



Gemeente Utrecht

Inschrijvingsleidraad 'Onderhoud Roltrappen', kenmerk 2020-SB-059

d.d. 8 september 2020

Interne Bedrijven Concerninkoop
Postadres Postbus 10080, 3505 AB Utrecht
Bezoekadres Stadsplateau 1, 3521 AZ Utrecht
E-mail: concerninkoop@utrecht.nl

Inhoudsopgave

1	Beschrijving opdracht	4
1.1	Doel en scope van de aanbesteding	4
1.2	Opzet van de aanbestedingsprocedure	4
1.3	Achtergrondinformatie bij de opdracht	4
1.4	Utrecht: Ruimte voor iedereen	4
1.5	Social Return	5
1.6	Eenmaal inschrijven	6
1.7	Eisen aan de opdracht	6
1.8	Overige informatie	6
2	Beschrijving inschrijvingsprocedure	7
2.1	Informatiefase	7
2.2	Vorbereiding inschrijving	7
2.3	Wijze van indienen van de inschrijving	7
2.4	De inschrijving	8
3	Beschrijving beoordelingsprocedure	9
3.1	Algemeen	9
3.2	Beoordelingsprocedure	9
3.3	Procedure van verificatie, afstemming en contractsluiting	13
3.4	Digitale ondertekening overeenkomst	13
4	Eisen	14
4.1	Eisen aan de aanbestedingsprocedure	14
4.2	Eisen aan de dienstverlening	15
4.3	Eisen aan personeel/in te zetten medewerkers	17
4.4	Eisen aan duurzaamheid	18
4.5	Communicatie-, overleg- en rapportage-eisen	18
4.6	Commerciële eisen	18
4.7	Juridische eisen	20
5	Gunningcriteria	22
5.1	Gunningcriterium materie	22
5.2	Gunningcriterium commercieel	23

Documenten die behoren bij deze inschrijvingsleidraad, geplaatst zijn in TenderNed en onlosmakelijk onderdeel uitmaken van deze aanbesteding:

Document 1,	Aankondiging van de opdracht (TenderNed)
Document 2,	Inschrijvingsleidraad
Document 3,	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Document 4,	Opgave referentieprojecten
Document 5,	Uitvoeringsverklaring onderaannemer

Document 6,	Prijsinvalformulier
Document 7,	Algemene Voorwaarden 2018
Document 8,	Concept (raam)overeenkomst
Document 9,	Handleiding Social Return
Document 10,	Werkinstructies transportonderhoud
Document 11,	Installatielijst
Document 12,	Geheimhoudingsverklaring inhuur personeel
Document 13,	Verwerkersovereenkomst
Document 14,	Onderlegger MJOP
Document 15,	Onderlegger planning
Document 16,	Onderlegger facturatie correctief onderhoud

1 Beschrijving opdracht

1.1 Doel en scope van de aanbesteding

De gemeente Utrecht (hierna: de gemeente) is voornemens één raamovereenkomst af te sluiten met betrekking tot onderhoud van roltrappen. De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving, gebaseerd op de beste prijs-kwaliteitverhouding. In de publicatie op www.TenderNed.nl (verder te noemen TenderNed) zijn de verschillende gunningscriteria en hun weging opgenomen.

1.2 Opzet van de aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een Europese aanbesteding volgens de Aanbestedingswet 2012. Hierbij volgt de gemeente de openbare procedure.

1.3 Achtergrondinformatie bij de opdracht

In het maatschappelijk vastgoed van de gemeente Utrecht zijn in diverse panden roltrappen aanwezig om de toegankelijkheid te waarborgen. De af te sluiten raamovereenkomst omvat het preventief, correctief en (klein) planmatig onderhoud van de roltrappen van de gemeente Utrecht. Concreet betreft het 12 roltrappen in het Stadskantoor en 8 roltrappen in TivoliVredenburg. De overeenkomst is een prestatieovereenkomst met een omschreven minimale inspanning.

De aanbesteding moet resulteren in een raamovereenkomst voor het onderhoud van de roltrappen met een contractduur van 3 jaar met een mogelijke eenmalige verlenging voor een periode van 3 kalenderjaren. De overeenkomst moet 1 januari 2021 ingaan.

De omvang van het onderhoud is uitvoering van het preventief onderhoud en correctief onderhoud. Het curatief en planmatig onderhoud is ook onderdeel van de overeenkomst echter tot een maximum bedrag van € 10.000,-- per installatie per kalenderjaar.

Het voorstel is om de looptijd van de overeenkomst te houden op 3 jaar met een mogelijke eenmalige verlenging van 3 jaar. Normaal wordt er een overeenkomst afgesloten voor een looptijd van 4 jaar. De installaties die onder de warenwet liften vallen hebben een keuringsinterval van 18 maanden en ARBO gerelateerde installaties een interval van 12 maanden. Oplossen van installatietechnische gebrekspunten n.a.v. een keuring is onderdeel van de overeenkomst, dus bij een contractduur van 3 jaar heeft men 2 c.q. 3 volledige keuringscyclussen. Het is een prestatiecontract en het grootste (economische voordeel) voor de opdrachtnemer en opdrachtgever zit eigenlijk pas na 3 jaar. Dus een eenmalige verlenging bij goed functioneren geeft zowel bij de opdrachtnemer als opdrachtgever voordeel.

1.4 Utrecht: Ruimte voor iedereen

In het coalitieakkoord 2018–2022: Utrecht: ruimte voor iedereen, stelt de gemeente zich tot doel een stad van Gezond Stedelijk Leven te zijn; we investeren in de ontwikkeling van kansrijke en duurzame economische sectoren en banen, zodat mensen aan het werk kunnen. Utrecht wil koploper zijn als het gaat om de verandering naar een duurzame energievoorziening en economie. We versnellen de

verandering van onze energiesystemen om zo snel mogelijk klimaatneutraal te worden. We koppelen deze transitie aan de groei van onze stad, de daarbij horende ruimtelijke ontwikkelingen en mobiliteitssprong.

