlijk gunstigere, marktconforme prijsstelling voor de gemeente. Een kortere contractperiode zou de eenheidsprijzen onnodig en onevenredig opdrijven.

Duurzaamheid en het voorkomen van kapitaalvernietiging
Vroegtijdige vervanging van de dispensers na bijvoorbeeld vier jaar zou haaks staan op de circulaire ambities en het duurzaamheidsbeleid van de gemeente. Door de contractduur synchroon te laten lopen met de daadwerkelijke levenscyclus van de apparatuur, wordt kapitaalvernietiging voorkomen en worden onnodige afvalstromen, grondstoffengebruik en transportbewegingen tot een minimum beperkt.

Beperking van operationele overlast en continuïteit
De grootschalige vervanging van duizenden dispensers en voorzieningen verspreid over tientallen gebouwen (circa 7.000 werkplekken) vergt een omvangrijke organisatorische inspanning en brengt onvermijdelijk tijdelijke hinder voor de bedrijfsvoering met zich mee. Het is in het belang van een efficiënte bedrijfsvoering en rust in de organisatie om deze grootschalige transitie niet vaker uit te voeren dan strikt noodzakelijk.

1.1.6 Verwachte omvang Raamovereenkomst

De gemeente verwacht over de gehele looptijd (maximaal 8 jaar) van de Raamovereenkomst sanitaire voorzieningen af te nemen met een verwachte totale waarde van € 3.600.000,- (excl. BTW). Dit komt neer op een jaarlijkse verwachte waarde van € 450.000 per jaar (dit bedrag is inclusief de jaarlijkse indexatie en hierbeneden genoemde optie).

Optie: afname extra hygiëneboxen (is bij start Raamovereenkomst geen onderdeel van de implementatieperiode)
In de bovenstaande raming is rekening gehouden met de mogelijke uitrol tijdens de looptijd van Raamovereenkomst van extra circa 500 hygiëneboxen, wat een verwachte waarde heeft van circa € 54.000,- per jaar, nader gespecificeerd in het Programma van Eisen (bijlage 7) en Invulformulier tarieven (bijlage 9).

Maximumomvang (of: begrenzing) van de Raamovereenkomst
De gemeente neemt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst sanitaire voorzieningen af, met een maximale totale waarde van € 4.500.000,-. Zodra het maximumbedrag bereikt wordt, eindigt de Raamovereenkomst automatisch.

U kunt aan deze waarden geen rechten ontlenen.

1.1.7 Wachtkamerovereenkomst

Teneinde de continuïteit van de Opdracht zo goed mogelijk te waarborgen, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om, in het geval dat de Raamovereenkomst met Opdrachtnemer voortijdig eindigt, bijvoorbeeld door ontbinding, voornoemde Opdracht zonder nieuwe aanbestedingsprocedure te gunnen aan de opvolgende Inschrijver van deze aanbesteding. Met de opvolgende Inschrijver wordt de Inschrijver bedoeld die als tweede (zie echter ook het gestelde in de laatste alinea) geëindigd is in deze aanbestedingsprocedure. Dit wordt de wachtkamerconstructie genoemd.

De Opdrachtgever kan gebruik maken van de wachtkamerconstructie vanaf het moment van

ondertekening van de Raamovereenkomst tot en met 6 maanden na dat moment. Deze termijn is gerelateerd aan de geplande implementatieperiode (met evt. onvoorziene uitloop periode) en een paar maanden dienstverlenings-/uitvoeringsfase Raamovereenkomst. Daarvoor is vereist dat Inschrijvers hun offerte gestand doen voor deze periode, voor het geval zij als tweede eindigen en mogelijk binnen die 6 maanden alsnog Opdrachtnemer worden. Na deze 6 maanden eindigt de gestanddoening voor de opvolgende Inschrijver. De Opdrachtgever is niet verplicht om gebruik te maken van de wachtkamer bij beëindiging van de Raamovereenkomst met de latende Opdrachtnemer. Indien de Opdrachtgever in voorkomende geval gebruik maakt van de wachtkamer is de latende Opdrachtnemer gehouden mee te werken aan deze transitie en zorg te dragen voor een professionele en adequate overdracht van de werkzaamheden aan de opvolgende Opdrachtnemer als tweede Inschrijver. Bovenstaande afspraken worden vastgelegd in een wachtkamerovereenkomst die, indien de gemeente daartoe gebruik maakt, wordt gesloten met de Inschrijver die als tweede geëindigd is. Zie hiervoor de concept wachtkamerovereenkomst in bijlage 8.

