Inschrijvingsleidraad

Platform extern vergaderaanbod

19 november 2026
Aanbestedingsnummer 2026FH925
Versie 0.1
Definitief

Inhoud

1	**De opdracht**	**4**
1.1	Beschrijving van de opdracht	4
1.2	Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht	5
1.3	Social Return	6
2	**De inschrijfprocedure**	**7**
2.1	Wettelijk kader	7
2.2	Planning	7
2.3	Informatiefase	8
2.3.1	Vragen over de opdracht	8
2.3.2	Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen	8
2.3.3	Nota van inlichtingen	8
2.4	Uw inschrijving indienen	8
3	**Beoordeling en gunning**	**10**
3.1	Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	10
3.2	Beoordeling kwaliteit	10
3.3	Afronden oordeel	11
3.4	Bekendmaken resultaat van de beoordeling	11
3.5	Twintig dagen wachttijd	12
3.6	Controle van gegevens	12
3.6.1	Controle bewijsstukken	12
3.6.2	Controle referentieopdrachten	12
3.6.3	Controle gelijkwaardige maatregelen	12
3.7	Procedure van verificatie	13
3.8	Definitieve gunning en contractsluiting	13
4	**Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen**	**14**
4.1	Uitsluitingsgronden	14
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	14
4.1.2	Geen Russische betrokkenheid	14
4.2	Geschiktheidseisen	15
4.2.1	Informatiebeveiliging	15
4.2.2	Vakbekwaamheid	15
5	**Gunningscriteria**	**17**
5.1	Inleiding	17

5.2 Gunningscriteria 17
5.2.1 Gunningscriterium 1: Dienstverlening 17
5.2.2 Gunningscriterium 2: Implementatie en adoptie 20
5.2.3 Gunningscriterium 3: Aanbod vergaderruimten 22
5.2.4 Gunningscriterium 4: Prijs 24

6 Overige informatie 25
6.1 Voorwaarden 25
6.2 Klachtenregeling 27

7 Bijlage 28

1 De opdracht

1.1 Beschrijving van de opdracht

De gemeente Utrecht[1] wil één raamovereenkomst afsluiten voor inkoop van een platform met extern vergaderaanbod.

Doel en scope van de opdracht

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van een raamovereenkomst met één (1) inschrijver voor het leveren, implementeren en beheren van een centraal, gemeentebreed digitaal boekingsplatform (Software-as-a-Service) met extern vergaderaanbod.

Met dit platform kunnen medewerkers van de gemeente (boekers) op een uniforme en efficiënte wijze externe vergaderlocaties zoeken, filteren, vergelijken, boeken en administratief laten afhandelen (boekingsbevestigingen, wijzigingen, annuleringen) op een uniforme werkwijze.

De opdracht omvat:

- **Het SaaS-platform & ondersteunende diensten:** Het ter beschikking stellen van het platform, inclusief de bijbehorende dienstverlening voor implementatie, beheer, facturatie, gebruikerssupport en managementrapportage;
- **Locaties en aanvullende faciliteiten:** Het aanbieden van externe vergaderlocaties evenals aanvullende diensten zoals tenminste catering en AV-techniek;
- **Intermediaire rol & vergoeding:** Inschrijver treedt op als intermediair en brengt per boeking een vaste, vooraf overeengekomen fee in rekening, die transparant is verwerkt in de totale boekingsprijs van de locatie.

Huidige situatie

De huidige werkwijze voor het reserveren van externe vergaderlocaties is versnipperd, arbeidsintensief en biedt onvoldoende financieel inzicht. Boekers boeken nu via verschillende kanalen (mail, telefoon, losse portalen), waardoor er geen centraal overzicht is van gebruik, kosten en contractvoorwaarden. De huidige situatie kent een aantal problemen:

- Er is slechts beperkte sturing mogelijk en alleen achteraf;
- Er zijn verschillende tarieven per organisatieonderdeel;
- Gemiste schaalvoordelen;
- Onnodige externe boekingen doordat vraag en aanbod niet op elkaar afgestemd zijn of kunnen worden.

In beginsel wordt vanuit de boekers weinig weerstand verwacht, omdat het boekingsplatform het aanzienlijk eenvoudiger maakt voor de boekers. Toch is een zorgvuldige implementatie, gebruikersacceptatie en ondersteuning essentieel om ervoor te zorgen dat deze nieuwe werkwijze daadwerkelijk een gemeente brede standaard wordt. Afdelingen moeten worden meegenomen in

[1] Hierna: ‘de gemeente’

training, communicatie en adoptie, zodat boekers het platform goed kunnen gebruiken en het oude, huidige versnipperde proces wordt losgelaten.

