

Aanbestedingsdocument

Ten behoeve van de Europese aanbesteding van
**Fysieke beveiliging voor de kantoorgebouwen van de gemeente
Utrechtse Heuvelrug en voor (opvang)locatie**
door middel van een openbare Europese aanbesteding procedure

*De doorgestreepte tekst is vervangen door de tekst in het **blauw***

Kenmerk:
2021-041 / 2023-2823

Datum: ~~24 juli 2023~~ **2 oktober 2023**

Inhoudsopgave

1	Definities	5
2	Inleiding	7
2.1	Uitnodiging.....	7
2.2	Beschrijving van de Aanbestedende dienst.....	7
2.3	TenderNed en e-herkenning	8
2.4	Storing in TenderNed.....	8
2.5	Leeswijzer	9
3	Aanbestedingskader	10
3.1	Huidige situatie.....	10
3.2	Gewenste situatie	10
3.3	Het doel van de aanbesteding.....	10
3.4	Perceelindeling en omvang van de Opdracht.....	11
3.5	De Raamovereenkomst en looptijd	11
3.6	Prijs en indexering	11
	Prijs.....	11
	Indexering	11
3.7	Opdrachtomschrijving	11
	Servicedesk	11
	Alarmopvolging.....	12
	Storingen en calamiteiten.....	12
	Open- en sluitrondes	12
	Bemensing en fysieke (object) beveiliging.....	12
4	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen	13
4.1	Social Return on Investment (SROI).....	13
4.2	Duurzaamheid.....	13
5	De aanbestedingsprocedure	14
5.1	Planning	14
5.2	Communicatie en contactpersoon	15
5.3	Vragen over het Aanbestedingsdocument	15
6	Algemene bepalingen.....	16
6.1	Toepasselijke regelgeving.....	16
6.2	Integriteit.....	16
6.3	Voertaal	16
6.4	Gebruik merknamen of typen.....	16
6.5	Rangorde documenten.....	16

6.6	Fouten en tegenstrijdigheden.....	16
6.7	Onredelijk bezwarende Eisen.....	17
6.8	Voorbehouden.....	17
6.9	Onvolledige of onjuiste informatie.....	17
6.10	Controle van de verstrekte informatie	17
6.11	Valse verklaringen	17
6.12	Knock-out.....	18
6.13	Manipulatieve Inschrijving.....	18
6.14	Voorwaardelijke Inschrijving	18
6.15	Conceptovereenkomst.....	18
6.16	Inschrijvingsvergoeding	18
7	Instructies Inschrijving.....	19
7.1	Inschrijven.....	19
7.2	Ondertekening Inschrijving.....	19
7.3	Combinatievorming en onderaanneming	19
	Combinatievorming.....	19
	Onderaanneming	20
7.4	Beroep op derden ten behoeve van Geschiktheidseisen	20
7.5	Fusie van Opdrachtnemer	20
7.6	Gestanddoeningstermijn.....	20
7.7	Conformiteitverklaring	20
8	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	21
8.1	Uitsluitingsgronden.....	21
8.2	Inschrijving in het beroeps- of handelsregister.....	21
8.3	Verklaring van betalingsgedrag.....	21
8.4	Programma van Eisen	21
8.5	Geschiktheidseisen	21
8.5.1	Financiële en economische draagkracht.....	22
8.5.2	Technische- en/of beroepsbekwaamheid	22
8.5.3	Kerncompetenties.....	22
8.5.4	Referenties	23
8.5.5	Kwaliteitsborging	23
8.5.6	Milieuzorgcertificaat	23
8.5.7	Informatiebeveiliging.....	23
8.5.8	Branchegerichte certificering	24
9	Beoordeling van de Inschrijvingen.....	25
9.1	Beoordelingsproces.....	25

9.2	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen Inschrijver	25
9.3	Gunningscriteria	25
9.4	Systeem van beoordeling gunningscriteria Kwaliteit	25
9.5	Beoordeling van gunningscriterium Prijs.....	26
9.6	Gunningscriteria	27
9.6.1	Sub-gunningscriteria K1: Plan van aanpak (implementatie):	27
9.6.2	Sub -gunningscriteria K2: kwaliteit dienstverlening.....	27
9.6.3	Sub-gunningscriteria P5: Prijsopgave.....	28
9.7	Ex aequo uitslag	30
9.8	Procedure van verificatie	30
9.9	Bewijsstukken.....	30
9.10	Gunningsbeslissing.....	30
	De uitslag	30
	Bezwaar	31
	Gunning en Raamovereenkomst	32
	Wachtkamerregeling	32
Bijlage 1	Checklist bij inschrijving.....	33
Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	35
Bijlage 3	Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Utrechtse Heuvelrug 2017 voor Leveringen, Diensten en Werken.....	35
Bijlage 4	Opgave referentieprojecten	36
Bijlage 5	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen	37
	Duurzaamheid.....	37
	Social Return on Investment.....	37
	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden.....	37
	De bouwblokken	37
	Invulling Social Return on Investment	39
	Het proces na Gunning	39
Bijlage 6	Programma van Eisen & akkoordverklaring	41
Bijlage 7	Prijzeninvulformulier	41
Bijlage 8	Conceptovereenkomst.....	41

1 Definities

De gemeente Utrechtse Heuvelrug hanteert in dit Aanbestedingsdocument, naast de in de Aanbestedingswet opgenomen definities, de hierna volgende definities:

Aanbestedende dienst: de gemeente Utrechtse Heuvelrug.

Aanbestedingsdocument: dit document met bijlagen.

Aanbestedingswet 2012: Wet van 1 november 2012 houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, gepubliceerd in Staatsblad 2012, 542. Herziene versie van 2016.

Algemene Inkoopvoorwaarden: de van toepassing zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente Utrechtse Heuvelrug, zoals opgenomen in de bijlage van dit Aanbestedingsdocument.

Combinatie: Een samenwerkingsverband van ondernemingen dat als zodanig als Inschrijver optreedt.

Geschiktheidseisen: Criteria die de Aanbestedende dienst stelt aan Inschrijvers betreffende hun bevoegdheid om een beroepsactiviteit uit te oefenen, betreffende hun financiële en economische draagkracht en/of betreffende hun technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (artikel 2.90 t/m 2.97 Aanbestedingswet 2012) op grond waarvan de Aanbestedende dienst Inschrijver kan uitsluiten van deelname aan de procedure.

Gids Proportionaliteit: de Gids is het resultaat van de werkzaamheden van de Schrijfgroep Gids Proportionaliteit. De Gids is tot stand gekomen in het kader van het flankerend beleid bij de Aanbestedingswet 2012.

Gunning: De mededeling van de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver die een Voornemen tot gunning heeft ontvangen dat de Opdracht wordt gegund en dat wordt overgegaan tot het sluiten van de Raamovereenkomst.

Gunningscriteria: criteria op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke Inschrijving voor gunning in aanmerking komt.

Inschrijver(s): Een onderneming/ondernemingen die een Inschrijving heeft/hebben ingediend.

Inschrijving: De documenten, in samenhang gezien, die de Inschrijver aanbiedt aan de Aanbestedende dienst ter beantwoording van de uitvraag als verwoord in het Aanbestedingsdocument en daarmee ter verwerving van de Opdracht die onderwerp is van de aanbestedingsprocedure.

Nota('s) van Inlichtingen (NvI): Document(en) waarin de door Inschrijver(s) voor de Opdracht schriftelijk gestelde vragen geanonimiseerd worden weergegeven met daarbij de beantwoording vanuit de Aanbestedende dienst. De Nota van Inlichtingen kan uit verschillende, opvolgende, delen bestaan (NvI I, NvI II etc.).

Opdracht: de uitvoering van fysieke beveiligingswerkzaamheden zoals omschreven in dit Aanbestedingsdocument en alle wijzigingen daarop en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de Nota van Inlichtingen en de Overeenkomst.

Opdrachtgever: de gemeente Utrechtse Heuvelrug.

Opdrachtnemer: de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst de Opdracht in het kader van de aanbesteding definitief heeft gegund en met wie vervolgens de Raamovereenkomst is gesloten.

Openbare procedure: Een aanbestedingsprocedure zonder voorselectie. De Aanbestedende dienst publiceert de aanbesteding en geïnteresseerden kunnen het Aanbestedingsdocument downloaden en vervolgens een Inschrijving indienen.

Onderaannemer(s): Natuurlijk persoon/personen of rechtspersoon/rechtspersonen die door Opdrachtnemer wordt ingeschakeld om onder verantwoordelijkheid en aansturing van de Opdrachtnemer alsmede voor diens rekening en risico (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden die voortvloeien uit de Opdracht die onderwerp is van deze aanbesteding c.q. uit de Raamovereenkomst, uit te voeren.

Perceel: Een afgebakend deel van de Opdracht waarop afzonderlijk kan worden ingeschreven.

Programma van Eisen (PvE): het PvE beschrijft de functionele, technische, logistieke, commerciële en overige (kwaliteit) eisen die worden gesteld aan het onderwerp van de Opdracht. Inschrijver dient akkoord te gaan met alle eisen om in aanmerking te komen voor de Opdracht.

Raamovereenkomst: een Overeenkomst tussen Opdrachtgever en (één of meer) Opdrachtnemer(s) waarin een aantal voorwaarden (zoals prijs, kwaliteit en levertijd) van een toekomstige stroom van nadere opdrachten wordt vastgelegd.

Stand still termijn: Termijn waarin de afgewezen Inschrijvers op voorgeschreven wijze bezwaar kunnen aantekenen tegen het Voornemen tot gunning. De Aanbestedende dienst hanteert behoudens andersluidend bericht een termijn van twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van het Voornemen tot gunning. De betreffende termijn dient als een vervalltermijn te worden beschouwd.

Voornemen tot gunning: De schriftelijke mededeling van de Aanbestedende dienst aan de Inschrijvers omtrent de uitkomst van de aanbestedingsprocedure, inhoudende een voorlopige gunningbeslissing waartegen nog bezwaar kan worden gemaakt.

2 Inleiding

2.1 Uitnodiging

De gemeente Utrechtse Heuvelrug (hierna Aanbestedende dienst) is voornemens een Raamovereenkomst te sluiten met betrekking tot de dienst **Fysieke beveiliging voor de kantoorgebouwen van de gemeente Utrechtse Heuvelrug en voor (opvang)locaties**. Op basis van de Raamovereenkomst kan de Aanbestedende dienst deelopdrachten aan de Opdrachtnemer verstrekken. Aanbestedende dienst is voornemens om aan één Inschrijver de onderhavige Opdracht te gunnen.