Speerpunten Duurzaamheid

- Onder het thema ‘Gezond Stedelijk Leven’ zet de gemeente in op de verdere ontwikkeling van een gezonde en klimaatbestendige stad.
- De gemeente wil zo snel mogelijk klimaatneutraal zijn, en zet hierbij in op zonnepanelen, verduurzaming van onze eigen inkoop en vastgoed, een plan om stadsverwarming te verduurzamen en woningen van het gas af te krijgen.
- De gemeente heeft als doelstelling om in 2025 volledig uitstootvrij te bevoorraden in de binnenstad.
- Utrecht 100% circulair in 2050: in de circulaire economie behouden materialen en producten na gebruik hun waarde. Als deelnemer van de Green Deal Circulair Inkopen, het Grondstoffenakkoord en het convenant “Beton in een circulaire economie” heeft de gemeente als doel in 2022 33% van het inkoopvolume circulair in te kopen, met zo weinig mogelijk gebruik van schaarse grondstoffen. De gemeente houdt voeling met de ontwikkelingen in de markt en daagt de markt ook uit om op vernieuwende wijze aan de verduurzaming van de stad bij te dragen. Ziet u in deze opdracht kansen voor circulair inkopen die de gemeente niet heeft gezien, gebruikt u dan alstublieft de mogelijkheid tot het stellen van vragen.
- De gemeente koopt alleen hout in dat FSC-gecertificeerd of daaraan gelijkwaardig is.
- Utrecht is een 'Global Goals City' en zet zich in voor duurzame ontwikkelingsdoelen: de Global Goals. Binnen de mogelijkheden richt de gemeente zich op de mate waarin u als ondernemer verantwoord en transparant onderneemt. Zowel in uw bedrijfsvoering als in de gehele keten (eerlijke handel).
- De gemeente wil de laagste werkloosheid van Nederland realiseren.
- De gemeente werkt aan de toegankelijkheid van de stad voor iedereen (Agenda 22). Daarbij past de gemeente de Utrecht Standaard Toegankelijk toe op het (ver-)bouwen van eigen gebouwen.

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.

1.5 Social Return

De gemeente verstaat onder Social Return: ‘maatschappelijk terugverdieneffect’. Social Return maakt het mogelijk dat investeringen die de gemeente doet naast het ‘gewone’ rendement, ook een concrete sociale winst opleveren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kansen op werkgelegenheid te bieden. Het realiseren van Social Return is een van de doelstellingen van het gemeentelijk inkoopbeleid.

De handleiding Social Return beschrijft de randvoorwaarden en de mogelijkheden voor het realiseren van Social Return door de opdrachtnemer bij de uitvoering van de opdracht. U krijgt de verplichting een deel van de opdrachtsom in te zetten ten behoeve van het realiseren van arbeidsplaatsen, stages e.d. voor mensen uit de doelgroep.

Social Return wordt als instrument toegepast bij inkopen/opdrachten in onder andere de sectoren bouw, infrastructuur, techniek, transport, beveiliging, groenvoorziening, schoonmaak, catering en

zorg. Zie voor meer informatie www.utrecht.nl/socialreturn en het document 'Handleiding Social Return'.

1.6 Eenmaal inschrijven

Een onderneming mag zich slechts éénmaal inschrijven. Indien een onderneming meerdere malen inschrijft, hetzij zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, zullen alle uitgebrachte inschrijvingen van deze onderneming terzijde worden gelegd en worden uitgesloten van de aanbesteding. Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen elk een inschrijving doen indien er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen welke de mededinging beperken. De betreffende ondernemingen tonen op verzoek van de gemeente aan dat de mededinging niet wordt beperkt. Indien ondernemingen die behoren tot dezelfde groep elk een inschrijving doen en door onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen de mededinging wordt beperkt, worden alle uitgebrachte inschrijvingen van alle ondernemingen die behoren tot dezelfde groep, hetzij zelfstandig of als deelnemer in combinatie, als onregelmatige inschrijvingen beschouwd en om die reden afgewezen.

1.7 Eisen aan de opdracht

De gemeente heeft eisen aan de procedure en de opdracht geformuleerd, deze zijn in hoofdstuk 4 opgenomen. Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen die aan de procedure en de opdracht zijn gesteld en verklaart u onvoorwaardelijk de opdracht te kunnen uitvoeren conform de gestelde eisen.

1.8 Overige informatie

De gemeente wijst u erop dat dat de leden van een combinatie gezamenlijk aansprakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht en dat elk lid van de combinatie eveneens hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de opdracht.

2 Beschrijving inschrijvingsprocedure

2.1 Informatiefase

Vragen over de opdracht

U kunt **doorlopend** via TenderNed vragen stellen en/of opmerkingen maken over de aanbestedingsstukken en/of de beoordelingsprocedure, tot uiterlijk de daarvoor aangegeven datum op TenderNed. De gemeente kan de gestelde vragen doorlopend beantwoorden. De antwoorden worden geanonimiseerd beschikbaar gesteld aan alle geregistreerde geïnteresseerde partijen.

Nota van inlichtingen

Tenminste tien dagen vóór de uiterste datum van indienen van de inschrijvingen stelt de gemeente een Nota van Inlichtingen op met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. Deze Nota van Inlichtingen stelt de gemeente ter beschikking via TenderNed en deze nota is een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken. De gemeente garandeert niet dat zij de vragen die worden gesteld nadat de Nota van Inlichtingen is gegenereerd beantwoordt.

Mochten gegeven antwoorden strijdig zijn met elkaar dan meldt u dit zo spoedig mogelijk via TenderNed.

Onvoorwaardelijk

U verklaart door het indienen van de inschrijving onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle aan de procedure en opdracht gestelde eisen.

Het is daarom belangrijk dat alle elementen uit uw voorgenomen inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke alternatieven en, in uw ogen, verbeteringen, tijdens de informatieronde aan het verwervingsteam ter beoordeling worden voorgelegd.

Na deze informatieronde stelt de gemeente de geschiktheidseisen, eisen aan de procedure en de opdracht en gunningscriteria met bijbehorende documenten definitief vast.

2.2 Voorbereiding inschrijving

De invulformulieren die u bij uw inschrijving moet uploaden zijn ter beschikking gesteld via TenderNed. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten **niet** aanpassen. Vragen en antwoorden in de informatiefase kunnen tot gevolg hebben dat de gemeente een invulformulier wijzigt. De gemeente past dan het versienummer aan. Let er op dat u, vlak voor u uw inschrijving indient, controleert dat u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat er namelijk toe leiden dat uw inschrijving ongeldig is.

2.3 Wijze van indienen van de inschrijving

U dient uw inschrijving in door de gestelde eisen en gunningscriteria in TenderNed te beantwoorden en de gevraagde documenten te uploaden. Inschrijvingen die op een andere wijze, bijvoorbeeld via e-mail, fax of persoonlijk overhandigd, accepteert de gemeente **niet**.

U voegt uw antwoord op elke door de gemeente gestelde vraag (rechtstreeks of middels een document) direct toe bij de betreffende eis respectievelijk gunningscriterium in TenderNed. Documenten die niet direct aan een eis of gunningscriterium te koppelen zijn kunt u uploaden bij de tab 'documenten'.

2.4 De inschrijving

Indienen van de inschrijvingen

U dient uw inschrijving op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via TenderNed te uploaden en in de kluis te plaatsen. Na deze datum en dit tijdstip is het niet langer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen. Het op tijd in de kluis plaatsen van de inschrijving is geheel uw verantwoordelijkheid, begin daarom ruim op tijd!

Opening van de inschrijvingen

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen downloadt de gemeente de inschrijvingen uit de digitale kluis en start de beoordelingsprocedure.

Nadere informatie over het werken met TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>

Let op!

De gemeente raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een inschrijving te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op www.TenderNed.nl en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich, middels eHerkenning, eerst te registreren als onderneming op www.TenderNed.nl, dit proces kan meerdere dagen duren.