Buiten de scope van de opdracht
Een aantal zaken vallen buiten de scope van deze opdracht:

- Evenementenlocaties: Locaties die primair bedoeld zijn voor recepties, feesten, congressen, beurzen of evenementen;
- Interne vergaderlocaties: Het boeken van vergaderlocaties binnen de gemeente Utrecht.

Looptijd van de Raamovereenkomst
De looptijd van de raamovereenkomst bedraagt twee (2) jaar, met de mogelijkheid tot verlenging van maximaal twee (2) keer één (1) jaar. (2+1+1)

De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is 1 maart 2027.

Verwachte omvang van de raamovereenkomst
De gemeente verwacht over de gehele looptijd (maximaal 4 jaar) van de raamovereenkomst af te nemen met een verwachte totale waarde van € 9.240.000,- exclusief btw.

Maximumomvang (of: begrenzing) van de raamovereenkomst
De maximumomvang over de gehele looptijd (maximaal 4 jaar) van de raamovereenkomst is € 11.550.000,- exclusief btw. Zodra het maximumbedrag bereikt wordt, eindigt de raamovereenkomst automatisch.

De hoogte van de maximumomvang komt voort uit de verwachting dat in de huidige situatie aanvullend geboekt wordt op andere (niet-juiste) kostensoorten en kostenplaatsen. Gezien bovenstaand en mogelijk (on)voorziene omstandigheden zoals grotere behoefte om extern te vergaderen is ervoor gekozen om de maximumomvang vast te leggen door de verwachte omvang met 25% te verhogen.

U kunt aan bovenstaande waarden (verwachte en maximumomvang) geen rechten ontlenen.

1.2 Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht

Gemeente Utrecht is opdrachtgever voor deze raamovereenkomst. De opdracht is namens de Gemeente geïnitieerd door het organisatieonderdeel Mens en Organisatie. De dagelijkse aansturing van de overeenkomst, waaronder contractmanagement en leveranciersmanagement, wordt verzorgd vanuit de afdeling Services.

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 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 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:

- Door u te verbinden met Utrechtse maatschappelijke sectorgerichte initiatieven, zoals bijvoorbeeld de U-Tech Community en de MKB Werkplaats. Hiervoor verwijzen wij naar de Handleiding en Menukaart op onze website.
- 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 5 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.

Deze opdracht wordt niet opgedeeld in percelen, omdat de opdracht de inkoop van één integraal boekingsplatform voor externe vergaderlocaties, inclusief de daarbij behorende dienstverlening (implementatie, beheer, facturatie en gebruikerssupport) en aanvullende diensten zoals tenminste catering en AV-techniek op de desbetreffende locatie betreft. Deze functionaliteiten zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden en kunnen niet effectief worden opgesplitst zonder de werking en uniformiteit van het systeem te verstoren.

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
19 november 2026	Publicatie inschrijvingsleidraad
25 november 2026 12:00 uur	1e deadline indienen vragen
4 december 2026	1e publicatie NVI
9 december 2026 12:00 uur	2e deadline indienen vragen
17 december 2026	2e publicatie NVI
13 januari 2027 9:00 uur	Deadline indienen inschrijvingen
4 februari 2027	Bekendmaken gunningsbeslissing
25 februari 2027	Definitieve gunningsbeslissing
1 maart 2027	Beoogde startdatum raamovereenkomst

2.3 Informatiefase

2.3.1 Vragen over de opdracht

U kunt via TenderNed vragen stellen over de aanbesteding en over de gepubliceerde aanbestedingsdocumenten. De anoniem gestelde vragen en de antwoorden hierop zullen op twee momenten in een Nota van Inlichtingen worden verzameld en via TenderNed verstrekt worden. Ten aanzien van de informatie-uitwisseling geldt expliciet dat vragen die niet tijdig of niet via de vragenmodule in TenderNed zijn gesteld, niet in behandeling worden genomen.

De Nota van Inlichtingen is een integraal onderdeel van deze inschrijvingsleidraad. U kunt alle openbaar gestelde vragen en de antwoorden op deze vragen direct na publicatie ervan inzien in TenderNed.

2.3.2 Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen

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

2.3.3 Nota van inlichtingen

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

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

Na deze informatiefase zijn de aanbestedingsdocumenten definitief.

