



Offerteaanvraag
Beveiliging opvanglocaties
Gemeente Berkelland, 2023

Referentienummer gemeente: JB 2023-10

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
1.1	HOOFDLIJNEN VAN DE AANBESTEDING	4
1.2	DIGITAAL AANBESTEDEN	4
1.3	PLANNING AANBESTEDING	5
1.4	CONTACTPERSOON	6
1.5	GELEGENHEID TOT HET STELLEN VAN VRAGEN	6
1.6	WIJZE VAN AANBIEDEN EN INHOUD OFFERTE	6
1.7	GUNNING	6
2	Beoordelingsprocedure	7
2.1	CONTROLE INSCHRIJVINGEN	7
	Stap 1 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen	7
	Stap 2 Beoordeling van de passende inschrijvingen op de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	7
	Stap 3 Beoordeling op het onvoorwaardelijk voldoen aan het Programma van Eisen	7
	Stap 4 Beoordeling op het gunningscriterium	8
	Stap 5 Interview	8
2.2	VOORBEHOUD	8
3	Voorwaarden en Bepalingen	9
3.1	TEGENSTRIJDIGHEDEN EN /OF ONDUIDELIJKHEDEN	9
3.2	VRAGENRONDE	9
3.3	OVEREENKOMST, INKOOPVOORWAARDEN	9
3.4	CONTROLE VERSTREKTE GEGEVENS	9
3.5	NEDERLANDSE TAAL	9
3.6	GELDIGHEIDSDUUR OFFERTE	10
3.7	VERGOEDING KOSTEN/SCHADE	10
3.8	WIJZIGINGEN SITUATIE INSCHRIJVER	10
3.9	ONDERAANNEMING/COMBINATIE	10
3.10	GUNNINGSPROCEDURE	10
3.11	KLACHTEN AANBESTEDING	11
4	Uitsluitingsgronden	12
4.1	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	12
5	Geschiktheidseisen	13
5.1	TECHNISCHE BEKWAAMHEID - REFERENTIES	13
6	Programma van Eisen	14
6.1	ALGEMENE EISEN	14
6.2	EISEN M.B.T. OBJECTBEVEILIGING EN PERSONEEL EISEN AAN INCIDENTELE INZET	14
6.3	EISEN AAN INZET	15
6.4	EISEN AAN INCIDENTELE INZET	15
6.5	EISEN AAN SPOED INZET	16
6.6	EISEN AAN DE FACTURERING	16
7	Gunningscriteria en Beoordeling	17
7.1	GUNNINGSCRITEIA	17
7.2	GUNNINGSCRITEIUM PRIJS (G1)	17

7.3	PRIJSINDEXATIE.....	18
7.4	GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT (G2).....	18
7.4.1	Plan van Aanpak omtrent samenwerking (SG2.1)	18
7.4.2	Plan van Aanpak omtrent professionaliteit en pro activiteit (SG2.2)	19
7.4.3	Beoordeling Plannen van Aanpak	19
7.3.4	Presentatie/Interview (SG2.3)	20

Bijlagen

Bijlagen die integraal deel uitmaken van de inschrijvingsleidraad

Bijlage A	Algemene Inkoopvoorwaarden Achterhoekse Gemeenten 2017
Bijlage B	Klachtenprocedure Achterhoekse gemeenten 2017
Bijlage C	Prijzenblad (inschrijvingsbiljet)
Bijlage D	Referentieformulier
Bijlage E	Concept Overeenkomst
Bijlage F	UEA Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage G	Checklist in te leveren stukken

1 Inleiding

1.1 Hoofdpijnen van de aanbesteding

Middels een openbare Europese aanbestedingsprocedure is de gemeente Berkelland voornemens een raamovereenkomst af te sluiten met één inschrijver, voor de beveiliging van opvanglocaties voor Oekraïners in de gemeente Berkelland. Het betreft een opdracht met een CPV code Beveiligingsdiensten 79710000-4.

De gemeente Berkelland wenst een inschrijver te contracteren die verantwoordelijk is voor de beveiliging op een grote opvanglocatie in Borculo voor 24/7 (flexibel op en af te schalen). Daarnaast flexibel nacht en/of overdag inzetbaar op de middelgrote en kleine opvanglocaties binnen de gemeente. (Op dit moment 1 locatie nachtbeveiliging.) Daarnaast flexibel inzetbaar voor eventuele surveillance op de middelgrote en kleine opvanglocaties. De voorkeur gaat bij, 24/7 beveiliging uit naar 2 diensten van 07.00 uur tot 19.00 uur.

Omvang van de Opdracht is indicatief en gebaseerd op de periode 2023: € 615.000,00

De uitvoering van de opdracht is gepland vanaf het moment van inwerkingtreding van de overeenkomst, voorzien met ingang van 1 maart 2024.

De overeenkomst heeft een looptijd van 1 jaar vast, met de mogelijkheid tot verlenging van drie keer 1 jaar. De overeenkomst komt tot stand door middel van een ondertekening van de conceptovereenkomst.

De gemeente Berkelland ligt in de Achterhoek. In deze plattelandsgemeente wonen rond de 44.000 inwoners op een oppervlakte van 26.000 hectare. De gemeente bestaat uit de volgende grote kernen: Eibergen, Borculo, Neede en Ruurlo. Daarnaast zijn er de kleine kernen Beltrum, Geesteren, Gelselaar, Haarlo, Noordijk, Rekken en Rietmolen. Ook kent de gemeente een groot aantal buurtschappen.