3 Beschrijving beoordelingsprocedure

3.1 Algemeen

Zowel het opstellen van de aanbestedingsstukken, als het beoordelen van de inschrijvingen vindt plaats door een verwervingsteam, waarin diverse deskundigheden zijn verenigd.

Indien u contact zoekt met leden van het verwervingsteam voor informatie over deze aanbesteding, kan de gemeente u uitsluiten van deelname aan de aanbesteding. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend op de in hoofdstuk 2 besproken wijze.

3.2 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat een aantal fasen.

Fase 1: Geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Bij uw inschrijving levert u het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna: UEA) in. In het UEA geeft u aan of u voldoet aan de in deze aanbestedingsprocedure gestelde geschiktheidseisen en of de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden op u en uw eventuele onderaannemers (waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen) van toepassing zijn.

Indien u gebruik maakt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen levert u tevens het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring onderaannemer' in bij uw inschrijving.

Als u niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen of één van de uitsluitingsgronden op u (en eventuele onderaannemers waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen) van toepassing zijn, merkt de gemeente uw inschrijving aan als een onaanvaardbare inschrijving en wijst uw inschrijving af.

Ernstige beroepsfouten

Het Uniform Europees aanbestedingsdocument vraagt u tevens of uw onderneming zich schuldig heeft gemaakt aan ernstige beroepsfouten. Hierbij is het volgende van belang. De gemeente vindt dat uw onderneming in ieder geval een ernstige beroepsfout heeft begaan indien 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 Utrecht.

De gemeente vindt dat uw onderneming verder in ieder geval ook een ernstige beroepsfout heeft begaan indien uw onderneming zich bij eerdere (overheids)opdrachten voor de gemeente Utrecht schuldig heeft gemaakt aan grove wanprestatie of (wan)gedrag dat ernstige twijfel doet rijzen aan de betrouwbaarheid van uw onderneming.

De gemeente kan bij deze aanbestedingsprocedure gebruik maken van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (hierna: Wet Bibob) om te toetsen of er bij een inschrijver sprake is van één van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden, waaronder de hierboven genoemde ernstige beroepsfout. De gemeente kan hierover aan het Landelijk Bureau Bibob advies vragen.

Het advies dat het Landelijk Bureau Bibob op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen, is voor de gemeente niet bindend. De gemeente beoordeelt een inschrijver zelf, mede aan de hand van het advies.

De gemeente kan in geval van toepassing van de Wet Bibob aan een inschrijver verzoeken een vragenformulier als bedoeld in artikel 30, vijfde lid van de Wet Bibob in te vullen. Dit vragenformulier is erop gericht gegevens te verkrijgen, zodat het Landelijk Bureau Bibob onderzoek kan doen. U bent dan verplicht de voor het onderzoek noodzakelijke gegevens en bescheiden te verschaffen. Indien u weigert om (voldoende) gegevens te verschaffen, merkt de gemeente uw inschrijving aan als een onaanvaardbare inschrijving en zal uw inschrijving om die reden afwijzen.

Officiële bewijsstukken

De gemeente behoudt zich het recht voor om bij de voorlopige gunningsbeslissing aan u, en eventuele onderaannemers, de officiële bewijsstukken die behoren bij de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden op te vragen, voor zover de desbetreffende bewijsstukken niet rechtstreeks en kosteloos door raadpleging van een nationale databank zijn te verkrijgen. U levert de gevraagde bewijsstukken binnen zeven kalenderdagen na verzoek aan.

Let op: De Gedragsverklaring Aanbesteden (hierna: GVA) dient als officieel bewijsstuk, vraag deze tijdig aan.

Referenties

De gemeente kan actief alle door u opgegeven referenties verifiëren bij de door u opgegeven referenten bij uw inschrijving. Hierbij zal worden gecontroleerd of u door u uitgevoerde dienstverlening daadwerkelijk heeft uitgevoerd conform de gestelde kerncompetentie(s).

Bij verificatie van de referenties zal de gemeente de door u opgegeven referent per e-mail vragen om per e-mail en binnen 7 werkdagen te bevestigen dat uw referentie heeft voldaan aan de betreffende kerncompetentie(s). De gemeente benadert de referent op het door u in het formulier opgave referentieprojecten opgegeven e-mailadres van de referent. Eventueel verkeer opgegeven (contactgegevens van de) referenten zijn voor uw rekening en risico.

Indien de referent niet binnen 7 werkdagen na versturing van de e-mail aan hem / haar per e-mail aan de gemeente heeft bevestigd dat aan de kerncompetentie(s) is voldaan, dan zal de gemeente aan u verzoeken om binnen 5 werkdagen aan te tonen dat de referentie voldoet aan de gestelde kerncompetentie(s). Indien u naar oordeel van de gemeente dan niet aantoont dat de u voldoet aan de gestelde kerncompetentie(s), dan voldoet uw inschrijving niet aan de minimumeisen omtrent de vakbekwaamheid en zal uw inschrijving ongeldig worden verklaard.

De gemeente kan in voorkomende gevallen beslissen om de reactietermijn van de referent of van u te verlengen. Dit zal de gemeente dan expliciet aan u mededelen.

In verband met de voortgang van dit verificatieproces verzoekt de gemeente u de contactpersoon van de door u op te geven referent op de hoogte te stellen dat de gemeente contact kan gaan opnemen met de referent.

Bij uw inschrijving overlegt u een ingevuld document 'opgave referentieprojecten' waaruit blijkt dat u de daarin de genoemde diensten heeft uitgevoerd, in onderaanneming of in combinatie.

Fase 2: Constateren dat onvoorwaardelijk aan de gestelde eisen is voldaan

Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen aan de procedure en de opdracht. Met de ontvangst van uw inschrijving constateert de gemeente dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle gestelde eisen. Waar in de eis om een verwijzing gevraagd wordt, kan deze verwijzing natuurlijk worden gegeven.

De gemeente behoudt zich het recht voor om bij de voorlopige gunningsbeslissing uw akkoord op alle gestelde eisen te verifiëren.

De gemeente merkt een inschrijving waarin een inschrijver niet onvoorwaardelijk met alle eisen akkoord is gegaan, aan als een onregelmatige inschrijving en wijst die inschrijving om die reden af.

Voor opmerkingen, commentaar en het voorstellen van alternatieven dienen inschrijvers, zoals gezegd, de informatiefase (zie hoofdstuk 2.1 'Informatiefase') te benutten.

Fase 3: Beoordeling op gunningscriteria

Vervolgens worden van de inschrijvers die fase 1 en 2 goed doorgekomen zijn de in die inschrijvingen gegeven antwoorden op de geformuleerde gunningscriteria beoordeeld.

De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver met de 'economisch meest voordelige inschrijving', op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, door middel van de gunningscriteria. Aan ieder gunningscriterium is door het verwervingsteam een weegfactor toegekend, deze weegfactor kan per gunningscriterium verschillen, een gunningscriterium kan onderverdeeld zijn in subcriteria. Voor de beschrijving van de gunningscriteria en de daarbij behorende weegfactor per gunningscriterium verwijst de gemeente u naar het bijgevoegde document Gunningcriteria.

