



Offerteaanvraag

**Openbare Europese Aanbesteding
Beveiligingsdiensten**

Gemeente Almere

Aanbestedingsnummer: IA2019.11.01

Versienr. : 1.0
Status : definitief
Datum : 24 juni 2020

Gemeente Almere



Inhoudsopgave

1.	Algemene informatie	4
1.1	Uitnodiging tot inschrijving	4
1.2	Aanleiding aanbesteding	4
1.3	Doel van de aanbesteding	4
1.4	Wachtkamerbepaling	4
1.5	Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen	4
1.6	Vorm, duur en omvang van de overeenkomst	5
1.7	Keuze aanbestedingsprocedure	5
1.8	Gunningscriterium	5
1.9	Aanbestedende dienst en contactpersoon	5
1.10	Leeswijzer	6
2.	Procedure	7
2.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed	7
2.2	Schouw	7
2.3	Vragenronde en inlichtingen	7
2.4	Indienen van de inschrijving	8
2.5	Ontvangstbevestiging	8
2.6	Opening van de inschrijvingen	9
2.7	Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie	9
2.8	Planning	10
3.	Over de opdracht	11
3.1	Scope van de opdracht	11
3.2	Huidige situatie	11
3.3	Gewenste situatie	12
3.3.1	Profiel beveiligers	13
3.3.2	Object 1: Stadhuis, Centrale Hal	14
3.3.3	Object 2: Stadhuis, Bestuursbalie Landdroststraat	14
3.3.4	Object 3: Stadhuis, afdeling Sociaal Domein	15
3.3.5	Object 4: Stadhuis, afdeling Burgerzaken	15
3.3.6	Object 5: Stadhuis, UWV	15
3.3.7	Object 6: Stadhuis, Politieke Markt	16
3.3.8	Object 7: Alnovum, Veiligheidshuis Flevoland	16
3.3.9	Matrix gewenste functieprofielen per werklocatie **	17
3.4	Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid	17
3.5	Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social Return	17
4.	Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen	18
4.1	Vormvereisten	18
4.1.1	Voorschriften	18
4.1.2	Gestandsdoeningstermijn	18
4.1.3	Volledige en tijdige inschrijving	18
4.1.4	Aanbiedingsbrief	18
4.1.5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen	19
4.2	Uitsluitingsgronden	20
4.3	Geschiktheidseisen	21
4.3.1	Geschiktheidseisen inzake financieel–economische draagkracht	21
4.3.1.1	Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	21
4.3.2	Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	22
4.3.2.1	Nederlandse taal	22
4.3.2.2	Studie– en beroepsdiploma's	22
4.3.2.3	Certificering	22
4.3.2.4	Kerncompetenties	22
4.3.3	Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister	23
5	Gunning	24
5.1	Gunningscriterium	24
5.2	Gunningseisen	24

5.2.1	Minimumeisen met betrekking tot de opdracht	24
5.2.2	Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken	27
5.2.3	Minimumeisen met betrekking tot overgang personeel	27
5.3	Gunningswensen	27
5.3.1	Subgunningscriterium prijs	28
5.3.2	Subgunningscriterium kwaliteit	28
6	CHECKLIST	32
A.	Buiten beschouwing laten van de inschrijving	33
B.	Openbaarheid geoffreerde prijzen	33
C.	Vertrouwelijkheid en auteursrecht	33
D.	Aanspraken op gunning of vergoeding aan de inschrijvers	33
E.	Toepasselijk recht en geschillen	33
F.	Geschillen lopende de aanbesteding	34
G.	Geschillen na gunning	34
H.	Gegevens en toelichtingen	34
I.	Mededinging	34
J.	Ontbinding overeenkomst	34
K.	Rechtsopvolging	35
L.	Klachten van (een) inschrijver(s) over gemeente Almere	35
M.	Klachten van de gemeente over (een) inschrijver(s)	35
	Bijlage 8: Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere	37

1. ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Uitnodiging tot inschrijving

Almere ontwikkelt zich tot een stad waarin naast ontwikkeling de focus wordt gelegd op beheer en kwaliteit. Vandaar dat wij als organisatie goed samenspel, een bedrijfsmatige aanpak en klantgericht opereren voorop stellen. In totaal werken er bij gemeente Almere ongeveer 1.800 medewerkers, verspreid over zes diensten. Meer informatie over onze organisatie en diverse stadsontwikkelingsprojecten kunt u vinden op: www.almere.nl.

Voor u ligt de offerteaanvraag van gemeente Almere met betrekking tot beveiligingsdiensten. Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen, al dan niet in de vorm van een samenwerkingsverband of door een beroep te doen op derden, worden van harte uitgenodigd een inschrijving in te dienen.

1.2 Aanleiding aanbesteding

Het huidige contract loopt 30 september 2020 af. De opdracht dient opnieuw te worden aanbesteed.

1.3 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding richt zich op het leveren van kwalitatief hoogstaande beveiliging, toezicht en gastheer/gastvrouw activiteiten in het stadhuis en dependances. Naast deze reguleren werkzaamheden wordt van de inschrijver verwacht dat zij kunnen voldoen aan de gevraagde maatwerkopdrachten, zie paraaf 3.1.

Deze aanbesteding resulteert in het sluiten van een overeenkomst met één opdrachtnemer voor een periode van vier (4) jaar met opties tot verlening van twee (2) maal twee (2) jaar.

1.4 Wachtkamerbepaling

Op deze opdracht is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 5 ontstaat een rangorde van inschrijvers. De nummer 1 in rang krijgt de opdracht gegund, de nummer 2 in rang wordt in de wachtkamer geplaatst en ontvangt hiervan een schriftelijke bevestiging. Met deze partij wordt volgens het bijgevoegde concept een wachtkamerovereenkomst gesloten, waarin onder meer is opgenomen dat deze partij de gestanddoeningstermijn van zijn inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst.

De gemeente behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de overeenkomst met de oorspronkelijke opdrachtnemer, de opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens inschrijving. De gemeente kan voornoemd recht invoeren tot zes maanden na het sluiten van de oorspronkelijke overeenkomst.

1.5 Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen

Er is sprake van clustering van opdrachten Er is sprake van clustering van opdrachten, omdat de gemeente de beveiliging van meerdere locaties door één opdrachtnemer wil laten uitvoeren. De gemeente wenst zowel intern als extern een uniforme uitstraling. Het selecteren van één opdrachtnemer draagt bij aan een eenduidige en consistente werkwijze en gelijke procedures voor alle locaties. Daarnaast zal het hebben van één aanspreekpunt de regie, communicatie en planningsafstemming van de dienst de efficiënte vergroten. Het MKB heeft de mogelijkheid om in samenwerkingsverband in te schrijven of als onderaannemer mee te werken aan de opdracht.

Binnen de opdracht wordt geen onderscheidt gemaakt in percelen. De gemeente is van mening dat de opdracht één overheidsopdracht betreft, omdat de verschillende onderdelen van de opdracht als zodanig een economische en technische functie vervullen. Er is daarom geen sprake van samenvoeging van meerdere overheidsopdrachten in de zin van artikel 1.5 lid 1 Aanbestedingswet. Vanwege de samenhang tussen stationerings- en evenementenbeveiliging heeft de aanbestedende dienst dit samengevoegd in één aanbesteding en één contract. Gezien de aard van de dienstverlening en de samenhang is het niet gewenst dat de opdracht wordt opgedeeld in percelen.

1.6 Vorm, duur en omvang van de overeenkomst

Onderhavige aanbesteding richt zich op de totstandkoming van een overheidsopdracht, diensten.

De looptijd van de overeenkomst is vier (4) jaar met opties tot verlenging van twee (2) maal twee (2) jaar.

De spendanalyse van de afgelopen jaren wijst uit dat de gemiddelde opdrachtwaarde uitkomt op circa €735.000,- per jaar exclusief BTW. De opdrachtwaarde voor het nieuwe contract wordt geraamd op €750.000,- per jaar. De verwachte waarde is slechts indicatief en vormt geen garantie voor het toekomstige afnamepatroon. U kunt geen rechten ontleen aan deze indicatie. Alle genoemde bedragen zijn exclusief btw.

1.7 Keuze aanbestedingsprocedure

De raming van de opdrachtwaarde leidt tot de constatering dat de geraamde totale opdrachtwaarde de actuele Europese drempelwaarde ad €214.000,- ruim overschrijdt. Er dient op grond van de Aanbestedingswet 2012, althans het inkoopbeleid van de gemeente, een Europese aanbestedingsprocedure te worden gevolgd.

1.8 Gunningscriterium

De gemeente hanteert als gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

1.9 Aanbestedende dienst en contactpersoon

Als aanbestedende dienst treedt op:

Gemeente Almere
Postbus 200
1300 AE ALMERE

Namens de gemeente wordt de aanbesteding uitgevoerd door de afdeling Contract & Advies. Contactpersoon voor deze aanbesteding is: Nadia Mahangoe, inkoopadviseur. Indien er een storing is in TenderNed is hij of zij te bereiken via inkoop@almere.nl of +31 36 5484570.

Het is niet toegestaan dat ongestructureerd contact plaatsvindt tussen de inschrijver en de gemeente. Contact op andere dan de in de genoemde of voorziene momenten is slechts toegestaan als het tussentijdse contact echt noodzakelijk is en niet anders kan. In ieder geval verbiedt de gemeente het opnemen van contact met anderen dan de genoemde contactpersoon of diens vervanger. Indien de gemeente van oordeel is dat een ondernemer getracht heeft haar besluitvormingsproces onrechtmatig te beïnvloeden of om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, wordt de ondernemer uitgesloten van deelname.

De regie over de te sluiten overeenkomst zal namens de gemeente worden gevoerd door de Concerndirectie of een door deze functionaris aangewezen persoon.

1.10 Leeswijzer

Deze offerteaanvraag bestaat uit vijf hoofdstukken en enkele bijlagen. Het eerste hoofdstuk behelst de inleiding. In hoofdstuk 2 wordt aandacht besteed aan de aanbestedingsprocedure. Hoofdstuk 3 geeft een nadere omschrijving van de opdracht. In hoofdstuk 4 worden de vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven. Hoofdstuk 5 handelt over de wijze waarop bepaald wordt aan welke inschrijver(s) wordt gegund. De volgende bijlagen maken onderdeel uit van deze offerteaanvraag:

- ✓ Bijlage 1: Spelregels tijdens het aanbestedingstraject (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Bijlage 2: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (separaat toegevoegd)
- ✓ Bijlage 3: Technische bekwaamheid (separaat toegevoegd)
- ✓ Bijlage 4: Tarievenblad (separaat toegevoegd)
- ✓ Bijlage 5: Concept overeenkomst dienstverlening (separaat toegevoegd)
- ✓ Bijlage 6: Concept integriteits- en geheimhoudingsverklaring (separaat toegevoegd)
- ✓ Bijlage 7: Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten
- ✓ Bijlage 8: Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Bijlage 9: Prestatietabel Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Bijlage 10: Concept wachtkamerovereenkomst (separaat toegevoegd)
- ✓ Bijlage 11: Huisregels gemeente Almere (separaat toegevoegd)
- ✓ Bijlage 12: Lijst overname personeel (separaat toegevoegd)
- ✓ Bijlage 13: KPI beheermodel (separaat toegevoegd)

2. PROCEDURE

2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl). Dit betekent dat:

- Aanbestedingsstukken digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- Het stellen van vragen plaatsvindt via TenderNed.
- Inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend.
- Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed.

Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen op TenderNed alleen inloggen via eHerkenning. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2. Koppel dit middel vervolgens aan uw gebruikersaccount in TenderNed. Om optimaal gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het van belang dat de organisatie juist is geregistreerd en onder andere de juiste personen voor de onderhavige aanbesteding de juiste machtiging gegeven wordt. Zorg dat dit voor de vakantieperiodes of andere momenten waarbij vervanging nodig kan zijn, is geregeld.

Alleen als een onderneming in TenderNed op de groene knop “Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding” heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de gemeente. Het sec downloaden van de aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.

Via www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed. Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de inschrijving.

2.2 Schouw

De gemeente wenst u optimaal te informeren over de opdracht, daarom organiseren wij normaliter een schouw waarbij wij een ronde maken door het stadhuis (en eventuele andere locaties) om een indruk te geven van de gebouwen.

Gezien wij gebonden zijn aan de coronamaatregelen komen wij niet in groepen samenkomen en zal de fysieke rondleiding in eerste instantie niet plaatsvinden. Mochten de coronamaatregelen ten tijde van de schouw versoepeld zijn of opgeheven dan nodigen wij u alsnog graag uit voor een fysieke rondleiding.

