

Offerteaanvraag

Opslag en logistiek verkiezingen / Referenda

11 oktober 2021
Kenmerk 2021-PBZ-001
Versie 1v0
Definitief



Aanbesteding
Financiën, Inkoop en Juridische Zaken
Gemeente Utrecht
inkoop@utrecht.nl

bronversie Format A-104 v20210316

Inhoud

1	De opdracht	5
1.1	Achtergrondinformatie bij de opdracht	5
1.2	Opzet van de aanbestedingsprocedure	5
1.3	Achtergrondinformatie bij de opdracht	5
1.4	Utrecht: Ruimte voor iedereen	6
1.4.1	Speerpunten Duurzaamheid	7
1.5	Social return	8
2	De aanbesteding	9
2.1	Doel van de aanbesteding	9
2.2	Aanbestedingsprocedure	9
2.3	De planning	9
2.4	Aanbestedingsvoorwaarden	10
2.5	Klachtenregeling	11
3	Uw inschrijving	12
3.1	Informatiefase	12
3.1.1	Vragen over de opdracht	12
3.1.2	Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen	12
3.1.3	Nota van inlichtingen	12
3.2	Uw inschrijving indienen	12
4	De beoordeling	14
4.1	Beoordelingsteam	14
4.2	Beoordelingsprocedure	14
4.2.1	Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	14
4.2.2	Beoordelen op gunningscriteria	15
4.2.3	Berekenen totaalscore	16
4.2.4	Afronden oordeel	16
4.2.5	Bekendmaken resultaat van de beoordeling	16
4.2.6	Twintig dagen wachttijd	17
4.3	Procedure van verificatie	17
4.4	Definitieve gunning en contractsluiting	17
5	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	18
5.1	Uitsluitingsgronden	18
5.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	18
5.2	Geschiktheidseisen	18
5.2.1	Kwaliteitsborging	18

5.2.2	Milieubeheer	18
5.2.3	Vakbekwaamheid	19
6	Programma van eisen	20
7	Gunningscriteria	21
7.1	Inleiding	21
7.2	Gunningscriteria	21
7.2.1	Gunningscriterium 1: Plan van aanpak	21
7.2.2	Gunningscriterium 2: opslag en beschikbare materialen	22
7.2.3	Gunningscriterium 3: Duurzaamheid en logistiek	22
7.2.4	Gunningscriterium 4: Risicomanagement	23
7.2.5	Gunningscriterium 6: Fictieve projectprijs	23
8	Bijlage	24

1 De opdracht

De gemeente Utrecht wil één overeenkomst afsluiten voor opslag en de logistiek ten behoeve van verkiezingen/ referenda. De gemeente is voornemens om aan inschrijver de opdracht te gunnen.

1.1 Achtergrondinformatie bij de opdracht

De gemeente Utrecht (hierna: de gemeente) is voornemens een raamovereenkomst af te sluiten met betrekking tot logistiek ten behoeve van verkiezingen/referenda. De gemeente is voornemens om aan één inschrijver de opdracht te gunnen. De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. In de publicatie op www.TenderNed.nl (verder te noemen: TenderNed) zijn de verschillende gunningscriteria en weging opgenomen in de bijlage 'Gunningscriteria' is de uitwerking hiervan weergegeven.

1.2 Opzet van de aanbestedingsprocedure

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

1.3 Achtergrondinformatie bij de opdracht

De gemeente is verantwoordelijk voor de organisatie van de verkiezingen/referenda. Bij de organisatie voor verkiezingen is behoefte aan het verlenen van specifieke dienstverlening als het gaat om de logistieke inzet omtrent de stembureaus. Bij deze specifieke dienstverlening moet worden voldaan aan de richtlijnen en specificaties van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. In deze opdracht gaat het om het leveren, schouwen, opbouwen, opruimen en afhalen van benodigde materialen op de stembureaus.

Bij de laatste verkiezing (Tweedekamerverkiezing) waren er drie mobiele stembureaus en 155 locaties ingericht met een totaal van 191 stembureaus verspreid over de gehele stad(gemeente Utrecht). Vanaf 2022 is de gemeente voornemens om bij verkiezingen en referenda 233 stembureaus in te richten verspreid door de stad(gemeente Utrecht).