2.4 Uw inschrijving indienen

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

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

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

De gemeente accepteert alleen inschrijvingen die via TenderNed worden ingediend.

Uw inschrijving bevat de volgende documenten:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Invulformulier: Verklaring geen Russische Betrokkenheid (bijlage 11):
- Invulformulier: Opgave referentieopdracht (bijlage 6);
- Beantwoording Gunningscriteria 1 Dienstverlening;
    - Toegang tot een werkende testomgeving voor de gebruikerstest
    - Handleiding/toelichting
- Beantwoording Gunningscriteria 2 Implementatie en adoptie;
- Beantwoording Gunningscriteria 3 Aanbod vergaderruimten;
- Invulformulier: Prijsinvulformulier (bijlage 7).

En, indien van toepassing (zie geschiktheidseisen):

- Uitvoeringsverklaring derde (bijlage 10).

3 Beoordeling en gunning

3.1 Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

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

Ernstige beroepsfouten

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

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

Wet Bibob

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

3.2 Beoordeling kwaliteit

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

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

De gunningscriteria zijn beschreven in hoofdstuk 5. In deze aanbesteding geldt dat gunningcriterium 1 en 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. Gunningscriterium 3 is kwantitatief.

Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal drie medewerkers van de gemeente met kennis van en ervaring met het organiseren, boeken en faciliteren van vergaderingen en/of contractmanagement. Het beoordelingsteam krijgt voor afronding van het beoordelen nog geen inzage in de inschrijvingsprijzen.

De beoordeling van de kwalitatieve 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 score toe op basis van de puntenschaal die is opgenomen in de beschrijving van het gunningscriterium in hoofdstuk 5.
2. Op basis van de motiveringen en voorlopige score bespreken de leden van het beoordelingsteam, in een gezamenlijke beoordelingssessie, de inschrijvingen. De definitieve score is een score waarover in deze beoordelingssessie een consensus wordt bereikt en betreft een geheel getal.

De manier waarop de kwantitatieve gunningscriteria 3 en 4 beoordeeld worden volgt uit de beschrijving van het gunningscriterium in hoofdstuk 5.

Berekenen totaalscore

Door de scores (prijs en kwaliteit) 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 3 “Aanbod vergaderruimten”. Is deze ook gelijk? Dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 4 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.

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

3.5 Twintig dagen wachttijd

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

3.6 Controle van gegevens

3.6.1 Controle bewijsstukken

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

3.6.2 Controle referentieopdrachten

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

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

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

3.6.3 Controle gelijkwaardige maatregelen

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

3.7 Procedure van verificatie

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

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

3.8 Definitieve gunning en contractsluiting

De opdracht kan definitief gegund worden wanneer:

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

Met het sluiten van de 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' 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 11).

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

4.2 Geschiktheidseisen

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

4.2.1 Informatiebeveiliging

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een geldig certificaat conform ISO 27001 Informatiebeveiliging of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging.

De gemeente aanvaardt, in geval van gelijkwaardige maatregelen, een beschrijving op hoofdlijnen van uw managementsysteem voor informatiebeveiliging. Hierin toont u aan dat uw managementsysteem voor informatiebeveiliging minimaal gelijkwaardig is aan ISO 27001. Uw beschrijving moet geverifieerd zijn door een onafhankelijk deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van managementsystemen voor informatiebeveiliging. 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 aan dat u voldoet aan onderstaande kerncompetenties.

De referentieopdracht dient te voldoen aan één van de twee onderstaande opties (A of B):

- **Optie A (Afgeronde opdracht):** De referentieopdracht is een opdracht die u in de laatste drie jaar hebt uitgevoerd en afgerond. Afgerond in de laatste drie jaar wil zeggen dat uw referentieopdracht niet eerder was afgerond dan 19 november 2023 *(publicatiedatum minus 3 jaar).*
- **Optie B (Lopende opdracht):** De referentieopdracht is een opdracht die op de uiterste datum van indiening van de inschrijving nog lopende is, mits deze opdracht op de uiterste datum van indiening een onafgebroken looptijd heeft van minimaal één (1) jaar (12 aaneengesloten maanden). De startdatum van de dienstverlening van deze lopende opdracht ligt derhalve uiterlijk op 12 januari 2026 *(één jaar voor de uiterste datum van indiening van de inschrijving)*.