Bij een gunningscriterium kan de gemeente een maximum stellen aan het door u te verstrekken antwoord/gegevens. Indien u dit maximum overschrijdt, zal de gemeente het deel van het antwoord/gegevens na het gestelde maximum niet meenemen in de beoordeling. Indien de gemeente bijvoorbeeld zegt dat uw antwoord niet meer dan 1200 woorden mag zijn, dan zal zij uw antwoord/gegevens vanaf 1200 woorden niet meenemen in de beoordeling.

Het door het verwervingsteam toebedeelde aantal punten (bij kwalitatieve gunningscriteria) of het berekende aantal punten (bij kwantitatieve dan wel absolute gunningscriteria) wordt omgerekend in een score. Deze score komt tot stand door het toebedeelde / berekende aantal punten te vermenigvuldigen met de aan het gunningscriterium toegekende weegfactor.

Kwalitatieve gunningscriteria

Indien de gemeente bij gunningscriteria vraagt naar niet kwantificeerbare gegevens, bijvoorbeeld een Plan van Aanpak, worden deze gunningscriteria gekwalificeerd als kwalitatieve gunningscriteria. Aan de hand van de verstrekte antwoorden/gegevens bij elk gunningscriterium, beoordeelt het verwervingsteam de mate waarin c.q. de wijze waarop de inschrijvingen voldoen aan het gunningscriterium **ten opzichte van de inschrijving die het verwervingsteam als de beste heeft beoordeeld**. Het beoordelingsproces loopt als volgt:

Het verwervingsteam bepaalt per gunningscriterium eerst welke inschrijving ten opzichte van de andere inschrijvingen als beste wordt beoordeeld. Het verwervingsteam kent deze inschrijving bij dat gunningscriterium 100 punten toe.

Het verwervingsteam kent vervolgens voor dat gunningscriterium punten toe aan de overige inschrijvingen, op een schaal variërend van 99 punten tot 0 punten.

Het aantal punten voor de overige inschrijvingen hangt af van de mate waarin het verwervingsteam de inschrijving als minder beoordeelt ten opzichte van de beste inschrijving voor dit gunningscriterium. Het is mogelijk dat het verwervingsteam twee of meer van de overige inschrijvingen op een gunningscriterium eenzelfde score toekent.

Kwantitatieve gunningscriteria.

Indien de gemeente bij gunningscriteria vraagt naar kwantificeerbare gegevens, bijvoorbeeld een prijs of andere getalswaarden, worden deze gunningscriteria gekwalificeerd als kwantitatieve gunningscriteria.

Bij deze kwantitatieve gunningscriteria bepaalt de gemeente de verdeling van punten voor de inschrijvingen als volgt:

Voor een gunningscriterium waarin een lagere waarde beter beoordeeld wordt dan een hogere waarde (bijvoorbeeld de prijs waarvoor wordt ingeschreven), krijgt de inschrijving met de laagst aangeboden waarde 100 punten. De overige inschrijvingen krijgen punten volgens de volgende formule:

$$\text{Punten} = 100 * (\text{laagst aangeboden prijs} / \text{prijs inschrijving}).$$

Voor de gunningscriteria waarin een hogere waarde beter beoordeeld wordt dan een lager waarde (bijvoorbeeld een garantietermijn), krijgt de inschrijving met de hoogst aangeboden waarde 100 punten. De overige inschrijvingen krijgen punten volgens de volgende formule:

$$\text{Punten} = 100 * (\text{waarde inschrijving} / \text{hoogst aangeboden waarde}).$$

Absolute gunningscriteria

De gemeente kan ervoor kiezen om een gunningscriterium zo op te stellen dat er wordt gescoord aan de hand van een vooraf vastgestelde puntenschaal. Hierbij verbindt de gemeente punten aan de verschillende gradaties van de te scoren eigenschap. In een dergelijke situatie staat de puntenschaal vermeld bij het betreffende gunningscriterium.

Fase 5: Berekening totaalscore

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

Fase 6: Afronding oordeel

Op grond van alle beschikbare informatie komt het verwervingsteam tot een totaaloordeel en rangorde en een eerste keuze van een inschrijving. Dit is de inschrijving met de hoogste totaalscore (hierna te noemen: de uitgekozen inschrijving).

Van inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de inschrijving waarvan het aantal punten bij gunningscriterium 1 het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens het aantal punten bij gunningscriterium 1 van die inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen.

Fase 7: Bekendmaking resultaat van de beoordeling

De gemeente nodigt de inschrijver die de uitgekozen inschrijving heeft ingediend uit voor een gesprek over zijn inschrijving, verificatie van gegevens en bespreking van de eventueel te sluiten overeenkomst.

Fase 8: Bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing

De inschrijvers die (vooral nog) niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, hebben een bericht ontvangen voorzien van motivering via TenderNed. Voor deze inschrijvers bestaat de mogelijkheid inlichtingen te vragen en in rechte op te komen tegen dit besluit door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de Voorzieningenrechter in Utrecht. De termijn hiervoor is

gesteld op twintig kalenderdagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Deze termijn is een vervaltermijn, waarna de inschrijvers niet meer in rechte kunnen opkomen tegen het besluit. De bovenstaande bezwaartermijn van twintig kalenderdagen geldt ook in het geval de gemeente besluit de aanbesteding te staken. In dit laatste geval gaat de termijn in op het moment dat u via een bericht in TenderNed hierover geïnformeerd bent. Ook hier geldt dat dit een vervaltermijn is.

3.3 Procedure van verificatie, afstemming en contractsluiting

Het verwervingsteam stelt ter voorbereiding op de verificatie van de uitgekozen inschrijving vast op welke in of bij die inschrijving geleverde informatie geverifieerd moet worden, dan wel welke documenten of nadere informatie de inschrijver alsnog moet overleggen. Tevens stelt het verwervingsteam vast welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten partijen nog onderling moeten afstemmen, kortom op welke punten in de verificatiebespreking nog nader ingegaan moet worden.

Blijkt tijdens de bespreking dat de inschrijving onjuiste informatie bevat of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan tegen de uitgekozen inschrijving, dan zal de gemeente de betreffende inschrijving alsnog afwijzen. Ook kan blijken dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten overeenkomst. Gevallen als deze zullen de volgende consequenties hebben:

- In het geval dat blijkt dat de gemeente dat een inschrijving wegens onregelmatigheid of onaanvaardbaarheid van de desbetreffende inschrijving had moeten afwijzen, maar dit niet heeft gedaan, zal de gemeente in dat geval besluiten de procedure uit 3.1 opnieuw te doen (met de inschrijvers die niet reeds eerder af zijn gevallen in fase 1 of 2 en zonder de alsnog afgewezen inschrijving),
- In geval van de gemeente de uitgekozen inschrijving om een andere reden afwijst, zal zij een bespreking met de als tweede geëindigde inschrijver beleggen.

Geen van deze opties sluit de mogelijkheid voor de gemeente uit om te beslissen de gehele procedure te stoppen.

