Offerteaanvraag

Flexibele dienstverlening objectbeveiliging

25 april 2024
Kenmerk 2023-FH-006
Versie HERZIEN
Definitief

bronversie Format A-104 v20230309

Inhoud

1	**De opdracht**	**4**
1.1	Beschrijving van de opdracht	4
1.2	Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht	5
1.3	Social Return	6
2	**De inschrijfprocedure**	**7**
2.1	Wettelijk kader	7
2.2	Planning	7
2.3	Informatiefase	7
2.3.1	Vragen over de opdracht	7
2.3.2	Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen	8
2.3.3	Nota van inlichtingen	8
2.4	Uw inschrijving indienen	8
3	**Beoordeling en gunning**	**10**
3.1	Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	10
3.2	Beoordeling kwaliteit	10
3.3	Afronden oordeel	11
3.4	Bekendmaken resultaat van de beoordeling	12
3.5	Twintig dagen wachttijd	12
3.6	Procedure van verificatie	12
3.7	Definitieve gunning en contractsluiting	12
4	**Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen**	**13**
4.1	Uitsluitingsgronden	13
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	13
4.1.2	Geen Russische betrokkenheid	13
4.2	Geschiktheidseisen	13
4.2.1	Kwaliteitsborging	14
4.2.2	Vergunning Particuliere Beveiligingsorganisaties en Recherchebureaus	14
4.2.3	Vakbekwaamheid	14
5	**Gunningscriteria**	**16**
5.1	Inleiding	16
5.2	Gunningscriteria	17
5.2.1	Prijs	20

6 Overige informatie 22
6.1 Voorwaarden 22
6.2 Klachtenregeling 24

7 Documentenlijst 25

1 De opdracht

1.1 Beschrijving van de opdracht

De gemeente Utrecht wil één raamovereenkomst afsluiten voor de flexibele dienstverlening objectbeveiliging.

Scope van de opdracht:
Met ingang van 1 februari 2023 heeft de gemeente de objectbeveiliging in eigen beheer ‘(inbesteed). Onder objectbeveiliging verstaan we:

a. Het (ad hoc) uitvoeren van diensten in de meldkamer (centralist), receptietaken, surveillerende en toezichthoudende taken. Daar waar deze niet uitgevoerd kunnen worden door gemeentemedewerkers in verband met ziekte, verlof, trainingen/opleidingen, uitbreiding van formatie;
b. Structurele objectbeveiliging van Jellinek (verslavingszorg);
c. Evenementenbeveiliging op aanvraag van de gemeente, gepland en ongepland;
d. Inzet brandwacht op aanvraag van de gemeente.

Het grootste deel van de objectbeveiliging vindt plaats voor Jellinek, een locatie voor verslavingszorg. Opdrachtgever stelt dan ook eisen aan de inzet van beveiliging op deze zorglocatie waarin o.a. begeleiding in hoog risico-situaties kan voorkomen. Voor zowel cliënten als medewerkers moet een veilige werkomgeving worden gegarandeerd.

Deze extra dienstverlening objectbeveiliging wil de gemeente beleggen bij een externe partij om de veiligheid op de locaties van de gemeente te waarborgen.

Verwachte omvang van de raamovereenkomst:
De gemeente verwacht over de gehele looptijd (maximaal 4 jaar) van de raamovereenkomst diensten af te nemen met een verwachte totale waarde van €2.500.000, verhoogt met een marge van 50%, de maximale doelwaarde is €3.750.000.

Zodra het maximumbedrag bereikt wordt, eindigt de raamovereenkomst automatisch. U kunt aan deze hoeveelheden en waarden geen rechten aan ontlenen.

De gemeente is niet in staat de maximale hoeveelheid in uren aan te geven. Dit heeft enerzijds te maken met het feit dat de gemeente vooraf niet kan inschatten hoeveel uur er gaat worden uitgevraagd. Anderzijds dat binnen de opdracht verschillende tarieven gerekend worden. Het tarief is afhankelijk van het moment van extra dienstverlening. Daarnaast is een marge van 50% opgenomen omdat vooraf niet specifiek in te schatten is hoeveel ad hoc dienstverlening nodig is in verband met fluctuerend ziekteverzuim van de gemeente beveiligers en opleidingstijd en verlofaanvragen.