De raad bestaat uit 27 leden en het college uit een burgemeester en vier wethouders. De organisatie van de gemeente telt in totaal ca. 350 medewerkers. We verwijzen u voor meer informatie naar de website.

1.2 Digitaal aanbesteden

De inschrijving wordt volledig digitaal ingediend via TenderNed. De inschrijver draagt er zorg voor dat verklaringen, bijlagen en overige onderdelen van de inschrijving op de juiste plaats in TenderNed worden geüpload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (zoals PDF) 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 moet uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijd via TenderNed zijn ingediend. De digitale kluis wordt op de in de planning vermelde datum en tijdstip vrijgegeven aan de gemeente Berkelland.

Inschrijvingen kunnen na het aanbestedingstijdstip niet meer worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend, worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de inschrijver.

1.3 Planning aanbesteding

Op de aanbestedingsprocedure is de volgende planning van toepassing:

Naam	Wanneer
Publicatie aankondiging van opdracht op Tendered	5 december 2023
Uiterste datum stellen vragen 1 ^e Nota van Inlichtingen	14 december 2023 13.00 uur
Uiterlijke datum publicatie antwoorden (1 ^e Nota van Inlichtingen)	21 december 2023
Uiterste datum stellen vragen 2 ^e Nota van Inlichtingen	4 januari 2024 16.00 uur
Uiterlijke datum publicatie antwoorden (2 ^e Nota van Inlichtingen)	11 januari 2024
Uiterste datum indienen offerte	22 januari 2024 13.00 uur
Presentatie/toelichten offerte/interview	25 januari 2024
Versturen voornemen tot gunning en afwijzingsbrieven	1 februari 2024
Einde bezwaartermijn	21 februari 2024
Ingang contract voorzien	1 maart 2024

Deze planning is indicatief, de gemeente Berkelland kan hiervan afwijken.

1.4 Contactpersoon

De contactpersonen vanuit de gemeente Berkelland:

Linda Rus-Nijman, Inkoopadviseur en Mark van der Horst, Adviseur Inkoop.

Het is niet toegestaan met andere medewerkers dan voornoemde contactpersoon inzake de aanbesteding te corresponderen, dit op straffe van uitsluiting.

1.5 Gelegenheid tot het stellen van vragen

Alle inschrijvende marktpartijen hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen en/of opmerkingen kunnen alleen via TenderNed worden ingediend, uiterlijk tot de in de planning vermelde datum en tijdstip. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij de gemeente van mening is dat de vraag zo belangrijk is dat beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De antwoorden op alle ingediende vragen worden geanonimiseerd en als Nota van Inlichtingen verstrekt aan alle aanbieders die de informatie met betrekking tot deze aanbesteding via TenderNed hebben benaderd.

De datum tot wanneer er vragen gesteld kunnen worden en de datum waarop de Nota van Inlichtingen wordt verzonden zijn te vinden onder 1.3 Planning aanbesteding.

Eventuele wijzigingen en aanvullingen op deze offerteaanvraag in de Nota van Inlichtingen dient de inschrijver onvoorwaardelijk te accepteren. Deze wijzigingen en aanvullingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in deze offerteaanvraag.

1.6 Wijze van aanbieden en inhoud offerte

Inschrijver is verplicht de offerte via TenderNed digitaal aan te bieden. De datum waarop inschrijver de offerte dient aan te bieden is te vinden onder 1.3 Planning aanbesteding.

Om voor gunning in aanmerking te komen, dient de offerte volledig te zijn. Dit houdt in dat gevraagde informatie en vereiste bijlagen via TenderNed zijn ingediend en indien van toepassing rechtsgeldig zijn ondertekend.

Let op: Na de sluitingsdatum/tijdstip voor het indienen van inschrijvingen sluit de kluis. Het is daarna niet meer mogelijk stukken aan te leveren en/of te wijzigen. Wij raden inschrijver aan om alle bestanden tijdig klaar te zetten voor het online indienen van de inschrijving, zodat bij onvoorziene problemen bij de aanlevering, de helpdesk van TenderNed nog kan ondersteunen om alle informatie op de juiste wijze aan te leveren. Inschrijver blijft verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de inschrijving.

1.7 Gunning

De gunning wordt kenbaar gemaakt via TenderNed. Zolang er nog geen schriftelijke en door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de gemeente Berkelland. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

2 Beoordelingsprocedure

2.1 Controle inschrijvingen

De beoordeling van de ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1: Vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen;

Stap 2: Beoordeling van de passende inschrijvingen op de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;

Stap 3: Beoordeling op het onvoorwaardelijk voldoen aan het Programma van Eisen;

Stap 4: Beoordeling aan de hand van de gunningscriteria 'kwaliteit' en 'prijs';

Stap 5: Beoordeling interview.

Stap 1 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

De inschrijving moet volledig en geldig zijn.

Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze offerteaanvraag voorgeschreven wijze. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Geldig betekent dat daar waar gevraagd de stukken rechtsgeldig, door een uit het handelsregister blijkende bevoegd persoon, zijn ondertekend. De stukken dienen te zijn ondertekend met een "natte handtekening" en als digitale scan te worden ingediend. Inschrijver moet de originele hardcopy binnen twee dagen aan de gemeente overleggen, indien de gemeente dit verzoekt ter verificatie.