2.3 Vragenronde en inlichtingen

Inschrijvers kunnen tot uiterlijk het in de planning genoemde moment vragen indienen naar aanleiding van de aanbestedingsstukken. Vragen worden gesteld door de aanbesteding toe te voegen aan ‘Mijn aanbestedingen’ en vervolgens op het *dashboard* te klikken op ‘Vragen en antwoorden’ en vervolgens ‘Stel een vraag’. Gelieve elke vraag separaat te stellen, onder een duidelijke verwijzing naar de (concrete aanleiding voor de vraag in de aanbestedingsstukken en zonder bedrijfsgegevens te noemen (anoniem). De vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens uiterlijk op het in de planning genoemde moment – geanonimiseerd – als nota van inlichtingen op TenderNed worden geplaatst.

De gemeente zal eventueel gestelde vragen die na het uitkomen van de nota van inlichtingen binnenkomen beoordelen op inhoud en importantie. Indien het mogelijk is en naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk, zullen de vragen alsnog beantwoord worden middels een volgende nota van inlichtingen. Inschrijvers kunnen hier niet op rekenen.

Door de gemeente na verzending van de aanbestedingsstukken verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd. De nota van inlichtingen maakt deel uit van de aanbestedingsstukken en is na publicatie te downloaden van TenderNed. Middels de nota van inlichtingen kan de gemeente tevens punten in de offerteaanvraag wijzigen tot uiterlijk 10 dagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn voor het indienen van de inschrijvingen. Het is van belang dat inschrijvers alle elementen uit hun voorgenomen inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke suggesties en in hun ogen verbeteringen, tijdens de informatieronde aan de gemeente ter beoordeling voorleggen. In geval van op- en aanmerkingen bij bijvoorbeeld de conceptovereenkomst en de inkoopvoorwaarden dient inschrijver tijdig een tegenvoorstel te doen met vermelding van het artikelnummer. De gemeente is niet verplicht de voorstellen over te nemen. In de nota van inlichtingen worden alle eisen en voorwaarden definitief vastgesteld.

Ingevolge de Aanbestedingswet 2012 kan een inschrijver verzoeken om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Hiertoe dient de inschrijver bij het stellen van een vraag in TenderNed het betreffende vinkje aan te zetten *en zijn verzoek te motiveren*. Indien de gemeente een dergelijk verzoek afwijst, laat zij dit aan de desbetreffende inschrijver weten via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de inschrijver de vraag toch beantwoord wil hebben dient hij de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, ditmaal zonder het genoemde vinkje aan te zetten.

2.4 Indienen van de inschrijving

Inschrijvers dienen hun inschrijving in TenderNed in te dienen conform het gestelde in de aanbestedingsstukken, waaronder eveneens begrepen de nota('s) van inlichtingen. Kenmerkend voor de aanbesteding is dat niet meer over de inschrijving kan worden onderhandeld. Dit heeft tot gevolg dat de inschrijving de beste condities van inschrijvers dient te weerspiegelen. In de aanbestedingsstukken wordt toegelicht op basis van welke eisen en wensen de inschrijvingen worden beoordeeld.

Let op: het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een inschrijving. Het indienen van de inschrijving vereist een **separate actie** in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code. Ten tijde van het indienen van een inschrijving dient u rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd om documenten te uploaden dient u uw documenten te uploaden achter de tab 'overige documenten'.

- Eén keer inschrijven:
Een inschrijver mag slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij in combinatie of middels hoofd-onderaanneming. Wordt in strijd met voorstaande gehandeld, dan zijn de desbetreffende inschrijvingen ongeldig.
- Concernverhouding:
Van een concern mag zich slechts één rechtspersoon inschrijven. Meer rechtspersonen van een concern kunnen wel tezamen in de vorm van een combinatie inschrijven. Onder een concern wordt verstaan: een rechtspersoon tezamen met haar dochtermaatschappijen in de zin van artikel 24a, Boek 2, Burgerlijk Wetboek.

Uitzonderingen hierop zijn slechts toegestaan indien door inschrijvers wordt aangetoond dat de inschrijving in onafhankelijkheid is opgesteld en dat de mededinging niet is vervalst. Indien dit niet kan worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken ondernemers.

2.5 Ontvangstbevestiging

Na het indienen van uw inschrijving ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging. Indien dit bericht uitblijft wordt u aangeraden contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

2.6 Opening van de inschrijvingen

De opening zal na de indieningstermijn plaatsvinden. Opening geschiedt volledig digitaal en is een formaliteit. Er worden geen inschrijvers bij de opening toegelaten. De opening kent geen gunningsbesluit, wel zal een proces-verbaal worden opgemaakt waarin de namen van de inschrijvers opgenomen worden. Het proces-verbaal van opening wordt naar inschrijvers toegezonden via een TenderNed-bericht.

2.7 Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

Op grond van alle beschikbare informatie komt de gemeente tot een keuze voor een opdrachtnemer. In eerste instantie is dat de één inschrijver met het hoogste puntentotaal. De gunningsbeslissing zal bekend worden gemaakt aan de inschrijvers. De inschrijvers die vooralsnog niet voor gunning in aanmerking komen, krijgen hiervan eveneens bericht. Voor deze inschrijvers bestaat de mogelijkheid een kort geding tegen de beslissing aanhangig te maken. De wettelijke termijn hiervoor is 20 dagen na verzending van voornoemd bericht. Dit betreft een vervalt termijn.

De beoogde opdrachtnemer krijgt bericht van het voornemen tot gunning, wordt verzocht bewijsstukken aan te leveren ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden en wordt uitgenodigd voor de verificatiefase.

De verificatie heeft tot doel om informatie uit de inschrijving in detail verder op juistheid te onderzoeken en te bespreken. De gemeente stelt ter voorbereiding op de verificatiefase de onderdelen vast die geverifieerd moet worden c.q. welke documenten of nadere informatie de beoogde opdrachtnemer moet overleggen. Tijdens de verificatiesessie zal de gemeente verbijzondering op de aangereikte informatie van de beoogde opdrachtnemer verlangen door middel van mondelinge toelichting en/of tekstuele voorbeelden (beschrijvingen). De verificatiefase duurt maximaal 1,5 uur. De beoogde opdrachtnemer ontvangt binnen 20 dagen nadat het voornemen tot gunning is bekend gemaakt een agenda met daarin de te bespreken onderwerpen in relatie tot de inschrijving.

Tevens zal vastgesteld worden welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden. De verificatiefase mag geen wezenlijke wijziging van de opdracht dan wel de uitgebrachte inschrijving van beoogde opdrachtnemer tot gevolg hebben. Inschrijvers brengen geen kosten in rekening aan de gemeente in het kader van de verificatiefase.

Indien de toets van de bewijsmiddelen of verificatie anderszins niet slaagt, wordt deze inschrijving ongeldig verklaard en ter zijde gelegd. De gemeente zal in dat geval de scores van de overblijvende inschrijvers herberekenen ter bepaling van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Van de inschrijver die na herberekening als beoogd winnaar wordt aangemerkt worden de bewijsmiddelen opgevraagd en zal hetgeen door inschrijver is geoffreerd worden gecontroleerd in de verificatiefase, et cetera.

2.8 Planning

Voor de gehele aanbestedingsprocedure wordt de volgende indicatieve planning in acht genomen. De planning kan door de gemeente lopende de indieningstermijn gewijzigd worden middels een nota van inlichtingen.

1. Verzending aankondiging	24 juni 2020
2. Sluitingstermijn ontvangst vragen	22 juli 2020, 13:00 uur
3. Verwachte verzenddatum nota van inlichtingen	29 juli 2020
4. Sluitingstermijn ontvangst vragen n.a.v. 1 ^e NVI, tweede ronde	3 augustus 2020, 13:00 uur
5. Verwachte verzenddatum 2 ^e nota van inlichtingen	7 augustus 2020
6. Sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving	26 augustus 2020, 14.00 uur
7. Streefdatum afronding beoordeling inschrijvingen	4 september 2020
8. Gunningsbeslissing	9 september 2020
9. Einde bezwaarperiode	30 september 2020
10. Ingangsdatum overeenkomst	1 oktober 2020

Gezien de beperkte inspanning die van inschrijvers worden gevraagd gaat de gemeente ervan uit dat de planning realistisch en haalbaar is ondanks de Coronacrisis. Mocht blijken, bijvoorbeeld tijdens de vragenronde, dat de markt meer tijd nodig heeft dan is het voor de gemeente mogelijk om de inschrijftermijn enigszins op te verruimen/verlengen.

3. Over de opdracht

3.1 Scope van de opdracht

De opdracht betreft het beveiligen van gebouwen, terreinen, medewerkers en bezoekers, middelen en informatie (fysieke vertrouwelijke documenten) van de gemeente Almere.

Het werkgebied van de opdracht betreft diverse locaties, te weten:

1. Stadhuis Almere
2. Veiligheidshuis Flevoland (Alnovum)

De werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd door beveiligers, persoonsbeveiligers en beveiligers in opleiding, zie paragraaf 3.3.1. voor de minimale opleidingseisen.

De beveiligers vervult in deze opdracht verschillende rollen, zoals receptionist, gastvrouw of ordewaker. De rollen kennen geen andere opleidingseisen dan die van de beveiligers. De werkzaamheden kunnen per rol en object verschillen, zie hiervoor paragraaf 3.3.2 t/m 3.3.8. De gemeente verwacht van opdrachtnemer dat zij bij de persoonsbeveiliging ook kunnen adviseren en middels planvorming werkt.

Naast bovenstaande reguliere werkzaamheden kan de opdrachtgever vragen om maatwerk te leveren tijdens bijvoorbeeld beveiliging op andere dan de hierboven genoemde (externe) locaties, bepaalde evenementen of bezoeken van hoogwaardigheidsbekleders. Daarbij is het vereist dat de opdrachtnemer de hiervoor geschikte beveiligers kan leveren.

3.2 Huidige situatie

In de huidige situatie is beveiliging op diverse locaties zoals in onderstaande tabel is weergegeven. Alle locaties, met uitzondering van de Louis Armstrongweg, zijn voorzien van bewakingscamera's.

	Dagen per week	Standaard uren	Aantal facturabele uren per dag
Receptie centrale hal stadhuis 1 beveiligers	maandag t/m vrijdag 5 dagen	06:30 – 17:00 uur	10,5
Avonddienst stadhuis 1 beveiligers	maandag t/m vrijdag 5 dagen	17:00 – 21:00 uur	4
Politieke markt stadhuis 4 beveiligers	Op donderdagavond uitgezonderd vakantiedagen, zie jaarrooster. Gemiddeld 38 markten per jaar.	donderdagavond 18:00 – minimaal 22:00 uur maar nooit eerder dan het einde van de politieke markt.	16
Beveiliging sociaal domein stadhuis 2 beveiligers	maandag t/m vrijdag 5 dagen	08:30 – 17:30 uur	18
Beveiliging burgerzaken 1 beveiligers	maandag t/m vrijdag 5 dagen	08:30 – 17:00 uur	8,5

	donderdagavond	18:00 – 20:30 uur	2,5
Receptie landdroststraat stadhuis	maandag t/m vrijdag	08:00 – 18:00 uur	10
1 beveiligiger	5 dagen		
Veiligheidshuis Alnovum	maandag t/m vrijdag	08:30 – 17:00 uur	8,5
1 beveiligiger	5 dagen		
Receptie UWV	maandag t/m vrijdag	08:00 – 16:30 uur	8,5
2 beveiligigers	5 dagen	08:30 – 17:00 uur	8,5
Receptie Louis Armstrongweg 90	maandag t/m donderdag	08:00 – 17:00 uur	9
1 beveiligiger	4 dagen		

3.3 Gewenste situatie

In de gewenste situatie gaan we uit van een deel vastgestelde werkdagen, locaties en tijden. In onderstaand tabel zijn de locaties, aantal beveiligers en in te zetten uren opgenomen.

Naast de reguliere werkzaamheden wordt in overleg met de opdrachtnemer bepaald wanneer een aanvullende/extra beveiliging nodig is. Hierbij kunt u denken aan bijvoorbeeld de inzet van beveiliging tijdens evenementen, bezoeken van hoogwaardigheidsbekleders of een politieke markt vergadering op een externe locatie. De politieke markt vergaderingen op externe locaties worden ingeschat op circa 10 per jaar, waarbij twee beveiligers worden ingezet voor maximaal 3 uur. Let op: dit is slecht een indicatie.

	Dagen per week	Standaard uren	Aantal facturabele uren per dag
Centrale hal stadhuis	maandag t/m vrijdag	06:30 – 17:00 uur	10,5
1 beveiligiger	5 dagen		
Avonddienst stadhuis	maandag t/m vrijdag	17:00 – 20:00 uur	3
1 beveiligiger	5 dagen		
Politieke markt	Op donderdagavond uitgezonderd vakantiedagen, zie jaarrooster.	Donderdagavond 18:00 – minimaal 22:00 maar nooit eerder dan het einde van de politieke markt.	16
4 beveiligers (waarvan 1 persoonsbeveiligiger)	Gemiddeld 38 markten per jaar.		
Beveiliging sociaal domein stadhuis	maandag t/m vrijdag	08:30 – 17:30 uur	18
2 beveiligigers	5 dagen		
Beveiliging burgerzaken	maandag t/m vrijdag	08:30 – 17:00 uur	8,5

1 beveiligiger	5 dagen donderdagavond	18:00 – 20:30 uur	2,5
Receptie landdroststraat stadhuis	maandag t/m vrijdag 5 dagen	08:00 – 18:00 uur	10
1 beveiligiger			
Veiligheidshuis Alnovum	maandag t/m vrijdag 5 dagen	08:30 – 17:00 uur	8,5
1 beveiligiger			
Receptie UWV	maandag t/m vrijdag	08:00 – 16:30 uur	8,5
2 beveiligigers	5 dagen	08:30 – 17:00 uur	8,5

3.3.1 Profiel beveiligiger

De beveiligiger die ingezet gaat worden bij de gemeente Almere dient de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen voor uitvoering van de gevraagde werkzaamheden.