De Opdracht zal gegund worden aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding, waarbij naast de prijs ook kwalitatieve aspecten beoordeeld worden. De (minimum)eisen die de Aanbestedende dienst aan de Opdracht stelt, zijn opgenomen in dit Aanbestedingsdocument en tevens in de bijlage met het Programma van Eisen

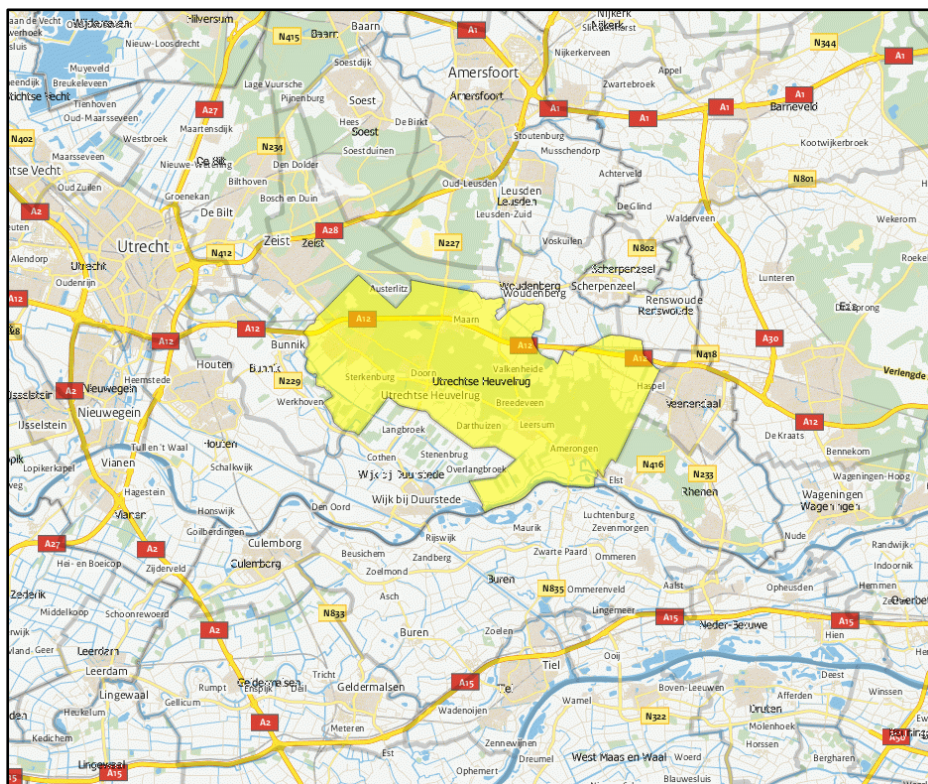
Kijkend naar het onderwerp en de financiële raming van de Opdracht afgezet tegen het karakter de markt waarin potentiële leveranciers opereren, acht de Aanbestedende dienst het geschikt en proportioneel om de Europese Openbare aanbestedingsprocedure te hanteren.

Documenten voor deze aanbesteding zijn en worden beschikbaar gesteld via TenderNed.

De Aanbestedende dienst nodigt u van harte uit deel te nemen aan de aanbestedingsprocedure en een Inschrijving in te dienen.

2.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst

De gemeente Utrechtse Heuvelrug is een gemeente in het zuidoosten van de Nederlandse Provincie Utrecht, dat een groot deel van de gelijknamige Heuvelrug omvat. De gemeente is per 1 januari 2006 ontstaan door de samenvoeging van de voormalige gemeenten Amerongen (m.u.v. Elst), Doorn, Driebergen-Rijssenburg, Leersum en Maarn. Op 1 januari 2023 had de gemeente 50.429 inwoners.



2.3 TenderNed en e-herkenning

Deze aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

1. De aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
2. Ondernemers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
3. Ondernemers via TenderNed hun Inschrijving moeten indienen;
4. De correspondentie ten aanzien van de (voorlopige) Gunning van de Opdracht via TenderNed plaats zal vinden.

Inschrijver heeft e-herkenning nodig om een onderneming te registreren in TenderNed. E-herkenning is te vergelijken met DigiD voor particulieren. Met één e-herkenningsmiddel logt u in op websites van verschillende overheidsorganisaties. Voor registreren en inloggen bij TenderNed heeft Inschrijver minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Een e-herkenningsmiddel aanschaffen kan bij een van de erkende leveranciers. De kosten voor aanschaf en gebruik variëren per middel en leverancier. Op de site van TenderNed is meer informatie te raadplegen over e-herkenning en TenderNed. Hier is ook het stappenplan voor het inloggen en registreren met e-herkenning te vinden. Voor vragen kan contact opgenomen worden met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of via servicedesk@TenderNed.nl.

2.4 Storing in TenderNed

Er kunnen storingen in TenderNed optreden. Hierbij gaat het specifiek om storingen in TenderNed zelf. Storingen aan elektronische apparatuur of internetstoringen vallen hier buiten.

De Aanbestedende dienst heeft het recht de termijn voor het indienen van het Verzoek tot deelneming te verlengen indien zich een storing in TenderNed voordoet, maar is hiertoe niet verplicht. De keuze om hiervan gebruik te maken ligt geheel bij de Aanbestedende dienst.

Indien zich een storing voordoet in TenderNed, dient Inschrijver direct, doch zo spoedig mogelijk contact op te nemen met de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst stelt Inschrijver in kennis of zij wel of geen gebruik zal maken van de mogelijkheid om de inschrijvingstermijn te verlengen.

Indien de Aanbestedende dienst ervoor heeft gekozen gebruik te maken van de mogelijkheid om de inschrijvingstermijn te verlengen, krijgen alle Inschrijvers de gelegenheid hun Inschrijving te wijzigen of aan te vullen gedurende deze eventuele verlenging. Inschrijvers vernemen van de Aanbestedende dienst welke maatregelen zij dienen te treffen om het indienen van de Inschrijving te kunnen volbrengen.

2.5 Leeswijzer

Dit Aanbestedingsdocument is opgebouwd in de volgende hoofdstukken en bijlagen:

- In hoofdstuk 3 is het aanbestedingskader beschreven waarin onder meer de opdrachtomschrijving is opgenomen.
- In hoofdstuk 4 zijn onderwerpen met betrekking tot Maatschappelijk Verantwoord Inkopen opgenomen.
- In hoofdstuk 5 en 6 zijn de aanbestedingsprocedure en de algemene bepalingen beschreven.
- In hoofdstuk 7 zijn de instructies voor het indienen van een Inschrijving beschreven.
- In hoofdstuk 8 zijn de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen opgenomen.
- In hoofdstuk 9 is het beoordelingsproces van de Inschrijvingen beschreven.
- Als laatste is de verwijzing naar de apart bijgevoegde bijlagen opgenomen.

3 Aanbestedingskader

3.1 Huidige situatie

De fysieke beveiliging van de kantoorpanden op de locatie Kerkplein 2 in Doorn en de gemeentewerf op locatie Velperengh 7 in Doorn is de verantwoordelijkheid van team Services&Secretariaat en met name de vakgroep facilitair gebouwbeheer. Zij zijn tijdens werktijden maandag t/m vrijdag van 7.30 tot 17.00 uur aanwezig en op piketbasis buiten werktijden verantwoordelijk voor het zelf regelen of uitbesteden van de fysieke beveiliging.

Een deel van de werkzaamheden is geautomatiseerd met een beveiligingssysteem. Op dit moment maakt Utrechtse Heuvelrug gebruik van de diensten van een externe partij die ingezet wordt voor open- en sluitrondes in gebouw Cultuurhuis Pléiade, de alarmopvolging buiten kantoor tijden voor alle kantoorgebouwen en het bemensen van de receptie door een beveiligiger tijdens openstelling publieksbalies. Er is een apart contract met een externe meldkamer. De meldkamer dienstverlening is **geen** onderdeel van deze aanbesteding.

Door de komst van vluchtelingen is de externe partij voor een bepaalde periode ingehuurd voor de fysieke (object)beveiliging van de opvanglocatie. Opvang van het aantal vluchtelingen en opvanglocaties kan verhoogd of verlaagd worden tijdens contractperiodes.

Binnen de gemeente is er behoefte ontstaan aan een nieuwe Raamovereenkomst op het gebied van fysieke beveiliging

De betreffende locaties en adressen staan in de bijlage het Programma van eisen.

3.2 Gewenste situatie

Opdrachtgever wil een ervaren, service gericht en betrouwbaar bedrijf dat de beschreven fysieke beveiligingsdiensten in de kantoorgebouwen en opvanglocatie(s) kan leveren. Voor een deel van de diensten worden vaste afspraken gemaakt. Dit geldt voor het openen en sluiten van de kantoorpanden en de bemensing van de receptie tijdens openingstijden van het Publiekscentrum. Voor alarmopvolging kunnen alleen indicaties worden afgegeven.

Door veranderingen in de samenleving heeft Opdrachtgever behoefte aan een Raamovereenkomst met meer mogelijkheden op het gebied van (fysieke) beveiliging gericht op mogelijke incidenten of onveilige situaties en beveiliging op locaties .

De Opdrachtgever wil een Raamcontract afsluiten met een partij die voor meerdere jaren deze dienstverlening gaat verrichten op basis van deze Leidraad en het Programma van eisen.

3.3 Het doel van de aanbesteding

Het doel van deze Europese Openbare aanbesteding is het sluiten van een Raamovereenkomst op een transparante, rechtmatige en doelmatige wijze waarbij de Aanbestedende dienst één Inschrijver wenst te contracteren voor fysieke beveiliging.

Deze opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) heeft aangeboden op basis van:

- Beste prijs kwaliteit verhouding

Na opdrachtgunning kunnen wijzigingen ten opzichte van de beschrijving van de Opdracht ontstaan, bijvoorbeeld als gevolg van politieke, bestuurlijke en organisatorische ontwikkelingen zoals een reorganisatie. Aanbestedende dienst treedt in die gevallen in overleg met de gecontracteerde Inschrijver(s).