Bij uw inschrijving voegt u een ingevuld document 'Opgave referentieopdracht' toe (bijlage 6 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 van een boekingsplatform (Software as a Service), inclusief de bijbehorende dienstverlening.
Inschrijver toont deze kerncompetentie aan door het overleggen van één referentieopdracht waaruit blijkt dat inschrijver een boekingsplatform (Software-as-a-Service) heeft geleverd, inclusief:

- implementatie van het platform;
- technisch en functioneel beheer;
- facturatieafhandeling;
- gebruikerssupport;
- managementrapportage;
- het faciliteren van de afname van aanvullende diensten* op de vergaderlocaties.

* onder aanvullende diensten verstaat de gemeente in ieder geval: catering en AV- techniek.

De referentieopdracht dient een omvang te hebben van minimaal 1.000 boekingen en moet zijn uitgevoerd binnen een periode van één (1) jaar (12 aaneengesloten maanden).

5 Gunningscriteria

5.1 Inleiding

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

Nummer	Gunningscriterium	Punten	Beoordeling
1	Dienstverlening	30	Beoordelingsteam
2	Implementatie en adoptie	20	Beoordelingsteam
3	Aanbod vergaderruimten	20	Kwantificeerbare gegevens
4	Prijs	30	Kwantificeerbare gegevens

5.2 Gunningscriteria

5.2.1 Gunningscriterium 1: Dienstverlening

Beschrijving

Met dit gunningscriterium beoordeelt de gemeente, op basis van een interactieve gebruikerstest en een toelichtende handleiding, de proceslogica, gebruiksvriendelijkheid en functionaliteit van het aangeboden digitale boekingsplatform (SaaS) voor extern vergaderaanbod.

Doelstelling

Het realiseren van een gemeentebreed digitaal boekingsplatform dat leidt tot:

- Optimaal gebruikersgemak: Een logische, gebruiksvriendelijke zoek-, filter-, vergelijk- en boekingservaring voor alle gemeentelijke boekers, met directe profilering van duurzame en sociale vergaderlocaties;
- Volledige financiële en contractuele transparantie vooraf: Realtime inzicht in de totale kostenopbouw (inclusief de vaste boekingsfee per boeking) en directe duidelijkheid over voorwaarden bij wijziging of annulering;
- Efficiënte afhandeling en sturing: Een betrouwbare administratieve verwerking en actuele dashboards en rapportages voor operationele en financiële sturing.

Te verstrekken gegevens

De inschrijving op dit criterium bestaat uit twee verplichte, onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen:

- Toegang tot een werkende testomgeving (SaaS)
  U levert een directe URL/Link, inclusief benodigde inloggegevens voor minimaal 3 beoordelaars. De omgeving bevat voldoende realistische testdata om de onderstaande 7 processtappen te kunnen beoordelen. De testomgeving moet vanaf het moment van inschrijving tot en met de definitieve gunningsfase beschikbaar blijven. Na de uiterste inschrijfdatum mogen geen updates, functionele wijzigingen of data-aanpassingen meer worden doorgevoerd. Gebeurt dit wel, dan

leidt dit tot uitsluiting. Voeg een direct bereikbaar contactpunt (telefoon/e-mail) toe voor strikt technische toegangsproblemen (bijvoorbeeld wachtwoord-resets).

- Handleiding en toelichting (“G1 Dienstverlening”)
  Het document “G1 Dienstverlening” waarin u de handleiding/toelichting opneemt voor onderstaande 7 processtappen. De handleiding bestaat uit maximaal 4 pagina’s A4, enkelzijdig met minimaal lettergrootte 10. Verwijzingen naar externe bronnen, zoals links, flyers of andere bijlagen, zijn niet toegestaan en worden niet meegenomen in de beoordeling. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel van het antwoord/de gegevens na 4 pagina’s A4 (enkelzijdig) niet.

Te beoordelen processtappen

Via deze gebruikerstest toetst het beoordelingsteam de volgende processtappen en hoe u daarmee bovenstaande doelstellingen realiseert:

1. Inloggen en navigatie: het doorlopen van het startportaal en het hoofdmenu, waaruit de logische inrichting, overzichtelijkheid en gebruiksvriendelijkheid van het platform blijken;
2. Zoeken, filteren en vergelijken: het zoeken naar, filteren van en vergelijken van vergaderlocaties, waarbij onder meer capaciteit, afstand/reistijd tot Utrechtse gemeentelocaties, beschikbaarheid en faciliteiten kunnen worden verwerkt;
3. Boekingsproces: het aanvragen en definitief reserveren van een vergaderlocatie, inclusief de ontvangst en weergave van de boekingsbevestiging;
4. Aanvullende diensten en MVOI: het toevoegen van aanvullende diensten, zoals catering, AV-middelen en zaalopstellingen, en het inzichtelijk maken van duurzame en maatschappelijk verantwoorde (sociale) keuzemogelijkheden binnen het boekingsproces;
5. Wijzigen en annuleren: het wijzigen of annuleren van een reservering, inclusief de weergave van annuleringsvoorwaarden en eventuele financiële consequenties;
6. Financieel inzicht vooraf: het inzichtelijk maken van de totale kostenopbouw voorafgaand aan de definitieve vastlegging van een reservering, inclusief de verwerking van de vaste boekingsfee conform het Prijsinvulformulier;
7. Dashboards en administratieve afhandeling: het raadplegen van boekingsstatussen en rapportages/overzichten ten behoeve van financiële en operationele sturing.

Beoordeling

U wordt beter beoordeeld naarmate onderstaande beoordelingsaspecten beter zijn uitgewerkt:

- Volledigheid;
- Gebruiksvriendelijkheid;
- Vertrouwen.

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

Waardering	Beschrijving (indicatief)	Percentage in punten
5 Uitstekend	U geeft op uitstekende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw testomgeving en handleiding zijn volledig, gebruiksvriendelijk, geven vertrouwen en sluiten aan bij de doelstelling.	100%
4 Goed	U geeft op goede wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw testomgeving en handleiding zijn in ruime mate volledig, gebruiksvriendelijk en/of geven vertrouwen en sluiten in ruime mate aan bij de doelstelling.	80%
3 Voldoende	U geeft op voldoende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw testomgeving en handleiding zijn gedeeltelijk volledig, gebruiksvriendelijk en/of geven vertrouwen en sluiten gedeeltelijk aan bij de doelstelling.	50%
2 Onvoldoende	U geeft op onvoldoende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw testomgeving en handleiding zijn niet volledig, gebruiksvriendelijk en/of geven geen vertrouwen en sluiten op meerdere onderdelen niet aan bij de doelstelling.	10%
1 Slecht/niet aanwezig	U geeft geen invulling aan de beoordelingsaspecten. De testomgeving en handleiding zijn niet ingediend of bevatten geen relevante of bruikbare informatie.	0%

5.2.2 Gunningscriterium 2: Implementatie en adoptie

Beschrijving

Met dit gunningscriterium beoordeelt de gemeente de kwaliteit van het door de inschrijver voorgestelde plan voor de implementatie, financiële procesinrichting, gebruikersadoptie en operationalisering van Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI).

Doelstelling

De inschrijver dient met een implementatie- en adoptieaanpak aan te tonen dat:

- Implementatie: Een vlekkeloze implementatie en livegang van het platform binnen de kaders van de gemeente, ondersteund door een heldere taak- en rolverdeling en effectief risicomanagement;
- Naadloze financiële integratie: Financiële en administratieve processen welke aansluiten op het gemeentelijke proces (conform bijlage 9).
- Hoge gebruikersadoptie en tevredenheid: Actieve begeleiding/betrokkenheid, heldere communicatie, training en laagdrempelige support voor boekers en deelnemers (medewerkers van de gemeente voor wie geboekt wordt) om een snelle en blijvende acceptatie van de standaardwerkwijze te borgen;
- Direct operationele MVOI-sturing: Directe inbedding en transparante operationalisering van de MVOI-criteria (waaronder herkenbaarheid, filtering, labels en objectieve sortering van duurzaam en sociaal aanbod) vanaf de eerste dag van livegang.

Te verstrekken gegevens

Inschrijvers dienen aan te tonen op welke wijze zij de gestelde doelstellingen gaan realiseren en nemen hierbij in ieder geval de volgende aspecten mee, opgedeeld in vier gevraagde thema's:

Implementatie

- Hierbij gaat u in op de projectorganisatie (inclusief taak-/rolverdeling en benodigde gemeentelijke inzet), fasering, concrete planning (Let op maximale duur) en mijlpalen, de implementatie stappen en de belangrijkste risico's met bijbehorende beheersmaatregelen;

Financiële verwerking van boekingen, waarbij u ingaat op:

- De wijze waarop offertes, reserveringen, boekingsbevestigingen en facturen met elkaar worden verbonden en hoe deze in lijn met de gemeentelijke processen zoals omschreven in bijlage 9. Inclusief een beschrijving hoe wordt omgegaan met spoedboekingen (wanneer heel last-minute een vergaderlocatie geregeld moet worden en de accordering dus nog niet is afgegeven) en op welke manier ervoor gezorgd wordt dat ook hier de juiste financiële afhandeling plaats vindt.
- De administratieve verwerking van wijzigingen, gedeeltelijke annuleringen en no-shows;
- De verwerking van boekingen die reeds zijn betaald maar vervolgens worden gewijzigd of geannuleerd;
- De wijze waarop verrekeningen, creditnota's en terugbetalingen plaatsvinden, inclusief de financiële status van boekingen en de bijbehorende kosten.