De beveiligiger dient er representatief en goed verzorgd uit te zien. Het dragen van een, door de opdrachtnemer verstrekte, uniform is een vereiste. Het uniform dient te zijn voorzien van het vignet 'V' conform het gestelde in de Wet Particuliere Beveiligingsorganisaties en Recherchebureaus art. 9 lid 1.

De beveiligiger dient te allen tijde een geldige legitimatiepas (zogenoemde grijze beveiligingspas) te kunnen overleggen.

Met het oog op de aanwezigheid van gevoelige en vertrouwelijke informatie, dienen alle beveiligigers, die werkzaam bij de gemeente Almere zijn, in het bezit te zijn van een geldig VOG Verklaring Omtrent Gedrag). De VOG dient in het bezit te zijn van de opdrachtnemer en op verzoek van de gemeente direct te kunnen worden verstrekt. Naast de VOG verklaring dient iedere beveiligiger een geheimhoudingsverklaring en een integriteitsverklaring te ondertekenen. Een toegangskey voor een nieuwe medewerker kan door de opdrachtnemer aangevraagd worden bij de senior Beveiliging, van de afdeling Dienstverlening & Beheer. Deze kan steekproefsgewijs controle doen op bezit van VOG, geheimhoudingsverklaring en integriteitsverklaring. Nadat de key is aangemaakt, kan de nieuwe medewerker deze op vertoon van legitimatie afhalen. Alle medewerkers van de opdrachtnemer dienen zich te conformeren aan de huisregels van de gemeente, zie bijlage 11.

De beveiligiger mag nooit inhoudelijk ingaan op vragen of verzoeken van bezoekers. Hij/zij heeft uitsluitend een verwijzende functie, mits dit anders in een werkinstructie is aangegeven.

Technische beschrijving personeel

Functie	Minimale opleidingseisen
Beveiligiger	MBO diploma Beveiligiger 2 afgegeven door SVPB (stichting vakexamens voor de particuliere beveiligingsorganisaties) BHV/EHBO diploma Training omgaan met agressie
Beveiligiger in opleiding	Volgt een MBO opleiding voor Beveiligiger 2

Persoonsbeveiliging	Persoonsbeveiliging diploma MBO diploma Beveiliging 2 afgegeven door SVPB (stichting vakexamens voor de particuliere beveiligingsorganisaties) BHV/EHBO diploma Training omgaan met agressie
---------------------	---

3.3.2 Object 1: Stadhuis, Centrale Hal

De openbare ruimte in het stadhuis heeft een centrale hal die toegang geeft tot onder meer de het vergadercentrum, de publieksbalie Burgerzaken en de publieksbalie Sociale Zaken.

Functionele beschrijving personeel

Voor de centrale hal van het stadhuis is behoefte aan een beveiliging.

De taken zijn:

- toezicht houden in de centrale hal;
- het optreden bij calamiteiten;
- het escorteren van de dame van de coffee corner naar de lift aan het eind van haar shift i.v.m. transport contant geld;
- het inzetten van bedrijfshulpverlening in opdracht van hoofd BHV en het verlenen van eerste hulp;
- zorg dragen voor een representatieve uitstraling van de centrale hal en entree, eventueel inschakelen van de schoonmaakdienst tussen 7.00 uur en 8.00 's uur;
- openen samen met de dienstdoende bode;
- gastheerschap, hieronder wordt verstaan: goede contactuele eigenschappen en makkelijk contact maken met het publiek, zonder daarbij zijn/haar gezag als beveiliging uit het oog te verliezen;
- In de avonddienst, of op andere momenten dat er alleen een bode en een beveiliging aanwezig is, assistentie verlenen bij het bevrijden van mensen uit een lift. De beveiliging moet hiervoor bereid zijn een cursus te volgen. Deze cursus wordt door de opdrachtgever georganiseerd en de directe kosten van de cursus worden door de opdrachtgever betaald, met uitzondering van de gemaakte uren door de opdrachtnemer.

3.3.3 Object 2: Stadhuis, Bestuursbalie Landdroststraat

De ingang Landdroststraat van het stadhuis heeft ook een receptiebalie die slechts bemand wordt door één beveiliging/receptionist. Deze ingang geeft toegang tot de trouwzaal en de burgerzaal en de verdiepingen 2 t/m 5 van de A vleugel van het stadhuis. De receptiebalie aan de Landdroststraat wordt bemand van maandag t/m vrijdag van 08.00 uur 's ochtends tot 18.00 uur 's middags.

Indien er een trouwerij of een evenement plaats vindt in de trouwzaal en/of burgerzaal na 18.00 uur 's middags of op zaterdag, wordt het recht voorbehouden om het aantal uren van de beveiliging/receptionist uit te breiden, zodat op die dagen inhuur van beveiliging/receptionist geborgd is.

Functionele beschrijving personeel

Voor de bestuursbalie Landdroststraat van het stadhuis is behoefte aan een beveiliging/receptionist.

De taken zijn:

- toezicht houden bestuursbalie (ingang Landdroststraat);
- het optreden bij calamiteiten;
- het inzetten van bedrijfshulpverlening in opdracht van hoofd BHV en het verlenen van eerste hulp;
- bij huwelijken bruidspaar en gasten ontvangen en eventueel de dienstdoende bode assisteren;
- zorg dragen voor een representatieve uitstraling van de ingang en balie Landdroststraat, eventueel inschakelen van de schoonmaakdienst;

- gastheerschap, hieronder wordt verstaan: goede contactuele eigenschappen en makkelijk contact maken met het publiek, zonder daarbij zijn/haar gezag als beveiligers uit het oog te verliezen;
- Algemene baliewerkzaamheden (o.a. ontvangen van bloemen, bellen naar medewerker i.v.m. bezoek etc.)

3.3.4 Object 3: Stadhuis, afdeling Sociaal Domein

De publiekstoegankelijke ruimte bij de afdeling Sociaal Domein bestaat o.a. uit een informatiebalie, een wachtruimte, 24 spreekkamers en gastvrouwen/heren in het voorportaal van het Sociaal Domein. Tevens is er een ruimte met 8 computers die voor klanten te gebruiken zijn (4 PlanGroep en 4 openbare pc's). Deze ruimte is via een deur toegankelijk. Daarnaast zijn er in het Sociaal Domein ook 2 grote ruimtes, te weten de workshopruimte en het vacaturecentrum. De balies en spreekkamers zijn uitgerust met een zo genaamde paniekknop.

Tijdens de openingsuren van het Sociaal Domein, van maandag t/m vrijdag van 8.30 uur tot 17.00 uur, zijn er altijd 2 beveiligers aanwezig.

Functionele beschrijving personeel

Bij het Sociaal Domein is behoefte aan 2 beveiligers.

- de beveiligers zijn duidelijk zichtbaar aanwezig aan beide kanten van de wachtruimte;
- van de beveiliger wordt verwacht dat hij beginnende onrust en agressie, op tactische wijze, in de kiem weet te smoren;
- de beveiliger komt onmiddellijk in actie als er door middel van de paniekknop door een medewerker van de afdeling Sociale Zaken om assistentie wordt gevraagd;
- De beveiliger dient zorg te dragen voor een representatieve uitstraling van wachtruimte, eventueel inschakelen van de schoonmaakdienst;
- het inzetten van bedrijfshulpverlening in opdracht van hoofd BHV en het verlenen van eerste hulp.

3.3.5 Object 4: Stadhuis, afdeling Burgerzaken

De publiekstoegankelijke ruimte bij de afdeling Burgerzaken o.a. uit 24 balies, een wachtruimte en gastvrouwen/heren in de centrale hal/voorportaal Burgerzaken.

De balies zijn uitgerust met een zo genaamde paniekknop.

Tijdens de openingsuren van Burgerzaken, van maandag t/m vrijdag van 9.00 uur tot 17.00 uur en donderdagavond van 18.00 uur – 20.30 uur is er altijd een beveiliger aanwezig.

Functionele beschrijving personeel

Bij de afdeling Burgerzaken is behoefte aan 1 beveiliger.

- de beveiliger is duidelijk zichtbaar aanwezig in de wachtruimte en in het voorportaal bij de gastvrouwen/heren;
- van de beveiliger wordt verwacht dat hij beginnende onrust en agressie, op tactische wijze, in de kiem weet te smoren;
- de beveiliger komt onmiddellijk in actie als er door middel van de paniekknop door een medewerker van de afdeling Burgerzaken om assistentie wordt gevraagd;
- De beveiliger dient zorg te dragen voor een representatieve uitstraling van wachtruimte, eventueel inschakelen van de schoonmaakdienst;
- het inzetten van bedrijfshulpverlening in opdracht van hoofd BHV en het verlenen van eerste hulp.

3.3.6 Object 5: Stadhuis, UWV

De publiekstoegankelijke ruimte bij UWV bestaat o.a. uit een informatiebalie, een wachtruimte, diverse spreekkamers.

De balies en spreekkamers zijn uitgerust met een zo genaamde paniekknop.

Tijdens de openingsuren van het UWV, van maandag t/m vrijdag van 8.00 uur tot 17.00 uur, zijn er altijd 2 beveiligers aanwezig.

Functionele beschrijving personeel

Bij het UWV is behoefte aan 2 beveiligers.

- de beveiligers nemen plaats achter de informatiebalie;
- van de beveiliger wordt verwacht dat hij beginnende onrust en agressie, op tactische wijze, in de kiem weet te smoren;
- de beveiliger komt onmiddellijk in actie als er door middel van de paniekknop door een medewerker om assistentie wordt gevraagd;
- De beveiliger dient zorg te dragen voor een representatieve uitstraling van wachtruimte, eventueel inschakelen van de schoonmaakdienst;
- het inzetten van bedrijfshulpverlening in opdracht van hoofd BHV en het verlenen van eerste hulp.
- Naast de omschreven beveiligingstaken zijn de dienstdoende functionarissen naast beveiliger ook receptionist en gastheer zijn. Vanuit deze rol ook 'belast' met het administratief verwerken van de aanwezigheid van deze klanten.

3.3.7 Object 6: Stadhuis, Politieke Markt

Op donderdagavond (volgens vergaderschema) vindt de Politieke Markt plaats. De gemeenteraad vergaderd dan in het stadhuis, publiek is hierbij toegestaan. De Politieke Markt wordt gehouden in de Raadzaal, fractiekamers en in de vergaderkamers op de 2^e verdieping van de D-Vleugel.

Functionele beschrijving personeel

Tijdens de Politieke Markt is er behoefte aan 4 beveiligers.

- Er dienen drie beveiligers te zijn en één persoonsbeveiliger.
- Van de drie beveiligers mag er maximaal 1 in opleiding zijn.
- De beveiliger verleent publiek toegang, via de lift, tot de 2^e verdieping;
- De beveiliger verwijst publiek door naar de juiste vergaderkamer;
- De beveiliger houdt toezicht;
- van de beveiliger wordt verwacht dat hij beginnende onrust en agressie, op tactische wijze, in de kiem weet te smoren;
- De beveiliger dient zorg te dragen voor een representatieve uitstraling, eventueel inschakelen van de schoonmaakdienst;
- Het inzetten van bedrijfshulpverlening in opdracht van hoofd BHV en het verlenen van eerste hulp.

3.3.8 Object 7: Alnovum, Veiligheidshuis Flevoland

Het veiligheidshuis Flevoland is een operationeel samenwerkingsverband dat gericht is op het terugdringen van overlast en criminaliteit. In het veiligheidshuis werken instanties op één locatie samen aan opsporing, vervolging, berechting, zorg en hulpverlening.

Het veiligheidshuis eist een vaste ploeg/team van beveiligers vanwege het moeten anticiperen bij cliënten met een hoge veiligheidsrisico. Naast het ontvangen van zowel collega's als cliënten/gasten zijn de beveiligers ook belast met andersoortige werkzaamheden, zoals: het stroomlijnen van agenda's, doorgeven van onderhoud, controleren van bestellingen en het bestellen van artikelen (bijvoorbeeld printpapier).

De beveiliger is uitgerust met een draadloze alarmknop.

De toegangscontrole is geregeld d.m.v. een vingerafdrukscan.