3.4 Perceelindeling en omvang van de Opdracht

De Aanbestedende dienst kiest ervoor deze Opdracht in één Perceel aan te besteden. Dit vanwege de volgende redenen:

- De aard en samenhang van de betreffende werkzaamheden;

3.5 De Raamovereenkomst en looptijd

De Opdracht betreft een Raamovereenkomst met een initiële looptijd van 1-1-2024 t/m 31-12-2025 twee (2) jaar (met een eenzijdige optie voor Opdrachtgever tot verlenging van twee (2) maal 12 maanden.

Voor verlenging gelden dezelfde prijzen en voorwaarden als gedaan bij de Inschrijving. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor gebruik te maken van de opties tot verlenging.

3.6 Prijs en indexering

Prijs

Uw prijsopgave in de bijlage 7 Prijzenblad, moet gebaseerd zijn op de dienstverlening zoals vermeld in deze offerteaanvraag en het programma van eisen bijlage 6.

Onderdelen Prijzenblad:

- Servicedesk
- Alarmopvolging, storingen en calamiteiten
- Open- en sluitrondes
- Bemensing en fysieke (object) beveiliging

Indexering

De prijzen kunnen gedurende deze Raamovereenkomst jaarlijks op 1 januari worden geïndexeerd met het indexcijfer van de *loonindex CBS* waarbij 2023 is 100%. Ingaande 1 januari 2025.

Wanneer Opdrachtnemer een prijsstijging en/of prijsdaling wenst door te berekenen, dient Opdrachtnemer dit minimaal twee (2) maanden voor ingangsdatum schriftelijk aan te vragen bij de Aanbestedende dienst.

3.7 Opdrachtomschrijving

De opdracht bestaat op hoofdlijnen uit het uitvoeren van beveiligingsdiensten voor:

Servicedesk

- Onder Servicedesk verstaat de Aanbestedende dienst dat de Opdrachtnemer zowel tijdens als na kantoortijden bereikbaar is.

Alarmopvolging

- Alarmopvolging buiten kantoor tijden voor alle kantoor gebouwen Cultuurhuis Pléiade, Gebouw Het Woud, Gebouw De Hoeve (huurder QuaRijn), Gebouw De Buitenplaats (huurder RID) en de Gemeentewerf in Doorn.

Storingen en calamiteiten

- Meldingen via facilitair gebouwbeheer of externe meldkamer of bezoeker m.b.t. probleem in parkeergarage

Open- en sluitrondes

- open- en sluitrondes in gebouw Cultuurhuis Pléiade.

Bemensing en fysieke (object) beveiliging

- bemensen van de receptie in Cultuurhuis Pléiade door een beveiligder tijdens openstelling van de balies in het Publiekscentrum op donderdagavond.
- fysieke (object)beveiliging door beveiligder(s) voor een opvanglocaties.
- fysieke beveiliging door beveiligder(s) bij incidenten en risico situaties

4 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

Bij alle gemeentelijke inkopen wordt, naast de prijs en kwaliteit, ook gelet op de effecten van de inkoop op het milieu en sociale aspecten. Om die reden wordt bij elke aanbesteding bepaald op welke manier en in hoeverre een bijdrage aan onderstaande uitgangspunten moet worden geleverd.

Bij het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met onderstaande eisen op de aspecten Duurzaamheid en ~~Social Return on Investment (hierna SROI)~~ en neemt de gestelde eisen op in zijn of haar Inschrijving.

4.1 ~~Social Return on Investment (SROI)~~

~~In bijlage 5 van dit Aanbestedingsdocument is de visie die de Aanbestedende dienst heeft op de aspecten duurzaamheid en SROI beschreven alsmede de wijze waarop de Inschrijver wordt geacht er invulling aan te geven.~~

4.2 Duurzaamheid

Aanbestedende dienst stelt de volgende eis(en) ten aanzien van mobiliteit:

- Inschrijver dient minimaal 25% van de in te zetten voertuigen voor de werkzaamheden tijdens de looptijd van deze Raamovereenkomst met elektrische en of hybride auto in te vullen;
- ~~Inschrijver dient minimaal te beschikken over een CO² bewust certificaat niveau 1. De CO² Prestatieladder is een instrument om bedrijven die deelnemen aan aanbestedingen te stimuleren tot CO² bewust handelen in de eigen bedrijfsvoering en bij de uitvoering van projecten. Het gaat daarbij met name om energiebesparing, het efficiënt gebruik maken van materialen en het gebruik van duurzame energie.~~

~~De Aanbestedende dienst aanvaardt gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties. De Aanbestedende dienst aanvaardt eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van CO² bewust handelen.~~

~~Indien Inschrijver niet beschikt over dit certificaat of een gelijkwaardig certificaat dient u bij Inschrijving een onafhankelijke verklaring in, waaruit blijkt dat de door u genomen maatregelen gelijkwaardig zijn aan het gestelde in deze eis. Die verklaring heeft zowel betrekking op de inhoud van de maatregelen als op de frequente auditing van het systeem.~~

5 De aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk is de planning voor deze aanbesteding opgenomen. Daarnaast is toegelicht hoe en met welke contactpersoon de communicatie omtrent deze aanbesteding dient te verlopen. Ook is toegelicht hoe Inschrijvers vragen kunnen stellen over de aanbestedingsprocedure en dit Aanbestedingsdocument.

5.1 Planning

In onderstaande tabel is de planning van de gehele aanbestedingsprocedure opgenomen. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen c.q. af te wijken van deze indicatieve planning. In dergelijke gevallen vindt communicatie zo spoedig mogelijk plaats. De wettelijke minimumtermijnen zullen te allen tijde gerespecteerd worden.

Actie	Data	Data
Publicatie Aanbestedingsdocument op TenderNed	Maandag 24 juli 2023	Maandag 2 oktober 2023
Locatiebezoeken Doorn		Donderdag 5 oktober 2023 Van 09.00 tot maximaal 12.00 uur
Gelegenheid voor het stellen van vragen tot:	Vrijdag 11 augustus 2023 – 12:00 uur	Woensdag 11 oktober 2023 Tot 12.00 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	Vrijdag 18 augustus 2023	Woensdag 18 oktober 2023 Tot 12.00 uur
Gelegenheid voor het stellen van verdiepende vragen op de eerste Nota van Inlichtingen tot:	Vrijdag 25 augustus 2023 – 12:00 uur	Woensdag 25 september 2023 Tot 12.00 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	Woensdag 30 augustus 2023	Woensdag 1 november 2023
Sluitingstermijn indienen Inschrijvingen	Woensdag 20 september 2023 – 12:00 uur	Maandag 13 november 2023 Vóór 12.00 uur
Mededeling Voornemen tot gunning	Maandag 9 oktober 2023	Maandag 27 november 2023
Stand still termijn	20 kalenderdagen	20 kalenderdagen
Mededeling definitieve gunning	Maandag 30 oktober 2023	Dinsdag 19 december
Ingangsdatum Overeenkomst en uitvoering	1 januari 2024	1 januari 2024

5.2 Communicatie en contactpersoon

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed met de hieronder vermelde contactpersonen.

Contactpersoon	Bij afwezigheid
Ed de Smit Anne Ehme	Anne Ehme Ed de Smit of diens plaatsvervanger

Op eventueel door andere medewerkers/vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst gegeven informatie kunnen Inschrijvers zich niet beroepen. Hetzelfde geldt voor informatie die op een andere wijze dan hiervoor beschreven, is verstrekt.

5.3 Vragen over het Aanbestedingsdocument

Tot het in de planning vermelde datum en tijdstip worden Inschrijvers in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen ten behoeve van de Nota('s) van Inlichtingen. Bij iedere vraag dient zo mogelijk nadrukkelijk te worden aangegeven op welke paragraaf van welk document de vraag betrekking heeft. Vragen kunnen uitsluitend worden gesteld via de vraag- & antwoordmodule op TenderNed. Ten aanzien van de vragen die na het vermelde tijdstip worden gesteld, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor die niet meer te beantwoorden.

De Nota('s) van Inlichtingen worden verstrekt via TenderNed. Alle binnengekomen vragen worden anoniem gemaakt. De vragen en antwoorden maken onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten waarbij de Aanbestedende dienst bevoegd is op eigen initiatief nadere Inlichtingen te verstrekken.

6 Algemene bepalingen

6.1 Toepasselijke regelgeving

De Aanbestedingswet 2012 en Gids Proportionaliteit zijn op de onderhavige aanbesteding van toepassing. De aanbesteding geschiedt volgens de Openbare procedure.

6.2 Integriteit

Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan een integer functioneren van de overheid. Bij alle handelingen worden zeer zorgvuldig de algemene beginselen van het aanbestedingsrecht toegepast zoals het transparantie-, objectiviteit- en non-discriminatiebeginsel. Meer informatie over dit onderwerp is te vinden op www.integriteitoverheid.nl.

6.3 Voertaal

Alle documenten behorende bij deze aanbesteding worden door de Aanbestedende dienst ter beschikking gesteld in de Nederlandse taal. Alle tijdens de aanbesteding te voeren correspondentie en in te dienen stukken dienen in de Nederlandse taal te worden opgesteld. Correspondentie en/of stukken die hieraan niet voldoen worden niet in behandeling genomen.

6.4 Gebruik merknamen of typen

Daar waarin het Aanbestedingsdocument ter duiding van de Opdracht bepaalde merken, octrooien, typen, of een bepaalde oorsprong of productie of specifieke techniek worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan ten minste gelijkwaardig". In het geval dat de Inschrijver niet de eventueel genoemde merken, octrooien, typen, oorsprong, productie of specifieke techniek kan leveren, moet de Inschrijver aantonen dat er sprake is van gelijkwaardigheid.

6.5 Rangorde documenten

In de aanbestedingsprocedure geldt de onderstaande rangorde van documenten (voor zover in de aanbesteding reeds van toepassing). Bedacht dient te worden dat de inhoud van deze documenten ook onderdeel zal zijn van de te sluiten Raamovereenkomst, waarbij alsdan dezelfde rangorde geldt.

1. Ondertekende Raamovereenkomst
2. Nota('s) van Inlichtingen op het Aanbestedingsdocument
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen waaronder de algemene inkoopvoorwaarden gemeente Utrechtse Heuvelrug (bijlage 3)
4. Inschrijving

Waar eventueel sprake is van tegenspraak tussen document geldt telkens hetgeen is bepaald in het hoger geplaatste document. In het geval dat sprake is van tegenspraak binnen een document geldt dat specifiek boven algemeen gaat.