Verder verwacht de gemeente dat de leverancier haar faciliteert bij de opslag van verkiezingsmaterialen voor de gemeente. Hiernaast dient de leverancier de organisatie en de contacten met de beheerder/contactpersonen van de locaties, als het gaat om de afspraken omtrent de bouw/afbouw stembureaus (sleutelplan), op zich te nemen. Tenslotte maakt de gemeente bij verkiezingen gebruik van een de door de leverancier geleverde *beveiligde* opslagruimte om stembussen met stembiljetten tijdelijk op te slaan, maar ook om de stembiljetten bij eventuele hertelling vrijwel direct beschikbaar te hebben.

Vanaf 1 januari 2019 is de nieuwe wetgeving omtrent toegankelijkheid van de stembureaus van kracht. De gemeente verwacht dat de leverancier gedurende de uitvoering van het contract speciale aandacht heeft voor de toegankelijkheid van alle stembureaus voor alle doelgroepen. De gemeente denkt hierbij bijvoorbeeld aan de beschikbaarheid van invaliden parkeerplekken, het plaatsen van tijdelijke invalidenopritten en het checken van de breedte van deuren.

Tot slot verwacht de gemeente dat de toekomstige leverancier een bijdrage levert aan duurzaamheid en innovatie tijdens de contractperiode. Door de landelijke ontwikkelingen in wet- en regelgeving is het mogelijk dat de behoefte en eisen, die gesteld worden aan de inrichting van stembureaus en materialen, de komende jaren kunnen veranderen. Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan het digitaliseren van het stemproces, waardoor de inrichting van de stembureaus wellicht kan veranderen en ander materialen nodig zullen zijn.

De hieronder genoemde werkzaamheden zijn in hoofdlijn voor de volgende verkiezingen. Per verkiezing/referendum wordt vooraf een nieuwe opgave gedaan van het aantal stemlocaties en stembureaus en de op dat moment geldende eisen betreffende de inrichting van stembureaus en materialen. De specifieke werkzaamheden zijn uitgewerkt in het document 'Programma van Eisen'.

- Organisatie logistiek met de stemlocaties
- Faciliteren materialen
- Transporteren materialen en stembussen
- Schouwen stemlocaties op geschiktheid als stembureau en op toegankelijkheid
- Opbouwen en afbouwen stemlocaties/(mobiele) stembureaus
- Montage/demontage, onderhoud materialen
- Opslag materialen
- Beveiligd opslaan van de stembiljetten en stembussen

Duur van de Overeenkomst

De overeenkomst gaat in op 15 oktober 2022 en loopt tot 15 mei 2028. De duur van de overeenkomst is daarmee 5 jaren en 7 maanden.

Verwachte omvang van de Overeenkomst

Gemiddeld zal ieder jaar minstens één verkiezing of stemming plaatsvinden. Om inzicht te krijgen in de planning van verkiezingen in de komende periode kunt u kijken op de site www.kiesraad.nl. U kunt aan deze geen rechten ontleen.

De gemeente is niet in staat de maximale hoeveelheid aan te geven. Dit heeft ermee te maken dat maatschappelijke en politieke factoren aan de kant van de gemeente kunnen veranderen, waardoor bepaalde afnames niet door kunnen gaan en/of anders nodig zijn dan voorzien qua tijd, planning en/of geld. Wel is in deze paragraaf de scope van de overeenkomst afgebakend.

1.4 Utrecht: Ruimte voor iedereen

In het coalitieakkoord 2018-2022: 'Utrecht: ruimte voor iedereen' stelt de gemeente zich tot doel een stad van Gezond Stedelijk Leven te zijn.

- We investeren in de ontwikkeling van kansrijke en duurzame economische sectoren en banen, zodat mensen aan het werk kunnen.
- Utrecht wil koploper zijn als het gaat om de verandering naar een duurzame energievoorziening en economie.
- We versnellen de verandering van onze energiesystemen om zo snel mogelijk klimaatneutraal te worden.
- We koppelen deze transitie aan de groei van onze stad, de daarbij horende ruimtelijke ontwikkelingen en mobiliteitssprong.
- We willen dat in Utrecht iedereen mee kan doen, zowel in fysiek als sociaal opzicht. En dat de stad en haar voorzieningen voor iedereen toegankelijk zijn.