Adoptie, onboarding en support:

- Hierbij gaat u in op de onboarding en actieve communicatie richting de boekers en deelnemers, ondersteuning en training van boekers en inrichting van de helpdesk, de supportorganisatie en de monitoring van het daadwerkelijke gebruik en de adoptie.

Operationalisering MVOI-advies:

- Hierbij gaat u in op de inrichting van de MVOI-zoek- en filterfunctionaliteit, transparantie in de sortering van o.a. ‘aanbevolen’ en visuele MVOI-locatielabels.

U voegt bij uw inschrijving een document “G2 Implementatie en adoptie”. De uitwerking bestaat uit maximaal 4 pagina’s A4, enkelvoudig met minimaal lettergrootte 10. Verwijzingen naar externe bronnen, zoals links, flyers of andere bijlagen, zijn niet toegestaan en worden niet meegenomen in de beoordeling. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel van het antwoord/de gegevens na 4 pagina’s A4 (enkelzijdig) niet.

Beoordeling

U wordt beter beoordeeld naarmate onderstaande beoordelingsaspecten beter zijn uitgewerkt:

- Volledigheid;
- Concreet;
- Vertrouwen.

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

Waardering	Beschrijving (indicatief)	Percentage in punten
5 Uitstekend	U geeft op uitstekende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw uitwerking is volledig, concreet, geeft vertrouwen en sluit aan bij de doelstelling.	100%
4 Goed	U geeft op goede wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw uitwerking is in ruime mate volledig, concreet en/of geeft vertrouwen en sluit in ruime mate aan bij de doelstelling.	80%
3 Voldoende	U geeft op voldoende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw uitwerking is gedeeltelijk volledig, concreet en/of geeft vertrouwen en sluit gedeeltelijk aan bij de doelstelling.	50%
2 Onvoldoende	U geeft op onvoldoende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uitwerking is niet volledig, concreet en/of geeft geen vertrouwen en sluit op meerdere onderdelen niet aan bij de doelstelling.	10%
1 Slecht/niet aanwezig	U geeft geen invulling aan de beoordelingsaspecten. De uitwerking is niet ingediend of bevat geen relevante of bruikbare informatie.	0%

5.2.3 Gunningscriterium 3: Aanbod vergaderruimten

Beschrijving

Met dit gunningscriterium beoordeelt de gemeente de omvang, geografische spreiding en capaciteitsdiversiteit van het direct beschikbare, afzonderlijk boekbare externe vergaderaanbod van de inschrijver binnen de vastgestelde loopafstanden ten opzichte van twee gemeentelijke kernlocaties.

Doelstelling

Dit gunningscriterium heeft als doel:

- Beperking van reistijd en verkeersbewegingen: Directe beschikbaarheid van vergaderruimten op korte loopafstand van Stadskantoor Utrecht (Stadsplateau 1, Utrecht) en Tractieweg 2;
- Optimale flexibiliteit en capaciteitsmatch: Een evenwichtige spreiding over verschillende zaalgroottes, zodat voor elk type gemeentelijke vergadering (van bilateraal overleg tot grotere vergaderingen) een passende ruimte beschikbaar is.

Te verstrekken gegevens

Begrippen

- Vergaderlocatie: een uniek adres (straat, huisnummer, postcode en plaats) waar ten minste één vergaderruimte beschikbaar is.
- Vergaderruimte: een afzonderlijk boekbare vergaderruimte. Indien binnen één gebouw/vestiging meerdere vergaderruimten afzonderlijk boekbaar zijn, telt elke afzonderlijke ruimte mee als één vergaderruimte.
- Cluster Stadskantoor: loopafstand van maximaal 1,5 km vanaf het Stadskantoor Utrecht (Stadsplateau 1, 3521 AZ Utrecht).
- Cluster Tractieweg: loopafstand van maximaal 3 km vanaf Tractieweg 2, Utrecht.
- Capaciteit: het aantal personen dat de ruimte biedt in vergaderopstelling (tafel en stoelen).