Let op: Inschrijvers die willen meewerken aan een wachtkamerconstructie dienen dit aan te geven, zie § 2.5. In het geval dat de Inschrijver bij zijn Inschrijving niet mee wenst te werken aan een wachtkamerconstructie, kan de gemeente een wachtkamerovereenkomst sluiten met de eerstvolgende beste Inschrijver, mits deze kan voldoen aan de in deze Inschrijvingsleidraad gestelde eisen. Het niet willen meewerken aan een wachtkamerconstructie sluit een Inschrijver niet uit van deelname aan de gunningsfase van de Opdracht.

1.2 Opdrachtgever - de gemeente Utrecht

Gemeente Utrecht is Opdrachtgever voor de opdrachten die op basis van deze Raamovereenkomst worden verstrekt. Binnen de gemeente worden opdrachten en aansturing geïnitieerd door de organisatieonderdelen Stadsbedrijven en Mens & Organisatie.

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 1 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.

2.1.1 Aanbestedingsprocedure en motivering

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een Europese openbare procedure: de geschatte waarde van onderhavige opdracht overschrijdt het drempelbedrag van € 216.000,-. Daarnaast heeft de gemeente gekozen voor een openbare procedure, omdat op basis van marktkennis wordt verwacht dat een beperkt aantal Inschrijvers een Inschrijving zullen doen en op deze manier een optimale mededinging gecreëerd wordt. Inschrijvers hoeven in verhouding tot een niet-openbare procedure minder omvangrijke/tijdsintensieve inspanningen te doen om hun Inschrijving op te stellen. Het volgen van de openbare procedure leidt daardoor voor zowel Inschrijvers als de gemeente tot lagere administratieve lasten dan wanneer de niet-openbare procedure wordt gevolgd.

2.1.2 Clusteren opdrachten, percelen en varianten

De Opdracht wordt niet opgedeeld in meerdere percelen, omdat dit niet passend wordt geacht. De diverse gevraagde producten en het daarbij behorende onderhoud zijn soortgelijke producten en diensten die bij elkaar horen, waardoor splitsing niet aan de orde is. De gevraagde combinatie van producten en diensten past ook goed in het dienstverleningsconcept dat de markt aanbiedt. Leveranciers binnen de branche zijn hierbij gewend regie te voeren op de gevraagde leveringen en dienstverlening en maken daarbij soms, indien nodig, ook gebruik van diensten uitgevoerd door derden in onderaanneming zoals kleine zelfstandige ondernemers. De gemeente is van oordeel dat deze keuze proportioneel is en niet leidt tot een onnodige beperking van de mededinging.

Varianten, zoals bedoeld in artikel 2.83 van de Aanbestedingswet 2012, worden niet in beschouwing genomen.

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
2 november 2026	Publicatie aankondiging op TenderNed
25 november 2026, 10:00 uur	Sluitingsdatum indienen schriftelijke vragen **ronde 1**
Uiterlijk 9 december 2026	Publicatie Nota van Inlichtingen (N.v.I. #1)

11 januari 2027, 14:00 uur	Sluitingsdatum indienen schriftelijke vragen **ronde 2** *Alleen vragen n.a.v. antwoorden op de vragen in de eerste N.v.I.)*
Uiterlijk 19 januari 2027	Publicatie Nota van Inlichtingen (N.v.I. #2)
4 februari 2027, 13:00 uur	**Indienen Inschrijvingen** *(start beoordelingsweken)*
11 maart 2027	Bekendmaking gunningsbeslissing
Maart 2027	Verificatie bewijsstukken en indien nodig verificatiegesprek
+/- 18 maart 2027	Start beoordelingsweek proefmodellen
1 april 2027	Vervaldatum voor bezwaar tegen gunningsbeslissing
2 april 2027	Contractondertekeningen
5 april 2027	– Ingangsdatum Overeenkomsten – Start implementatieperiode

2.3 Informatiefase

2.3.1 Vragen over de opdracht

U kunt via TenderNed - in het dashboard bij *Vraag en antwoord* - vragen stellen over de aanbesteding en over de gepubliceerde aanbestedingsdocumenten.

Er zijn in deze fase twee vragenronden. Uw vragen dienen uiterlijk op 25 november 2026 om 10:00 uur via TenderNed bij de gemeente ontvangen te zijn. Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een duidelijke verwijzing naar welke paragraaf of bladzijde of nummer van welk document het betreft.

Gestelde vragen worden geanonimiseerd beantwoord door middel van een eerste Nota van Inlichtingen, die uiterlijk op 9 december 2026 op TenderNed wordt gepubliceerd.