1.4.1 Speerpunten Duurzaamheid

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

De gemeente stuurt in haar rol als opdrachtgever van haar inkopen op deze ambities. Dit betekent voor u dat de gemeente - naast prijs en kwaliteit - ook aandacht heeft voor maatschappelijke thema's in het inkoopproces.

1.5 Social return

De gemeente vindt het belangrijk dat iedereen kan meedoen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen, naar kennis en kunde. Door middel van het opnemen van social return in de inkopen, beoogt de gemeente dat haar investeringen, naast het 'gewone' rendement, ook een concrete sociale winst opleveren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kansen op werkgelegenheid te bieden.

Bij aanbestedingen met een waarde groter dan 100.000,00 euro vraagt de gemeente aan opdrachtnemers om zich in te spannen voor social return.

De mogelijkheden die opdrachtnemers hebben om social return in te vullen zijn breed: van het creëren van extra arbeidsplaatsen, werkervarings- of stageplaatsen, producten en diensten inkopen bij een sociaal ondernemers tot het delen van kennis en expertise.

Het toepassen van social return is maatwerk, waarbij rekening wordt gehouden met de wensen van de opdrachtnemer: we zoeken naar een 'win-win-winsituatie'. De 'Handleiding Social Return' beschrijft de randvoorwaarden en de mogelijkheden voor het realiseren van social return bij de uitvoering van de opdracht. Kijk voor meer informatie op www.utrecht.nl/socialreturn en in het document 'Handleiding Social Return'.

2 De aanbesteding

2.1 Doel van de aanbesteding

De gemeente wil de opdracht gunnen aan één inschrijver. De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

2.2 Aanbestedingsprocedure

Voor deze opdracht volgt de gemeente de Europese openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012.

Deze opdracht wordt niet opgedeeld in percelen omdat de aard, omvang en inhoud van de opdracht zich hiervoor niet leent. De stembescheiden moeten op tijd bij verschillende stembureaus worden geleverd en conform de richtlijnen en specificaties van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK) zorgvuldig en nauwkeurig worden opgeslagen. Een zorgvuldige, veilige en efficiënte werkwijze kan alleen worden geborgd door de werkzaamheden door één partij te laten uitvoeren. De dienstverlening is gezien de omvang goed uit te voeren door één partij.

2.3 De planning

Activiteit	
Publicatie offerteaanvraag	Maandag 11 oktober 2021
<i>Herfstvakantie</i>	<i>Maandag 18 oktober – vrijdag 22 oktober</i>
Deadline stellen vragen Nvi	Dinsdag 26 oktober 2021 10:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen	Maandag 1 november 2021
Deadline stellen vragen Nvi	Vrijdag 5 november 2021 10:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen	Donderdag 11 november 2021
Uiterste datum voor het indienen van inschrijving	Maandag 22 november 2021 10:00 uur
Verifiactiegesprek me winnende partij	Dinsdag 14 december 2021 14:00 uur
Bekendmaking voorlopige gunningsbeslissing	Vrijdag 3 december 2021
Definitieve gunningsbeslissing	Vrijdag 24 december 2021