6.6 Fouten en tegenstrijdigheden

Alle documenten met bijhorende bijlagen die naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding door de Aanbestedende dienst zijn aangeboden, zijn met de grootste zorg samengesteld en opgesteld. In het geval een gegadigde niettemin onrechtmatigheden, onregelmatigheden,

tegenstrijdigheden of onduidelijkheden ontdekt, dan dient zij de contactpersoon van de Aanbestedende dienst hiervan zo spoedig mogelijk doch in elk geval vóór het sluiten van de termijn voor het indienen van een Inschrijving op de hoogte te stellen, via een bericht op TenderNed. Indien daarna nog, bijvoorbeeld na Gunning, blijkt dat er sprake is van onrechtmatigheden, onregelmatigheden, tegenstrijdigheden of onduidelijkheden, zijn die in beginsel voor rekening en risico van de gegadigde/Inschrijver.

6.7 Onredelijk bezwarende Eisen

Indien een gegadigde van mening is dat in het Aanbestedingsdocument een of meerdere eisen/voorwaarden zijn opgenomen waarvan – ook voor een ter zake ervaren, deskundige en goed geoutilleerde onderneming of samenwerkingsverband van ondernemingen – nakoming onmogelijk of onredelijk bezwarend is, zodat nakoming van deze eisen/voorwaarden in redelijkheid niet kan worden gevergd, dan dient de gegadigde dit zo spoedig mogelijk toch in elk geval voor het sluiten van de termijn voor het indienen van een Inschrijving, gemotiveerd te melden aan de Aanbestedende dienst, via een bericht op TenderNed.

6.8 Voorbehouden

1. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor (zover binnen juridische grenzen mogelijk), om het aanbestedingsproject geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
2. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de planning te wijzigen.
3. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Opdracht niet te gunnen.

6.9 Onvolledige of onjuiste informatie

De Inschrijving dient volledig en juist te zijn. Inschrijvingen die niet volledig en juist zijn kunnen door de Aanbestedende dienst ongeldig worden verklaard.

6.10 Controle van de verstrekte informatie

Alle informatie die door de Inschrijver ter beschikking wordt gesteld kan door de Aanbestedende dienst op juistheid worden gecontroleerd. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om alle gegevens die afkomstig zijn van derden op juistheid te controleren door deze derden te benaderen. Een (proces-)audit van de Inschrijver door de Aanbestedende dienst kan onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsprocedure.

6.11 Valse verklaringen

De Aanbestedende dienst wijst er nadrukkelijk op dat Inschrijvingen c.q. verklaringen in die Inschrijvingen die – al dan niet achteraf – onjuistheden blijken te bevatten, door haar worden aangemerkt als 'valse verklaringen' in de zin van artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012. Dit kan uitsluiting van verdere deelname aan deze en toekomstige aanbestedingsprocedures van de Aanbestedende dienst tot gevolg hebben.

Indien na gunning blijkt dat deze heeft plaatsgevonden op basis van 'valse verklaringen' kan de Inschrijver alsnog worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure c.q. kan de Raamovereenkomst door de Opdrachtgever worden ontbonden, zulks zonder dat de Opdrachtgever gehouden is tot schadevergoeding. De Inschrijver die een 'valse verklaring' heeft gedaan is aansprakelijk voor alle directe en indirecte schade die de Aanbestedende dienst/Opdrachtgever dientengevolge leidt.

6.12 Knock-out

Het aanbestedingsrecht dwingt de Aanbestedende dienst om een strikt onderscheid te maken tussen eisen en voorwaarden enerzijds en gunningscriteria anderzijds en dit onderscheid vervolgens ook strikt na te leven. Dit betekent dat indien uw Inschrijving niet voldoet aan de gestelde eisen en voorwaarden (waaronder bepalingen aangemerkt met “dient”) is de Aanbestedende dienst gedwongen uw Inschrijving ongeldig te verklaren. Dit zou een gemiste kans zijn. U wordt dan ook verzocht hier de nodige aandacht aan te besteden.

6.13 Manipulatieve Inschrijving

Inschrijvingen, welke als manipulatief beoordeeld worden, worden ongeldig verklaard. Hierbij kunt u denken aan Inschrijvingen met tarieven die de beoordelingssystematiek, waaronder rekenformules, manipuleren of laten 'vastlopen'.

6.14 Voorwaardelijke Inschrijving

Indien een Inschrijver één of meerdere voorwaarden of voorbehouden aan haar Inschrijving verbindt, is de Inschrijving ongeldig en legt de Aanbestedende dienst deze Inschrijving terzijde als ware deze niet gedaan.

6.15 Conceptovereenkomst

Ter kennisname is in bijlage 8 een concept van de af te sluiten Raamovereenkomst toegevoegd.

6.16 Inschrijvingsvergoeding

Het doen van een Inschrijving geschiedt in de onderhavige aanbesteding voor eigen rekening en risico van de Inschrijver. Inschrijvingskosten worden niet vergoed door de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst meent dat dit in deze aanbesteding gerechtvaardigd is, aangezien ervoor is gezorgd dat de lasten voor de Inschrijvers in relatie tot het doen van een Inschrijving relatief beperkt kunnen zijn.

7 Instructies Inschrijving

In dit hoofdstuk zijn instructies ten aanzien van de Inschrijving opgenomen. De Aanbestedende dienst wijst Inschrijvers erop dat zijn of haar Inschrijving alsmede alle onderdelen daarvan als bindend worden beschouwd en dat deze een onderdeel van de Raamovereenkomst zullen vormen.

7.1 Inschrijven

Gegadigde die een (geldige) Inschrijving wil doen, draagt er zorg voor dat verklaringen, bijlagen en overige onderdelen van de Inschrijving volledig, naar waarheid en op de juiste plaats in TenderNed worden ge-upload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (pdf, Word, Excel) ingediend.

De digitale documenten worden, daar waar dit wordt gevraagd, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn.

De digitale Inschrijving is uiterlijk op het in de planning vermelde tijdstip via TenderNed ingediend. De Inschrijving zal door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op het in TenderNed vermelde tijdstip vrijgegeven aan de Aanbestedende dienst.

Inschrijvingen kunnen na sluiting van de digitale kluis niet meer worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen.

7.2 Ondertekening Inschrijving

De Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Dit geldt ook voor de documenten die als onderdeel van de Inschrijving dienen te worden ingediend en waarbij ondertekening door de Aanbestedende dienst is gevraagd.

Er is sprake van een rechtsgeldige ondertekening zodra er is getekend door een functionaris die volgens het beroeps/handelsregister (in Nederland: Kamer van Koophandel) bevoegd is namens de Inschrijver verplichtingen aan te gaan zoals door de Gemeenten gevraagd in deze aanbesteding. Er is ook sprake van een rechtsgeldige ondertekening zodra er is getekend door een persoon (gemachtigde) die daartoe is gemachtigd door een functionaris die volgens het beroeps-/handelsregister bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te vertegenwoordigen. De betreffende volmacht dient bij de Inschrijving te worden gevoegd.

7.3 Combinatievorming en onderaanneming

Combinatievorming

Als een Combinatie een Inschrijving wil indienen, wordt de Inschrijving feitelijk ingediend door de 'penvoerder' van de Combinatie. De leden van de Combinatie ('combinanten') wijzen gezamenlijk één van hen als penvoerder aan en machtigen de penvoerder om elk van hen alsmede hen gezamenlijk (als Combinatie) te vertegenwoordigen gedurende de aanbestedingsprocedure alsmede, in geval van Gunning, bij het aangaan van de Raamovereenkomst.

In geval van een Combinatie is elk van de combinanten hoofdelijk aansprakelijk in relatie tot de inhoud van de Inschrijving alsmede in geval van Gunning, voor de uitvoering van de Opdracht c.q. de verplichtingen zoals die voortvloeien uit de Raamovereenkomst. Bij het aangaan van de

Raamovereenkomst zal zo nodig elk van de combinanten de overeenkomst mede ondertekenen ten bewijze van de erkenning van de hoofdelijke gebondenheid jegens de Opdrachtgever.

Onderaanneming

Het is Inschrijvers (waaronder Combinaties) toegestaan om bij de uitvoering van de Opdracht gebruik te maken van Onderaannemers. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient te worden aangegeven welke Onderaannemers (zullen) worden ingezet en welk deel van de Opdracht door de betreffende Onderaannemers zullen worden uitgevoerd.

7.4 Beroep op derden ten behoeve van Geschiktheidseisen

Een Inschrijver (waaronder een Combinatie) kan om zich te kwalificeren voor de Opdracht een beroep doen op derden. Derden zijn andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard of banden van de Inschrijver met die natuurlijke personen of rechtspersonen. Derden kunnen Onderaannemers zijn. In het geval een Inschrijver een beroep doet op derden om zich te kwalificeren voor de Opdracht, noemt Inschrijver in zijn Inschrijving de betreffende derden, geeft zij aan in relatie tot welke Geschiktheidseisen en in welke mate zij een beroep doet op welke derden en toont de Inschrijver aan dat zij ten behoeve van de uitvoering van de Opdracht kan beschikken over de voor de uitvoering van de overheidsopdracht noodzakelijke middelen van die betreffende derden.

Indien Inschrijver gebruik maakt van de gegevens en middelen van de moedermaatschappij dan moet Inschrijver bij de Inschrijving een verklaring van de moedermaatschappij, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, toevoegen. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en ook kan voldoen aan de gestelde Eisen.

7.5 Fusie van Opdrachtnemer

In het geval de Inschrijver tijdens deze aanbesteding of in het geval de Opdrachtnemer tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst fuseert of samengaat met een andere partij (in de ruimste zin des woords), informeert zij de Aanbestedende dienst hier voortijdig over.

7.6 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijver doet zijn Inschrijving gestand tot en met negentig (90) kalenderdagen na het sluiten van de inschrijvingstermijn. In het geval de Aanbestedende dienst in rechte wordt betrokken nadat de Inschrijvingen zijn ingediend, bijvoorbeeld in relatie tot het Voornemen tot gunning, loopt de termijn van gestanddoening tot en met dertig (30) kalenderdagen na de dag waarop de rechter in eerste aanleg heeft beslist.

7.7 Conformiteitverklaring

De Inschrijver gaat door het indienen van een Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord met het onderhavige Aanbestedingsdocument (inclusief alle bijlagen) en de Nota('s) van Inlichtingen en alle daarin genoemde voorwaarden.