Vragen naar aanleiding van de antwoorden op de vragen in de eerste Nota van Inlichtingen kunnen uiterlijk op 11 januari 2027 om 14:00 uur via TenderNed worden ingediend. U dient in deze tweede vragenronde expliciet het referentienummer van het antwoord toe te voegen. Overige vragen worden niet beantwoord. De tweede Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk op 19 januari 2027 op TenderNed gepubliceerd.

Echter, indien u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan ‘individueel behandelen’ aan. Het is echter aan de gemeente om te bepalen of uw vraag al dan niet individueel wordt behandeld.

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 Geen locatiebezoek of informatiebijeenkomst

De gemeente organiseert geen locatiebezoek of informatiebijeenkomst. U kunt zelfstandig enkele sanitaire ruimtes in de openbare ruimtes van de locaties bekijken. Vragen kunt u stellen via TenderNed. Stel geen vragen aan bezoekers of medewerkers van de gemeente.

2.3.4 Nota van inlichtingen

Alle vragen en antwoorden worden uiteindelijk door middel van een Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd. 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 aanbestedings-documenten 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
- Verklaring geen Russische betrokkenheid
- Invulformulier Opgave referentieopdrachten
- Document ‘Implementatieplan’
- Document ‘Service, onderhoud en voorraadbeheer’
- Invulformulier tarieven *(zowel in PDF (ondertekend), als in Excel)*
- Document ‘Deelname wachtkamerovereenkomst’
- Productinformatiebladen met foto’s

En, indien van toepassing (zie geschiktheidseisen):
- Uitvoeringsverklaring derde
- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument derde

2.5 Deelname wachtkamerovereenkomst

U voegt bij uw Inschrijving het document ‘Deelname wachtkamerovereenkomst’ toe. Hierin geeft u aan of u wenst meewerken aan een wachtkamerconstructie. Voor meer informatie, zie § 1.1.7 en bijlage 8 van dit document.

2.6 Productinformatiebladen met foto’s

U dient op basis van het doel van de aanbesteding, deze Inschrijvingsleidraad (Programma van Eisen, gunningscriteria en Invulformulier tarieven), de Nota van Inlichtingen en uw toezeggingen in uw Inschrijving passende sanitaire voorzieningen en bijbehorende vullingen in uw Inschrijving aan te bieden.

De gemeente eist van u dat van alle aangeboden sanitaire voorzieningen, zoals omschreven in uw aangeboden Invulformulier tarieven, een productinformatieblad wordt meegeleverd met daarbij minimaal één (1) duidelijke foto van de aangeboden sanitaire voorziening. De betreffende productinformatieblad dient alle functionele specificaties van de betreffende sanitaire voorziening te bevatten.

Functionele specificaties
U geeft per aangeboden product duidelijk en beknopt tenminste de volgende informatie aan: afbeelding, prijs, formaat (hoogte, lengte breedte), kleur, type, materiaaloverzicht, inhoud en duurzaamheidslabel. De productinformatiebladen met foto’s voegt u toe aan uw Inschrijving.

3 Beoordeling en gunning

3.1 Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

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

Ernstige beroepsfouten

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

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

Wet Bibob

De 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. Uw Inschrijving wordt beoordeeld op basis van de gewogen factormethode.

De gunningscriteria zijn beschreven in hoofdstuk 5. In deze aanbesteding geldt dat gunningcriterium 1 en 2 beoordeeld worden door een beoordelingsteam. Het beoordelingsteam beoordeelt aan de hand van de verstrekte informatie de mate waarin of de wijze waarop de Inschrijvingen zo goed mogelijk invulling geven aan het gunningscriterium.

Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal 3 personen met expertise op het gebied van Sanitaire voorzieningen en contractmanagement. 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 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. Voor elk (sub) gunningscriterium wordt een definitieve consensusscore vastgesteld, uitgedrukt in een geheel getal.

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 (kwaliteit en prijs) bij elkaar op te tellen verkrijgt het beoordelingsteam de totaalscore per Inschrijving. De inschrijving met de hoogste totaalscore is de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

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 3. Is deze ook gelijk? Dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 2. wederom gelijk? Dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 1. 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. De jurist van de gemeente voert de loting uit.

Bovengenoemde procedure geldt ook wanneer er twee Inschrijvers met een gelijke score op de tweede plaats zijn geëindigd, zodat bepaald kan worden met wie een wachtkamerovereenkomst kan worden gesloten.

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 werkdagen. 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.

De bovengenoemde controle geldt ook voor de als tweede geëindigde Inschrijver met wie de gemeente voornemens is een wachtkamerovereenkomst te sluiten.

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 geschiktheidseisen met betrekking tot de ISO-certificeringen 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.

3.6.4 Overzicht in te dienen documenten bij verificatie

De Inschrijver, aan wie de gemeente voornemens is te gunnen, dient binnen 7 werkdagen na het verzoek van de gemeente, de onderstaande gegevens en originele bewijsstukken aan te leveren.