2.4 Aanbestedingsvoorwaarden

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

- Er zijn voor de gemeente geen kosten verbonden aan uw inschrijving. De gemeente vergoedt geen schade of kosten zolang er geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen.
- Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via TenderNed. Wanneer u vragen heeft, stelt u deze via TenderNed. Alleen in uitzonderingssituaties kunt u contact opnemen met de inkoper van de gemeente. Het is niet toegestaan om contact op te nemen met andere betrokkenen bij deze aanbesteding.
- De gemeente kan ervoor kiezen om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. U heeft dan geen recht op vergoeding van kosten die u heeft gemaakt of schade die u heeft geleden in het kader van deze aanbesteding.
- Alle communicatie tijdens de aanbesteding en tijdens de looptijd van de overeenkomst gebeurt in de Nederlandse taal.
- De personen die binnen uw onderneming voor de uitvoering van deze opdracht verantwoordelijk zullen zijn, beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. In ieder geval voldoende om de werkzaamheden en contractuele verplichtingen uit te voeren.
- Bij definitieve gunning ondertekenen de gemeente en de gegunde partij(en) de overeenkomst met een digitale handtekening. De gemeente gebruikt hiervoor ValidSign. U bent bereid om voor het ondertekenen van de overeenkomst, als extra autorisatie, het e-mailadres en mobiel telefoonnummer van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon aan te leveren.
- Geheimhouding: Personen binnen uw onderneming delen geen informatie die in het kader van deze opdracht beschikbaar komt met derden. U mag wel informatie delen met partners, onderaannemers en/of hulppersonen die u inschakelt. In dat geval bent u ervoor verantwoordelijk dat zij geen informatie met derden delen.
- Een onderneming mag slechts één inschrijving doen. Als een onderneming meerdere malen inschrijft, zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van deze onderneming af als ongeldige inschrijvingen.
- Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen een inschrijving doen als er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die de mededinging beperken. De gemeente kan de betreffende ondernemingen vragen om aan te tonen dat de mededinging niet wordt beperkt. Wordt dit niet aangetoond? Dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van alle ondernemingen uit dezelfde groep af als ongeldige inschrijvingen.

- Gestanddoeningstermijn: U garandeert uw inschrijving inclusief prijs voor een periode van minimaal 3 maanden na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend moeten worden. Binnen deze termijn mag u de inschrijving niet wijzigen of intrekken.
- Wanneer er een kort geding wordt aangespannen tegen de voorlopige gunningsbeslissing, verlengt u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving tot minimaal 2 weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- Alle gegevens die uw onderneming aanlevert, zijn naar waarheid ingevuld.
-
- De Algemene voorwaarden gemeente Utrecht 2016 (bijlage 6) zijn van toepassing bij deze aanbesteding. Andere algemene voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

2.5 Klachtenregeling

De gemeente heeft een Klachtenregeling bij aanbesteden. Deze regeling is gepubliceerd op <https://www.utrecht.nl/ondernemen/inkopen-en-aanbesteden/>.

3 Uw inschrijving

Let op

Wilt u deelnemen aan deze aanbesteding? Controleer tijdig of uw onderneming op de juiste wijze is geregistreerd op www.TenderNed.nl. Controleer ook wie bevoegd is om namens uw onderneming een inschrijving digitaal in te dienen.

3.1 Informatiefase

3.1.1 Vragen over de opdracht

U kunt via TenderNed doorlopend vragen stellen over de aanbestedingsstukken. Dit kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum op TenderNed. De gemeente kan de vragen doorlopend beantwoorden. Alle geïnteresseerde partijen die op TenderNed geregistreerd zijn, hebben toegang tot de (geanonimiseerde) vragen en antwoorden.

3.1.2 Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen

Zitten er elementen in uw voorgenomen inschrijving die niet zonder voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen? Stel dan hierover een vraag tijdens de informatiefase. Door het indienen van uw inschrijving verklaart u zich onvoorwaardelijk akkoord met alle aan de procedure en opdracht gestelde eisen.

3.1.3 Nota van inlichtingen

Ten minste tien dagen vóór de uiterste datum van indienen van de inschrijvingen stelt de gemeente in TenderNed een Nota van Inlichtingen op. Hierin vindt u de antwoorden op alle gestelde vragen. Deze Nota van Inlichtingen is een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken.

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

Na deze informatiefase zijn de aanbestedingsstukken definitief.

3.2 Uw inschrijving indienen

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

Let op

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

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

De gemeente accepteert alleen inschrijvingen die via TenderNed worden ingediend.

Uw inschrijving bevat de volgende documenten:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Invulformulier Opgave referenties
- Prijsinvulformulier
- Beantwoording gunningcriteria

En, indien van toepassing (zie geschiktheidseisen):

- Uitvoeringsverklaring onderaannemer

Documenten die niet direct aan een eis of gunningscriterium te koppelen zijn, kunt u in TenderNed uploaden bij de tab 'Overige documenten'.

4 De beoordeling

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

4.1 Beoordelingsteam

De gemeente heeft een beoordelingsteam samengesteld dat de inschrijvingen beoordeelt op de gunningscriteria. Dit beoordelingsteam bestaat uit minimaal vier (4) beoordelaars met expertise op het gebied van projectleiderschap logistiek, juridische zaken m.b.t. kieswet, financiën en contractmanagement. Het beoordelingsteam krijgt tijdens het beoordelen nog geen inzage in de inschrijvingsprijzen.