3.4 Digitale ondertekening overeenkomst

De gemeente ondertekent haar overeenkomsten met een zogenoemde geavanceerde digitale handtekening. De gemeente gebruikt hiervoor ValidSign. U wordt tijdens het verificatiegesprek verzocht het e-mailadres en telefoonnummer (als extra autorisatie) van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon van uw organisatie aan te leveren.

U ontvangt namens contractondertekeningEA@utrecht.nl een e-mail met daarin een link naar de documenten die digitaal moeten worden ondertekend. U klikt op “ondertekenen de documenten” en wordt automatisch doorgestuurd naar ValidSign waar de ondertekenvelden zichtbaar zijn. Om te ondertekenen klikt u simpelweg op “Klik om te ondertekenen” en vervolgens klikt u op ‘bevestigen’. Nadat de documenten door u en de gemeente digitaal zijn ondertekend, kunt u de digitaal ondertekende documenten downloaden.

4 Eisen

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die aan de gevraagde opdracht worden gesteld. Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met ALLE eisen aan de opdracht.

4.1 Eisen aan de aanbestedingsprocedure

- Eis 1** De publicatie met bijbehorende aanbestedingsstukken is geen opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- Eis 2** Aan uw inschrijving zijn voor de gemeente geen kosten verbonden, ongeacht of eventuele onderhandelingen leiden tot het sluiten van een overeenkomst. In de precontractuele fase draagt u uw eigen kosten. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de gemeente en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
- Eis 3** De gemeente behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. U heeft ook in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Ook eventuele schaden zijn voor uw eigen risico.
- Eis 4** U gaat ermee akkoord dat de gemeente zich het recht voorbehoudt, in het geval u in aanmerking komt voor gunning van de opdracht, na de voorlopige gunning alsnog te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de verklaringen wordt verklaard, dan wordt de onderneming uitgesloten van gunning, zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
- Eis 5** Uw inschrijving is ingericht volgens de in hoofdstuk 2 van de inschrijvingsleidraad opgenomen instructie.
- Eis 6** De gemeente gaat ervan uit dat de persoon die uw inschrijving beschikbaar stelt via Tendered (www.tendered.nl) bevoegd is om uw onderneming daadwerkelijk te vertegenwoordigen.
- Eis 7** De inschrijving en alle verdere communicatie, met inbegrip van de communicatie die gedurende de looptijd van de overeenkomst vereist is, geschiedt in de Nederlandse taal.
- Eis 8** Het verantwoordelijke management en de met de uitvoering van de opdracht belaste personeelsleden beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de eventuele contractuele verplichtingen.
- Eis 9** U bent bekend en gaat akkoord met de door de gemeente gehanteerde beoordelingsmethodiek.
- Eis 10** Vanuit uw onderneming zal geen enkele informatie welke in het kader van nadere opdrachten beschikbaar komt, aan derden ter beschikking worden gesteld, met uitzondering van voor nadere opdrachten door zijn onderneming in te schakelen partners, onderaannemers en/ of hulppersonen; in een dergelijk geval blijft u verantwoordelijk voor de geheimhouding door die in te schakelen partners, onderaannemers en/ of hulppersonen.

- Eis 11** Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 90 dagen na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend dienen te worden. Tijdens deze periode heeft uw inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.
- Eis 12** U gaat er mee akkoord dat u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving, in het geval een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- Eis 13** Alle door uw onderneming overgelegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De gemeente behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een inschrijver is aangeboden.

4.2 Eisen aan de dienstverlening

- Eis 14** U bevestigt dat de werkzaamheden worden uitgevoerd conform de procedures zoals die zijn vastgelegd in uw VCA* handboek en voorschriften.
- Eis 15** U realiseert zich dat de gemeente Utrecht het recht heeft de overeenkomst te ontbinden indien blijkt dat uw onderneming niet meer beschikt over een geldig VCA* certificaat.
- Eis 16** U garandeert dat alle werkzaamheden worden uitgevoerd conform de geldende ARBO voorschriften.
- Eis 17** U gaat ermee akkoord dat u geen kosten in rekening kunt brengen bij opdrachtgever voor onderdelen die door u op voorraad worden gelegd voor opdrachtgever.
- Eis 18** U draagt zorg voor een juiste bouwplaatsinrichting.
- Eis 19** U bent zich er van bewust dat niet bij alle panden valbeveiliging aanwezig is.
- Eis 20** U draagt zorg voor het toepassen van tijdelijke valbeveiligingsmaatregelen indien er op het pand waar u werkzaam bent geen permanente maatregelen zijn getroffen
- Eis 21** U garandeert de uitvoering van de opdracht binnen de opgegeven en goedgekeurde tijdsplanning en conform de opgegeven en goedgekeurde fasering.
- Eis 22** U draagt zorg voor een veilige opslag van materieel en materiaal.
- Eis 23** Het risicodeel € 2.500,00, € 500,00 of € 250,00 is van toepassing op alle reparaties, ongeacht de hoogte van het bedrag.
- Eis 24** Het risicodeel, € 250,00, € 500,00 of € 2.500,00, is door de opdrachtgever per installatie bepaald en is weergegeven in het prijsinvalformulier.
- Eis 25** Mocht u de geëiste prestaties, genoemd in artikel 6.4 van document 10, Werkinstructie, niet waarmaken, dan heeft Opdrachtgever voor elke overtreding van één van de genoemde prestatie-eisen a. tot en met i. recht op een korting van 5% van de evenredige contractwaarde per transportinstallatie, tot een maximum van 15% van de contractwaarde per liftinstallatie en heeft de Opdrachtnemer geen recht om te indexeren. Indien de opgegeven stilstand, bij prestatie-eis g, met meer dan 50% wordt overschreden dan heeft de opdrachtgever recht op een korting van 10% van de contractwaarde.
- Eis 26** Indien er minder onderhoudsbeurten dan de geëiste norm worden uitgevoerd, zal het niet uitgevoerd onderhoud in mindering worden gebracht op de eindafrekening van het betreffende contractjaar. De malusregeling, genoemd in Eis 25 blijft van toepassing.