Tijdens de openingsuren van het veiligheidshuis, van maandag t/m vrijdag van 8.30 uur 's ochtends tot 17.00 uur 's middags dient er altijd een beveiliger/ ordebewaker aanwezig te zijn.

Functionele beschrijving personeel

Voor het Veiligheidshuis Flevoland is behoefte aan een beveiliger/ordebewaker.

De taken zijn:

- het optreden bij calamiteiten;
- het ontvangen van gasten;
- het begeleiden van gasten naar beneden, naar de uitgang van het Alnovum gebouw;
- zorgen voor vergaderservice in vergaderkamers;

- het inzetten van bedrijfshulpverlening in opdracht van hoofd BHV en het verlenen van eerste hulp;
- agendabeheer;
- gastheerschap: goede contactuele eigenschappen en makkelijk contact maken met het publiek, zonder daarbij zijn/haar gezag als beveiligger uit het oog te verliezen.
- stroomlijnen van agenda's;
- doorgeven van onderhoud;
- bestellen artikelen en controleren bij binnenkomst.

3.3.9 Matrix gewenste functieprofielen per werklocatie **

Locatie	Beveiligger	Beveiligger in opleiding	Persoonsbeveiligger
Stadhuis, Centrale hal	X	X	
Stadhuis, Bestuursbalie	X	X	
Stadhuis, Sociale zaken	X	X*	
Alnovum, Veiligheidshuis	X		
Stadhuis, Avonddienst	X	X	
Stadhuis, Politieke markt	X	X	X
Stadhuis, Burgerzaken	X	X	
Stadhuis, UWV	X		

* Bij het Sociaal Domein geldt dat er tenminste 1 beveiligger aanwezig is. Het is niet toegestaan dat een beveiligger in opleiding alleen opgesteld wordt.

** Bij de locaties waar een beveiliggers in opleiding aanwezig zijn moet de veiligheid gewaarborgd worden door voldoende beveiliggers in het stadhuis aanwezig te hebben.

3.4 Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid

Duurzaam inkopen is het uitgangspunt bij het aangaan van contractuele relaties door de gemeente. De gemeente volgt de door RVO (Rijksdienst voor Ondernemend Nederland) opgestelde milieucriteriadocumenten. Voor de onderhavige opdracht zijn geen duurzaamheidscriteria voorhanden.

3.5 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social Return

Social Return betekent: "iets teruggeven aan de samenleving". Als gemeente vinden wij het belangrijk dat iedereen mee kan doen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen naar vermogen. Van de opdrachtnemer eist de gemeente dat 5% van de totale opdrachtsom (excl. B.T.W.) in het kader van Social Return wordt aangewend. Voor de invulling van Social Return verwijzen wij naar de bijlage 'Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere' en de bijlage 'Prestatietabel Social Return Gemeente Almere'.

4. VORMVEREISTEN, UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN

4.1 Vormvereisten

Inschrijvingen die niet aan de volgende vormvereisten voldoen kunnen uitgesloten worden van verdere deelname.

4.1.1 Voorschriften

Tijdens deze aanbesteding gelden onverkort verschillende voorschriften waaraan inschrijvers zich door deelname aan de procedure en in het bijzonder het indienen van een inschrijving onvoorwaardelijk conformeren. Deze zijn weergegeven in de aanbestedingsstukken, waaronder de bijlage 'Spelregels tijdens het aanbestedingstraject'. Alleen inschrijvingen welke met inachtneming van de in de aanbestedingsstukken inclusief nota's van inlichtingen opgenomen voorschriften zijn opgesteld en ingezonden kunnen in behandeling worden genomen.

4.1.2 Gestandsdoeningstermijn

De inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestandsdoeningstermijn van 3 maanden met dien verstande dat de inschrijver die als tweede is gerangschikt zijn inschrijving voor nog eens de duur van de wachtkamerbepaling gestand doet middels ondertekening van de wachtkamer-overeenkomst na gunning. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt dient inschrijver de inschrijving tenminste 1 maand gestand te doen tot na de uitspraak in kort geding.

4.1.3 Volledige en tijdige inschrijving

De inschrijving moet uiterlijk op het in de planning genoemde moment zijn ingediend in TenderNed. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen en de volledigheid van de inschrijving. Te laat ingediende inschrijvingen worden in geen geval in ontvangst genomen en zijn derhalve uitgesloten van deelname. De gemeente is niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door inschrijvers bij het tijdig en volledig aanleveren van informatie via TenderNed. Raadpleeg daarom bij twijfel tijdig de servicedesk van TenderNed. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment of nabij de sluitingstermijn, behoudt de gemeente zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de inschrijvingen nog niet zijn geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is.

Uw aanbieding dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Met het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), het tarievenblad, dan wel de aanbiedingsbrief wordt hieraan voldaan.

4.1.4 Aanbiedingsbrief

Wij stellen het op prijs dat uw inschrijving ingeleid wordt met een vormvrije aanbiedingsbrief, waarin:

- De onderneming(en) kort geïntroduceerd word(t)(en), eventueel met organogram van uw organisatie.
- De gegevens van het contactpersoon tijdens de uitvoering van de overeenkomst genoemd worden.
- Indien van toepassing de rolverdeling binnen een samenwerkingsverband/vermelding van het gedeelte van de opdracht dat de inschrijver voornemen is in onderaanneming te geven dan wel op welke derden anderszins een beroep wordt gedaan.

4.1.5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen

4.1.5.1 Invulling en ondertekening algemeen

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door de inschrijver te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving te worden gevoegd. De rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele inschrijving (het rechtsgeldig ondertekenen van de aanbestedingsbrief dan wel tarievenblad staat eveneens voor rechtsgeldig ondertekening van de gehele inschrijving). De rechtsgeldigheid van de ondertekening dient na gunning te blijken uit het/de uittreksel(s) van de inschrijving in het nationale handelsregister. De handtekeningen kunnen de vorm van een gekwalificeerde digitale handtekening hebben of op papier zijn gezet waarna de betreffende stukken zijn gescand.

Deel V van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is voor deze aanbesteding niet relevant. De gemeente heeft onder *Deel I* en *Deel III* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument alles ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is en door haar moet worden ingevuld. De inschrijver moet alle overige, van toepassing zijnde velden invullen.

4.1.5.2 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/ onderaanneming

Let op: Alle inschrijvers, derden (op wie een beroep wordt gedaan om aan één of meer geschiktheidseisen te voldoen) en leden aan een samenwerkingsverband (combinatie) dienen bij de inschrijving elk afzonderlijk een UEA in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III. In onderstaand schema is voorts per deelnemer aangegeven welk onderdeel van de UEA daarnaast ook dient te worden ingevuld.

Met het indienen van een rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren derden tevens dat de inschrijver daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de derde kan beschikken.

In onderstaand schema staat per samenwerkingsvorm opgegeven wat aangeleverd dient te worden.

Vorm	Ondertekenen UEA	Wat verder nog aanleveren
Samenwerkingsverband (combinatie)	Van alle deelnemers aan het samenwerkingsverband dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden in de inschrijving.	In Deel IIA onder Wijze van deelneming in het UEA de namen van alle combinanten en hun eigen rol opgeven, waarbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de gemeente zal optreden. ¹ Verder Deel IIB en III ook invullen
Beroep op 3 ^e voor voldoen aan één/meer geschiktheidseisen of selectiecriteria	Van zowel inschrijver als de 3 ^e waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving	In Deel IIC van het UEA Aanbestedingsdocument 'ja' aanvinken. In het UEA opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op

¹ De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de gemeente volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

	gevoegd te worden.	welke derde voor welke geschiktheidseisen of selectiecriteria (?) een beroep wordt gedaan. Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen
Beroep op 3 ^e ten tijde van de inschrijving voor uitvoering van een deel van de opdracht	Van inschrijver dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In Deel IID 'ja' aanvinken en de onderaannemers noemen, voor zover bekend. Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen
Beroep op 3 ^e voor zowel het voldoen aan één/meer geschiktheidseisen als voor uitvoering van een deel van de opdracht.	Van zowel inschrijver als de 3 ^e waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In zowel Deel IIC als onder Deel IID 'ja' aanvinken, de onderaannemers noemen en in het UEA opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan. Verder deel Deel IIA, IIB en III ook invullen.

4.1.5.3 Bewijsmiddelen

De gemeente zal in beginsel pas na het voornemen tot gunning verzoeken de nadere bewijsmiddelen te overleggen die erop gericht zijn hetgeen door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is verklaard te verifiëren. Dit neemt niet weg dat de gemeente hier op elk moment eerder in de procedure aan inschrijvers om kan verzoeken indien dit naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure. De bewijsmiddelen dienen vervolgens binnen 7 kalenderdagen in het bezit van de gemeente te zijn. Indien de inhoud van deze bewijsmiddelen niet overeenkomt met hetgeen is verklaard, dan kan de inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan deze aanbesteding worden. Op eerste verzoek van de gemeente moeten ook derden nadere bewijsstukken kunnen overleggen zoals elders bepaald in deze offerteaanvraag.

4.1.5.4 Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering

De opdrachtnemer, is – indien hij een gedeelte van de opdracht in onderaanneming wenst te geven – verplicht gebruik te maken van de door hem bij inschrijving benoemde derden c.q. onderaannemers. Inschakeling van andere entiteiten dan vorengenoemd behoeft te allen tijde steeds voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente. Deze toestemming kan en zal slechts worden verleend indien deze entiteit voldoet aan de in de aanbestedingsprocedure gestelde verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen voor het desbetreffende gedeelte van de opdracht.

4.2 Uitsluitingsgronden

Deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bevat de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden boven de Europese aanbestedingsdrempel. **Optie 1(uitzondering):** Alle verplichte en facultatieve wettelijke uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing en weergegeven onder Deel IIIA, B en C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. **Optie 2:** Alle verplichte uitsluitingsgronden en een aantal facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing op deze aanbesteding. De verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel IIIA en IIIB van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel IIIC. De gemeente kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een inschrijver op wie één van deze omstandigheden van toepassing is.

Uitsluitingsgronden zijn van toepassing op alle ondernemers die bij de inschrijving of de uitvoering van de opdracht worden betrokken, dus indien van toepassing op elke deelnemer aan het samenwerkingsverband en elke derde waarop door inschrijver een beroep wordt gedaan.

Door het invullen van *Deel III* en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (*Deel VI*) geeft de inschrijver aan dat bepaalde omstandigheden niet op de onderneming van toepassing zijn. In beginsel na gunning dienen door de beoogde opdrachtnemer de volgende bewijsmiddelen voor de volgende uitsluitingsgronden die in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument worden benoemd te kunnen worden overlegd:

Bewijsstukken	UEA	Uitsluitingsgrond
Een inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden , die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat deze uitsluitingsgronden, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.	IIIA En IIIC	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen Vervalsing van de mededinging
Een inschrijver kan door middel van een verklaring van de belastingdienst , die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.	IIIB	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies
Een inschrijver kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister , dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond op hem niet van toepassing is.	IIIC	Faillissement, insolventie of gelijksoortig
Situationeel, naar redelijk oordeel van de gemeente. Indien de gemeente aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven. De gemeente neemt deze zienswijze mee in haar beslissing indachtig de Aanbestedingswet 2012.	IIIC	Schending verplichtingen op basis van milieu-, sociaal of arbeidsrecht Belangenconflict Betrokken bij de voorbereiding Valse verklaring Onrechtmatige beïnvloeding

4.3 Geschiktheidseisen

Inschrijver geeft door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, onder *Deel IV*, aan te voldoen aan de hieronder genoemde eisen met betrekking tot financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en de gevraagde inschrijving in het handelsregister of beroepsregister. Indien hieraan niet wordt voldaan wordt inschrijver uitgesloten van deelname. Indien reeds bij de inschrijving nadere bewijsstukken dienen te worden overlegd wordt dat bij de betreffende eis uiteengezet.

4.3.1 Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht

4.3.1.1 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijvers dienen adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid en na gunning een recente polis of kopie van een polis over te leggen. Overigens volstaat ook een origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij.

Hetzelfde geldt voor alle eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband. De bedragen waarvoor inschrijvers verzekerd dienen te zijn staan vermeld in de Algemene inkoopvoorwaarden.

4.3.2 Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

4.3.2.1 Nederlandse taal

De contactpersoon van de inschrijver (en de met de uitvoering van de dienstverlening belaste personeelsleden) moeten bij opdrachtverlening de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate beheersen voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de contractuele verplichtingen. Hetzelfde geldt ten aanzien van eventuele samenwerkingsverbanden en onderaannemers.

4.3.2.2 Studie- en beroepsdiploma's

Na voorlopige gunning dient een opgave te worden gedaan van de studie- en beroepsdiploma's van de dienstverlener of het kaderpersoneel van de onderneming en in het bijzonder van degenen die met de dienstverlening zijn belast. Uit deze opgave dient minimaal te blijken dat het in te zetten personeel voldoet aan de functie eisen zoals gesteld onder paragraaf 3.3.1.