4.2 Beoordelingsprocedure

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats in een aantal stappen. Deze stappen staan hieronder beschreven.

4.2.1 Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Voldoet u niet aan de gestelde geschiktheidseisen? Of is een van de uitsluitingsgronden van toepassing op u, of op eventuele onderaannemers waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen? Dan wijst de gemeente uw inschrijving af.

Ernstige beroepsfouten

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

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

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

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

U bent als inschrijver verplicht aan dit onderzoek mee te werken. Als u dat niet doet, wijst de gemeente uw inschrijving af als ongeldige inschrijving.

4.2.2 Beoordelen op gunningscriteria

De gemeente beoordeelt uw inschrijving op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in deze offerteaanvraag. De gunningscriteria zijn kwalitatief of kwantitatief. Uw inschrijving wordt beoordeeld op basis van de gewogen factormethode. De kwalitatieve gunningscriteria worden absoluut beoordeeld en het kwantitatieve gunningscriterium (de prijs) wordt relatief beoordeeld.

Absolute beoordeling van kwalitatieve gunningscriteria

Een gunningscriterium is kwalitatief als de gemeente vraagt naar niet kwantificeerbare gegevens, bijvoorbeeld een Plan van Aanpak.

Aan de hand van de verstrekte informatie beoordeelt het beoordelingsteam de mate waarin of de wijze waarop de inschrijvingen zo goed mogelijk invulling geven aan het gunningscriterium. Het beoordelingsteam geeft hiervoor een cijfer tussen 0 (geen antwoord op de vraag) en 100 (uitmuntend).

Voor het toekennen van de cijfers maakt het beoordelingsteam gebruik van onderstaande lijst. Andere cijfers, bijvoorbeeld 95 of 63, kennen we niet toe.

Cijfer	Toelichting
100	Uitmuntend
90	Zeer goed
80	Goed
70	Ruim voldoende
60	Voldoende
50	Bijna voldoende
40	Onvoldoende
30	Gering
20	Slecht
10	Zeer slecht
0	Geen antwoord op de vraag

De beoordeling gaat als volgt:

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

Relatieve beoordeling van kwantitatieve gunningscriteria

Een gunningscriterium is kwantitatief als de gemeente vraagt naar kwantificeerbare gegevens, bijvoorbeeld een prijs.

De beoordeling gaat als volgt:

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

$$\text{Punten} = 100 \times (\text{laagst aangeboden waarde} \div \text{waarde inschrijving})$$

4.2.3 Berekenen totaalscore

Na de beoordeling bepaalt de gemeente de totaalscore. Het aantal punten dat het beoordelingsteam per gunningscriterium heeft toegekend, wordt omgerekend in een score. Deze score komt tot stand door het toegekende aantal punten te vermenigvuldigen met de weegfactor van het gunningscriterium.

Nadat de cijfers zijn toegekend en omgerekend naar een puntenscore wordt de beste prijs-kwaliteitverhouding bepaald. Door de scores van alle gunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt het beoordelingsteam de totaalscore per inschrijving. De inschrijving met de hoogste totaalscore is de economisch meest voordelige inschrijving.

4.2.4 Afronden oordeel

Van de inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de inschrijving met het hoogste punten bij het gunningscriterium met de hoogste weging, in de rangorde als hoogste van de gelijk geëindigde inschrijvers geplaatst. Als blijkt dat het aantal punten bij dit gunningscriterium gelijk is, wordt gekeken naar het volgende gunningscriterium met het hoogst aantal punten. Net zolang tot er een verschil zit in punten. Als vervolgens het aantal punten bij alle gunningscriteria gelijk is, dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen. De gelijk geëindigde inschrijvers ontvangen een uitnodiging om bij deze loting aanwezig te zijn.

4.2.5 Bekendmaken resultaat van de beoordeling

De gemeente maakt het resultaat van de beoordeling met motivering bekend via een bericht in TenderNed.