8 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

8.1 Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst verlangt dat geen van de uitsluitingsgronden zoals bedoeld in art 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn op de Inschrijver.

Inschrijver kan voor Inschrijving op deze aanbesteding volstaan met het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Dit betekent dat de bewijsstukken pas ingediend hoeven te worden wanneer daartoe door de Aanbestedende dienst schriftelijk wordt verzocht.

Voor alle combinanten, Onderaannemers en overige derden waarop Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de geschiktheidscriteria, dient eveneens een Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij de Inschrijving te worden gevoegd.

Indien een Inschrijver of diens combinant, Onderaannemer of derde zich bevindt in één van de van toepassing verklaarde omstandigheden, genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zal de Inschrijving in beginsel terzijde worden gelegd.

Indien een Uniform Europees Aanbestedingsdocument ontbreekt, of niet door een vertegenwoordigingsbevoegde is ondertekend, zal de Inschrijving terzijde worden gelegd.

8.2 Inschrijving in het beroeps- of handelsregister

Inschrijver dient te beschikken over een recent en actueel bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister van de lidstaat waar zij is gevestigd of een attest als bedoeld in artikel 2.89, lid 1 Aanbestedingswet 2012. Het uittreksel bevat de bedrijfssituatie op moment van inschrijven en is niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van inschrijven.

8.3 Verklaring van betalingsgedrag

Inschrijver wordt verzocht om na het Voornemen tot gunning, een recente verklaring van de Belastingdienst te overleggen waaruit blijkt dat de Inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van betalingen van premies sociale verzekeringen en belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar Inschrijver gevestigd is, gebaseerd op de Aanbestedingswet 2012, artikel. 2.89 lid 3. De verklaring is op de uiterste datum van indiening van de Inschrijving niet ouder dan zes (6) maanden.

8.4 Programma van Eisen

In bijlage 6. zijn de eisen opgenomen waar Inschrijver en zijn of haar Inschrijving minimaal aan dienen te voldoen. Het niet conformeren aan het Programma van Eisen, of het maken van een voorbehoud bij één of meerdere eisen zal leiden tot terzijdelegging van de Inschrijving.

Inschrijver dient in de desbetreffende tabel aan te geven of zij wel of niet voldoet aan de gestelde eisen. Wanneer niet voldaan kan worden aan één/meer gestelde eis(en), dient dit toegelicht te worden in de tabel onder het kopje 'toelichting'. Inschrijver dient de tabel rechtsgeldig te ondertekenen en als bijlage bij de Inschrijving in te dienen.

8.5 Geschiktheidseisen

De Aanbestedende dienst hanteert Geschiktheidseisen om te bepalen of Inschrijver in staat is om de Opdracht uit te kunnen voeren. De geschiktheid van Inschrijvingen kan worden getoetst op

financiële en economische draagkracht, technische en/of beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid op grond van de Aanbestedingswet 2012. Inschrijver dient tenminste aan de gestelde Geschiktheidseisen te voldoen om in aanmerking te komen voor Gunning.

8.5.1 Financiële en economische draagkracht

Geschiktheidseisen op het gebied van financiële en economische draagkracht zijn gericht op het garanderen van continuïteit van de Inschrijver. Inschrijver dient aan de hierna genoemde Geschiktheidseisen te voldoen:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de Opdracht, inclusief de eventuele verlenging hiervan, uit te voeren;
- Aan Inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de Raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan Inschrijver verstrekte accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's;
- Indien Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke of rechtspersonen, zijn zowel Inschrijver als die andere natuurlijke persoon of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende Opdracht.

8.5.2 Technische- en/of beroepsbekwaamheid

Inschrijver wordt verzocht ~~drie (3) referenties~~ één referentie op te geven per onderstaande kerncompetentie. In het geval een referentie voldoet aan meerdere kerncompetenties mag deze voor de toepasselijke kerncompetenties worden opgegeven.

8.5.3 Kerncompetenties

Onderstaande kerncompetenties komen overeen met de gewenste ervaring op essentiële punten van de onderhavige Opdracht:

8.5.3.1 Kerncompetentie 1:

U ~~Inschrijver~~ beschikt over de competentie en ervaring van de dienstverlening receptie "gastheer" waarbij uw beveiligers(s) bij de receptie alert is zowel wat betreft houding als gedrag, verantwoordelijkheidsgevoel heeft en toont, een klantgerichte houding uitstraalt, kan escalaties signaleren anticiperen en is sociaal vaardig en communicatief. U kunt aantonen bij drie referentieopdrachten dat u op deze wijze de beveiligingstaak bij de receptie "gastheer" heeft ingevuld.

8.5.3.2 Kerncompetentie 2:

~~U kunt~~ Inschrijver kan aantonen middels een referentie dat hij/zij dezelfde dienstverlening, conform hetgeen gewenst is, uitgevoerd heeft of nog steeds uitvoert bij een vergelijkbare opdrachtgever. ~~door een referentie met tenminste bij drie (3) andere opdrachtgevers met dezelfde dienstverlening en omvang de minimale genoemde werkzaamheden te hebben uitgevoerd of nog steeds uitvoert.~~

8.5.4 Referenties

Inschrijver dient per kerncompetentie drie referenties te overleggen met een omschrijving van de prestaties en werkzaamheden die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd. Formulier waar de Inschrijver de referenties volledig en juist dient in te vullen is bijgevoegd als bijlage 4. 'Opgave referentie projecten'.

Voor alle opgegeven referenties die de gevraagde kerncompetenties aantonen geldt dat:

- De referentie de naam van de opdrachtgever bevat;
- De referentie een duidelijke beschrijving bevat van de uitgevoerde opdracht;
- De referentie een opdracht betreft die niet langer dan drie jaar geleden is afgerond;

De beschrijving van de kerncompetenties en ervaringen dient zodanig te zijn dat het de Aanbestedende dienst voldoende inzicht verschaft om te kunnen beoordelen of aan de hiervoor genoemde aspecten is voldaan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de referenties te controleren zonder de Inschrijver hierover te informeren. Inschrijver heeft de referent op de hoogte gesteld dat hij benaderd kan worden door de Aanbestedende dienst. Indien de referentie niet voldoet aan de voornoemde eisen, wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

8.5.5 Kwaliteitsborging

Aanbestedende dienst eist dat Inschrijver proportionele maatregelen heeft getroffen inzake kwaliteitsborging aan het gestelde en gevraagde in dit Aanbestedingsdocument.

Inschrijver kan op een volgende wijze aantonen hieraan te voldoen:

1. Kwaliteitscertificaat NEN-EN-ISO 9001 (2015) of een gelijkwaardig certificaat, geldig op de sluitingsdatum van inschrijven van deze aanbesteding;
2. Overige bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging, mits Inschrijver bewijst dat de voorgestelde maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging voldoen.

8.5.6 Milieuzorgcertificaat

Aanbestedende dienst eist dat Inschrijver proportionele maatregelen heeft getroffen inzake milieuzorg aan het gestelde en gevraagde in dit Aanbestedingsdocument.

Inschrijver kan op een volgende wijze aantonen hieraan te voldoen:

1. Milieuzorgcertificaat ISO 14001 of een gelijkwaardig certificaat, geldig op de sluitingsdatum van inschrijven van deze aanbesteding;
2. Overige bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van milieuzorg, mits Inschrijver bewijst dat de voorgestelde maatregelen op het gebied van milieuzorg voldoen.

8.5.7 Informatiebeveiliging

~~Inschrijver beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een geldig certificaat conform ISO 27001 Informatiebeveiliging of over gelijkwaardige maatregelen op het~~

~~gebied van informatiebeveiliging. Inschrijver toont dit aan door het indienen van een kopie van het certificaat.~~

8.5.8 Branchegerichte certificering

8.5.8.1 Beroepsbevoegdheid – Vergunning WPBR

Inschrijver dient voor de uitvoering van de beveiligingsdiensten in het bezit te zijn van de vergunning in het kader van de Wet Particuliere Beveiligingsorganisatie en Recherchebureaus (WPBR), vanuit het Ministerie van Justitie. Inschrijver levert bij inschrijving een kopie aan van **deze vergunning**.

8.5.8.2 Beroepsbevoegdheid – Keurmerk Beveiliging of VEB kwaliteitsdocument

Op het moment van inschrijven dient de Inschrijver in het bezit te zijn van het Keurmerk Beveiliging van de Nederlandse Veiligheidsbranche of is de Inschrijver een VEB Erkend Beveiligingsbedrijf. Het keurmerk en/of VEB kwaliteitsdocument dient/dienen geldig te zijn op het moment van het indienen van de inschrijving. Inschrijver toont dit aan door het indienen van een kopie van het certificaat bij inschrijving.

9 Beoordeling van de Inschrijvingen

9.1 Beoordelingsproces

De Inschrijvingen worden allereerst beoordeeld op volledigheid en juistheid. Vervolgens worden de Inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. De Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen zijn opgenomen in hoofdstuk 8 van dit Aanbestedingsdocument. Inschrijvingen die voldoen aan de hiervoor bedoelde eisen worden inhoudelijk beoordeeld op de Gunningscriteria. Op basis van de inhoudelijke beoordeling aan de hand van de Gunningscriteria wordt de uitslag van de aanbestedingsprocedure bepaald.

9.2 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen Inschrijver

Of een Inschrijving uitgesloten dient te worden wordt getoetst aan de hand van het door Inschrijver in te vullen Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 2).

De Uitsluitingsgronden zijn opgenomen in paragraaf 8.1 en de Geschiktheidseisen zijn opgenomen in paragraaf 8.2 van dit Aanbestedingsdocument.

9.3 Gunningscriteria

Als gunningscriterium wordt de beste prijs-kwaliteitverhouding gehanteerd. De kwaliteit wordt getoetst aan de hand van de onderstaande Subcriteria. De kwaliteitsscore wordt bepaald op basis van een aantal onderdelen (sub criteria). De (sub)criteria worden onderling gewogen volgens onderstaande tabel.

Gunningscriterium	Subcriterium	Percentage	Te behalen punten
Kwaliteit	K1: Plan van aanpak	30%	30
	K2: Kwaliteit dienstverlening	30%	30
Prijs	P1: Prijzeninvulformulier	40%	40
Totaal		100%	100

9.4 Systeem van beoordeling gunningscriteria Kwaliteit

De beoordeling van het kwalitatieve deel vindt per Inschrijving plaats door een beoordelingsteam dat is samengesteld door materiedeskundigen van de Aanbestedende dienst.