- Eis 27** U bent bekend en gaat ermee akkoord dat grootschalige renovatie (vernieuwbouw groter dan circa 10.000 euro) van transportinstallaties geen onderdeel is van de onderhavige opdracht.
- Eis 28** U gaat er mee akkoord dat de gemeente Utrecht u de geplande uit te voeren werkzaamheden in het kader van de Meerjarige Onderhouds Planning (MJOP) uiterlijk op 1 april van elk kalenderjaar meedeelt.
- Eis 29** U gaat er mee akkoord dat de voor 1 april van elk kalenderjaar opgedragen werkzaamheden, die voortkomen uit de Meerjarige Onderhouds Planning (MJOP), uiterlijk 1 december van het betreffende kalenderjaar zijn uitgevoerd en, door de gemeente Utrecht, goedgekeurd zijn opgeleverd.
- Eis 30** U levert bij elke opdracht een open begroting aan met daarin gespecificeerd uren en materialen.
- Eis 31** U bent er zich van bewust indien u voor het planmatig onderhoud geen marktconforme offerte aanbiedt of dit niet binnen overeengekomen tijd uw werkzaamheden uitvoert, de opdrachtgever gerechtigd is om dit aan derden te gunnen.
- Eis 32** U overlegt, voordat u de werkplanning oplevert aan opdrachtgever, in alle gevallen met de gebruikers van de panden waar werkzaamheden aan uitgevoerd moeten worden of de werkzaamheden op het geplande datum/ tijdstip kunnen worden uitgevoerd.
- Eis 33** U bent bekend en gaat ermee akkoord dat opdrachtgever voor een aantal (bijzondere) panden aanvullende eisen kan stellen, zoals maar niet uitputtend, aanmelding vooraf van de monteur die ter plaatse komt, VOG en een geheimhoudingsverklaring van de betreffende (vaste) monteur.
- Eis 34** U overlegt na opdrachtverstrekking binnen twee weken een werkplanning voor de opgedragen werkzaamheden. De gemeente Utrecht heeft het recht om, op voor de gemeente Utrecht ieder gewenst moment, van u te eisen aanpassingen in de planning door te voeren. Dit is geen reden om meerwerk te declareren en heeft geen gevolgen voor de eenheidsprijzen en andere tarieven.
- Eis 35** U garandeert, na de start van werkzaamheden aan een transportinstallatie, dat deze op regelmatige wijze en zonder onderbreking worden uitgevoerd en opgeleverd.
- Eis 36** Oplevering van de uitgevoerde werkzaamheden vindt plaats per pand.
- Eis 37** De werkplek wordt in alle gevallen netjes achter gelaten en vrijgekomen materialen worden, na overleg met Opdrachtgever, direct en conform de voorschriften afgevoerd.
- Eis 38** U draagt er zorg voor dat de in opdracht gegeven werkzaamheden efficiënt en vakkundig uitgevoerd worden.
- Eis 39** De gebruikers moeten in alle gevallen akkoord gaan met het geplande datum/ tijdstip van uitvoering.
- Eis 40** U kunt geen schade/ kosten op de gemeente Utrecht verhalen indien de gebruikers gemaakte afspraken niet nakomen.
- Eis 41** U gaat akkoord met de in document 10, Werkinstructie opgestelde werkinstructie van de uit te voeren werkzaamheden. U volgt de genoemde instructies op en voert de werkzaamheden conform de weergegeven omschrijving uit
- Eis 42** Uw voorstel bevat een tijdsschema en herkenbare meet- en/of beslispunten omtrent de voortgang van de werkzaamheden/diensten.

- Eis 43** Uw voorstel bevat een duidelijke indeling in fasen die afzonderlijk in opdracht gegeven en verrekend kunnen worden.
- Eis 44** U gaat er mee akkoord dat alle werkzaamheden upload in het digitale logboek. De software voor het digitale logboek wordt beschikbaar gesteld door de opdrachtgever.

4.3 Eisen aan personeel/in te zetten medewerkers

- Eis 45** Het door u in te zetten personeel is duidelijk herkenbaar aan de bedrijfskleding van uw onderneming.
- Eis 46** Tijdens de uit te voeren werkzaamheden wordt er op geen enkele wijze muziek ten gehore gebracht.
- Eis 47** U zet voor de uit te voeren werkzaamheden alleen vakbekwame personeelsleden in. De in te zetten servicemonteur/storingsmonteur zijn in het bezit van de opleiding servicemonteur/storingsmonteur (SOL opleiding liftechniek module 2 deel 1 en deel 2 of vergelijkbaar) die tevens in het bezit zijn van minimaal het VCA* diploma.
- Eis 48** Voor werkzaamheden die u in onderaanneming uitvoert vraagt u schriftelijk toestemming bij de opdrachtgever.
- Eis 49** U heeft de zorgverplichting voor de door u bij de gemeente Utrecht in te zetten medewerkers. U draagt zorg voor:
- Registratie en controle van de gegevens
U beschikt over de relevante gegevens van iedere in te zetten medewerker. Dit zijn in ieder geval persoonlijke gegevens, opleiding en arbeidsverleden. U controleert de originele diploma's en laat de medewerker bij in-dienst-treden een geldig legitimatiebewijs overleggen (en in geval van een vreemdeling laat u ook een geldige tewerkstellingsvergunning overleggen). De door de medewerker opgegeven referenties worden op juistheid gecontroleerd. De arbeidservaring van medewerker wordt vergeleken met de behoefte en verlangens van de gemeente Utrecht. Gevraagde vaardigheden en verlangde functievereisten worden getoetst aan de kennis en kunde van de medewerker.
 - Controle naleving wetsbepalingen
U draagt er zorg voor dat de voorwaarden resp. de formaliteiten krachtens de Wet Arbeid Vreemdelingen en de Wet op de Identificatieplicht zijn vervuld voordat een medewerker zijn werk bij de gemeente Utrecht aanvangt.
U informeert de medewerker, voordat hij/zij de werkzaamheden aanvangt, over de beroepskwalificaties. Waar nodig wordt schriftelijk informatie verstrekt of instructie gegeven (bijvoorbeeld in verband met veiligheid / ARBO wet)
Uiteraard zorgt u voor de wettelijke inhoudingen van fiscale lasten en sociale premies en afdracht hiervan aan de relevante instanties.
 - Informatie aan de medewerker
U informeert de medewerker over de werkzaamheden die verricht moeten gaan worden. U zorgt ervoor dat de medewerker bij aanvang van de werkzaamheden bij de gemeente Utrecht geldige identiteitspapieren bij zich heeft, zodat ook de gemeente Utrecht een controle kan uitvoeren en kopieën kan maken.

Integriteit

- Eis 50** Voordat de raamovereenkomst in werking treedt heeft u de bijgesloten geheimhoudingsverklaring (document 11) ondertekend en overlegd.
- Eis 51** Voorafgaand aan de start van de werkzaamheden van de medewerker bent u in het bezit van een functie gerelateerde Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) van de medewerker.
- Eis 52** U gaat ermee akkoord dat de kosten voor het aanvragen van een functie gerelateerde VOG verklaring niet kunnen worden gedeclareerd bij de opdrachtgever.
- Eis 53** U gaat ermee akkoord dat wanneer opdrachtgever vraagt om een functie gerelateerde VOG verklaring en/of een kopie van een legitimatiebewijs en/of een werkvergunning te overleggen van een medewerker u deze binnen 8 werkuren verstrekt aan de opdrachtgever.

4.4 Eisen aan duurzaamheid

- Eis 54** U conformeert zich aan alle verplichtingen die voortvloeien uit het document 'Handleiding Social Return'.
- Eis 55** De gemeente Utrecht hanteert een milieuzonering voor gemotoriseerde voertuigen. Zie voor de meest recente informatie: www.utrecht.nl/milieuzone.