4.3.2.3 Certificering

De inschrijver dient in het bezit te zijn van een kwaliteitsmanagementcertificaat op basis van de norm ISO 9001:2015. Indien een inschrijver bij gunning niet of nog niet beschikt over het gevraagde kwaliteitsmanagementcertificaat ISO 9001:2015 dan dient inschrijver aan te tonen te beschikken over een (intern) kwaliteitsborgingssysteem (zorg, beheersing en borging) welke eveneens aan externe inhoudelijke controle onderhevig is.

Tevens dient de inschrijver in het bezit te zijn van het Keurmerk Beveiliging/VEB Erkend Beveiligingsbedrijf en een ND Vergunning.

4.3.2.4 Kerncompetenties

Voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn punten die in het licht van de opdracht essentieel zijn. Inschrijver dient via bijlage Technische bekwaamheid in de inschrijving per kerncompetentie één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen 3 jaar voor een periode van minimaal 2 jaar op contractbasis. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen; in dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

Teneinde aan het voorgaande te voldoen kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en onderaannemers (derden) worden meegezonden. Het is alleen toegestaan om een beroep te doen op referenties van combinanten en onderaannemers indien deze vermeld zijn onder *Deel II* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overgelegd. De gemeente kan echter referenties al dan niet steekproefsgewijs controleren, ook rechtstreeks bij de referent. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gereede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de gemeente de inschrijving uitsluiten. De gemeente doet dit niet zonder de inschrijver in staat te stellen zijn zienswijze over de referentie te geven.

Kerncompetentie 1:

Het leveren van beveiligingsdiensten met vaste werktijden en werkzaamheden voor minimaal 12.000 uur op jaarbasis, bij één opdrachtgever.

Kerncompetentie 2:

Het leveren van beveiligingsdiensten op één locatie/pand met een bezoekersaantal van meer dan 250.000 geregistreerde bezoekers op jaarbasis

Kerncompetentie 3:

Inschrijver heeft invulling gegeven aan de beveiligingsfunctie van een publieke organisatie

Kerncompetentie 4:

Het kunnen leveren van persoonsbeveiligers(s) en de daaraan gelieerde advisering en planvorming voor de publieke sector voor minimaal 100 uur op jaarbasis.

4.3.3 Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister

Inschrijver, eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband en onderaannemers verklaren middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan 6 maanden, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van een inschrijving.

5 Gunning

5.1 Gunningscriterium

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium ‘beste prijs–kwaliteitverhouding’. Binnen de gunningsfase wordt met gunningseisen (§ 5.2.) en gunningswensen (§ 5.3) gewerkt. De gunningseisen zijn minimumeisen waaraan de inschrijving moet voldoen. Indien de inschrijving niet voldoet aan de gunningseisen wordt de inschrijving terzijde gelegd. De antwoorden op de gunningwensen worden gerangschikt aan de hand van puntentoekenning, een en ander in relatie tot het voorwerp van aanbesteding.

5.2 Gunningseisen

5.2.1 Minimumeisen met betrekking tot de opdracht

Opdrachtnemer dient deze bij de uitvoering van de opdracht integraal in acht te nemen. Het niet voldoen kan ertoe leiden dat de overeenkomst wordt ontbonden.

Eisen met betrekking tot de opdracht	
1	De opdrachtnemer heeft voldoende medewerkers, die voldoen aan de gestelde functie–eisen zoals gesteld in paragraaf 3.3.1, beschikbaar in een pool om de voortgang van de werkzaamheden niet te belemmeren gedurende ziektes, vakantieperioden, calamiteiten (zoals bezettingsacties, bommeldingen, ontruiming, e.d.) en/of extra werkzaamheden. Deze medewerkers zijn bij naam bekend bij de gemeente Almere. Van de medewerkers wordt verwacht dat zij bekend zijn met de werkzaamheden, systemen, procedures en het pand. Vervanging en inzet bij calamiteiten en extra werkzaamheden geschiedt binnen maximaal twee uur voor 100% vanuit de door de opdrachtnemer opgebouwde vaste ploeg en pool (alleen gekwalificeerde beveiligingsbeambten). Tevens dient er bij grote calamiteiten voldoende back–up beschikbaar te zijn met dezelfde kwalificaties als hiervoor omschreven.
2	De opdrachtnemer spant zich in om onnodig verloop, anders dan op grond van vertrek/ontslagname op eigen verzoek, van de vaste medewerkers en de pool tot een minimum te beperken. Zowel ten aanzien van de vaste medewerkers als ten aanzien van de pool dient sprake te zijn van een stabiele ploeg.
3	De opdrachtnemer is verplicht een 24–uurs piketregeling op te stellen op zowel operationeel als tactisch niveau. Opdrachtnemer is tevens 24 uur per dag / 7 dagen per week door middel van persoonlijk contact bereikbaar.
4	De opdrachtnemer is verplicht aan zijn medewerkers professionele steek werende vesten te verstrekken en neemt daarbij de kosten voor eigen rekening.
5	Tijdens bezoeken van hoogwaardigheidsbekleders is het vereist dat de opdrachtnemer persoonsbeveiligers (zoals gesteld in paragraaf 3.3.1) kan leveren.
6	Opdrachtnemer is verantwoordelijk om het personeel van de latende partij over te nemen conform de CAO Particuliere Beveiliging.

Eisen met betrekking tot de functieprofiel	
7	Al het in te zetten personeel dient de Nederlandse taal mondeling en schriftelijk te beheersen en te beschikken over de noodzakelijke leesvaardigheid.
8	Alle medewerkers van de opdrachtnemer dienen zich te conformeren aan de huisregels van de gemeente (zie bijlage 11).

9	De medewerkers van de opdrachtnemer dienen tijdens het uitvoeren van hun taak gekleed te zijn in een representatief, herkenbaar en neutraal uniform. Het uniform dient te zijn voorzien van het vignet 'V' conform het gestelde in de Wet Particuliere Beveiligingsorganisaties en Recherchebureaus art. 9 lid 1. Het uniform dient op kosten van de opdrachtnemer verstrekt te worden.
10	De beveiligingsfunctionarissen staan rechtstreeks onder de afdelingsmanager van Stadsbedrijf en/of door hem aangewezen functionarissen. Het is de beveiligingsfunctionaris niet toegestaan verzoeken uit te voeren, welke niet door de afdelingsmanager Stadsbedrijf en/of door hem aangewezen functionarissen zijn gedaan.
11	De door u in te zetten medewerkers beschikken over voldoende kennis en ervaring om te worden ingezet bij de gemeente Almere.

Eisen aan opleiding en training

12	De minimale opleidingseisen van de beveiligers/receptionist en beveiligers/ordebewaker zijn MBO diploma beveiligers 2 afgegeven door SVPB (Stichting Vakexamens voor de Particuliere Beveiligingsorganisaties), een BHV/EHBO diploma en een training omgaan met agressie. Voor persoonsbeveiligers is naast bovenstaande ook een diploma Persoonsbeveiliging vereist.
13	De tijd voor de te volgen opleidingen en trainingen door medewerkers van de opdrachtnemer, voor zover tewerkgesteld bij de gemeente Almere, wordt door de opdrachtnemer buiten de uren van het overeengekomen dienstrooster gepland. De opleidingskosten voor de vereiste opleidingen zijn voor rekening van de opdrachtnemer. De bij de opleiding behorende uren kunnen door de opdrachtnemer conform het uurtarief in rekening worden gebracht, mits vooraf toestemming is ontvangen van de afdelingsmanager van Stadsbedrijf en/of door hem aangewezen functionarissen.
14	De opdrachtgever kan aanvullende opleidingen of instructies van de medewerkers van de opdrachtnemer vereisen. De hierbij behorende kosten van opleiding/instrueren en uren kunnen door de opdrachtnemer in rekening worden gebracht conform het uurtarief.

Eisen aan communicatie

15	De opdrachtnemer mag zonder uitdrukkelijk voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente Almere in publicaties, reclame-uitingen of anderszins geen gebruik maken van de naam of het logo van de gemeente Almere.
16	De beveiligers rapporteren specifieke incidenten/aandachtspunten naar de afdelingsmanager van Stadsbedrijf en/of door hem aangewezen functionarissen zoals bij: calamiteiten;– onwel wordingen;– brandmeldingen;– technische problemen;– communicatie problemen;– afwezigheid door ziekte of verlof;– agressie meldingen (inclusief specifieke rapportage) etc.

17	De opdrachtnemer stelt vier maal per jaar een evaluatie op over de opzet en het functioneren van de beveiliging. De evaluatie dient ongevraagd uiterlijk vier weken na iedere kwartaal van het jaar te worden aangereikt. De evaluatie gaat minimaal in op de volgende aandachtspunten: • aantal meldingen per locatie; • soort melding per locatie; • beveiligingskosten in euro's per locatie; • klachtenregistratie en behandeling; • resultaten van eventuele kwaliteitsmetingen en tevredenheidsonderzoeken; • gerealiseerde verbeteractiviteiten en doelstellingen; • voorstellen voor efficiëntieverbeteringen overige verbeteracties; • verslag realisatie opleidingsplan; • MVO (Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen) rapportage; • ARBO jaarverslag (alleen laatste kwartaal van het jaar). Eén maal per kwartaal is er overleg met de afdelingsmanager van Stadsbedrijf en/of door hem aangewezen functionarissen.
18	Opdrachtnemer zal maandelijks met de afdelingsmanager van Stadsbedrijf en/of door hem aangewezen functionarissen van de gemeente Almere een voortgangsbespreking houden. Deze evaluatie zal maximaal per keer 2 uur in beslag nemen. Bij de voortgangsbespreking zullen alle aspecten van de genoemde kostenbeheersing, kwaliteit en andere ter zake doende onderwerpen aan de orde komen. Opdrachtnemer zal, in het kader van wat van een goede leveranciersrelatie verwacht mag worden, actief meedenken en adviseren aan de gemeente Almere.
19	Het KPI beheermodel is al bijlage 13 toegevoegd aan de aanbestedingsstukken. Hiervoor zijn de volgende uitgangspunten van toepassing: • Het KPI beheermodel is gerelateerd aan de kwaliteitscriteria en het gestelde in de aanbestedingsdocumenten. • Inzichtelijk is, wat en op welke wijze getoetst/beoordeeld kan worden (methode). • Frequenties van toetsing zijn opgenomen. • Normstelling is aangegeven. • Wie de toetsingen uitvoert is inzichtelijk. • Welke progressieve trend is van toepassing gedurende de contractperiode. Na gunning is het de opdrachtnemer toegestaan om zelf twee KPI's aan te leveren. Hierbij mag niet worden afgeweken van de KPI's zoals opgenomen in bijlage 13. De frequentie van toetsing, wie de toetsing uit zal voeren en welke progressieve trend van toepassing is gedurende contractperiode worden tevens na gunning in gezamenlijk overleg met de opdrachtnemer afgesproken.

Commerciële eisen

20	U dient alle gele cellen in het tarievenblad (zie bijlage 4) in te vullen. Bedragen dienen in Euro's (exclusief B.T.W.) te zijn vermeld. De aangeboden tarieven zijn reëel en transparant. Het is niet toegestaan manipulatief in te schrijven.
21	De door inschrijver op te geven tarieven zijn inclusief alle bijkomende kosten (waaronder, doch niet beperkt tot reis- en verblijfkosten/uren, voorrijkosten, planningskosten t.b.v. planning eigen personeel, kosten voor dienstkleding, VOG voor beveiligingsmedewerkers, vervanging van een beveiligingsmedewerker wegens ziekte, verlof, opleidingen zoals BHV en AED, portokosten, transportkosten, projectkosten, verzekeringspremies en alle eventuele verdere bijkomende kosten.

22	De door inschrijver opgevoerde tarieven staan gedurende de initiële looptijd vast.
23	Maximaal eenmaal per jaar, voor het eerst ingaand op 1 oktober 2023, kunnen de prijzen voor de beveiligingsdiensten worden aangepast. Aanbieder dient hiervoor met een voorstel te komen uiterlijk 3 maanden voor het aflopen van het contractjaar. Prijsaanpassingen dienen te geschieden conform CBS-indexering dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport: Beveiligings- en opsporingsdiensten, worden berekend over het verschil tussen: – de indexwaarde behorend bij de maand waarin de inschrijving van deze aanbesteding is gesloten en – de indexwaarde behorend bij de maand waarop het indexeringsvoorstel door de opdrachtnemer wordt opgesteld.

5.2.2 Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken

De in de aanbestedingsstukken, inclusief bijlagen en nota's van inlichtingen, weergegeven uitgebreide omschrijving van de opdracht geldt in zijn totaliteit, dus met alle aspecten, als minimumeis, tenzij specifiek anders is aangegeven. Met het indienen van een inschrijving geeft inschrijver aan onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de volledige inhoud van de aanbestedingsstukken, waaronder begrepen de nota('s) van inlichtingen.