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

4.2.6 Twintig dagen wachttijd

De inschrijvers die (vooralsnog) niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, kunnen inlichtingen vragen en in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing door een procedure in kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter in Utrecht. Dit kan tot 20 dagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Na deze termijn kunnen inschrijvers niet meer in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing.

4.3 Procedure van verificatie

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

De gemeente kan in deze fase via de door u opgegeven e-mailadressen contact opnemen met de referenten, om te controleren of de referentieopdrachten voldoen aan de minimumeisen. Als de referent na zeven werkdagen nog niet heeft gereageerd, dan krijgt u nog vijf werkdagen de gelegenheid om aan te tonen dat de opgegeven referentieopdracht voldoet. Vindt de gemeente dat u dit niet kunt aantonen? Dan verklaren we uw inschrijving ongeldig.

Als uit de verificatie blijkt dat de inschrijving ongeldig had moeten worden verklaard, dan wijst de gemeente de betreffende inschrijving alsnog af. Wanneer de betreffende inschrijver de laagste prijs had aangeboden doet de gemeente de prijs beoordelingsprocedure uit paragraaf 4.2. opnieuw, zonder de alsnog afgewezen inschrijver.

4.4 Definitieve gunning en contractsluiting

De opdracht kan definitief gegund worden wanneer:

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

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

5 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u gebruik maakt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan levert u ook het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring onderaannemer' (bijlage 3) in bij uw inschrijving en het door de onderaannemer ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

5.1 Uitsluitingsgronden

5.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij uw inschrijving levert u het rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in. Hierin geeft u aan of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de in die verklaring genoemde geschiktheidseisen en selectiecriteria.

De gemeente vraagt de Gedragsverklaring Aanbesteden, een Uittreksel uit het handelsregister en een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen> als bewijsstukken op bij de voorlopig gegunde partij.

Let op: zorg dat u tijdig beschikt over de Gedragsverklaring Aanbesteden en de Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen.

5.2 Geschiktheidseisen

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

5.2.1 Kwaliteitsborging

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een geldig kwaliteitsborgingscertificaat conform ISO 9001:2015/EN 29000 of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

5.2.2 Milieubeheer

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een geldig milieumanagementcertificaat conform NEN-EN-ISO 14001:2004 Milieumanagementsysteem of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van milieubeheer.

5.2.3 Vakbekwaamheid

U toont met referentieopdrachten aan dat u of uw onderaannemer voldoet aan onderstaande kerncompetenties. Een referentieopdracht is een opdracht die u in de laatste drie jaar, heeft uitgevoerd en afgerond. Afgerond in de laatste drie jaar wil zeggen dat uw referentieopdracht niet eerder was afgerond dan 22 november 2018. Desgewenst kunt u één referentieopdracht gebruiken om te voldoen aan meerdere kerncompetenties.

Bij uw inschrijving voegt u een ingevuld document 'Opgave referentieopdrachten' toe (bijlage 2) bij de aanbestedingsdocumenten). Vul het document volledig in. Als uw opgave niet volledig is, dan is uw inschrijving ongeldig.

U mag als referentieopdracht een opdracht noemen die u als onderaannemer of in combinatie hebt uitgevoerd.

Als u zich voor een kerncompetentie beroept op de ervaringen of prestaties van een onderaannemer, dan moet u deze onderaannemer ook voor de uitvoering van dat deel van de opdracht van de gemeente inzetten.

Kerncompetentie 1: Ervaring met het beveiligd opslaan van verkiezingsmaterialen

U beschikt over de competentie om verkiezingsmateriaal veilig op te slaan. U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u voor tenminste één opdrachtgever materialen heeft opgeslagen, waaronder de stembussen met de verkiezingsdocumenten, conform wet en regelgeving. Deze dienden ná de verkiezing in een beveiligde ruimte te worden opgeslagen tot over de toelating van de gekozenen is beslist.

Kerncompetentie 2: Ervaring met het verhuizen van verkiezingsmaterialen

U beschikt over de competentie om verkiezingsmateriaal te vervoeren. U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u voor tenminste één opdrachtgever vervoers- en verhuisdiensten heeft verricht in het kader van de verkiezingen, voor minimaal 135 stembureaus.