Ook de Inschrijver, met wie de gemeente voornemens is een **wachtkamerovereenkomst** te sluiten, dient

binnen 7 werkdagen na het verzoek van de gemeente, de onderstaande gegevens en originele bewijsstukken aan te leveren.

- Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)
  De GVA mag, ten tijde van het indienen van de Inschrijving, niet ouder zijn dan twee jaar.
- Recent uittreksel uit het handelsregister
  Op het tijdstip van de Inschrijving niet ouder dan 6 maanden.
- Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen
  Op het tijdstip van de Inschrijving niet ouder dan 6 maanden.
- een op datum van Inschrijving geldig kwaliteitsborgingscertificaat conform EN-ISO 9001 of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging (inclusief verklaring onafhankelijk deskundige).
- een op datum van Inschrijving geldig milieumanagementcertificaat conform EN-ISO 14001 of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van milieubeheer (inclusief verklaring onafhankelijk deskundige).

3.6.5 Controle proefmodellen sanitaire voorzieningen

De Inschrijver, aan wie de gemeente voornemens is te gunnen én de Inschrijver, met wie de gemeente voornemens is een wachtkamerovereenkomst te sluiten, dienen binnen 7 werkdagen na het verzoek van de gemeente de onderstaande proefmodellen sanitaire voorzieningen inclusief bijbehorende vullingen kosteloos op locatie van de gemeente aan te leveren:

- Één dispenser handzeep (schuim/foam)
- Één dispenser katoenen rol (enkele rol)
- Één dispenser katoenen rol (extra robuust)
- Één dispenser toiletpapier (2-rollen)

Het proefmodel dient exact de betreffende aangeboden sanitaire voorziening (lees: zoals omschreven in uw aangeboden Invulformulier tarieven en zoals weergegeven in uw Productinformatiebladen met foto’s) te zijn. Indien er een afwijking bestaat tussen het proefmodel en de aangeboden sanitaire voorziening, dan zal de Inschrijving als ongeldig worden verklaard.

Het doel van de beoordeling is dat de gemeente binnen één (1) week kan bepalen, of de door de Inschrijver aangeboden sanitaire voorzieningen voldoen aan het doel van de aanbesteding (zie § 1.1.1 van dit document), het Programma van Eisen en gunningscriteria én de eigen toezeggingen gedaan in de Inschrijving van de Inschrijver.

En verder behoudt de gemeente zich het recht voor, om op basis van aan de Inschrijving toegevoegde Productinformatiebladen met foto’s, verificatievragen aan de Inschrijver te stellen.

Indien de beoordeling uitwijst, dat er niet aan het doel van deze aanbesteding (zie § 1.1.1 van dit document), het programma van Eisen en gunningscriteria én de toezeggingen van de Inschrijver is voldaan, zal de Inschrijver worden afgewezen. In gevallen als deze zal de gemeente tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één (1) geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan en wordt daarmee uitgenodigd voor de beoordeling van de proefmodellen.

Bovengenoemde procedure geldt ook voor de Inschrijver, met wie de gemeente voornemens is een wachtkamerovereenkomst te sluiten.

Zoals eerder vermeld is de doorlooptijd voor deze beoordeling maximaal één (1) week. Dit is een principe-planning en kan in de praktijk, indien nodig, aangepast/verlengd worden.

Zie verder § 2.6 “Productinformatiebladen met foto’s”.

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 en;
- de beoordeling van de proefmodellen een positief resultaat heeft opgeleverd.

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

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u gebruik maakt van een derde[2] om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan levert u ook het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring derde' (bijlage 10) 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' (bijlage 2) 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 en bij de als tweede geëindigde Inschrijver met wie de gemeente voornemens is een wachtkamerovereenkomst te sluiten. 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 3).

4.2 Geschiktheidseisen

Bewijsstukken die aantonen dat u voldoet aan de geschiktheidseisen worden alleen opgevraagd bij de voorlopig gegunde partij en bij de als tweede geëindigde Inschrijver met wie de gemeente voornemens is een wachtkamerovereenkomst te sluiten. In eerste instantie volstaat een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

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

4.2.1 Kwaliteitsborging

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving 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 Milieubeheer

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

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

4.2.3 Vakbekwaamheid

U toont met één referentieopdracht aan dat u voldoet aan onderstaande kerncompetentie. Een referentieopdracht is een opdracht die u in de laatste drie jaar heeft uitgevoerd. Dit wil zeggen dat uw referentieopdracht moet zijn uitgevoerd tussen 4 februari 2024 en de uiterste datum van Inschrijving.