5.2.3 Minimumeisen met betrekking tot overgang personeel

De inschrijver die opdrachtnemer wordt, zal zowel tijdens als na afloop van het contract alle geanonimiseerde personeelsgegevens op een door de gemeente te bepalen moment aan de gemeente ter beschikking te stellen, indien en voor zover de gemeente deze als bijlage wil toevoegen in het kader van een volgende aanbesteding. Met het indienen van een inschrijving geeft inschrijver aan hiermee onvoorwaardelijk akkoord te gaan.

5.3 Gunningswensen

De inschrijvers die voldoen aan de voorschriften, vormvereisten, geschiktheidseisen en de gunningseisen worden beoordeeld op de mate waarin zij aan de gunningswensen voldoen. Er worden op deze aspecten punten gescoord. Het totaal te behalen punten voor deze aanbesteding bestaat uit de te behalen punten voor de gunningwensen en de te behalen punten voor de prijs. Omdat het antwoord op de ene wens belangrijker wordt ervaren dan het antwoord op de andere wens binnen het subgunningscriterium, krijgt elke wens een waarderingspercentage. Binnen elk subgunningscriterium is hiervoor 100% te verdelen. De weging is als volgt:

Subgunningscriterium	Gunningswens	Wegingspercentage	Punten
Prijs		30%	30
Kwaliteit	Casus A	25%	25
	Casus B	10%	10
	Casus C	15%	15
	SROI	20%	20
Totaal		100%	100

Bij een gelijke rangschikking geeft het puntentotaal op het subgunningscriterium kwaliteit de doorslag. Als ook dit gelijk is wordt geloot. Het beoordelingscijfer van een wens is altijd een getal van 0 tot en met 10 (schoolse methode). Door vermenigvuldigen van het beoordelingscijfer van een wens met het waarderingspercentage van deze wens krijgt de beste inschrijver het hoogste totaalcijfer per wens. Het voordeel hiervan is dat dit cijfer duidelijk aantoont hoe de betreffende inschrijver op een onderdeel heeft gescoord. Dit cijfer wordt daarna vertaald naar het maximumaantal te behalen punten voor het subgunningscriterium.

De beoordelingscijfers hebben de volgende betekenis:

Cijfer	Functie	
10	uitmuntend	De wijze van invulling is uitstekend, zeer degelijk, inhoudelijk zeer relevant en biedt maximale meerwaarde. De invulling overtreft de verwachtingen van de aanbestedende dienst met betrekking tot deze wens.
8	goed	De wijze van invulling is goed, degelijk, inhoudelijk behoorlijk relevant en biedt meerwaarde voor de Aanbestedende dienst. De invulling voldoet ruim aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst met betrekking tot deze wens en overtreft deze soms.
6	voldoende	De wijze van invulling is voldoende degelijk en inhoudelijk (enigszins) relevant, maar biedt geen of weinig meerwaarde. De invulling voldoet aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens
4	onvoldoende	De wijze van invulling is onvoldoende: een of enkele significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet onvoldoende aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens
2	Zeër slecht	De wijze van invulling is (zeer) slecht: meerdere significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet niet of nauwelijks aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens
0	Geen antwoord	De inschrijver heeft de vraag niet (inhoudelijk) beantwoord of de beantwoording van de inschrijver gaat op geen enkele wijze in op de vraag. De invulling voldoet totaal niet aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens

5.3.1 Subgunningscriterium prijs

Op het bijgevoegde tarievenblad wordt een totaalprijs beoordeeld. De inschrijver met de laagste prijs totaal prijs krijgt hiervoor het maximaal te behalen aantal punten. De score van de tweede en volgende inschrijvingen wordt bepaald aan de hand van het verschil ten opzichte van de laagste inschrijving gerelateerd aan de laagste inschrijving. In formulevorm wordt dit als volgt weergegeven:

Er worden ook bij 'prijs' geen negatieve punten toegekend.

$$\text{Score} = \frac{\text{Laagste prijs}}{\text{Prijs Inschrijver}} \times \text{max punten}$$

Alle gele cellen in het tarievenblad dienen te worden ingevuld met uw inschrijving. De aangeboden tarieven zijn reëel en transparant. Het is niet toegestaan manipulatief in te schrijven. De door inschrijver op te geven tarieven zijn inclusief alle bijkomende kosten (waaronder, doch niet beperkt tot reis- en verblijfkosten/uren, voorrijkosten, planningskosten t.b.v. planning eigen personeel, kosten voor dienstkleiding, VOG voor beveiligingsmedewerkers, vervanging van een beveiligingsmedewerker wegens ziekte, verlof, opleidingen zoals BHV en AED, portokosten, transportkosten, projectkosten, verzekeringspremies en alle eventuele verdere bijkomende kosten.

Bedragen dienen in Euro's (exclusief B.T.W.) te zijn vermeld.

De opgegeven aantal uren per jaar zijn fictief en slechts als rekenvoorbeeld opgenomen.

5.3.2 Subgunningscriterium kwaliteit

Onderstaand zijn de wensen aangegeven. Het is de bedoeling dat de wensen zodanig worden geïnterpreteerd en beantwoord, dat deze optimaal betrekking hebben op de dienst en het functionele doel van de aanbesteding.

1. Casus A: Externe vergadering Politieke Markt

Evenementen t.b.v. het college en de gemeenteraad betreffen onder andere de Politieke Markt. De Politieke Markt wordt doorgaans in de raadzaal en in een aantal vergaderzalen gehouden. Het komt echter enkele keren per jaar voor dat een onderwerp op een externe locatie in Almere wordt besproken. Dit maakt ook onderdeel uit van de Politieke Markt.

In deze casus ontvangt inschrijver de opdracht om voor een externe vergadering van de Politieke Markt de beveiliging te verzorgen. De volgende informatie is van tevoren bekend:

- Onderwerp op de agenda: bomenkap in Almere Buiten
- Locatie: Openbare Basisschool Het Spectrum (Regenboogbuurt)
- Bomenkap is in Almere vaker onderwerp van discussie geweest. Diverse politieke partijen hebben de afgelopen tijd signalen van bewoners ontvangen waaruit blijkt dat de bomenkap niet altijd even zorgvuldig gebeurt. Er is gekozen om dit onderwerp op een externe locatie, in de Regenboogbuurt, te bespreken.
- De vergadering is openbaar/vrij toegankelijk.
- Enkele dagen voorafgaand aan deze vergadering heeft een raadslid aangegeven bedreigingen aan zijn adres te hebben ontvangen die in verband staan met het onderwerp bomenkap.
- Voor de portefeuillehouder (wethouder) geldt geen specifieke dreiging maar houd rekening met de gevoeligheid van het onderwerp.
- Men verwacht +/- 50 bezoekers en de ruimte biedt capaciteit aan max. 150 bezoekers.

Opdracht

Inschrijver wordt verzocht een plan van aanpak op te stellen voor deze vergadering. Hierin maakt u duidelijk op basis van welke afwegingen u invulling geeft aan een veilig verloop van deze vergadering. Ga in uw antwoord in op de volgende aspecten:

- Opdrachtgever verlangt van inschrijver een duidelijke beschrijving van zijn/haar aanpak (welke onderwerpen komen aan bod?).
- Hoe inschrijver invulling geeft aan de onderwerpen.
- Hoe inschrijver invulling geeft aan tenminste de volgende steekwoorden: samenwerken, betrouwbaar, partnerschap, flexibel en proactieve houding.
- De mate waarin inschrijver de gemeente Almere ontzorgt.
- Hoe gaat u om wanneer het verwachte bezoekersaantal van +/- 50 personen oploopt tot het maximale van 150 personen?

Tijdens de beoordeling zal conform de beoordelingscriteria worden gekeken naar de mate waarin uw antwoord voldoet aan de gunningswens. Uw antwoord dient u SMART (Specifiek; Meetbaar; Acceptabel; Realistisch; Tijdgebonden). U dient uw beantwoording te formuleren op maximaal 2 pagina's A4, lettertype Arial puntgrootte 10. De totale beantwoording dient in PDF formaat te worden ingediend. Alleen de eerste 2 pagina's worden meegenomen in de beoordeling.

2. Casus: Visie op Dienstverlening

In het stadhuis en dependances zijn diverse gemeentelijke diensten gevestigd met ieder hun eigen bezoekersprofiel en daaraan gelieerde risico's. Zo ontvangt de gemeente in het *Sociaal domein* klanten voor de afdeling Werk en inkomen. Klanten kunnen hier o.a. terecht voor vragen over bijvoorbeeld een uitkering of schulden. En wordt in het *Veiligheidshuis* door diverse instanties op één locatie samen gewerkt aan opsporing, vervolging, berechting, zorg en hulpverlening. De klanten die hier worden ontvangen hebben bijvoorbeeld justitiecontacten en andere problematiek.

Inschrijver wordt gevraagd om voor de diensten Sociaal domein en Veiligheidshuis haar zienswijze te geven op de dienstverlening. Ga in uw antwoord in op de volgende aspecten:

- Uw visie op de competenties en vaardigheden van de in te zetten beveiligers. Uw visie dienst van toegevoegde waarde te zijn naarst de minimumeisen.
- Uw visie op de wijze van samenwerken tussen u en deze gemeentelijke diensten.
- Uw visie op de wijze waarop een incident (lees: verbale agressie) wordt afgehandeld.

Tijdens de beoordeling zal conform de beoordelingscriteria worden gekeken naar de mate waarin uw antwoord voldoet aan de gunningswens. U dient uw beantwoording te formuleren op maximaal 2 pagina's A4, lettertype Arial puntgrootte 10. De totale beantwoording dient in PDF formaat te worden ingediend. Alleen de eerste 2 pagina's worden meegenomen in de beoordeling.

3. Casus C: Beveiligingsdiensten algemeen

Inschrijver wordt gevraagd op welke wijze u omgaat met de leverbetrouwbaarheid en continuïteit van beveiligingsdiensten, daarom wordt u gevraagd om het volgende te omschrijven:

- Het behandelen en realiseren van aanvragen die 24 uur (of korter) voor aanvang levering door Opdrachtgever worden gedaan.
- Flexibiliteit in geval van opschaling (max. 5 ingewerkte en goedgekeurde beveiligers) op dezelfde dag van aanvraag.
- Bereikbaarheid en snelheid van beantwoording van vragen van extra inzet personeel.
- De wijze waarop een selectie wordt gemaakt om de juiste medewerker voor Opdrachtgever in te kunnen zetten.
- Het waarborgen van een vast en langdurig team van beveiligers.

Tijdens de beoordeling zal conform de beoordelingscriteria worden gekeken naar de mate waarin uw antwoord voldoet aan de gunningswens. Uw antwoord dient u SMART (Specifiek; Meetbaar; Acceptabel; Realistisch; Tijdgebonden). U dient uw beantwoording te formuleren op maximaal 3 pagina's A4, lettertype Arial puntgrootte 10. De totale beantwoording dient in PDF formaat te worden ingediend. Alleen de eerste 3 pagina's worden meegenomen in de beoordeling.

4. SROI

Social return on investment (SROI) betekent: "iets teruggeven aan de samenleving". Als gemeente vinden wij het belangrijk dat iedereen mee kan doen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen, naar kennis en kunde. Van de opdrachtnemer eist de gemeente dan ook om 5% van de totale bruto opdrachtsom in het kader van SROI aan te wenden om werkzoekenden of mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in te zetten.

- Beschrijf op welke wijze uw bedrijf minimaal 5% van de opdrachtwaarde aan SROI gaat invullen en op welke creatieve wijze u een sociale impact gaat realiseren. Voor mogelijkheden verwijzen wij naar de Prestatietabel Social Return Gemeente Almere in de Bijlage Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere. U verdient meer punten voor zowel een hoger SROI percentage als voor een kwalitatief goede en helder beschreven aanpak
- ***Duurzaamheid, diversiteit en inclusiviteit:***
Beschrijf op welke wijze uw bedrijf in de context van de opdracht waarvoor wordt ingeschreven bijdraagt aan diversiteit, inclusiviteit en duurzaamheid.
U verdient meer punten naarmate u aannemelijk maakt dat de wijze waarop uitvoering gegeven gaat worden aan de opdracht bijdraagt aan diversiteit, inclusiviteit en duurzaamheid.

Tijdens de beoordeling zal conform de beoordelingscriteria worden gekeken naar de mate waarin uw antwoord voldoet aan de gunningswens. Uw antwoord dient u SMART (Specifiek; Meetbaar; Acceptabel; Realistisch; Tijdgebonden). U dient uw beantwoording te formuleren op maximaal 23 pagina's A4, lettertype Arial puntgrootte 10. De totale beantwoording dient in PDF formaat te worden ingediend. Alleen de eerste 2 pagina's worden meegenomen in de beoordeling.