Een onvolledige en/of ongeldige inschrijving wordt uitgesloten van verdere beoordeling, tenzij de onvolledigheid en/of ongeldigheid door de gemeente als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

Inschrijver dient een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat de inschrijving geen 'mitsen en maren' mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling. Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld, en waar specifiek gevraagd, te zijn ondertekend.

Stap 2 Beoordeling van de passende inschrijvingen op de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Beoordeling van de passende inschrijvingen geschiedt aan de hand van de uitsluitingsgronden in hoofdstuk 4, waaraan de inschrijvers dienen te voldoen. Voldoet een inschrijver niet aan één of meerdere van deze minimeisen of juist wél aan een van de uitsluitingsgronden, dan wordt de inschrijving als ongeldig terzijde gelegd. Dit is enkel anders indien er naar opvatting van de aanbestedende dienst sprake is van een situatie als bedoeld in artikel 2.87a en/of 2.88 Aanbestedingswet 2012.

Stap 3 Beoordeling op het onvoorwaardelijk voldoen aan het Programma van Eisen

Aan alle eisen zoals gesteld in het programma van eisen, dient te worden voldaan en/of deze dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd en te zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij in de offerteaanvraag expliciet anders is vermeld. Het programma van eisen, eventueel aangepast door de nota van inlichtingen, is leidend en gaat boven eventuele bijlagen of toelichtingen bij de inschrijving.

Stap 4 Beoordeling op het gunningscriterium

Alle passende inschrijvingen worden beoordeeld volgens de methode zoals beschreven in hoofdstuk 7. Hetgeen aangeboden bij de kwalitatieve gunningscriteria dient bij de opgegeven prijs te zijn inbegrepen, tenzij expliciet anders vermeld in de offerteaanvraag.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis de ingediende inschrijvingen. Indien na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald voor kosten en kwaliteit tezamen, geldt dat de inschrijver welke het beste heeft gescoord op “kwaliteit” voor gunning in aanmerking komt. Indien ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn zal via loting worden bepaald welke inschrijver de inschrijving heeft met de beste Prijs-Kwaliteit Verhouding en voor gunning in aanmerking komt.

Stap 5 Interview

Na de beoordeling op gunningscriteria vinden er interviews plaats met de 2^e tot maximaal 4 hoogst scorende inschrijvers. Tijdens dit gesprek controleren wij de Inschrijving. Ook controleren wij of de Inschrijving voldoet aan het Programma van Eisen. Als blijkt dat dit niet het geval is, dan leggen wij de Inschrijving alsnog terzijde en sluiten we deze uit van de aanbestedingsprocedure. Ook hebben wij de mogelijkheid om de scores van één of meerdere subgunningscriteria aan te passen als de bevindingen uit de verificatie daartoe aanleiding geven.

Indien een inschrijving bij stappen 1 t/m 5 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept, kan de gemeente Berkelland besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Indien uit navraag blijkt dat een inschrijving niet voldoet, zal deze alsnog als ongeldig terzijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogd opdrachtnemer aangemerkt.

Daarnaast kan de gemeente Berkelland besluiten om bewijsmiddelen te laten overleggen dan wel verificatievragen te stellen aan de beoogde opdrachtnemer.

2.2 Voorbehoud

De gemeente Berkelland behoudt zich het recht voor om, zonder opgaaf van redenen, deze aanbestedingsprocedure te wijzigen, of tijdelijk of definitief te stoppen. Eventuele kosten en/of schade die (kunnen) ontstaan zijn voor eigen risico van de inschrijver.

3 Voorwaarden en Bepalingen

3.1 Tegenstrijdigheden en /of onduidelijkheden

Deze aanbesteding is met grote zorg samengesteld. Mocht inschrijver desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen, dan maakt de inschrijver deze zo spoedig mogelijk (doch uiterlijk voor de einddatum van de offertefase) aan de contactpersoon van opdrachtgever, met opgave van de correctievoorstellen en eventuele onderbouwing, bekend. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) deze aanbesteding dient inschrijver zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk voor de einddatum van de offertefase, schriftelijk (bij voorkeur via de berichtenmodule van Tendersnet) kenbaar te maken. Van inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat een inschrijver geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die door hem niet binnen de hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft een inschrijver in die situatie zijn rechten verwerkt.

3.2 Vragenronde

Voor opmerkingen, commentaar en het voorstellen van alternatieven met betrekking tot alle voorwaarden, alle bepalingen en alle gestelde eisen in deze aanbesteding dienen inschrijvers de vragenronde te benutten. In de beantwoording van de vragen (Nota van Inlichtingen) neemt de opdrachtgever eventuele wijzigingen op naar aanleiding van deze voorstellen. Afwijkingen van de gestelde eisen en bepalingen die eerst in de offerte tot uiting komen, leiden tot uitsluiting (indien deze afwijkingen door opdrachtgever als wezenlijk worden beschouwd).