1.2 Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht

Gemeente Utrecht is opdrachtgever voor de opdrachten die op basis van de raamovereenkomst verstrekt worden. Binnen de gemeente initieert het organisatieonderdeel Mens & Organisatie de opdrachten. De afdeling Facilitair en Huisvesting, Team Safety & Security, verzorgt de aansturing vanuit de gemeente.

Het cluster Huisvesting is onderdeel van de eenheid Mens & Organisatie (M&O). Het cluster is verantwoordelijk voor de eigen huisvestingsportefeuille van de gemeente Utrecht. Binnen het cluster Huisvesting is het Team Safety & Security (S&S) actief. Het team werkt nauw samen in het programma Weerbare Organisatie met collega's die verantwoordelijk zijn voor integriteit, agressie en geweld, openbare orde en veiligheid, informatiebeveiliging en is verantwoordelijk voor het interne fysieke risicomanagement van diverse (vitale) assets (locaties, medewerkers, bezoekers, gasten, objecten, processen en informatie).

Primair is de taakstelling gericht om de interne veiligheid te waarborgen, om de primaire processen van de gemeente Utrecht uitstekend te kunnen laten functioneren moeten onze eigendommen/werkomgeving veilig zijn, rekening houdend met de maatschappelijke uitdagingen van vandaag de dag.

Werken in het cluster Huisvesting is werken aan een boeiende en uitdagende huisvestingsportefeuille van ruim 80.000 m2. Het meest in het oog springt het stadskantoor op Utrecht CS dat we grotendeels in eigen gebruik hebben, maar waar we ook de huisvesting verzorgen voor enkele huurders. Daarnaast is ons prachtige Stadhuis aan de Oude Gracht niet voor niets een Rijksmonument. En verder beheren we ook diverse locaties (14) in de Utrechtse wijken.

Jellinek is gehuisvest binnen het Stadskantoor. Jellinek is een specialist op het gebied van verslavingszorg en is 7 dagen per week geopend. Voor meer informatie zie Jellinek: Deskundige hulp bij verslaving - Jellinek.

U kunt algemene informatie vinden over de Gemeente Utrecht via www.utrecht.nl. Onder andere vindt u hier het inkoopbeleid van de gemeente. De sociale- en duurzaamheidsambities van Utrecht zijn vertaald naar vijf thema's waar met inkoop aan kan worden bijgedragen: klimaat, circulaire economie, gezonde leefomgeving, sociale & gezonde stad en ketenverantwoordelijkheid. Wilt u meer weten over de ambities van de gemeente op het gebied van maatschappelijk verantwoord inkopen dan vindt u onder andere informatie op: Coalitieakkoord, Maatschappelijk Verantwoord inkopen, Utrecht toegankelijk en Schoon vervoer.

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

1.3 Social Return

De gemeente wil dat iedereen zijn talenten, vaardigheden en mogelijkheden optimaal kan benutten en perspectief heeft op werk en inkomen. De gemeente Utrecht streeft ernaar om samen met u zoveel mogelijk sociale impact voor de stad Utrecht te behalen.

U kunt op veel verschillende manieren social return realiseren:

- het bieden van arbeidsplaatsen, werkervarings- of stageplaatsen (t/m MBO niveau 4) voor inwoners uit de doelgroep social return. Ook uw investering in het begeleiden en opleiden van mensen uit de doelgroepen social return, die u niet in dienst neemt, telt mee als social return invulling.
- het inkopen van producten en diensten bij sociale ondernemingen of het uitbesteden van werk aan sociale werkvoorzieningen.
- het inzetten van kennis, expertise en middelen voor de doelgroep social return en/of maatschappelijke initiatieven.

Social return moet tijdens de looptijd van de overeenkomst worden gerealiseerd en mag binnen de brede bedrijfsvoering worden ingevuld. Ook kunt u (een deel van) de social return opgave doorbeleggen aan uw onderaannemers. Na gunning van de opdracht volgt een afspraak met een adviseur social return van de gemeente. Tijdens dit gesprek bespreken we met u de kansen, adviseren we u over mogelijkheden en worden verbindingen gelegd met het netwerk in Utrecht. Het toepassen van social return is maatwerk waarbij rekening wordt gehouden met uw wensen: we zoeken naar een ‘win-win-winsituatie’.

Kijk voor meer informatie over de randvoorwaarden, de bouwblokkenmethode en onze menukaart op www.utrecht.nl/socialreturn. Ook vindt u hier verschillende organisaties, impact makelaars en initiatieven met wie u de samenwerking kunt aangaan om dit doel te bereiken. Het document 'Handleiding Social Return’ is als bijlage toegevoegd.