6 CHECKLIST

De inschrijving dient in de Nederlandse taal gesteld te zijn en bestaat uit de volgende documenten:

Wat?	Model?	Opmerking
1. Aanbiedingsbrief	Vormvrij	Uploaden onder 'Overige documenten'.
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Conform bijlage	Rechtsgeldig ondertekenen , deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een Eigen verklaring in te dienen. Uploaden overige documenten
3. Technische bekwaamheid	Conform bijlage Technische bekwaamheid	Uploaden onder 'Overige documenten'.
4. Beantwoording wensen paragraaf 5.3.2	Conform het gestelde in paragraaf 5.3.2	Alle onderdelen in een separaat pdf-bestand uploaden onder 'Overige documenten'.
5. Tarievenblad	Conform bijlage tarievenblad.	Uploaden onder 'Overige documenten'.

Het is inschrijvers niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in aanbestedingsstukken.

Na gunning dienen binnen 7 kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen te worden toegestuurd aan inkoop@almere.nl door de winnende partij:

Wat?	Model?	Opmerking
1. Gedragsverklaring aanbesteden	Conform het gestelde in § 4.2 https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx	GVA niet ouder dan 2 jaar (Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring duurt tussen de 4 en 8 weken).
2. Verklaring van de belastingdienst	Conform het gestelde in § 4.2	Niet ouder dan 6 maanden. Zie link onder deze tabel.
3. Uittreksel Handelsregister		Niet ouder dan 6 maanden
4. Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	Een recente polis of kopie van een polis	
5. ISO 9001:2015	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.
6. Keurmerk beveiliging/VEB Erkend beveiligingsbedrijf	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn
7. ND Vergunning	Kopie van vergunning	Vergunning dient geldig te zijn
8. MBO diploma Beveiliging 2 afgegeven door SVPB (stichting vakexamens voor de particuliere beveiligingsorganisaties)	Kopie van diploma	
9. BHV/EHBO diploma	Kopie van diploma	
10. Training omgaan met agressie	Kopie van certificaat/diploma	
11. Diploma persoonsbeveiliging	Kopie van diploma	

https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen

Bijlage 1: Spelregels tijdens het aanbestedingstraject

A. Buiten beschouwing laten van de inschrijving

Inschrijvingen worden ter zijde gelegd indien zij onregelmatig, onaanvaardbaar of niet geschikt zijn. Voor de opdracht komen alleen inschrijvers in aanmerking die zowel op het tijdstip van inschrijving als op de dag van gunning voldoen aan de eisen die in de aanbestedingsstukken zijn vermeld. De inschrijving dient volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat informatie ontbreekt of mocht blijken dat verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de inschrijver of van algemeen bekende marktinformatie, dan behoudt de gemeente zich het recht voor om een inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure. Inschrijvers dienen zorgvuldigheid te betrachten bij het opmaken van hun inschrijving, het invullen en bijvoegen van bijlagen en het (rechtsgeldig) ondertekenen van e.e.a. De gemeente is bevoegd bij geringe manco's een herstelmogelijkheid te bieden.

B. Openbaarheid geoffreerde prijzen

De gemeente wordt regelmatig door inschrijvers, nadat de gunningsbeslissing aan hen is medegedeeld, verzocht informatie te geven over de geoffreerde prijzen. Enerzijds omdat men dan de scores kan nagaan, anderzijds omdat men wil weten hoe de eigen inschrijving qua prijs in de markt ligt. Om aan deze wens van openbaarheid prijzen tegemoet te komen zullen wij de punten van het totaal van het (sub)gunningscriterium prijs bekend maken en vermelden in de mededeling van de gunningsbeslissing. Bij gunning op basis van 'de laagste prijs' wordt de inschrijvingsprijs (totaal) bekend gemaakt.

C. Vertrouwelijkheid en auteursrecht

Alle documentatie en informatie die in het kader van de aanbesteding verstrekt wordt, is vertrouwelijk. De inschrijver zal geheimhouding verzekeren met betrekking tot alle documentatie en informatie. De inschrijver erkent dat de relatie met de gemeente in het kader van deze aanbesteding een vertrouwelijk karakter draagt. De inschrijver zal het bestaan en de inhoud van deze relatie niet aan derden bekendmaken. Inschrijvers zullen de verplichtingen inzake vertrouwelijkheid ook opleggen aan de door hen in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs. Inschrijvers zullen ervoor zorg dragen, dat alleen personen kennis van de documentatie en informatie krijgen waarvoor dit noodzakelijk is om een inschrijving uit te brengen. De gemeente heeft het auteursrecht op de documentatie.

Openbaarmaking van de documentatie is altijd voorbehouden aan de gemeente. De gemeente is niet verplicht interne (aanbestedings)documenten zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning aan inschrijvers bekend te maken. Echter, het is inschrijver bekend dat de gemeente gehouden is aan verplichtingen die voortvloeien uit de (Wet) openbaarheid van bestuur. Nakoming van één of meer van deze verplichtingen houdt in geen geval schending van geheimhouding of vertrouwelijkheid in.

D. Aanspraken op gunning of vergoeding aan de inschrijvers

Inschrijvingen worden kosteloos ingediend. De gemeente is niet verplicht te gunnen. Aan een besluit om niet te gunnen en aan een verzoek tot aanvulling van de inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de gemeente voorafgaand aan het gunningbesluit, kunnen door inschrijvers geen aanspraken op de opdracht, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens de gemeente worden ontleend. De gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten met opgaaf van reden.

E. Toepasselijk recht en geschillen

Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de overeenkomst en eventuele geschillen is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de bij de aanbesteding betrokken partijen die ontstaan naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement 'Midden-Nederland'.

F. Geschillen lopende de aanbesteding

Deze offerteaanvraag met alle bijbehorende stukken is met zorg samengesteld. Mocht de inschrijver hierin, maar ook in de aankondiging of in vervolgdOCUMENTEN in de procedure of in de procedure zelf (inclusief de keuze voor de desbetreffende procedure, de inrichting van de opdracht e.d.) etc. desondanks tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onjuistheden, etc. tegenkomen, inclusief al dan niet inhoudelijke punten waarover de inschrijver ernstig van mening verschilt, dan dient de gemeente hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte te worden gesteld, via de vragen ten behoeve van de nota('s) van inlichtingen. Indien dit niet tijdig door de inschrijver is doorgegeven, is dit voor risico van de inschrijver.

Daarenboven hanteert de gemeente een algemene vervaltermijn: indien de inschrijver niet uiterlijk 5 dagen voorafgaand aan de einddatum voor het indienen van de inschrijvingen een kort geding bij de Rechtbank Midden Nederland aanhangig heeft gemaakt over een aspect zoals hiervóór bedoeld, kan terzake niet meer in rechte worden opgekomen, in kort geding noch in hoofdzaak. De inschrijver gaat via indiening van zijn inschrijving akkoord met dit verval van recht.

Dit is slechts een uiterste termijn, het ligt op de weg van inschrijver om onverwijld een kort geding aanhangig te maken, indien en zodra duidelijk is dat inschrijver en gemeente over een of meer essentiële punten van mening verschillen.

De gemeente handelt ten aanzien van de voortgang van de aanbestedingsprocedure naar bevind van zaken.

G. Geschillen na gunning

Een inschrijver die in rechte wenst op te komen tegen de gunningsbeslissing, dient binnen 20 dagen na mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de Rechtbank Midden Nederland.

Indien een inschrijver een geschil aan de rechter voorlegt, dient de voorlopig begunstigde zich tijdig formeel als partij te voegen in het geschil, anders vervalt zijn recht om geschillen voor te leggen inzake een eventueel (op basis van de uitspraak in eerstgenoemd geschil) gewijzigd gunningsbesluit.

Dit zijn vervaltermijnen, waarmee de inschrijver via indiening van zijn inschrijving akkoord gaat. Nadien kan terzake niet meer in rechte worden opgekomen, in kort geding noch in hoofdzaak.

H. Gegevens en toelichtingen

De gemeente behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Het verstrekken van onjuiste gegevens kan tot uitsluiting leiden. inschrijvers dienen onder meer de door hen in het kader van de gunning overgelegde getuigschriften en documenten op verzoek van de gemeente toe te lichten of nader aan te vullen.

I. Mededinging

Inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen inschrijvers beperken. In het bijzonder zal de inschrijver:

- de gemeente niet belemmeren in zijn streven met een andere inschrijver of een derde tot overeenstemming te komen over de gunning van de opdracht;
- geen informatie over zijn inschrijving of over het overleg met de gemeente uitwisselen met andere inschrijvers of met derden.

J. Ontbinding overeenkomst

De gemeente is gerechtigd de overeenkomst met begunstigde met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat het gunningbesluit onrechtmatig is of dat de overeenkomst ongeldig is, dat de overeenkomst (gedeeltelijk) onverbindend wordt verklaard of de looptijd van de overeenkomst wordt verkort of dat de producten om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed. Aan een dergelijk besluit tot beëindiging, (gedeeltelijk) onverbindend verklaren of verkorten van de looptijd van de overeenkomst kunnen door de begunstigde geen aanspraken worden ontleend jegens de gemeente op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade.

K. Rechtsopvolging

Indien tijdens de uitvoering van de overeenkomst sprake is van rechtsopvolging onder algemene titel in de positie van de inschrijver/opdrachtnemer ten gevolge van herstructurering van de onderneming of insolventie, dan kan deze door een andere ondernemer worden vervangen, mits laatste voldoet aan de aanvankelijk vastgestelde criteria voor kwalitatieve selectie en dit geen andere wezenlijke wijzigingen in de uit te voeren opdracht/werkzaamheden met zich meebrengt.

L. Klachten van (een) inschrijver(s) over gemeente Almere

Inschrijvers of onderaannemers van inschrijvers die een klacht hebben over de aanbestedingsprocedure kunnen deze klacht kenbaar maken door een melding te maken via het Digitaal Loket www.almere.nl. Ook brancheorganisaties en klachtenloketten kunnen namens bij hen aangesloten inschrijvers een klacht indienen

In de melding van de klacht dient minimaal te worden aangegeven:

- Naam van de organisatie die de klacht indient (hierna te noemen “indiener”) en een contactpersoon;
- Kenmerk van de aanbesteding;
- De aard van de klacht en een mogelijke oplossing(richting).

Randvoorwaarden bij het indienen van de klacht:

- De klacht dient concreet en specifiek betrekking te hebben op deze aanbestedingsprocedure;
- Anoniem klagen is niet mogelijk;
- De klacht wordt tijdig kenbaar gemaakt;
- Vragen/opmerkingen of klachten die zich beter lenen om te stellen in de nota van inlichtingen, dienen eerst daar ingediend te worden. Is inschrijver het niet eens met het in de nota van inlichtingen gegeven antwoord, dan kan hij een klacht indienen;
- De klacht dient gemotiveerd te zijn;
- Klachten mogen geen betrekking hebben op het algemene aanbestedingsbeleid;
- Een klacht zet de aanbestedingsprocedure niet stil.

Klachten die binnenkomen worden direct doorgezonden naar een medewerker van gemeente Almere die niet bij de aanbesteding betrokken is geweest (klachtenbehandelaar). Deze medewerker zal zo spoedig mogelijk contact met de indiener opnemen teneinde een afspraak te maken om de ingediende klacht te bespreken. Een klacht kan voor bemiddeling of advies voorgelegd worden aan de Commissie van Aanbestedingsexperts te Den Haag (zie volgende alinea). Na overleg tussen de klachtenbehandelaar en indiener zal de indiener een reactie van gemeente Almere op de klacht ontvangen:

- Wordt besloten dat de klacht terecht is, dan wordt dit zo spoedig mogelijk aan indiener en aan de andere inschrijvers medegedeeld via een nota van inlichtingen;
- Wordt besloten dat de klacht wordt afgewezen, dan ontvangt indiener een gemotiveerde reactie.

Is indiener vervolgens van oordeel dat zijn klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, dan kan hij zich wenden tot de Commissie van aanbestedingsexperts te Den Haag. De gemeente wijst erop dat een advies van deze Commissie niet bindend is.

De mogelijkheid tot het starten van een kort geding staat los van de beschreven klachtenprocedure en kan derhalve parallel of als separate optie worden aangewend.

M. Klachten van de gemeente over (een) inschrijver(s)

Ingeval de gemeente een klacht heeft over een of meer inschrijvers, dan kan de gemeente deze klacht kenbaar maken bij deze inschrijver(s). inschrijver bevestigt per ommegaande de ontvangst

van de klacht, bestudeert deze met spoed en laat de gemeente gemotiveerd weten wat zijn reactie op de klacht is.

Bijlage 8: Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere

Inleiding Social Return

Social Return On Investment (hierna: Social Return) betekent “iets teruggeven aan de samenleving” en is net als duurzaam inkopen onderdeel van maatschappelijk verantwoord ondernemen. De gemeente Almere hecht grote waarde aan het bieden van kansen aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en vraagt opdrachtnemers een bijdrage te leveren aan de versterking van de sociale infrastructuur. Hiermee wil gemeente Almere maatschappelijke meerwaarde creëren en zoveel mogelijk (Almeerse) werkzoekenden aan werk of aan een stageplaats helpen. Social Return wordt door de gemeente Almere waar mogelijk toegepast bij alle gemeentelijke leveringen, diensten en werken.