3.3 Overeenkomst, inkoopvoorwaarden

Inschrijver gaat er mee akkoord dat de overeenkomst die gemeente Berkelland voornemens is af te sluiten, wordt afgesloten op basis van bijgevoegde concept overeenkomst (Bijlage E) en de Algemene Inkoopvoorwaarden Achterhoekse Gemeenten 2017 (Bijlage A). Daarmee zijn de leveringsvoorwaarden en/of branchevoorwaarden van de inschrijver niet van toepassing. De aanbestedingsdocumenten en de door inschrijver gedane aanbieding maken deel uit van de eventueel af te sluiten overeenkomst.

3.4 Controle verstrekte gegevens

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te controleren, alsmede de opgegeven referenties te benaderen (indien van toepassing). Zijn één of meerdere gegevens of verklaringen onjuist, dan leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname. Inschrijver gaat hiermee akkoord.

3.5 Nederlandse taal

Inschrijver gaat ermee akkoord dat de communicatie, gedurende deze aanbestedingsfase en tijdens de uitvoering ervan de gehele contractperiode, in het Nederlands gevoerd wordt.

3.6 Geldigheidsduur offerte

Inschrijver stemt ermee in dat de offerte een geldigheidsduur heeft van 3 maanden, gerekend vanaf de dag na sluiting van de inschrijftermijn. Voorts dient inschrijver voor het geval er een civiel kort geding wordt aangespannen de offerte in ieder geval gestand te doen tot 4 weken na de uitspraak in kort geding.

3.7 Vergoeding kosten/schade

Inschrijver stemt ermee in dat de gemaakte kosten voor het aanbieden van de offerte niet worden vergoed. Tevens stemt inschrijver ermee in dat indien er, om welke reden dan ook, geen gunning of uitstel van gunning plaatsvindt, hierdoor geen recht ontstaat op enige schadevergoeding c.q. kostenvergoeding voor inschrijvers op deze aanbesteding.

3.8 Wijzigingen situatie inschrijver

Indien zich wijzigingen in de situatie van de inschrijver voordoen, waardoor de bij inschrijving aangeleverde informatie niet meer juist is, dient de inschrijver dit direct schriftelijk aan de gemeente Berkelland te melden. De gemeente Berkelland behoudt zich het recht voor om de inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure, indien de inschrijver niet meer voldoet aan hetgeen gesteld is in het aanmeldingsformulier.

3.9 Onderaanneming/combinatie

Inschrijvers kunnen een deel van de werkzaamheden die voortvloeien uit de opdracht door één of meerdere onderaannemers laten uitvoeren. De aansprakelijkheid berust in dat geval volledig bij de inschrijvende hoofdaannemer. Het verschuiven van de aansprakelijkheid naar de onderaannemer is te allen tijde ongeoorloofd. Alle afspraken met betrekking tot de opdracht zullen gemaakt worden met de hoofdaannemer.

Indien inschrijver een onderaannemer wenst in te zetten voor bepaalde werkzaamheden die onderdeel uitmaken van de opdracht, dient deze onderaannemer afzonderlijk een UEA in te vullen, welke aan de inschrijving toegevoegd moet worden. Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de Inschrijving kunnen in beginsel niet zonder nadrukkelijke toestemming van de aanbestedende dienst worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.

3.10 Gunningsprocedure

Inschrijver stemt ermee in dat nadat de beslissing daartoe is genomen aan de desbetreffende inschrijver via Tendersnet het voornemen tot gunning bekend wordt gemaakt. Het voornemen tot gunning wordt omgezet in een definitieve gunning indien er binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de afwijzing geen civiel kort geding is aangespannen tegen het voornemen tot gunning. Wanneer dag 20 op een feestdag, zaterdag of zondag valt, loopt de termijn af op de eerstvolgende werkdag om 24.00 uur. Deze periode van 20 kalenderdagen is een fatale termijn. De omzetting naar definitieve gunning wordt tevens via Tendersnet aan de desbetreffende inschrijver bekend gemaakt.

Uiterlijk gelijktijdig met het bekend maken van het voornemen tot gunning aan de inschrijver met wie opdrachtgever voornemens is een overeenkomst aan te gaan, worden de afgewezen inschrijvers van die beslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen daarover via Tendersnet bericht met een motivering voor de reden van de afwijzing, de verschillen ten opzichte van de uitgekozen offerte en de naam van de partij aan wie de gemeente voornemens is te gunnen. Door iedere inschrijver kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de contactpersoon van de aanbestedende dienst.

Iedere inschrijver die het niet eens is met het gunningsvoornemen kan binnen een termijn van 20 kalenderdagen na dagtekening van de afwijzingsbrief een civiel kort geding aanspannen. In het belang van een snelle en goede voortgang dient degene die dagvaardt binnen de voormelde termijn de aanbestedende dienst op de hoogte te stellen van het kort geding door het opsturen van de kopie van de dagvaarding.

Tenzij zeer dringende redenen zich hiertegen verzetten wordt de uitspraak in kort geding afgewacht.

3.11 Klachten aanbesteding

Als een partij een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure en/of tegen de handelswijze van de gemeente, dan dient deze gemotiveerd en onderbouwd aan te geven met welke punten/onderdelen van de aanbesteding zij het niet eens is. De klachtenregeling aanbesteden is bijgevoegd in Bijlage B Klachtenprocedure Achterhoekse gemeenten 2017.

Deze klacht kan worden ingediend via e-mailadres: m.vanderhorst@gemeenteberkelland.nl, met in de onderwerpregel: naam aanbesteding, naam gemeente en naam contactpersoon.