De gemeente bedoelt met opdracht hier: een overheidsopdracht voor leveringen of diensten of één nadere overeenkomst die is uitgevoerd als opdracht onder een raamovereenkomst.
Verder betekent "uitgevoerd" dat de leveringen of diensten die zijn vermeld in de beschrijving van de kerncompetenties, binnen de genoemde periode moeten zijn uitgevoerd. De betreffende referentie-opdracht mag daarbij een nog lopende opdracht zijn.

Bij uw Inschrijving voegt u een ingevuld document 'Opgave referentieopdrachten' (bijlage 4) toe 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: Ervaring met het leveren, plaatsen, verwijderen en onderhouden van sanitaire voorzieningen
U beschikt over aantoonbare ervaring en bent bewezen competent met het leveren, plaatsen, verwijderen en onderhouden van sanitaire voorzieningen bij een organisatie met meer dan 3.000 werkplekken en met minimaal 25 locaties.

5 Gunningscriteria

5.1 Programma van Eisen

In bijlage 7 van dit document treft u het Programma van Eisen voor de sanitaire voorzieningen aan. Aan de gestelde eisen moet worden voldaan. Een Inschrijving die niet aan de eisen voldoet, wordt als ongeldig terzijde gelegd. 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.

Indien u vragen/opmerkingen heeft over de gestelde eisen dient u dit kenbaar te maken tijdens de vragenronde (zie § 2.3).

5.2 Inleiding gunningscriteria

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

Nummer	Gunningscriterium	Max. punten	Beoordeling
1	Implementatieplan	20	Beoordelingsteam
2	Service, onderhoud en voorraadbeheer	30	Beoordelingsteam
3	Prijs	50	Kwantificeerbare gegevens

5.3 Gunningscriteria

5.3.1 Gunningscriterium 1: Implementatieplan

Beschrijving

De gemeente wil dat de overgang van de huidige naar de nieuwe sanitaire voorzieningen soepel en tijdig verloopt. De implementatieperiode start op de ingangsdatum Raamovereenkomst. Volgens het Programma van Eisen zijn uw sanitaire voorzieningen uiterlijk 8 weken na de ingangsdatum op alle locaties uit het document 'Overzicht producten aantallen locaties' (bijlage 12) geplaatst.
In deze periode:

- werkt u binnen 2 weken na de ingangsdatum Raamovereenkomst het bij uw Inschrijving ingediende plan uit tot een gedetailleerd en definitief implementatieplan. Dit plan stelt u in overleg met de gemeente vast. Wordt als bijlage 2 van de Raamovereenkomst opgenomen.
- demonteert u de huidige voorzieningen in afstemming met de huidige leverancier. U draagt de huidige dispensers over aan de huidige leverancier;
- levert en/of monteert u de nieuwe dispensers, hygiëneboxen, luieremmers, luchtverfrissers en levert u de matten. De voorzieningen worden gebruiksklaar opgeleverd, inclusief de bijbehorende vulling;
- geeft u instructies aan de medewerkers die de dispensers vullen, zoals de medewerkers van de schoonmaakdienstverlener en beheerders;

Doelstelling

De implementatie:

- wordt tijdig en volledig afgerond op alle locaties uiterlijk 8 weken na de ingangsdatum Raamovereenkomst;
- veroorzaakt zo min mogelijk overlast voor gebruikers en medewerkers van de gemeente;
- kent een goede, tijdige en eenduidige communicatie met de gemeente en haar schoonmaakdienstverlener(s);
- zorgt dat het schoonmaakpersoneel na de implementatie zelfstandig en correct de voorzieningen kan vullen en bedienen.

Te verstrekken gegevens

Beschrijf hoe u bijdraagt aan deze doelstelling en neem hierbij minimaal de volgende aspecten mee:

- Planning en aanpak: Beschrijf op welke wijze u de implementatie realiseert, middels een concrete planning vanaf start Raamovereenkomst tot en met de volledige ingebruikname op alle locaties uit bijlage 12.
- Risicoanalyse en beheersmaatregelen: Toon aan dat u de essentie van deze implementatie doorgrondt en waarom u deze tijdig en succesvol kunt afronden. Onderbouw dit met een heldere beschrijving van de risico's die u voorziet en de mitigerende maatregelen.
- Uitvoering op locatie: Beschrijf hoe u de huidige voorzieningen demonteert en de nieuwe monteert, en neem hierbij minimaal de volgende onderdelen mee:
    - de afstemming met en overdracht aan de huidige leverancier, en de afvoer van verwijderde voorzieningen;
    - de wijze waarop u overlast voor gebruikers beperkt, bijvoorbeeld via werktijden, de duur dat een ruimte niet beschikbaar is en geluid;
    - de wijze waarop u de voorzieningen gebruiksklaar oplevert, inclusief vulling.
- Instructie en kennisoverdracht: Geef aan op welke wijze u instructie of training verzorgt over het aanvullen van verbruiksartikelen en het gebruik van de dispensers. Beschrijf ook hoe u borgt dat nieuwe of wisselende medewerkers na de implementatie worden geïnstrueerd.
- Rol van de gemeente: Beschrijf welke rol en inzet u van de gemeente verwacht. Geef aan wat u van de gemeente nodig heeft om de implementatie succesvol uit te voeren (bijvoorbeeld toegang, contactpersonen, informatie en besluitvorming) en wanneer u dit nodig heeft.