Coördinatiepunt Social Return

Het Coördinatiepunt Social Return ondersteunt de opdrachtnemer bij het realiseren van Social Return. Voor de invulling wordt gebruik gemaakt van de bijlage ‘Prestatietabel Social Return Gemeente Almere’. Het Coördinatiepunt Social Return schakelt voor de werving van kandidaten in overleg met de opdrachtnemer ook haar netwerk in. Op deze manier is snel duidelijk of het Coördinatiepunt Social Return en de leveranciers van kandidaten (oa. het Werkgevers-serviceteam van gemeente Almere, het UWV of scholen) kunnen leveren. Mocht dat niet lukken, dan wordt in overleg met de opdrachtnemer naar andere manieren gezocht om de Social Return ingevuld te krijgen.

Coördinatiepunt Social Return

Wouter Reekers en Sander Kraaij

Emailadres: socialreturn@almere.nl

Tel Wouter Reekers: 06 31966356

Tel Sander Kraaij: 06 55467732

Proces na gunning

Na de definitieve gunning dient de opdrachtnemer binnen 2 weken contact op te nemen met het Coördinatiepunt Social Return. Samen met de opdrachtnemer stelt het Coördinatiepunt Social Return vervolgens een plan van aanpak op om de Social Return invulling concreet te maken.. Het plan bestaat uit verschillende onderdelen:

- *De (verwachte) opdrachtsom*
- *De waardeblokken die worden ingezet*
- *Wijze en timing van tussenevaluatie(s)*
- *Wijze en timing van eindevaluatie*

Het resultaat is een duidelijk plan dat u kunt waarmaken. Het plan moet binnen 4 weken na definitieve gunning goedgekeurd zijn door de adviseur Social Return. De adviseur Social Return kan deze termijn op uw verzoek verlengen tot maximaal 12 weken.

Prestatietabel Social Return

In Almere is gekozen voor de invulling van Social Return via een transparante waardebepaling in de vorm van waardeblokken. De Prestatietabel Social Return is als bijlage toegevoegd. De Social Return waarde per doelgroep is gebaseerd op de afstand van een kandidaat tot de arbeidsmarkt. De opdrachtnemer kan verschillende Social Return inspanningen combineren of stapelen tot een voor hem optimale mix.

Deze Social Return waarde geldt als de gerealiseerde waarde van de Social Return –opdracht. Alle kosten met betrekking tot de in te zetten kandidaten zoals loon-, begeleidings- en reiskosten zijn inbegrepen in de genoemde waardeblokken. Opleidingskosten kunnen apart worden opgevoerd. De in de tabel genoemde waardeblokken zijn gebaseerd op een fulltime jaarcontract. Bij inzet van een deeltijdcontract of een contract met een kortere looptijd dan een jaar zal de gerealiseerde Social Return waarde naar rato worden verrekend.

Door deze vorm van maatwerk aan te bieden kan een opdrachtgever Social Return veel beter inpassen in zijn of haar bedrijfsvoering, waarmee sociaal en economisch rendement meer in balans kan worden gebracht.

Bepalen Social Return bij een raamovereenkomst

Bij de start van een raamovereenkomst is nog niet duidelijk hoe hoog de opdrachtwaarde zal zijn aan het eind van het eerste contractjaar. De Social Return verplichting is een percentage van deze nog niet gerealiseerde opdrachtwaarde. De in te vullen Social Return waarde wordt bij een raamovereenkomst pas na 3 tot 6 maanden bepaald op basis van de tot dan gerealiseerde opdrachtwaarde, die vervolgens wordt doorberekend naar een geschatte opdrachtwaarde voor het eerste contractjaar.

Matching

Na het maken van concrete afspraken met betrekking tot de invulling van Social Return met de opdrachtnemer en het vastleggen van deze afspraken in een Plan van Aanpak, zet het Coördinatiepunt Social Return de matchingsvraag uit bij diverse leveranciers van kandidaten. Het Coördinatiepunt Social Return begeleidt de matchingsfase op afstand, signaleert knelpunten bij de opdrachtnemer of bij het matchen en helpt bij het zoeken naar oplossingen.

Werkwijze controle kandidaten Social Return

De opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk om aantoonbaar te kunnen maken op welke wijze er inspanningen zijn geleverd in het kader van Social Return. Wij vragen u naast bewijsstukken voor de opgevoerde kosten *alleen op verzoek* ook de volgende extra bewijsstukken te kunnen overleggen met betrekking tot de opgevoerde medewerkers:

- *Een formeel document van een uitkerende instantie, SW-bedrijf of erkende opleidingsinstelling waaruit de uitgangspositie van de ingezette kandidaat blijkt ten tijde van zijn/ haar ‘instroom’ in uw bedrijf.*
- *Een getekende arbeids- of (leerwerk) stageovereenkomst. Als de kandidaat niet in loondienst is, dan een kopie van de overeenkomst met een specificatie van het SW-bedrijf, detachingsbureau of intermediair.*
- *In geval van uren, flexibele, uitzend- en detachingscontracten dient het aantal daadwerkelijk gewerkte uren te kunnen worden aangetoond op basis van bijvoorbeeld een urenadministratie, salarisstroom en/ of facturen van een detachingsbureau.*
- *Facturen van de inkoop van producten en diensten van een SW-bedrijf.*
- *Financiële onderbouwing van gemaakte opleidingskosten ten behoeve van de doelgroep.*

De gemeente kan steekproefsgewijs controleren of de SROI-verplichting wordt nagekomen. De opdrachtgever is verplicht om aan deze controle medewerking te verlenen.

Let op: u heeft op grond van de Wet Bescherming Persoonsgegevens, die op 25 mei 2018 overgaat in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), toestemming nodig van de kandidaten om hun persoonsgegevens te overleggen ten behoeve van de verantwoording van de Social Return verplichting.

Uitzondering: wanneer de opgevoerde medewerkers door het Coördinatiepunt Social Return zelf of door een Almeerse uitkerende instantie zijn aangeleverd op lokaal uitgezette vacatures, hoeft de opdrachtnemer eerder genoemde extra bewijsstukken niet aan te leveren.

Rapportage en monitoring

Het Coördinatiepunt Social Return monitort per contract de gemaakte afspraken en de daadwerkelijke realisatie van de Social Return door de opdrachtnemer. Bij de beëindiging van het contract wordt de eindrapportage/- verantwoording opgesteld door het Coördinatiepunt Social Return waarin wordt aangegeven of en in hoeverre de opdrachtnemer aan de Social Return-verplichting heeft voldaan.

Bij het monitoren van de Social Return resultaten wordt niet jaarlijks gekeken naar de invulling van Social Return maar naar de totale Social Return verplichting voor de gehele contractduur van de opdracht. Wanneer een opdrachtnemer in een bepaald jaar de jaarlijkse Social Return verplichting niet heeft gehaald dan kan hij dit compenseren door in een later of eerder contractjaar meer dan de jaarlijkse Social Return verplichting te realiseren. Bij de eindafrekening wordt gekeken naar het totale Social Return resultaat voor de gehele duur van het contract ten opzichte van de totale Social Return verplichting binnen het contract. Jaarlijks wordt door het Coördinatiepunt Social Return gerapporteerd over de inzet van Social Return binnen de gemeente.

Boeteclausule

Wanneer blijkt bij de eindafrekening dat de opdrachtnemer niet volledig aan zijn Social Return verplichting heeft kunnen voldoen, dan wordt door het Coördinatiepunt Social Return gekeken in hoeverre er sprake is van verwijtbaarheid van de kant van de opdrachtnemer. In geval van gedeeltelijke nakoming van de SROI-verplichting en als er sprake is van verwijtbaarheid zal de opdrachtnemer een boete opgelegd krijgen van maximaal 125% van de niet ingevulde SROI-verplichting. Alleen wanneer Social Return als uitvoeringsvoorwaarde is opgenomen kan de hoogte van boete op advies van het Coördinatiepunt Social Return nog worden verminderd wanneer de opdrachtnemer kan aantonen voldoende moeite te hebben gedaan om de gestelde Social Return verplichting in te kunnen vullen of wanneer er sprake is van verzachtende (markt)omstandigheden.

Bijlage 9: ‘Prestatietabel Social Return Gemeente Almere’

In Almere is gekozen voor een transparante waardebepaling in de vorm van een Prestatietabel, waarbij bij de berekening van de invulling van Social Return wordt gewerkt met inspanningswaardes. De inspanningswaardes per doelgroep zijn gebaseerd op de afstand van een kandidaat tot de arbeidsmarkt en gelden als de gerealiseerde waarde van de Social Return binnen een opdracht. De in de tabel genoemde inspanningswaardes zijn gebaseerd op een fulltime (36-uur) jaarcontract. Bij inzet van een deeltijdcontract of een contract met een kortere looptijd dan een jaar zal de gerealiseerde inspanningswaarde naar rato worden verrekend. Voor een half jaar contract geldt dus de helft van de hieronder aangegeven inspanningswaardes. De opdrachtnemer kan middels deze tabel verschillende Social Return inspanningen combineren tot een voor hem optimale mix.

Prestatietabel arbeid

Doelgroep/ type uitkering	Waarde Social Return of inspanningswaarde (o.b.v. fulltime jaarcontract) *
<i>Participatiewet uitkering Gemeente:</i>	
Bijstand jongere (< 27 jaar)	€ 25.000,--
Bijstand 45+	€ 35.000,--
Bijstand overig	€ 25.000,--
Doelgroep Banenafpraak **	€ 30.000,--
Nugger ***	€ 10.000,--
<i>UWV uitkering:</i>	
WW 45+	€ 20.000,--
WW overig (>1 jaar)	€ 15.000,--
WW overig (< 1 jaar)	€ 10.000,--
Wajong	€ 20.000,--
WIA / WAO	€ 25.000,--
<i>Overig:</i>	
Alleenstaande ouder ****	€ 10.000,--
BBL traject (16–27 jaar) ****	€ 10.000,--
WSW (detachering)	Betaalde facturen voor arbeid aan het SW-bedrijf
Opleidingskosten	Daadwerkelijk betaalde opleidingskosten

* De inspanningswaardes zijn inclusief begeleidingskosten, materiaalkosten en reiskosten. Alleen opleidingskosten kunnen apart worden opgevoerd.

** Onder de “Doelgroep Banenafpraak” vallen alle personen die in het doelgroepenregister van de gemeente zijn opgenomen (uitkeringsgerechtigden met een arbeidsbeperking) .

*** Niet-uitkeringsgerechtigde, die vanuit een niet-werkende situatie aan het werk gaat. Voorbeeld: partner van een WW-kandidaat wil aan het werk.

**** Dit betreft een eenmalige stapelwaarde bovenop de inspanningswaarde van de desbetreffende doelgroep omdat er sprake is van duurzame uitstroom, een diploma en/ of startkwalificatie waarmee de kansen op de arbeidsmarkt worden vergroot.

Wanneer het vanwege de hoogte van de opdracht, specifieke werkzaamheden of economische omstandigheden niet mogelijk is om arbeidsplekken te creëren voor onze doelgroepen volgens de “Prestatietabel arbeid”, dan mag de opdrachtnemer voor de invulling van de Social Return verplichting gebruik maken van meer creatieve mogelijkheden genoemd in de “Prestatietabel overig” tot een maximum van € 20.000,— per jaar.

Prestatietabel overig

Invulling Social Return	Waarde Social Return of inspanningswaarde (max € 20.000,— per jaar)
Stage-/ werkervaringsplaats	€ 5.000,— o.b.v. half jaar
BOL (16 –27 jaar)	€ 5.000,— o.b.v. half jaar

Maatwerk

Wanneer de Social Return niet ingevuld kan worden met arbeids- of werkervaringsplekken of met bovengenoemde mogelijkheden, dan wordt in overleg met het Coördinatiepunt Social Return naar een maatwerkoplossing gezocht. De inspanningswaarde van de oplossing wordt in overleg met het Coördinatiepunt Social Return bepaald.

Toelichting invulling

Doelgroep/ type uitkering	Duur meetellen voor Social Return invulling
<i>Participatiewet uitkering Gemeente:</i> Bijstand jongere, 45+, overig, nugger Doelgroep Banenafpraak	24 maanden 48 maanden
<i>UWV uitkering:</i> WW Wajong, WIA / WAO	12 maanden 24 maanden

Gezien de verschillen in afstand tot de arbeidsmarkt is er voor gekozen om doelgroepen een kortere of langere periode mee te laten tellen voor de Social Return invulling.

Kandidaten uit de doelgroepen die in de periode van 6 maanden voorafgaand aan de start van het contract zijn aangenomen mogen vanaf de start van het contract meetellen voor de invulling van Social Return.

Voor extra toelichting kunt u contact opnemen met socialreturn@almere.nl