Kerncompetentie 3: Ervaring met het op- en afbouwen van stembureaus

U beschikt over de competentie om stembureaus op te bouwen. U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u voor tenminste één opdrachtgever werkzaamheden heeft verricht met betrekking tot het op- en afbouwen van minimaal 135 stembureaus in het kader van verkiezingen. Deze dienden opgebouwd te worden volgens wet- en regelgeving.

6 Programma van eisen

De beschrijving van de opdracht en de eisen die hieraan gesteld worden zijn opgenomen in het Programma van Eisen met kenmerk 2021-PBZ-001 (bijlage 5). Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met ALLE eisen aan de opdracht.

7 Gunningscriteria

7.1 Inleiding

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

Nummer	Gunningscriterium	Weegfactor	Beoordeling
Kwaliteit			
1	Plan van aanpak	20	kwalitatief
2	Opslag en beschikbare materialen	20	kwalitatief
3	Duurzaamheid en logistiek	10	kwalitatief
4	Risicomanagement	20	kwalitatief
Prijs			
5	Inschrijfprijs	30	kwantitatief

7.2 Gunningscriteria

7.2.1 Gunningscriterium 1: Plan van aanpak

Conform eis 18 bent u verantwoordelijk voor de facilitaire en logistieke taken en planning hiervan om de verkiezingen tijdig te kunnen faciliteren in de gemeente Utrecht. Belangrijk hierbij is om de gemeente zoveel mogelijk te ontzorgen in dit proces.

Uw inschrijving bevat een beschrijving van dit proces (maximaal 3 A-4, met minimaal gelijksoortig lettertype en lettergrootte) waarbij u tenminste ingaat op de volgende aspecten:

- Aanpak en werkwijze;
- Hoe u het 'Sleutelplan' inricht en hoe u borgt dat deze succesvol is;
- Op welke wijze communiceert u met betrokkenen (opdrachtgever, projectmanager en projectleider) voor, tijdens en na de verkiezingen en hoe communiceert u bij afwijkingen op het draaiboek en problemen tijdens de uitvoering van een opdracht;
- Op welke wijze bent u pro-actief in uw dienstverlening en welke toegevoegde waarde kunt u de gemeente Utrecht hierbij bieden;
- Op welke wijze toont u aan in staat te zijn zich als een flexibele en oplossingsgerichte partner op te kunnen stellen in geval van calamiteiten (zie ook eis 43)

Beoordelingsaspect

Hoe meer realistisch, praktisch uitvoerbaar, efficiënt en concreet uw aanpak en werkwijze zijn en hoe meer u de gemeente hierin ontzorgt, hoe hoger u scoort. Hoe effectiever uw communicatie en hoe meer toegevoegde waarde u kunt bieden, hoe hoger u scoort.

Hoe meer SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) uw beschrijving is, hoe hoger u scoort.

Indien u meer dan het gevraagde aantal pagina's indient, worden enkel de eerste drie pagina's beoordeeld

7.2.2 Gunningscriterium 2: opslag en beschikbare materialen

In hoofdstuk 1.9 van het Document Eisen aan de opdracht staan de eisen genoemd met betrekking tot het proces en uitvoering van de opslag en beschikbaarheid van de materialen ten behoeve van de verkiezingen.

Uw inschrijving bevat een beschrijving van dit proces (maximaal 1 A-4, met minimaal gelijksoortig lettertype en lettergrootte)) waarbij u tenminste ingaat op de volgende aspecten:

- Op welke wijze faciliteert, borgt en geeft u dit proces vorm. Gaat u daarbij in ieder geval in op hoe u de vindbaarheid en beschikbaarstelling van de gevraagde materialen na opslag garandeert en hoe snel na afroep u de betreffende stembus(sen) aan de materialen beschikbaar kunt stellen;
- Op welke wijze borgt u de traceerbaarheid, identificatie en inventarisatie van de beveiligde en opgeslagen stembussen (zie eis 68).

Beoordelingsaspect

Hoe meer realistisch, praktisch uitvoerbaar, efficiënt en concreet uw aanpak is, hoe hoger u scoort. Hoe meer garanties u kunt bieden en hoe meer uw aanpak aansluit op de opdracht en gewenste werkwijze van gemeente Utrecht, hoe hoger u scoort.

Hoe meer SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) is uw beschrijving is, hoe hoger u scoort.