U voegt bij uw Inschrijving het document ‘Implementatieplan’ toe. Dit document bestaat uit maximaal 5 pagina’s, inclusief planning. Als uw document langer is dan het aangegeven aantal pagina’s, zal de gemeente het deel van het plan na 5 pagina’s niet meenemen in de beoordeling. Het document moet goed leesbaar 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.

Beoordeling

Uw beschrijving wordt hoger beoordeeld naarmate onderstaande aspecten beter zijn uitgewerkt:

- De mate van volledigheid van de gevraagde uitwerkingen;
- Realistisch karakter van de gevraagde uitwerkingen;
- De mate waarop uw beschrijving aansluit op de hierboven beschreven doelstelling.

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

Waardering	Beschrijving	Punten
5 – Uitstekend	U geeft op uitstekende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving is volledig en realistisch en sluit volledig aan bij de doelstelling.	20 punten
4 – Goed	U geeft op goede wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving is in ruime mate volledig en realistisch. Uw beschrijving sluit in ruime mate aan bij de doelstelling.	15 punten
3 – Voldoende	U geeft op voldoende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving is gedeeltelijk volledig en realistisch. Uw beschrijving sluit gedeeltelijk aan bij de doelstelling.	10 punten
1 – Onvoldoende	U geeft op onvoldoende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving is niet volledig en realistisch. Uw beschrijving sluit op meerdere onderdelen niet aan bij de doelstelling.	5 punten
0 – Slecht/Niet ingediend.	U geeft geen invulling aan de beoordelingsaspecten. Het plan is niet ingediend of het plan bevat geen relevante of bruikbare informatie.	Uitsluiting van verdere beoordeling[3]

5.3.2 Gunningscriterium 2: Service, onderhoud en voorraadbeheer

Beschrijving

De gemeente legt de verantwoordelijkheid voor de organisatie en logistiek van de service van alle geleverde sanitaire voorzieningen en de bijbehorende vullingen zoveel mogelijk bij uw onderneming. Dit omvat het periodiek en correctief onderhoud van alle dispensers en hygiëneboxen, luieremmers en luchtverfrissers. Het omvat ook het wisselen van de boxen en matten, het voorraadbeheer van de verbruiksartikelen en de afhandeling van bestellingen, meldingen en storingen. Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst moeten de sanitaire voorzieningen voor circa 7.000 medewerkers en bezoekers op alle locaties uit bijlage 12 beschikbaar, werkend en gevuld zijn.

Doelstelling

De dienstverlening:

- zorgt dat alle voorzieningen gedurende de hele looptijd werken en zo min mogelijk uitval kennen;
- voert wissel-, ophaal- en onderhoudswerkzaamheden tijdig, foutloos en met zo min mogelijk overlast uit;
- waarborgt dat op alle locaties te allen tijde voldoende vullingen beschikbaar zijn, ook bij beperkte opslagruimte en wijzigende aantallen of locaties;
- geeft de gemeente grip op de kwaliteit via heldere rapportages, overleg en prestatie-indicatoren.

Te verstrekken gegevens

Beschrijf hoe u bijdraagt aan deze doelstelling en neem hierbij minimaal de volgende aspecten mee:

- Serviceorganisatie en bereikbaarheid: Beschrijf hoe u uw service- en onderhoudsorganisatie voor de gemeente inricht. Betrek hierbij het aanspreekpunt, de wijze waarop meldingen en klachten worden ontvangen, geregistreerd, afgehandeld en teruggekoppeld, en de escalatieroute. Geef verder een

[3] Wanneer het beoordelingsteam het gunningscriterium als Slecht/Niet ingediend beoordeeld wordt de Inschrijving uitgesloten van verdere beoordeling en als ongeldig terzijde gelegd.

beschrijving van de beschikbaarheid van de voorzieningen, periodiek onderhoud, onderhoudsfrequenties, communicatie, zichtbaarheid uitvoeringen werkzaamheden, et cetera.