U levert bij inschrijving een document “Gunningscriterium 3 – Aanbod vergaderruimten”. In dit overzicht vermeldt u:

- Cluster Stadskantoor: het aantal vergaderruimten waarover u op de datum van inschrijving beschikt, gelegen binnen een maximale loopafstand van 1,5 kilometer vanaf het Stadskantoor Utrecht (Stadsplateau 1, 3521 AZ Utrecht). De loopafstand wordt bepaald aan de hand van de route zoals gemeten met een gangbare digitale navigatieapplicatie, zoals Google Maps, waarbij het vervoerstype "lopen" wordt geselecteerd. Het overzicht omvat de volgende gegevens:
  - Officiële naam van de locatie;
  - Volledig adres (straat, huisnummer, postcode en plaats);
  - Loopafstand in meters tot locatie Stadsplateau 1, Utrecht;
  - Aantal beschikbare vergaderruimten, met per ruimte de capaciteit (aantal personen);
  - Of de vergaderruimte tevens binnen de maximale loopafstand van het andere cluster ligt (ja/nee).
- Cluster Tractieweg: het aantal vergaderruimten waarover u op de datum van inschrijving beschikt, gelegen binnen een maximale loopafstand van 3 kilometer vanaf Tractieweg 2, Utrecht. De loopafstand wordt bepaald aan de hand van de route zoals gemeten met een

gangbare digitale navigatieapplicatie, zoals Google Maps, waarbij het vervoerstype "lopen" wordt geselecteerd. Het overzicht omvat de volgende gegevens:
    - Officiële naam van de locatie;
    - Volledig adres (straat, huisnummer, postcode en plaats);
    - Loopafstand in meters tot locatie Tractieweg 2, Utrecht;
    - Aantal beschikbare vergaderruimten, met per ruimte de capaciteit (aantal personen);
    - Of de vergaderruimte tevens binnen de maximale loopafstand van het andere cluster ligt (ja/nee).
- Totaalscore: Daarnaast vermeldt u één totaalscore van de punten die u volgens de tabellen bij 'Beoordeling' denkt te ontvangen. Deze score is indicatief. De beoordeling door de gemeente is bepalend.

Vergaderruimten die binnen de maximale loopafstand van beide clusters liggen, vermeldt u in het overzicht. Voor de puntentoekenning worden deze vergaderruimten echter slechts eenmaal meegeteld. Dit geldt voor zowel Deel 1 als Deel 2.

Let op: de minimumeisen uit eis 58 van het Programma van Eisen hebben betrekking op het aantal vergaderlocaties en beogen een voldoende geografische spreiding van het aanbod te waarborgen. De beoordeling van dit gunningscriterium vindt plaats op basis van het aantal vergaderruimten. Een vergaderlocatie kan meerdere vergaderruimten bevatten. Het aanbieden van een groot aantal vergaderruimten op een beperkt aantal vergaderlocaties ontslaat de inschrijver niet van de verplichting te voldoen aan de minimumeisen uit eis 58 van het Programma van Eisen. U beschikt bij inschrijving en gedurende de looptijd van de raamovereenkomst over minimaal 10 verschillende vergaderlocaties binnen het cluster Stadskantoor en minimaal 2 verschillende vergaderlocaties binnen het cluster Tractieweg 2, Utrecht. Een vergaderlocatie die binnen beide clusters valt, telt mee voor beide minimumeisen.

Ruimten die buiten de maximale loopafstanden van de clusters liggen of niet voldoen aan de minimumeisen uit het Programma van Eisen, tellen niet mee.

Beoordeling

De beoordeling bestaat uit de optelling van twee objectieve onderdelen:

- Deel 1: Omvang van het aanbod en
- Deel 2: Capaciteitsdiversiteit.

De maximale totaalscore voor dit gunningscriterium bedraagt 20 punten.

Deel 1: Omvang van het aanbod (maximaal 10 punten)

Totaal aantal geldige vergaderruimten in cluster Stadskantoor en cluster Tractieweg samen, na ontdubbeling.

Aantal vergaderruimten	Toegekende punten
9 of minder	0
10 t/m 19 ruimten	2
20 t/m 29 ruimten	5
30 of meer ruimten	10

Deel 2: Capaciteitsdiversiteit van het aanbod (maximaal 10 punten)
Voor de spreiding in zaalgroottes hanteert de gemeente de volgende 5 capaciteitscategorieën:

Categorie 1: 2 t/m 4 personen
Categorie 2: 5 t/m 8 personen
Categorie 3: 9 t/m 15 personen
Categorie 4: 16 t/m 30 personen
Categorie 5: Meer dan 30 personen

Voor de ontdubbeling geldt dezelfde regel als in Deel 1.