4 Uitsluitingsgronden

Wij toetsen de inschrijving op de uitsluitingsgronden.

4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna te noemen UEA) toetsen wij of de uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn. Het UEA is digitaal toegevoegd aan de aanbestedingsstukken op TenderNed (Bijlage F).

Als een uitsluitingsgrond op inschrijver van toepassing is, geeft inschrijver op het UEA aan waarom dit is, de omvang ervan en welke maatregelen inschrijver heeft genomen om herhaling te voorkomen en het vertrouwen te herstellen. Als blijkt dat inschrijver voldoende maatregelen heeft genomen om herhaling te voorkomen, dan nemen wij de inschrijving verder mee in de beoordeling. Als inschrijver onvoldoende maatregelen heeft genomen, verklaren wij de inschrijving ongeldig en nemen wij deze niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Bewijsstukken

Inschrijver levert vooraf geen bewijsstukken in. Alleen de inschrijver die de opdracht voorlopig gegund krijgt, levert op ons verzoek de bewijsstukken aan. Houdt er rekening mee dat de gevraagde bewijsstukken binnen zeven kalenderdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn. Als inschrijver de bewijsstukken niet kan aanleveren en/of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk zijn met wat in de UEA wordt gevraagd, verklaren wij de inschrijving ongeldig. De inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure. We gunnen de opdracht dan voorlopig aan de daarna best scorende inschrijver.

De bewijsstukken zijn:

Bewijsstuk	Opmerkingen
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving.
Verklaring van de belastingdienst	Niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving.

5 Geschiktheidseisen

Wij toetsen uw Inschrijving op de Geschiktheidseisen. Door het indienen van de 'UEA' en het overleggen van de gevraagde bewijsstukken verklaart u dat u geschikt bent om de opdracht uit te voeren.

U overlegt nog geen bewijsstukken. Alleen de Inschrijver die de opdracht voorlopig gegund krijgt, levert op ons verzoek de bewijsstukken in. Houdt u er rekening mee dat de gevraagde bewijsstukken binnen zeven kalenderdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn.

Als u de gevraagde bewijsstukken niet kunt aanleveren en/ of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk zijn met wat in de inschrijfleidraad wordt gevraagd, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure. We gunnen de opdracht dan voorlopig aan de daarna best scorende Inschrijver.

5.1 Technische bekwaamheid - referenties

In de gemeente Berkelland vinden we de gezondheid en vitaliteit van onze medewerkers belangrijk. Samen Door het indienen van de 'UEA' verklaart u dat u voldoende ervaring heeft om de opdracht uit te voeren.

Bewijsstuk

Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentie voor de genoemde kerncompetentie. Indien bij de referentieopdracht niet in het geheel aan de kerncompetentie wordt voldaan, kan een tweede en eventueel een derde referentie toegevoegd worden om te voldoen aan de kerncompetentie.

U gebruikt voor het opgeven van de referentieopdracht het referentieformulier (toegevoegd als bijlage D). Gebruik per referentieopdracht één formulier. Uit het formulier blijkt dat u ervaring heeft met de volgende kerncompetentie(s):

Kerncompetentie: Kennis en ervaring in de uitvoering van beveiliging bij een vergelijkbare organisatie met een omzetgrote van minimaal € 90.000 (excl. B.T.W.) per jaar

6 Programma van Eisen

In dit deel is het programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht inschrijver zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient inschrijver dit aan te geven in de nota van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de gemeente wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

6.1 Algemene eisen

- E1 Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van dit aanbestedingsdocument, met bijbehorende bijlagen, overige aanbestedingsstukken en de Nota van Inlichtingen en met het indienen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met de procedure, de voorwaarden en genoemde documenten.
- E2 Dienstitijden kunnen alleen in overleg met opdrachtgever aangepast worden.
- E3 Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Achterhoekse gemeenten 2017 van toepassing.

6.2 Eisen m.b.t. Objectbeveiliging en personeel Eisen aan Incidentele inzet

- E4 Opdrachtgever overlegt voor aanvang van de eerste inzet en hierna op verzoek van Opdrachtgever indien nodig van elke objectbeveiligers een recente Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) die maximaal drie (3) maanden oud is waaruit blijkt dat vanuit het Ministerie van Justitie en Veiligheid geen bezwaren zijn om de werkzaamheden zoals omschreven in deze opdracht uit te voeren. De kosten voor de aanvraag van een VOG zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
- E5 De in te zetten objectbeveiligers beschikken over:
 - Rijbewijs B en dienstvervoer
- E6 Alle in te zetten objectbeveiligers beschikken over, naar oordeel van Opdrachtgever:
 - Een gastvrije houding en verzorgd uiterlijk*
 - Een behulpzame (pedagogische) mentaliteit
 - Ook spreken en schrijven de beveiligers voldoende Nederlands en Engels. Andere mogelijke taken zoals Oekraïens zijn een pré.