Indien u meer de gevraagde pagina indient, wordt enkel de eerste pagina beoordeeld.

7.2.3 Gunningscriterium 3: Duurzaamheid en logistiek

Zoals u kunt lezen in hoofdstuk 1.4.1 van de Inschrijvingsleidraad hecht de gemeente Utrecht grote waarde aan duurzaamheid en innovatie en verwacht van u als opdrachtnemer een actieve rol hierin. Graag wil de gemeente zien op welke wijze u duurzaamheid kunt realiseren in deze opdracht.

Uw inschrijving bevat een beschrijving van dit proces (maximaal 2 A-4, met minimaal gelijksoortig lettertype en lettergrootte) waarbij u tenminste ingaat op de volgende aspecten:

- Inzet transportmiddelen: welke transportmiddelen u inzet. Maak hierbij een overzicht van de transportmiddelen inclusief procentuele verdeling van het soort brandstof (*Euro 6, alternatieve brandstof of Zero emission*)
- Logistieke planning: op welke wijze gaat u zo duurzaam en efficiënt mogelijk om met het leveren van de materialen en gevraagde diensten van uw locatie naar de locaties van gemeente Utrecht;

.- Recycling: op welke wijze kunt u de materialen in deze opdracht verzamelen, terugnemen, recyclen of hergebruiken tijdens en na afloop van de contractperiode. Denk hierbij aan alle materialen die na gebruik schoon en heel worden geretourneerd.

- Welke verdere maatregelen u treft voor een duurzame uitvoering van de opdracht;

Beoordelingsaspect

Hoe groter uw bijdrage aan duurzaamheid toegespitst op deze opdracht, hoe hoger u scoort.

Hoe meer realistisch, praktisch uitvoerbaar, efficiënt en concreet uw aanpak is, hoe hoger u scoort. Hoe meer SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) is uw beschrijving is, hoe hoger u scoort. Voertuigen met een lagere CO2 uitstoot worden hoger gewaardeerd.

Indien u meer dan het gevraagde aantal pagina's indient, worden enkel de eerste twee pagina's beoordeeld.

7.2.4 Gunningscriterium 4: Risicomanagement

De gemeente hecht waarde aan een zorgvuldige werkwijze en wil de risico's rondom het organiseren van verkiezingen minimaliseren. Graag wil de gemeente zien hoe u het risicomanagement vorm geeft.

Uw inschrijving bevat een beschrijving van dit proces (maximaal 1 A-4, met minimaal gelijksoortig lettertype en lettergrootte) waarbij u tenminste ingaat op de volgende aspecten:

- Hoe geeft u invulling aan de beheersing van risico's door het toepassen van het vier-ogen- principe.
- Welke maatregelen u treft ten aanzien van het waarborgen van het stemgeheim in het algemeen, zoals bijvoorbeeld bij het opslaan van de documenten, en specifiek bij incidenten, zoals bijvoorbeeld het stilvallen van het transport.
- Hoe geeft u invulling aan de beheersing van calamiteiten in het logistieke proces, denk hierbij aan materiaal uitval, onvoldoende bezetting e.d.

Beoordelingsaspect

Hoe meer realistisch, praktisch uitvoerbaar, efficiënt en concreet uw aanpak en werkwijze zijn, hoe hoger u scoort. Hoe effectiever uw risicomanagement is en hoe meer toegevoegde waarde u kunt bieden, hoe hoger u scoort.

Hoe meer SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) is uw beschrijving is, hoe hoger u scoort

Indien u meer de gevraagde pagina indient, wordt enkel de eerste pagina beoordeeld.

7.2.5 Gunningscriterium 6: Fictieve projectprijs

Uw fictieve projectprijs is zo laag mogelijk.

U geeft een totaal fictieve projectprijs, zoals beschreven in de eisen 78 t/m 83 in het document 'Eisen aan de opdracht'.

8 Bijlage

Bijlage 1: UEA

Bijlage 2: Opgave referenties

Bijlage 3: Uitvoeringsverklaring onderaanneming

Bijlage 4: Programma van Eisen

Bijlage 5: Prijsinvulformulier

Bijlage 6: Algemene voorwaarden gemeente Utrecht 2016

Bijlage 7: Concept Raamovereenkomst