- Onderhoud en storingen: Beschrijf hoe u het preventief en correctief onderhoud uitvoert.
- Wisselen en ophalen: Beschrijf hoe u het tijdig en periodiek wisselen, legen en ophalen van de hygiëneboxen, luieremmers en luchtverfrissers en het wisselen van de logo-, absorba-, schoon- en droogloopmatten en handdoekrollen verzorgt. Geef aan hoe u de jaarlijkse servicekalender opstelt, bewaakt en met de gemeente afstemt. Beschrijf ook wat u doet als de bezoekfrequentie op een locatie niet toereikend blijkt, en hoe u een door de gemeente gewijzigde wisselfrequentie of verplaatsing van een voorziening verwerkt.
- Voorraadbeheer en leveringen: Beschrijf hoe u het voorraadbeheer van de benodigde vullingen inricht en uitvoert voor de locaties waarvoor u verantwoordelijk bent. Geef hierbij een beschrijving van
    - hoe u zorgt dat op alle locaties te allen tijde voldoende voorraad aanwezig is, rekening houdend met beperkte opslagruimte;
    - hoe u de leverbetrouwbaarheid borgt, ook bij calamiteiten of leveringsproblemen bij uzelf of uw leveranciers;
    - hoe u omgaat met een toe- of afname van het aantal locaties onder uw voorraadbeheer;
    - hoe u het bestelproces zo organiseert dat het voor de bestellers eenvoudig en eenduidig is en voor locaties die zelf bestellen tijdig wordt geleverd.
- Rol van de gemeente: Beschrijf welke ondersteuning u van de gemeente verwacht om de service, het onderhoud en het voorraadbeheer goed uit te voeren, en wanneer u dit nodig heeft.

Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw Inschrijving het document ‘Service, onderhoud en voorraadbeheer’ toe.

In dit document geeft u aan hoe u invulling geeft aan de bovenstaande doelstelling. Dit document is bondig en concreet en mag maximaal 4 pagina's A4 beslaan. Als uw beantwoording langer is dan het aangegeven aantal pagina’s, zal de gemeente het deel van uw beantwoording na 4 pagina’s niet meenemen in de beoordeling. Het document moet goed leesbaar 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.

Beoordeling

Uw beschrijving wordt hoger beoordeeld naarmate onderstaande aspecten beter zijn uitgewerkt:

- De mate van volledigheid van de gevraagde uitwerkingen;
- Realistisch karakter van de gevraagde uitwerkingen;
- De mate waarop uw beschrijving aansluit op de hierboven beschreven doelstelling.

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

Waardering	Beschrijving	Punten
5 – Uitstekend	U geeft op uitstekende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving is volledig en realistisch en sluit volledig aan bij de doelstelling.	30 punten
4 – Goed	U geeft op goede wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving is in ruime mate volledig en realistisch. Uw beschrijving sluit in ruime mate aan bij de doelstelling.	22,5 punten

3 – Voldoende	U geeft op voldoende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving is gedeeltelijk volledig en realistisch. Uw beschrijving sluit gedeeltelijk aan bij de doelstelling.	15 punten
1 – Onvoldoende	U geeft op onvoldoende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving is niet volledig en realistisch. Uw beschrijving sluit op meerdere onderdelen niet aan bij de doelstelling.	7,5 punten
0 – Slecht/Niet ingediend.	U geeft geen invulling aan de beoordelingsaspecten. Het plan is niet ingediend of het plan bevat geen relevante of bruikbare informatie.	Uitsluiting van verdere beoordeling[4]

5.3.3 Gunningscriterium 3: Prijs

Het gunningscriterium prijs wordt relatief beoordeeld. De Inschrijver met de laagste inschrijfprijs ontvangt het maximale aantal punten (zie § 5.2). Alle overige Inschrijvers ontvangen een score naar rato van de laagste prijs. Hiervoor dient u het Invulformulier tarieven (bijlage 9) volledig in te vullen en mee te sturen met uw Inschrijving (zowel in PDF (ondertekend), als in Excel).

Prijsstelling
Uw Inschrijfprijs (weergegeven in cel H55), exclusief BTW is zo laag mogelijk (50 punten).

Wijze van beoordelen
Aan de Inschrijving met de laagste inschrijfprijs (exclusief BTW) wordt 50 punten toebedeeld. Alle overige Inschrijvers ontvangen een score naar rato van de laagste prijs.

Het aantal punten wordt toegekend volgens de onderstaande formule:
Score Prijs = 50 * (laagste prijs / eigen inschrijfprijs)

Vervolgens wordt de score afgerond op twee decimalen achter de komma.