* Een gastvrije houding is actief en betrokken. Niet ingezakt en afwezig. Een verzorgd uiterlijk bestaat uit goede persoonlijke hygiëne en een uniform (geen privékleeding).
- E7 Indien Opdrachtgever van mening is dat een medewerker van de Opdrachtnemer niet (meer) voldoet aan de vereiste kwalificaties, dan wel niet bereid of in staat is de werkzaamheden naar behoren te verrichten, is Opdrachtgever gerechtigd om van Opdrachtnemer te eisen dat deze medewerker, na onderling overleg, niet (meer) wordt ingezet en zo nodig per omgaande wordt vervangen door een andere medewerker. Dit dient te geschieden binnen maximaal drie (3) dagen na het eerste verzoek daartoe.
- E8 Een functionaris dient aantoonbaar te beschikken over alle relevante opleidingen en diploma's. Een functionaris dient minimaal in het bezit te zijn van:
 - Het diploma beveiligers 2 MBO-2 niveau of vergelijkbaar
 - Een geldig Wpbr-legitimatiebewijs;

- Geldig BHV-diploma
- E9 De opdrachtnemer erkent dat deze een leveringsplicht heeft. Hiervoor zal deze zorgdragen dat de dienstverlening ook in geval van ziekte of vakanties zal worden voortgezet.
- E10 De Opdrachtgever kan de Opdrachtnemer verzoeken de procedure met betrekking tot de screening van medewerkers aan te leveren voor een veiligheidscheck en/of –onderzoek.
- E11 De opdracht wordt zoveel mogelijk uitgevoerd door dezelfde functionarissen. De Opdrachtnemer spant zich in om continuïteit in het team te borgen. In geval van tijdelijke (vakantie, ziekte) of structurele (vertrek) uitval van medewerkers vindt een adequate overdracht plaats.
- E12 Een functionaris dient geconstateerde bijzonderheden, defecten, gebreken en lopende zaken per dag te melden in een logboek en/of digitale rapportage. Er mag gebruik worden gemaakt van een elektronisch systeem, mits Opdrachtgever hier inzage in krijgt.

Indien de geconstateerde gebreken de veiligheid in het geding brengen, wordt direct contact opgenomen met de contactpersoon van Opdrachtgever om in overleg de juiste maatregelen te nemen.

6.3 Eisen aan Inzet

- E13 Optreden als BHV en rol vervullen van Hoofd BHV tot alarmdienst het overneemt
- E14 Toezicht houden op brandveiligheid
- E15 Opvangen hulpdiensten bij calamiteiten
- E16 Eerste aanspreekpunt voor bezoekers en leveranciers
- E17 Toegangscontrole (registreren van bezoekers en leveranciers bij aankomst en vertrek)
- E18 Repressief (handelend) optreden in geval van calamiteiten en onregelmatigheden
- E19 Toeziën op navolgen van huisregels van de opvanglocaties
- E20 Tweemaal dagelijks rapporteren
- E21 Houden van brand-, sluit-, en algemene rondes
- E22 Indien nodig het controleren van benodigde materialen op het gebied van brandveiligheid, EHBO en communicatie
- E23 Incidenteel ondersteuning bieden bij meldplicht
- E24 Incidenteel ondersteuning bieden bij plaatsingen: mensen in ontvangst nemen gedurende plaatsingen bij afwezigheid van personeel
- E25 Kamercontrole bij verhuizing ontheemden
- E26 Incidenteel sleutelinname en afgifte bij vakantie/terugkomst ontheemden.

6.4 Eisen aan Incidentele inzet

- E27 Naast de maandelijkse inzet kan incidentele inzet benodigd zijn bij gelegenheden als de opdrachtgever hier de noodzaak van inziet (denk aan speciale feestdagen, huwelijken of andere gelegenheden). Opdrachtnemer dient aan de aanvraag voor extra inzet te voldoen als:
 - Aanvragen voor extra inzet zullen door Opdrachtgever geschieden bij de vaste contractpersoon van Opdrachtnemer.
 - Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om tot uiterlijk 7 dagen voor aanvang van een dienst een aanvraag voor extra inzet in te dienen.
 - In de aanvraag zal door Opdrachtgever de datum, tijd(en), locatie(s) en aantal in te zetten medewerkers per functie(s) worden genoemd.
 - De aanvraag dient altijd zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 48 uur voor aanvang van de dienst per e-mail door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever te worden bevestigd.

6.5 Eisen aan Spoed inzet

Spoedinzetten zijn inzetten op zeer korte termijn op de gemeentelijke opvanglocatie(s) van de gemeente Berkelland. Het gaat hierbij om inzetten die de gemeente als opdrachtgever vooraf niet heeft kunnen inschatten.

- E28 Opdrachtnemer dient in geval van spoed (calamiteit en/of incident) binnen één (1) uur een functionaris te leveren indien Opdrachtgever hierom vraagt.
- E29 In voorkomende gevallen heeft Opdrachtnemer een inspanningsverplichting om per direct extra medewerker(s) te leveren. Indien Opdrachtnemer hier niet aan kan voldoen is Opdrachtgever gerechtigd om personeel elders in te huren.
- E30 Bij een calamiteit dient de contactpersoon van Opdrachtnemer te allen tijde (24 uur dag per dag en 7 dagen per week) bereikbaar te zijn voor de functionaris en Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient hiervoor een telefoonnummer beschikbaar te stellen.
- E31 De contactpersoon van Opdrachtnemer ondersteunt Opdrachtgever bij een calamiteit op het gebied van opvang, nazorg, afhandeling en eventuele aangifte bij de politie.