Het beoordelingsteam beschikt over de benodigde materiedeskundigheid om de Inschrijvingen te kunnen beoordelen. De namen van de beoordelaars worden door Aanbestedende dienst vastgelegd in een intern beoordelingsprotocol. Het beoordelingsprotocol wordt door het beoordelingsteam definitief vastgesteld voor de sluitingsdatum van de Inschrijvingen.

Aanbestedende dienst heeft het recht de samenstelling van het beoordelingsteam te wijzigen, ook in aantal.

Per gunningscriterium wordt de beoordeling gewaardeerd met een score. De verschillende scores per sub gunningscriterium worden opgeteld zo ontstaat een eindscore voor het gunningscriterium kwaliteit.

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt individueel en per onderdeel het Plan van Aanpak van de ingediende Inschrijvingen. Na individuele beoordeling vindt er een plenaire sessie plaats met het gehele beoordelingsteam waarin de scoreresultaten worden doorgenomen. Verschillen tussen de scoreresultaten onderling worden beargumenteerd doorgenomen en vervolgens wordt de definitieve score per Inschrijver unaniem (consensus) vastgesteld. Afdeling Inkoop vervult de rol van procesbegeleider gedurende het consensusoverleg.

Cijfer	Omschrijving	Toelichting	% van maximaal aantal te behalen punten
2	Ontbreekt	(Een deel) ontbreekt of inhoudelijk niet relevant en voldoet geheel niet aan het criterium	0%
4	Niet overeenstemmend	Inhoudelijk niet (geheel) relevant en voldoet niet aan het criterium. De toelichting geeft onvolledige informatie.	25%
6	Neutraal	Dekt het criterium af en voldoet aan de verwachtingen.	50%
8	Beter dan neutraal	Voegt op bepaalde relevante punten waarde toe aan het oorspronkelijke criterium. Er is sprake van meerwaarde.	75%
10	Meerwaarde	Voegt beduidend extra waarde toe aan het oorspronkelijke criterium.	100%

Voorbeeld:

*Inschrijver 1 krijgt voor onderdeel 1 van het Plan van Aanpak een 8 als cijfer. De scoreberekening is dan als volgt: $0,75$ (scorecijfer 8 is 75% van de maximaal aantal te behalen punten) * 15 punten = 11,25 punten*

*Inschrijver 2 krijgt voor onderdeel 1 van het Plan van Aanpak een 6 als cijfer. De scoreberekening is dan als volgt: $0,50$ * 15 punten = 7,50 punten.*

Bij scoreberekening wordt afgerond op twee (2) decimalen.

9.5 Beoordeling van gunningscriterium Prijs

De beoordeling van het kwantitatieve deel (prijs) van de Inschrijvingen vindt plaats nadat de kwalitatieve beoordeling heeft plaatsgevonden. De beoordeling van het kwantitatieve deel vindt per Inschrijving plaats en in de onderhavige aanbesteding door hetzelfde beoordelingsteam als het kwalitatieve deel van de Inschrijvingen beoordeelt.

Op het Prijzeninvulformulier dat als bijlage is opgenomen dient Inschrijver de prijzen op te geven. De prijzen van de Inschrijvers worden ten opzichte van elkaar vergeleken met behulp van onderstaande formule:

$$\text{Score} = \frac{\text{aangeboden prijs}}{\text{laagste prijs}} \times \text{maximaal te behalen aantal punten}$$

$$\text{Score} = \frac{\text{Laagste prijs}}{\text{aangeboden prijs}} \times \text{maximaal te behalen aantal punten}$$

9.6 Gunningscriteria

Indien u de huidige contractant bent gaat u uit van een situatie waarbij u dat niet bent. Gemeente Utrechtse Heuvelrug wil van elke Inschrijver zien hoe zij te werk gaat ten aanzien van de opdracht zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument.

9.6.1 Sub-gunningscriteria K1: Plan van aanpak (implementatie):

Zoals vermeld in de overeenkomst, artikel 2.1, vangt de looptijd van de overeenkomst en hiermee de implementatie-fase aan bij definitieve gunning, teneinde de dienstverlening per 1 januari 2024 in gebruik te kunnen nemen. De gemeente wil graag dat de overgang van de huidige partij naar de nieuwe partij zo goed mogelijk verloopt en dat de gevraagde dienstverlening bij start 1 januari 2024 zo min mogelijk hinder ondervindt op het moment dat inschrijver daadwerkelijk de dienstverlening beveiliging zal gaan uitvoeren. Dit voorstel dient in de prijsstelling te zijn inbegrepen.

Inschrijver dient aan te geven welke stappen ondernomen dienen te worden vanaf definitieve gunning tot aan start van de gevraagde dienstverlening 1-01-2024, hierbij ingaand op:

- a) de wijze waarop de totale dienstverlening wordt overgenomen van de huidige leverancier inclusief inwerken van de in te zetten beveiligingsmedewerkers, de inzet van Inschrijver en verwachte inspanning van de gemeente;
- b) een gedetailleerde planning inclusief eventuele aannames, tijdpad en mijlpalen, rekening houdend met aanvang opstartfase november/december 2023 en aanvang dienstverlening op 1 januari 2024;
- c) Communicatie en verslaglegging hieromtrent met belanghebbenden te weten de Facilitair gebouwbeheerder en de betreffende locatie beheerder (van de opvanglocatie).

Beoordeling

De gemeente let bij de beoordeling van uw inschrijving op de mate waarin uw inschrijving volledig, concreet, relevant en realistisch uitvoerbaar is (beoordelingscriteria). Naarmate een beoordelingscriterium meer aansluit aan de doelstelling, wordt deze als beter beoordeeld.

U geeft duidelijk met een **kopje** aan op welk sub-gunningscriterium uw uitwerking betrekking heeft. Uw uitwerking bestaat uit **maximaal 2 pagina's A4, lettertype Arial 10 en** apart de planning in Excel, **1x A3 formaat**. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente Utrechtse Heuvelrug het deel van de uitwerking na pagina 2 niet.

9.6.2 Sub -gunningscriteria K2: kwaliteit dienstverlening

Aan Inschrijver wordt gevraagd om aan te geven op welke wijze invulling wordt gegeven aan:

- a) de dienstverlening hierbij ingaand op :
 - opening-, en sluitronden, alarmopvolging, calamiteiten inclusief responstijden

- (binnen 30 minuten ter plaatse na melding) en inzet bij regie en de gevraagde flexibiliteit;
 - rapportages: correct, compleet en op tijd;
 - facturatie: conform afgesproken prijsstelling;
 - welke beheersmaatregelen u treft en borgt;
- b) kwaliteit en inzet van beveiligingsmedewerkers en welke maatregelen ter borging voor de beveiliging van de opvanglocatie(s) te schrijven waarbij ten minste wordt ingegaan op:**
- De manier van inspelen op de dynamiek van een opvanglocatie;
 - Op een positieve manier de sfeer beïnvloeden;
 - a. Manier waarop wordt omgegaan met de bewoners;
 - b. Handelen bij de-escaleren van opstootjes;
 - c. Toezicht houden op naleving van de huisregels
 - d. Bewoners aanspreken op ongewenst gedrag.
 - e. Omschrijving van de samenwerking met Opdrachtgever, Locatiemanager;
 - f. Rolverdeling, taakverdeling en verantwoordelijkheden van zowel Opdrachtnemer als Opdrachtgever;
 - g. Manier waarop continuïteit en stabiliteit van het beveiligingsteam wordt gewaarborgd (bij ziekte, verlof e.d.).
- c) kwaliteit en inzet van beveiligingsmedewerkers en welke maatregelen ter waarborging van:**
- continuïteit, beschikbaarheid en kwaliteit van de medewerkers;
- d) Samenwerking met de gemeente, hierbij ingaand op de organisatie, informatie en afstemming met de gemeente wat betreft:**
- uw aanpak en voortgang van de dienstverlening en vastlegging hiervan (klanttevredenheid);
 - de afhandeling van klachten, termijn waarbinnen klachten worden afgehandeld, welke beheersmaatregelen u hiervoor treft en borgt;
 - welke acties u onderneemt op het moment dat de gevraagde dienstverlening toch niet conform de afgesproken kwaliteit is uitgevoerd;

Beoordeling

De gemeente let bij de beoordeling van uw inschrijving op de mate waarin uw inschrijving volledig, concreet, relevant en realistisch uitvoerbaar is (beoordelingscriteria). Naarmate een beoordelingscriterium beter aansluit aan de doelstelling en meer is weergegeven, wordt deze als beter beoordeeld.

Aan iedere Inschrijver wordt gevraagd **maximaal 4x A4 tekst Arial 10** totaal hiervoor te gebruiken.

9.6.3 Sub-gunningscriteria P5: Prijsopgave

Uw prijsopgave moet gebaseerd zijn op de dienstverlening zoals vermeld in deze offerteaanvraag, het programma van eisen en de bijbehorende bijlagen conform Invulbijlage 7. Prijzeninvulformulier.

- A. Servicedesk**
- B. Alarmopvolging, storing en calamiteiten**
- C. Open- en sluitrondes**

D. Bemensing en fysieke (object) beveiliging

9.6.3.1 Prijs Servicedesk:

Inschrijver dient jaarlijks een vast bedrag voor Servicedesk/bereikbaarheid/sleutelhouderschap aan te bieden.

9.6.3.2 Prijs alarmopvolging, storingen en calamiteiten

Inschrijver dient voor de alarmopvolging, storingen en calamiteiten een uurtarief aan te bieden (is 30 minuten aanrijdtijd en 30 minuten ter plaats).

9.6.3.3 Prijs open en sluitronden:

Inschrijver dient voor de dienstverlening beveiliging de open- en sluitronden een vast bedrag per keer (dag) aan te bieden. De daadwerkelijk inzet per dag willen wij maandelijks gefactureerd hebben.

9.6.3.4 Prijs bemensing en fysieke (object) beveiliging:

- a) Inschrijver dient een uurtarief voor bemensing van de receptie 1 avond per week van 17.00 – 21.00 uur aan te bieden.
- b) Inschrijver dient een uurtarief voor fysieke beveiliging op verzoek door de gemeente (regie) aan te bieden.
- c) Inschrijver dient een dagtarief voor fysieke beveiliging 24/7 van een opvanglocatie aan te bieden.