Fictief voorbeeld:
Score Prijs = 50 * (laagste prijs / eigen inschrijfprijs)

Inschrijver 3 = 50 * (100.000 ÷ 150.000) = 33,33 punten

	Inschrijver 1	Inschrijver 2	Inschrijver 3	Inschrijver 4
Prijs:	€100.000	€125.000	€150.000	€175.000
Punten:	50,00	40,00	33,33	28,57

Indien de Inschrijving met de laagst aangeboden prijs (‘prijs laagste’), om wat voor reden (uitsluiting, ongeldigheid e.d.) dan ook, ter zijde wordt gelegd, dan vindt zonder die Inschrijving een herberekening plaats volgens bovengenoemde formule. In het voorkomend geval verandert alsdan de eerder vastgestelde rangorde.

[4] Wanneer het beoordelingsteam het gunningscriterium als Slecht/Niet ingediend beoordeeld wordt de inschrijving uitgesloten van verdere beoordeling en als ongeldig terzijde gelegd.

Uitgangspunten

- Uw inschrijvingsprijs is marktconform en zo laag mogelijk;
- Uw inschrijvingsprijs is exclusief BTW;
- Het apart invullen van kortingsbedragen is niet toegestaan. Eventuele kortingen dienen opgenomen te zijn in de eenheidsprijzen;
- U hebt bij categorie A een prijs per producteenheid, bij categorie B een prijs per wisseling, bij categorie C een prijs per wisseling en bij categorie D een stuksprijs opgegeven.
- Indien u geen prijzen, kosten, tarieven invult, betekent dit dat voor het gevraagde geen bedrag in rekening wordt gebracht (zijnde 0 euro).
- De tarieven zijn all-in en gelden als maximaal door te belasten tarieven gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, behoudens de indexering.
- U kunt geen aanvullende/afwijkende kosten in rekening brengen gedurende de uitvoering van de Raamovereenkomst. Indien u constateert dat kosten, die gemaakt worden t.b.v. de uitvoering van de dienstverlening zoals omschreven in het document ‘Invulformulier tarieven’, niet zijn opgenomen in het ‘Invulformulier tarieven’, moet u tijdig (uiterlijk vóór de sluitingstermijn voor het stellen van vragen zoals opgenomen in TenderNed) een vraag hierover stellen middels de vragenmodule in TenderNed. Daarbij moet u vermelden welke kostenpost ontbreekt in het overzicht en hoe u dit terug zou willen zien in het ‘Invulformulier tarieven’. De gemeente laat vervolgens in de Nota van Inlichtingen weten hoe hiermee om zal worden gegaan. Indien er geen vragen gesteld worden, gaat de gemeente ervan uit dat opgenomen posten alles omvattend zijn.
- Wijzigingen aanbrengen in het ‘Invulformulier tarieven’ (behoudens de daarvoor bestemde velden) is niet toegestaan en kan leiden tot ongeldigverklaring van uw Inschrijving.

6 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 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 Raamovereenkomst 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 zijn. Binnen deze termijn mag u de Inschrijving niet wijzigen of intrekken. Wilt u gebruikmaken van de wachtkamer-overeenkomst, dan is de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving minimaal 9 maanden.

- 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) 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.

7 Overige informatie

7.1 Klachtenregeling

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

7.2 Begrippen

Inschrijver: de ondernemer of ondernemers die een Inschrijving heeft/hebben ingediend.

Inschrijving: het aanbod (ofwel de offerte), gebaseerd op de eisen en gunningcriteria zoals beschreven in deze inschrijvingsleidraad, van de Inschrijver, waarmee de Inschrijver meedingt naar de Opdracht (Overeenkomst) die hierbij wordt aanbesteed.

Opdracht: overheidsopdracht zoals gedefinieerd in de aanbestedingswet.

Opdrachtnemer: de Inschrijver die op basis van zijn Inschrijving de Opdracht gegund krijgt en gaat uitvoeren.

Opdrachtgever: Gemeente Utrecht

Raamovereenkomst: overeenkomst tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd.

7.3 Overzicht bijlagen

Bijlage 1	Handleiding Social Return
Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 3	Verklaring geen Russische betrokkenheid
Bijlage 4	Opgave referentieopdrachten
Bijlage 5	Concept Raamovereenkomst
Bijlage 6	Inkoopvoorwaarden
Bijlage 7	Programma van Eisen Sanitaire voorzieningen
Bijlage 8	Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 9	Invulformulier tarieven
Bijlage 10	Uitvoeringsverklaring derde
Bijlage 11	Impressie huidige producten en (sanitaire) ruimtes
Bijlage 12	Overzicht producten aantallen locaties
Bijlage 13	Voorwaarden werken in afgeschermde gebieden