4.5 Communicatie-, overleg- en rapportage-eisen

- Eis 56** U bevestigt uw bereidheid bij de uitvoering van een opdracht zo nodig en desgewenst samen te werken met derden.
- Eis 57** Uw inschrijving bevat de namen van de personen die optreden als centrale contactpersoon en diens plaatsvervanger. Deze personen zijn in vaste dienst van uw organisatie, zij beschikken over voldoende kennis van de Nederlandse taal in woord en geschrift en over relevante (leidinggevende) werkervaring.
- Eis 58** Indien er wijzigingen zijn in de naam of contactgegevens van uw bedrijf of de contactpersonen voor de gemeente Utrecht, dan geeft u dit direct door aan de contractmanager van de Opdrachtgever.
- Eis 59** Bij beëindiging van de overeenkomst werkt u te allen tijde mee met de gemeente Utrecht om een zo efficiënt en effectieve mogelijke overgang te realiseren naar de nieuwe opdrachtnemer. Het tijdig, voor einde van de overeenkomst, beschikbaar stellen van de door de Opdrachtgever of nieuwe leverancier gevraagde documenten en gegevens maakt hier onderdeel van uit.

4.6 Commerciële eisen

- Eis 60** Uw inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld en de gehanteerde tarieven zijn in euro's, exclusief btw.
- Eis 61** De kostenopbouw vindt plaats conform het in document 'Prijnsinvulformulier' beschreven schema.
- Eis 62** Het totaalbedrag van uw inschrijving is vast en inclusief alle kosten, zoals en voor zover van toepassing, maar niet uitputtend: uitvoering, nazorg, overhead, reis- en andere kosten.

- Eis 63** Bij een vervolgopdracht binnen een jaar na verstrekking van de opdracht gelden de tarieven van de oorspronkelijke opdracht. Voor de periode daarna worden de tarieven gecorrigeerd op basis van een door u aan te geven, door het CBS gepubliceerde index.
- Eis 64** U hebt eventuele kosten die u niet kunt opnemen in de uitgevraagde prijzen en tarieven gemeld bij de Nota van Inlichtingen.

Indexering

- Eis 65** Ten hoogste éénmaal per jaar, voor het eerst op 1 januari 2022, kunnen de door u geoffreerde prijzen en tarieven worden herzien. Ook in het geval van een negatieve indexering moet de herziening van de tarieven worden doorgevoerd. De tarieven worden geïndexeerd met als maximum een tarief te berekenen op basis van de volgende prijsherzieningsformule:

$$\text{Tarief}_{\text{nieuw}} = \text{Tarief}_{\text{oud}} * (L_1 / L_0)$$

Daarin staat voor;

Tarief_{oud}: tarieven zoals door u geoffreerd (dd-mm-jjjj)

Tarief_{nieuw}: nieuw overeen te komen tarieven

L₀: CBS Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2009=100) (Loonindexcijfer incl. bijzondere beloningen, Part. Bedrijven, 45 Bouwnijverheid) oktober 2020¹

L₁: CBS Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2009=100) (Loonindexcijfer incl. bijzondere beloningen, Part. Bedrijven, 45 Bouwnijverheid) oktober 2021¹

Het resultaat van de berekening van de deelsom (L₁/L₀) wordt rekenkundig afgerond op 4 cijfers achter de komma.

Indien de indexcijfers nog niet vastgesteld zijn, worden de voorlopige cijfers gehanteerd zonder dat een eventuele verrekening achteraf plaats vindt.

¹ Het aangegeven jaar wordt gedurende de looptijd van de overeenkomst telkens met 1 verhoogd.

- Eis 66** Indien in een jaar afgezien is van het herzien van prijzen en tarieven, dan vindt indexering in het daar op volgende jaar slechts plaats over de periode van één jaar. Van indexering over meerdere jaren is derhalve nimmer sprake.
- Eis 67** U dient uw voornemen voor prijsverhoging minimaal zes weken voor de ingangsdatum bekend te maken aan de contractbeheerder van de gemeente Utrecht. Gewijzigde prijzen en tarieven gaan pas in na toestemming van de gemeente Utrecht.

Facturatie en betaling

- Eis 68** U mailt uw facturen in PDF naar het algemene factuuradres van de gemeente: facturen@utrecht.nl. Indien u hiertoe niet in staat bent dan adresseert u uw facturen aan:
Gemeente Utrecht, IBF
Organisatieonderdeel en afdelingsnaam
Postbus 10080
3505 AB Utrecht
- Eis 69** Voor het preventief onderhoud ontvangt u jaarlijks een gespecificeerde opdracht en u factureert met een kwartaalfactuur achteraf.

- Eis 70** Voor het declarabel correctief onderhoud dient u maandelijks 1 factuur in. Het opdrachtnummer waarmee u kunt factureren ontvangt u in de eerste maand van het kalenderjaar.
- Eis 71** Alle conceptfacturen met storingsbon stuurt u elke maand naar de, door de opdrachtgever, aangewezen persoon. Voor het indienen van de concept facturen ontvangt u een onderlegger. Dispuutfacturen worden besproken en afgehandeld in het kwartaaloverleg.
- Eis 72** Alleen goedgekeurde facturen worden door de opdrachtgever in behandeling genomen.
- Eis 73** Het planmatig onderhoud factureert u achteraf met een proces verbaal van oplevering.
- Eis 74** Op elke factuur vermeldt u:
- Uw factuurnummer;
 - Het bestelnummer van de opdracht verstrekt door de gemeente Utrecht;
 - Factuurdatum;
 - Eenduidige omschrijving van de geleverde goederen en/of diensten;
 - Afdelingsnaam en naam besteller en/of opdrachtgever;
 - Het afleveradres (het adres waar de leveringen of diensten hebben plaatsgevonden);
 - Het Kamer van Koophandel nummer van uw onderneming;
 - Uw bankrekeningnummer;
 - Het btw-nummer van uw onderneming;
 - Indien van toepassing SWIFT/BIC en IBAN-code.
- Eis 75** Betaling zal plaatsvinden door gemeente binnen dertig (30) dagen nadat de factuur is ontvangen.
- Eis 76** In geval van een creditfactuur vermeldt u het factuurnummer en het bestelnummer van de corresponderende debet factuur.
- Eis 77** De gemeente onderzoekt mogelijkheden ter verbetering van het facturatie-, autorisatie- en betalingsproces, waar onder E-facturatie en andere digitale toepassingen. U bent bereid en in staat om hierin (kosteloos) mee te werken.

4.7 Juridische eisen

- Eis 78** U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde Algemene Voorwaarden. Dit betekent dat uitsluitend de door de gemeente Utrecht gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn. In uw inschrijving wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen, ook niet als deze niet in tegenspraak met de voorwaarden van de gemeente Utrecht zouden zijn.
- Eis 79** U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde concept raamovereenkomst (document 8).
- Eis 80** U gaat ermee akkoord dat de overeenkomst een looptijd heeft van drie jaar en vermoedelijk ingaat op 1 januari 2021. De overeenkomst kent een verlengingsoptie van één keer drie jaar.
- Eis 81** Indien u zich opwerpt als (hoofd)aannemer en u in uw inschrijving opgave doet van (een) bepaalde onderaannemer(s), bent u bij gunning gebonden aan het daadwerkelijk gebruik maken van genoemde onderaannemer(s) conform het gestelde in de inschrijving. (Hoofd)aannemers staan in voor inschrijvingen van onderaannemers.
- Eis 82** Het uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming is alleen toegestaan als de opdrachtgever daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.