U wordt ingedeeld in de hoogste staffel waaraan u volledig voldoet. Voldoet u dus niet aan een hogere staffel, dan zakt deze automatisch terug naar de eerstvolgende lagere staffel waarvan wél aan alle voorwaarden wordt voldaan.

Staffelniveau	Getoetste minimumvoorwaarde	Toegekende punten
1	In alle 5 categorieën zijn ten minste 3 ruimten beschikbaar	10
2	In ten minste 4 (willekeurige) categorieën zijn ten minste 2 ruimten beschikbaar	5
3	In ten minste 3 (willekeurige) categorieën is ten minste 1 ruimte beschikbaar	2
4	Niet voldaan aan de criteria van Staffel 1, 2 of 3 (er wordt voldaan aan 1 of 2 categorieën)	0

5.2.4 Gunningscriterium 4: Prijs

Inschrijver dient in bijlage 7 Prijsinvulformulier een service fee per boeking in. Dit bedrag is een vast bedrag en dient dekkend te zijn voor het gebruik van het boekingsplatform met functionaliteiten (zoeken, filteren, vergelijken, boeken en administratief laten afhandelen), inclusief bijbehorende dienstverlening voor implementatie, beheer, facturatie, gebruikerssupport, managementrapportage en het bemiddelen voor aanvullende diensten zoals tenminste catering en AV-techniek op de desbetreffende locatie. U dient enkel de gele cellen in te vullen. Hieruit komt een totale fictieve inschrijfprijs (cel F25).

Voor de waardering van de fictieve inschrijfprijs van de inschrijver en het bepalen van de score voor Gunningcriterium 4 prijs, wordt de fictieve inschrijfprijs gerelateerd aan de laagste ingediende fictieve inschrijfprijs.

Dit gebeurt middels de volgende formule:

- Score Inschrijver = fictieve inschrijfprijs laagste Inschrijver / fictieve inschrijfprijs Inschrijver * 30

6 Overige informatie

6.1 Voorwaarden

- Als u inschrijft op deze opdracht, dan verklaart u daarmee dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle gestelde eisen. U verklaart met uw inschrijving ook dat u de opdracht onvoorwaardelijk kunt uitvoeren volgens de gestelde eisen.

- Er zijn voor de gemeente geen kosten verbonden aan uw inschrijving.

- Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via TenderNed. Wanneer u vragen heeft, stelt u deze via TenderNed. Alleen in uitzonderingssituaties kunt u contact opnemen met de inkoper van de gemeente. Het is niet toegestaan om contact op te nemen met andere betrokkenen bij deze aanbesteding.

- De gemeente kan ervoor kiezen om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.

- Alle communicatie tijdens de aanbesteding en tijdens de looptijd van de overeenkomst gebeurt in de Nederlandse taal.

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

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

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

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

- Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen een inschrijving doen als er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die de

mededinging beperken. De gemeente kan de betreffende ondernemingen vragen om aan te tonen dat de mededinging niet wordt beperkt. Wordt dit niet aangetoond? Dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van alle ondernemingen uit dezelfde groep af als ongeldige inschrijvingen.

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

- 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 GIBIT 2025. Dit betekent dat uitsluitend dat deze 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 GIBIT 2025 zijn.

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

- Omdat er in de uitvoering van deze raamovereenkomst persoonsgegevens worden verwerkt, conformeert u zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde concept verwerkersovereenkomst bijlage 1.

- 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).

7 Bijlage

Bijlage 1 AVG verwerkersovereenkomst model VNG 2026FH925
Bijlage 2 Architectuur paragraaf platform extern vergaderaanbod 2026FH925
Bijlage 3 Concept raamovereenkomst 2026FH925
Bijlage 4 GIBIT 2025
Bijlage 5 Handleiding Social Return
Bijlage 6 Opgave referentieopdracht 2026FH925
Bijlage 7 Prijsinvulformulier 2026FH925
Bijlage 8 Programma van Eisen 2026FH925
Bijlage 9 Proces - Beheren huren externe vergaderzalen 2026FH925
Bijlage 10 Uitvoeringsverklaring derde bij inschrijving 2026FH925
Bijlage 11 Verklaring geen Russische betrokkenheid 2026FH925