6.6 Eisen aan de facturering

- E32 Opdrachtnemer dient één (1) keer per maand een factuur in te dienen met een onderverdeling in dienstverlening per locatie.
Facturen zijn gespecificeerd per locatie en alle facturen zijn voorzien van een open en transparante specificatie van gewerkte uren en geleverde diensten.
- E33 Op de factuur staan de volgende algemene gegevens vermeld:
 - naam en factuuradres (postbus) van Opdrachtgever;
 - adresgegevens Opdrachtnemer;
 - factuur-en debiteurnummer;
 - bedrag in-en exclusief BTW;
 - btw-identificatienummer;
 - KvK-nummer;
 - bankrekeningnummer.
Tevens zijn op de factuur de volgende specificaties zichtbaar:
 - uurtarief;
 - gewerkte dagen (datum en dag);
 - onderverdeling naar soort werkdag (werkdagen dagdienst, werkdagen avonddienst, werkdagen nachtdienst, weekenddagen, feestdagen, feestdagen weekend en oudejaarsdag)
 - werkelijk gewerkte uren;
- E34 De bedragen dienen inclusief alle bijkomende kosten zoals (maar niet uitputtend); reiskosten, overheadkosten e.d.
- E35 Alle prijzen en tarieven zijn op basis van prijspeil 2023 en zijn in ieder geval vast tot 31-12-2024.
- E36 Facturatie dient per object digitaal te worden verzonden via facturen@gemeenteberkelland.nl als PDF bijlage.
- E37 De factuur voldoet aan de privacy en AVG voorwaarden.
- E38 De factuur inrichten op basis van 0, 9 en 21% BTW.
- E39 De factuur voldoet aan de eisen die de fiscus aan een factuur stelt.

7 Gunningscriteria en Beoordeling

7.1 Gunningscriteria

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', hierna afgekort als: 'BPKV'.

Bij deze aanbestedingsprocedure is bepaald dat de prijs voor 40% en de kwaliteit voor 60% meetelt. Ieder individueel lid van de beoordelingscommissie scoort voor zichzelf op de kwaliteitsonderdelen. Daarna worden deze scores met elkaar afgestemd, waarna er in consensus een gezamenlijke eindscore op kwaliteit wordt verkregen.

	Gunningscriteria	Maximaal te behalen punten
G1	Prijs	40
G2	Kwaliteit	60
	SG2.1 Plan van Aanpak omtrent de samenwerking	25
	SG2.2 Plan van Aanpak omtrent Professionaliteit en pro activiteit	25
	SG2.3 Interview	10
Totaal		100 punten

7.2 Gunningscriterium Prijs (G1)

Inschrijver dient de prijzen aan te bieden conform het aangeleverde prijzenblad (inschrijvingsbiljet) in bijlage C.

Inschrijver verklaart middels inschrijving dat alle eisen, zoals vermeld in het programma van eisen en zoals aangepast in de nota('s) van inlichtingen, en alle wensen zoals door inschrijver aangeboden in de aangeboden prijzen verwerkt zijn.

De inschrijver waarvan de totaalprijs het laagst is en mee doet in de beoordeling, krijgt de maximale score van 40 punten.

De overige inschrijvers die mee doen in de beoordeling krijgen een score naar rato volgens de formule: $(\text{Laagste totaalprijs} / \text{Totaalprijs van de inschrijver}) \times 40 = \text{score inschrijver voor prijs}$. Score wordt afgerond op hele punten.

Indien de laagste inschrijver zich terug trekt om wat voor reden dan ook zal er een herberekening plaats vinden met de inschrijvingen van de overgebleven inschrijvers.

- Alle prijzen en bedragen in euro's;
- Alle prijzen en bedragen exclusief BTW;
- De opgenomen prijs is een realistische prijs waarvoor de opdracht zoals beschreven en het programma van eisen wordt uitgevoerd.

Het is inschrijver niet toegestaan een nul prijs te offren. Het is onder geen beding toegestaan negatieve prijzen te offren. Het niet invullen van (onderdelen van) een prijswens leidt tot ongeldigheid van de inschrijving. Inschrijver dient reële marktconforme prijzen te offren (ook op onderdelen van een prijswens).

Indien de opdrachtgever gereede twijfel heeft over c.q. gegronde vermoedens heeft te twijfelen aan de onafhankelijkheid van de inschrijvingen, zal zij de betreffende inschrijvers hiervan op de hoogte stellen en hen de kans bieden de vermoedens gemotiveerd te weerspreken. Als de vermoedens van de opdrachtgever na respons van inschrijver(s) in stand blijven, kan zij de betreffende autoriteit op de hoogte stellen van haar vermoedens en besluiten de betreffende inschrijving(en) te ecareren.

Alle aangeboden prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten, zoals reis- en verblijfkosten, kosten van administratie, facturering, alle eventuele overige kosten en exclusief BTW.

Bij de beoordeling van de prijs wordt uitgegaan van de kosten per jaar. Opties worden niet meegenomen.

7.3 Prijsindexatie

De aangeboden prijzen zijn gedurende de initiële periode van het contract (voorzien op 1 maart 2024 tot en met 28 februari 2025) van de overeenkomst vast. Voor de daarop volgende jaren heeft de opdrachtnemer het recht deze prijzen aan te passen tot het maximum conform het CBS-prijsindexcijfer cao Particuliere Beveiliging te beginnen vanaf 1 maart 2025.