- Eis 83** Als hoofdaannemer draagt u volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemers. U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer. Facturering van werkzaamheden die in onderaanneming worden uitgevoerd, wordt door de hoofdaannemer verzorgd. Onderaanneming kan nimmer leiden tot meerkosten ten opzichte van de inschrijfprijs.
- Eis 84** U realiseert zich, dat de gemeente ook als overheid optreedt. U aanvaardt deze bijzondere positie van opdrachtgever als overheid. De gemeente behoudt bij nakoming van de overeenkomst bepaalde haar bevoegdheden tot publiekrechtelijke rechtshandelingen.
- Eis 85** De gemeente bedingt hierbij van opdrachtnemer het recht om, gedurende een looptijd van zes jaren (nadere) opdrachten te verstrekken met betrekking tot overeenkomstige prestaties, onder de voorwaarden neergelegd in de door de Gemeente met opdrachtnemer af te sluiten overeenkomst.
- Eis 86** Opdrachtnemer garandeert dat deze zich gedurende de looptijd van de overeenkomst in zal spannen om schending van de internationale sociale normen te voorkomen. De fundamentele arbeidsnormen van de Internationale Arbeidsorganisatie (ILO) zijn vastgelegd in de conventies:
- Inzake afschaffing van dwangarbeid en slavernij (29, 105);
 - Inzake vrijwaring van discriminatie op het werk en in beroep (100, 111);
 - Inzake afschaffing van kinderarbeid (138, 182);
 - Inzake de vrijheid van vakvereniging en recht op collectief onderhandelen (87, 98).

De mensenrechten uit de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens (URVM) en uitwerkingen daarvan in bindende verdragen (zoals BuPo en Esocul) die arbeids- en bedrijfsrelevant zijn. Er wordt geen verdere toespitsing gemaakt.

5 Gunningcriteria

Om de economisch meest voordelige inschrijving, gebaseerd op de beste prijs-kwaliteitverhouding te bepalen worden de volgende gunningcriteria met bijbehorende weging gehanteerd.

Gunningcriteria	Weging
Gunningcriterium materie	50 punten
Gunningcriterium commercieel	50 punten

Bovenstaand overzicht is slechts bedoeld ter informatie. In de hierna volgende paragrafen staat van elk gunningcriterium de beschrijving en de weging omschreven. U wordt verzocht op elk van de onderstaande gunningcriteria antwoord te geven. Aanvullende en/of onderbouwende informatie dient uitsluitend verstrekt te worden indien daarom in de desbetreffende gunningcriterium wordt gevraagd.

5.1 Gunningcriterium materie

Gunningcriterium 1 Implementatie- en uitvoeringsplan

Uw inschrijving bevat een zo duidelijk, efficiënt en concreet mogelijk implementatie- en uitvoeringsplan waarin u aangeeft hoe u de levering en dienstverlening implementeert en uitvoert gedurende de contractperiode. Hier gaat u minimaal in op de volgende zaken:

- De doorlooptijd van de opstartfase tot u geheel operationeel bent
- De wijze van vaststellen onderhoudsstaat en onderhoudsbehoefte van de installaties
- Implementatie werken met digitaal logboek
- Inrichten storingsdienst
- Waarborgen voor het behalen van de gestelde responstijden
- Monitoringssysteem waarmee trendanalyses kunnen worden gemaakt
- Werkmethodes voor efficiënter en doelmatiger onderhoud
- Werkmethodes om de beschikbaarheid van de installatie te vergroten
- Communicatie met de opdrachtgever en beheerders van de panden
- Waarborgen dat de monteurs kennis en kunde hebben met materialen van vreemd fabricaat
- Noviteiten voor optimaal beheer en onderhoud
- Opleidingsniveau van het in te zetten personeel

Uw plan van aanpak geeft een zo goed mogelijke weergave van de implementatie en uitvoering van de opdracht. Hoe duidelijker en completer u ten opzichte van de andere inschrijvers antwoordt op ten minste bovenstaande punten, hoe hoger u scoort. De uitwerking bedraagt maximaal 4 pagina's enkelvoudig A-4, lettertype 9 of groter. Voor productinformatie van het monitoringssysteem op internet zijn hyperlinks toegestaan. Uw plan van aanpak wordt onderdeel van de overeenkomst en is bindend.

In deze wens worden ook de opgeven onderhoudstijd en kostprijs die u heeft opgegeven in het inschrijfformulier meegewogen. De gemiddelde kostprijs en onderhoudstijd van alle inschrijvers is het uitgangspunt van de beoordeling.

Ook wordt uw inschrijving beoordeeld op de door u opgegeven kostprijs en onderhoudstijd van de modules in relatie met het opgegeven uurloon.

Factor: 20 punten

Gunningcriterium 2 Functionerende installatie

De gemeente Utrecht hecht veel waarde aan een functionerende installatie. Per component is de aanvaardbare stilstand bepaald. Wij vragen op te geven hoeveel tijd u nodig heeft om de installatie te repareren inclusief levering van de materialen. Aan elk component is een wegingsfactor gehangen. Dit is bepaald aan de hand van impact, intensiteit en omvang. Overschrijding van de gestelde norm wordt dubbel negatief meegeteld in de score. De opgegeven tijd is bindend en onderdeel van de overeenkomst. Bij overschrijding van de opgegeven tijd is malusregeling zoals omschreven in de werkinstructie van toepassing. De tijd die u opgeeft is de tijd in klokuren (geen werkuren) dat de storing gemeld wordt bij uw callcenter c.q. servicedesk en dat de roltrap weer in veilig bedrijf is.

Factor: 20 punten

Gunningcriterium 3 Duurzaamheid

Duurzaamheid is een aandachtspunt voor de gemeente Utrecht. In uw inschrijving beschrijft u hoe u aan dit aandachtspunt concrete invulling gaat geven. U geeft in ieder geval een beschrijving van de volgende aspecten:

- De mate waarin u in staat bent om het stroomverbruik van roltrappen terug te dringen;
- De mate waarin u in staat bent om materialen te recyclen;
- De mate waarin u in staat bent om hergebruikt materiaal toe te passen;
- De mate waarin u in staat bent om het vervoer schoon uit te voeren.

Uw beschrijving geeft een zo goed mogelijke weergave van de gevraagde aspecten. Hoe duurzamer u de levering en dienstverlening uitvoert, hoe hoger u scoort.

Factor: 10 punten

5.2 Gunningcriterium commercieel

Gunningcriterium 4 Prijsinvulformulier

Het bedrag ('Totaal inschrijving') is zo laag mogelijk.

Factor: 50 punten