Voorwaarde uurtarief:

Tijdens de duur van de overeenkomst is uw aangeboden prijs en het betreffende uurtarief wat voor de dienstverlening in rekening gebracht mag worden.

Uw prijsopgave dient een integrale prijs te zijn, dat wil zeggen de offerte bevat alle kosten die nodig zijn voor het realiseren van deze dienstverlening, zoals vermeld in het Programma van eisen en is niet beperkt tot, reistijd, reis- en verblijfskosten, (start) overleggen, administratie, kosten van vermenigvuldiging van documenten, mediakosten, verzekeringspremies en/of overige kosten die van belang zijn voor de gevraagde dienstverlening.

De gemeente kan niet achteraf geconfronteerd worden met kosten die niet vooraf door inschrijver zijn genoemd. Deze worden ook niet achteraf betaald door de gemeente.

Uw prijsopgave dient te worden op basis van onderstaande voorwaarden:

- Uw prijs is afgegeven in Euro's (€) en exclusief BTW;
- De dienstverlening wordt uitgevoerd tegen de prijzen zoals opgegeven in Invulbijlage 7.
- De aan te bieden prijzen omvatten alle kosten;
- De aan te bieden prijzen mogen geen 0 of negatieve waarden bevatten of korting op totaal;
- Gerekend wordt tot maximaal twee cijfers achter de komma;
- De prijzen liggen vast tot en met 31-12-2024;
- Hierna kunnen de prijzen maximaal éénmalig per jaar, voor het eerst per 01-01-2025 worden verhoogd/verlaagd, inflatiecorrectie volgens de CBS indexering, zoals vermeld in de overeenkomst;
- Inhaalslagen voor niet toegepaste prijsaanpassingen zijn niet mogelijk;

9.7 Ex aequo uitslag

Indien twee Inschrijvingen, na een gedegen controle door het beoordelingsteam, gelijk scoren c.q. een gelijke fictieve inschrijfsom kennen, zal de Aanbestedende dienst overgaan tot loting. De loting wordt gedaan door een jurist van de Aanbestedende dienst. De loting bepaalt de winnende Inschrijver. De betreffende Inschrijvers worden uitgenodigd om de loting bij te wonen.

9.8 Procedure van verificatie

Ter voorbereiding op het verificatiegesprek dient Inschrijver, aan wie de Opdracht voorlopig gegund is, de bewijsstukken die de Aanbestedende dienst verlangt te overleggen ter verificatie. Tevens stelt de Aanbestedende dienst vast welke aspecten van de Inschrijving opheldering behoeven en welke punten nader afgestemd dienen te worden.

Wanneer vóór of tijdens het verificatiegesprek blijkt dat Inschrijver onjuiste informatie heeft verstrekt en/of dat er onoverkomelijke bezwaren bestaan (bijvoorbeeld het niet voldoen aan een eis) en/of de te overleggen bewijsstukken niet bezit of kan overleggen, dan zal de betreffende Inschrijver alsnog uitgesloten worden van de verdere procedure.

9.9 Bewijsstukken

De Aanbestedende dienst kan de voorlopige winnende Inschrijver verzoeken tot het overleggen van de volgende geldige (niet verlopen) bewijsstukken:

1. Een kopie van de accountantsverklaring of een separate bevestigende verklaring, afgegeven door de accountant;
2. Verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat de Inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van betalingen van premies sociale verzekeringen en belastingen.
3. Een recente kopie van de verzekeringspolis of een verklaring van de verzekeraar met daarin opgenomen: de dekking, de maximale dekking per verzekeringsjaar en de geldigheidsduur van de verzekering;
4. Gedragsverklaring Aanbesteden;
5. Legitimatiebewijzen in te zetten medewerkers voor de totale duur van de Overeenkomst.
- ~~6. De CO₂ Prestatieladder certificaat niveau 1;~~
7. Kwaliteitscertificaat NEN-EN-ISO 9001 (2015) of een gelijkwaardig certificaat;
8. Milieuzorgcertificaat ISO 14001 of een gelijkwaardig certificaat;
- ~~9. Certificaat conform ISO 27001 Informatiebeveiliging of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging.~~

9.10 Gunningsbeslissing

De uitslag

Alle Inschrijvers ontvangen gelijktijdig en via TenderNed bericht over de uitslag van de aanbestedingsprocedure. Het betreft een voorlopige uitslag c.q. een Voornemen tot gunning.

Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de uitslag niet mee indien openbaarmaking van die gegevens:

- in strijd zou zijn met de wet;
- in strijd zou zijn met het openbaar belang;
- de rechtmatige commerciële belangen van Inschrijvers zou kunnen schaden, of

- afbreuk zou doen aan de eerlijke mededinging tussen de Inschrijvers.

Aan het Voornemen tot gunning, kunnen door de betreffende Inschrijver ('winnaar') geen rechten worden ontleend.

Bezwaar

De Aanbestedende dienst gaat niet eerder tot Gunning over dan nadat de bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen na verzending van het Voornemen tot gunning is verstreken.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen het Voornemen tot gunning, dient de Inschrijver binnen de bezwaartermijn na verzending van de uitslag formeel bezwaar te maken door het aanhangig maken van een kort geding bij de rechtbank Midden-Nederland.

De betreffende Inschrijver wordt vriendelijk doch dringend verzocht de contactpersoon van de Aanbestedende dienst direct en persoonlijk te informeren over een kort geding en hem daarbij een afschrift van de conceptdagvaarding toe te sturen alsmede hem de gelegenheid te bieden verhinderdata van de zijde van de Aanbestedende dienst (en eventueel haar advocaat) door te geven waarmee de rechtbank alsdan rekening kan houden bij het bepalen van de zittingsdatum en –tijdstip.

Indien binnen de bezwaartermijn na verzending van de uitslag een kort geding aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende dienst niet overgaan tot Gunning voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld Gunning gebiedt.

Het is uiteraard mogelijk om in deze periode eerst contact op te nemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst voor een toelichting op de beoordeling van de Inschrijving. Daarnaast beschikt de Aanbestedende dienst over een klachtenregeling en een klachtenmeldpunt waar u bij klachten over lopende aanbestedingsprocedures terecht kunt. Deze is te vinden op de volgende internetsite: <https://www.heuvelrug.nl/klachtenregeling-inkoop-en-aanbestedingen>. Bovendien kan Inschrijver zich wenden tot de commissie van aanbestedingsexperts: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl. Deze commissie is ingesteld door de minister van Economische Zaken om de kwaliteit van het plaatsen van overheidsopdrachten in Nederland te verbeteren.

De bezwaartermijn geldt als een vervaltermijn. Melding maken van een klacht bij het klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst en/of de commissie van aanbestedingsexperts heeft geen opschortende werking.

Indien niet binnen de bezwaartermijn na verzending van de uitslag een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van het Voornemen tot gunning en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om tot Gunning over te gaan. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt een (bodem)procedure aanhangig te maken en bijvoorbeeld een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

In het geval de Aanbestedende dienst beslist om de overeenkomst niet te gunnen en eventueel de procedure opnieuw te beginnen, stelt zij Inschrijvers zo spoedig mogelijk gelijktijdig in kennis van de redenen daartoe.

Gunning en Raamovereenkomst

Na het verstrijken van de bezwaartermijn neemt Aanbestedende dienst een definitief besluit om wel of niet tot Gunning over te gaan. Aanbestedende dienst streeft er naar om de Inschrijvers conform de planning zoals vermeld op TenderNed te informeren over het definitieve gunningbesluit. Het bedoelde besluit wordt aan alle Inschrijvers via TenderNed bekend gemaakt.

Zo spoedig mogelijk na Gunning wordt tussen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver de Raamovereenkomst getekend. Alsdan verworden de Aanbestedende dienst en de betreffende Inschrijver Opdrachtgever respectievelijk Opdrachtnemer.

Op basis van de Raamovereenkomst heeft Opdrachtgever het recht deelopdrachten aan Opdrachtnemer te verstrekken. Er geldt geen afnameplicht voor de Opdrachtgever. De Inschrijver kan geen rechten ontlenen aan de genoemde fictieve hoeveelheden in het Bestek/Aanbestedingsdocument.

Wachtkamerregeling

In geval van verzuim van de Opdrachtnemer of tussentijdse beëindiging van de Raamovereenkomst is de Aanbestedende dienst gerechtigd een beroep te doen op de opvolgende Inschrijver ten tijde van de aanbestedingsprocedure (de als tweede geëindigde Inschrijver). De als tweede geëindigde Inschrijver kan worden gevraagd zijn Inschrijving alsnog en opnieuw gestand te doen voor de resterende periode van de looptijd van de Raamovereenkomst , inclusief optie jaren, met oorspronkelijke prijzen. In overleg kan worden geïndexeerd naar jaar van uitvoering. Alsdan heeft de Aanbestedende dienst het recht een opdracht voor de resterende looptijd van de Raamovereenkomst te gunnen aan de als tweede geëindigde Inschrijver.

Indien de nummer twee van onderliggende aanbesteding hier niet mee instemt kan Aanbestedende dienst hetzelfde vragen aan nummer drie en zo verder.

Bijlage 1 Checklist bij inschrijving

Nummer	Onderwerp c.q. documentatie	Toegevoegd en beantwoord	Paginanummer en bestandnaam in Inschrijving
1	Checklist bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend	Ja/Nee	
2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend (bijlage 2)	Ja/Nee	
3	Akkoordverklaring Programma van Eisen bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend (bijlage 6)	Ja/Nee	
4	Beantwoording van Gunningscriteria K1 en K2 bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend	Ja/Nee	
5	Prijzeninvulformulier bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend (bijlage 7)	Ja/Nee	
6	Uittreksel van Kamer van Koophandel bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend	Ja/Nee	
7	Verklaring beroep op combinant bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend (indien van toepassing)	Ja/Nee	
8	Verklaring beroep op middelen moedermaatschappij bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend (indien van toepassing)	Ja/Nee	
9	Referentiesverklaringen ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.	Ja/Nee	
10	vergunning in het kader van de Wet Particuliere Beveiligingsorganisatie en Recherchebureaus (WPBR), vanuit het Ministerie van Justitie.	Ja/Nee	
11	Certificaat van het Keurmerk Beveiliging van de	Ja/Nee	

	Nederlandse Veiligheidsbranche of een certificaat indien de Inschrijver een VEB Erkend Beveiligingsbedrijf is.		
--	--	--	--

Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

- Zie separaat bijgevoegd document/formulier in TenderNed.