De prijsindexeringen kunnen alleen één maal per jaar plaatsvinden en dienen uiterlijk 2 maanden daaraan voorafgaand schriftelijk kenbaar gemaakt te worden. Inhaalslagen voor niet toegepaste prijsaanpassingen zijn niet mogelijk.

Het is een recht van opdrachtgever om bij een negatief indexcijfer negatief te indexeren.

7.4 Gunningscriterium Kwaliteit (G2)

7.4.1 Plan van Aanpak omtrent samenwerking (SG2.1)

Om de opdrachtgever in de gelegenheid te stellen een goed oordeel te geven over de inschrijving, dient inschrijver een Plan van Aanpak omtrent samenwerking toe te voegen. Hierin beschrijft de inschrijver op welke wijze invulling wordt gegeven aan de opdracht, rekening houdend met het programma van eisen. De maximale score op SG2.1 is 25 punten.

In het plan van aanpak geeft inschrijver aandacht aan de volgende subgunningscriteria:

- Rolverdeling, taakverdeling en verantwoordelijkheden van zowel opdrachtnemer als opdrachtgever;
- Manier van toezien op naleving huisregels samen met gemeentelijke team;
- Waarborgen van continuïteit van het beveiligingsteam;
- Manier waarop een stabiel team wordt samengesteld door opdrachtnemer (denk aan vervanging tijdens ziekte, verlof of anders);
- Een beschrijving van de wijze van communiceren met de opdrachtgever.

Dit plan moet worden beschreven in maximaal 4 maal A4, lettertype Calibri, lettergrootte 11 inclusief beeldmateriaal. Geen bijlagen of internetlinken naar andere informatiebronnen.

De subcriteria voor het beoordelingscriterium kwaliteit 'Plan van Aanpak' worden in onderstaande paragrafen nader toegelicht. Hierin wordt per subgunningscriterium aangegeven op welke wijze de

inschrijver meerwaarde kan bieden, met als doel de opdrachtgever inzicht te geven in de achtergrond van de subgunningscriteria. In alle gevallen geldt dat er alleen positief beoordeeld kan worden indien de voorgestelde maatregelen aantoonbaar kwaliteit opleveren. Hoe hoger de mate van inzicht, concreetheid en relevantie, hoe beter.

7.4.2 Plan van Aanpak omtrent professionaliteit en pro activiteit (SG2.2)

Wij vragen aan U om aan te geven op welke wijze uw bedrijf invulling gaat geven aan een plan van aanpak omtrent de professionaliteit en pro activiteit van onze opdracht rekening houdend met onze wensen die beschreven zijn in ons programma van eisen. De maximale score op SG2.2 is 25 punten.

Graag antwoord op de volgende open vragen:

- Manier van inwerken van medewerkers;
- Handelen bij calamiteiten;
- Manier van objectbeveiliging (denk aan toegangscontrole, brand en sluitronde, en surveillance over het terrein;

Dit plan moet worden beschreven in maximaal 3 maal A4, lettertype Calibri, lettergrootte 11 inclusief beeldmateriaal. Geen bijlagen of internetlinken naar andere informatiebronnen.

7.4.3 Beoordeling Plannen van Aanpak

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de sub-gunningscriteria afzonderlijk. Per onderdeel wordt door de beoordelingscommissie een score van 0, 2, 4, 8 of 10 punten gegeven. De inschrijvingen zullen relatief worden beoordeeld. Dit houdt in dat de verschillende antwoorden van de inschrijvers met elkaar vergeleken zullen worden, voordat aan ieder individueel antwoord een score wordt toegekend. 10 punten staat voor het maximum percentage dat voor het specifieke sub-gunningcriterium kan worden behaald.

De volgende scores worden gehanteerd:

0 = niet beantwoord of beantwoord met nee

1 = matig/onvoldoende

4 = voldoende

8 = goed

10 = uitstekend

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

$$(\text{toegekende score}/10) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten per SG}$$

Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op twee decimalen.

7.3.4 Presentatie/Interview (SG2.3)

De prestaties op de overige gunningscriteria worden beoordeeld in een presentatie.

De door inschrijver beoogde professional(s) die de dienstverlening gaat uitvoeren, voert/voeren een gesprek met leden van de beoordelingscommissie. Tevens is er een onafhankelijk persoon aanwezig die erop toeziet dat alle gesprekken op zoveel mogelijk dezelfde wijze plaatsvinden. Het gesprek wordt geleid door een deskundig persoon.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de sub- sub-gunningscriteria afzonderlijk. Per onderdeel wordt door de beoordelingscommissie een score van 0, 2, 4, 8 of 10 punten gegeven. De inschrijvingen zullen relatief worden beoordeeld. Dit houdt in dat de verschillende antwoorden van de inschrijvers met elkaar vergeleken zullen worden voordat aan ieder individueel antwoord een score wordt toegekend.

De maximale score op SG2.3 is 10 punten.

De volgende scores worden gehanteerd:

0 = niet beantwoord of beantwoord met nee

2 = matig/onvoldoende

4 = voldoende

8 = goed

10 = uitstekend

De volgende formules worden gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

SG2.3:

$(\text{toegekende scores}/10) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten SG2.3}$
--

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op twee decimalen.

Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per onderdeel G1 en G2.