Bijlage 3 Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Utrechtse Heuvelrug 2017 voor Leveringen, Diensten en Werken

- Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 4 Opgave referentieprojecten

Naam Inschrijver:

Referentieproject bij kerncompetentie 1: <beschrijving kerncompetentie 1>

Naam klant:	
Plaatsnaam:	
Naam contactpersoon:	
Telefoonnummer:	
Soort levering:	
Periode uitvoering:	Van tot en met
Uitgebreide omschrijving van de aard en de omvang van de geleverde producten en/of verleende diensten:	
Financiële omvang van het project:	€

Referentieproject bij kerncompetentie 2: <beschrijving kerncompetentie 2>

Naam klant:	
Plaatsnaam:	
Naam contactpersoon:	
Telefoonnummer:	
Soort levering:	
Periode uitvoering:	Van tot en met
Uitgebreide omschrijving van de aard en de omvang van de geleverde producten en/of verleende diensten:	
Financiële omvang van het project:	€

Rechtsgeldige ondertekening opgave referentieprojecten

Naam ondertekenaar:	
Handtekening:	
Datum en plaats:	, te

Bijlage 5 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

Duurzaamheid

In het gemeentelijk inkoopbeleid staan de vijf centrale doelstellingen van ons milieubeleid: “Utrechtse Heuvelrug wil een gemeente zijn waar mensen met plezier wonen, werken en recreëren. Niet alleen nu, maar ook over 50 of 100 jaar. We willen een leidende positie innemen in duurzame ontwikkelingen en steeds op zoek gaan naar de meest waardevolle duurzaamheidsambitie.”

De vijf centrale doelen van het huidige gemeentelijk milieubeleid zijn:

1. Klimaatneutrale gemeente in 2050: binnen de gemeentegrenzen wekken we evenveel duurzame energie op als we gebruiken.
2. Kwaliteit leefomgeving (water, geluid, lucht, licht, geur, trilling, straling, bodem en externe veiligheid): een gezonde, veilige en duurzame leefomgeving voor de huidige en toekomstige inwoners.
3. Duurzame mobiliteit: de negatieve impact van mobiliteit op de leefomgevingskwaliteit (vooral op lucht, geluid) van onze gemeente vermindert. In 2050 is alle mobiliteit in de gemeente klimaatneutraal, en in de mobiliteit wordt zo veel mogelijk gebruik gemaakt van hernieuwbare duurzame grondstoffen (groene stroom, groen gas, waterstof etc.).
4. Duurzame economie: een gezonde, duurzame en klimaatvriendelijke lokale economie, waarin het ontwikkelen en aanbieden van duurzame producten rendabel is en waarbij inwoners en gasten kunnen kiezen voor duurzame consumptie.
5. Duurzame en klimaat neutrale organisatie: het realiseren van een duurzame organisatie en klimaat neutrale organisatie. Een klimaat neutrale organisatie betekent voor ons een CO2-neutrale organisatie.

Social Return on Investment

De Aanbestedende dienst hecht grote waarde aan het bieden van kansen aan mensen met afstand tot de arbeidsmarkt. Aanbesteden is een instrument dat hier een wezenlijke bijdrage aan kan leveren. De Gemeente vraagt met Social Return On Investment (potentiële) partijen een bijdrage te leveren aan de versterking van de sociale infrastructuur.

De Aanbestedende dienst bekijkt per Opdracht wat de mogelijkheden zijn om Social Return toe te passen. Via maatwerk kan de vormgeving van Social Return worden afgestemd op de doelstellingen van de Gemeente, de inkoopopdracht én de mogelijkheden van de partij.

Veelal wordt Social Return toegepast in de vorm van een contracteis (bijvoorbeeld als 5%-regeling), maar er zijn meer mogelijkheden, bijvoorbeeld:

- in de vorm van een gunningscriterium,
- door een Opdracht of percelen daaruit voor te behouden aan SW-bedrijven,
- door kleine percelen via de percelenregeling uit een aanbesteding te houden, zodat die via een onderhandse procedure bij geselecteerde sociale ondernemers kunnen worden geplaatst.

Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden

De bouwblokken

Om de waarde van de inspanning met betrekking tot Social Return on Investment verplichtingen te kunnen meten, wordt de gerealiseerde waarde van de projecten uitgedrukt

in inspanningswaarde. Deze inspanningswaarde staat niet in relatie tot de werkelijke uitgave aan uitkeringen en loon. Uiteraard heeft dit te maken met de afstand van de doelgroep tot de arbeidsmarkt en de inspanning die geleverd moet worden om de doelgroep in te zetten. De opbouw van de bouwblokken is onderstaande tabel weergegeven.

Soort en eventuele duur van de uitkering **Inspanningswaarde social return op basis van een jaarcontract fulltime (40 uur per week)**

Werk/Arbeid		
1	Participatiewet < 2 jaar	€ 30.000,-
2	Participatiewet > 2 jaar	€ 40.000,-
3	WW < 1 jaar	€ 15.000,-
4	WW > 1 jaar	€ 20.000,-
5	WIA / WAO	€ 30.000,-
6	Doelgroepen Banenafpraak (Wet Banenafpraak en quotum arbeidsbeperkten)	€ 35.000,-
7	WSW inzet (detachering, diensten), niet zijnde in dienst nemen van WSW'ers. Bij in dienst nemen van een WSW'er geldt "doelgroep banenafpraak".	Betaalde rekeningen aan SW-bedrijf
8	Vast dienstverband	€ 10.000,- extra op bovenstaande bedragen
9	50+	€ 5.000,- extra op bovenstaande bedragen
10	BBL traject	€ 15.000,-
11	BOL traject	€ 10.000,-
12	Maatschappelijke activiteit of hulp, steun, kennis bieden aan een lokaal initiatief	Per medewerker €100,- per besteed uur of factuur ingezette activiteit.
13	In dienst nemen van een niet uitkeringsgerechtigde	€ 10.000,-

Toelichting op de tabel

Participatiewet	De participatiewet is op 1 januari 2015 inwerking getreden en is de opvolger van de Wet Werk en Bijstand (WWB)
WIA	Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen
WAO	Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering
WSW	Wet Sociale Werkvoorziening
Doelgroepen banenafpraak	Het betreft hier de doelgroepen die meetellen in het kader van de banenafpraak (de gemaakte afspraak om 125.000 banen te creëren voor arbeidsbeperkten), de zogenaamde

	garantiebanen. Het gaat hier dan onder andere om personen met een Wajong indicatie, WSW-indicatie, WIW / ID baan en personen die behoren tot de doelgroep van de Participatiewet en niet in staat zijn zelfstandig het Wettelijk Minimumloon te verdienen.
BBL	Beroepsbegeleidende leerweg (werken en leren).
BOL	Beroepsbegeleidende leerweg (voltijdopleiding).
Niet-uitkeringsgerechtigde	Niet-werkende mensen die geen uitkering ontvangen.

Invulling Social Return on Investment

Bij de invulling van Social Return on Investment zijn verschillende situaties denkbaar:

U neemt een persoon in dienst na ingangsdatum van de overeenkomst.

In dit geval kan deze persoon opgevoerd worden voor de duur van de Opdracht.

Voorbeeld 1: De opdrachtduur is 6 maanden en u neemt een persoon in dienst 1 maand na startdatum opdracht. Deze persoon kan dan voor de resterende opdrachtduur van 5 maanden (6 maanden – 1 maand) voor social return opgevoerd worden.

Voorbeeld 2: De opdrachtduur is 24 maanden en u neemt een persoon meteen bij de start van de opdracht in dienst. Deze persoon kan voor de duur van de opdracht, 24 maanden, opgevoerd worden voor social return. Neemt u deze persoon vervolgens ook in vaste dienst, dan kunt u hiervoor 10.000 euro extra opvoeren (conform bouwblok 8)

U heeft al iemand in dienst voor ingangsdatum van de overeenkomst?

In dit geval kan deze persoon opgevoerd worden voor de duur van de opdracht minus de tijd dat deze persoon al bij u in dienst is. Wel geldt hierbij de restrictie dat iemand niet langer dan 12 maanden opgevoerd kan worden.

Voorbeeld 3: De opdrachtduur is 6 maanden en u heeft bij de start van de overeenkomst al een persoon 2 maanden in dienst. Deze persoon kan voor de resterende duur van de opdracht, zijnde 4 maanden, opgevoerd worden.

Voorbeeld 4: De opdrachtduur is 18 maanden en u heeft bij de start van de overeenkomst al een persoon 3 maanden in dienst. Deze persoon kan niet 12 maanden, maar maximaal 9 maanden opgevoerd worden.

Het proces na Gunning

De Inschrijver die de Opdracht definitief gegund krijgt, dient na Gunning binnen één (1) week contact op te nemen met de contactpersoon social return van de Aanbestedende dienst, Monique Barten, via m.barten@rsdkrh.nl.

In samenspraak met de contactpersoon social return wordt een plan van aanpak opgesteld op welke wijze de verplichting van 5% over de totale opdrachtwaarde wordt ingevuld.

Het plan bestaat uit de navolgende onderdelen:

1. Opdrachtsom, of in het geval dat deze nog niet bekend is de verwachte opdrachtsom;
2. Keuze welke bouwblokken worden ingezet;
3. Wijze en timing van tussenevaluatie(s), inclusief bewijsstukken;
4. Wijze en timing van eindevaluatie, inclusief bewijsstukken.

Deze fase resulteert in een concreet en realiseerbaar plan. Inschrijver aan wie de Opdracht definitief is gegund dient ervoor te zorgen dat dit plan binnen drie (3) weken na gunning goedgekeurd is door de contactpersoon social return. De contactpersoon social return kan, op beargumenteerd schriftelijk verzoek van de Opdrachtnemer, deze termijn verlengen tot maximaal twaalf (12) weken.

Bij vragen en/of onduidelijkheden kan Opdrachtnemer de contactpersoon social return benaderen via het hiervoor genoemde e-mailadres.

Bijlage 6 Programma van Eisen & akkoordverklaring

- Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 7 Prijzeninvulformulier

- Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 8 Conceptovereenkomst

- Zie separaat bijgevoegd document.