2 De inschrijfprocedure

2.1 Wettelijk kader

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

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

Deze opdracht wordt niet opgedeeld in percelen omdat dit niet wenselijk is vanuit operationeel oogpunt. en om organisatorische redenen. Het betreft de inzet van medewerkers voor een specifieke dienstverlening. Een splitsing hierin is voor zowel de markt als voor de gemeente Utrecht niet van toegevoegde waarde.

2.2 Planning

Voor deze aanbesteding geldt onderstaande planning. De gemeente kan deze termijnen nog aanpassen gedurende de aanbestedingsprocedure. Als de termijnen in onderstaande planning niet overeenkomen met de termijnen in het aanbestedingsplatform dan zijn de termijnen in het aanbestedingsplatform leidend.

Datum	Beschrijving/activiteit
11 april 2024	Publiceren inschrijvingsleidraad Tenderned
19 april 2024	Deadline 1e vragenronde
25 april 2024	Deadline antwoorden 1e vragenronde
13 mei 2024	Deadline 2e vragenronde
21 mei 2024	Antwoorden formuleren Nota van Inlichtingen 1e vragenronde
23 mei 2024	Beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen gunningsfase
3 juni 2024	Uiterste datum indienen inschrijvingen
18 juni 2024	Bekendmaking voorlopig gunningsresultaat
9 juli 2024	Einde bezwaartermijn / definitieve gunning

2.3 Informatiefase

2.3.1 Vragen over de opdracht

U kunt via het aanbestedingsplatform doorlopend vragen stellen over de aanbestedingsstukken. De gemeente kan de vragen ook direct beantwoorden en streeft ernaar om dat zo snel mogelijk te doen. Als u dus vragen heeft stel ze dan graag direct!

Vragen stellen kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum op het aanbestedingsplatform. Alle geïnteresseerde partijen die op het aanbestedingsplatform geregistreerd zijn, hebben toegang tot de (geanonimiseerde) vragen en antwoorden.

2.3.2 Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen

Kunt u niet (volledig) voldoen aan de gestelde eisen? Stel hierover dan een vraag tijdens de informatiefase. Als u inschrijft, verklaart u namelijk dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle eisen aan de procedure en aan de opdracht.

2.3.3 Nota van inlichtingen

Tijdens de Nota van Inlichtingen zijn twee momenten ingelast voor het stellen van de vragen. Deze momenten zijn opgenomen in hoofdstuk 2.2 Planning. Ten minste tien dagen vóór de uiterste datum van indienen van de inschrijvingen publiceert de gemeente de Nota van Inlichtingen. Hierin vindt u de antwoorden op alle gestelde vragen. Deze Nota van Inlichtingen is een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken.

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

Na deze informatiefase zijn de aanbestedingsstukken definitief.

2.4 Uw inschrijving indienen

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

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

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

De gemeente accepteert alleen inschrijvingen die via het aanbestedingsplatform worden ingediend.

Uw inschrijving bevat de volgende documenten:
- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Prijsinvulformulier
- Document ‘Verklaring Geen Russische Betrokkenheid’

- Document ‘Opgave referentieopdrachten”
- Document ‘Plan van aanpak Kwaliteit objectbeveiliging Jellinek’ (Gunningscriterium 1)
- Document ‘Plan van aanpak Ad hoc inzet’ (Gunningscriterium 2)
- Document ‘Plan van aanpak Duurzaamheid en circulariteit’ (Gunningscriterium 3)
- Document ‘Opgave percentage Social Return en plan van aanpak’ (Gunningscriterium 4)

En, indien van toepassing (zie geschiktheidseisen):
- Uitvoeringsverklaring derde

3 Beoordeling en gunning

3.1 Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen begint de beoordeling. Eerst toetst de gemeente uw inschrijving op de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden.
Voldoet u niet aan de gestelde geschiktheidseisen? Of is één van de uitsluitingsgronden van toepassing op u, of op eventuele derden waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen? Dan wijst de gemeente uw inschrijving af.

Ernstige beroepsfouten

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

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

Wet Bibob

De aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). Zie de Beleidsregel toepassing Wet Bibob 2018 gemeente Utrecht.

3.2 Beoordeling kwaliteit

Deze opdracht wordt gegund aan de inschrijver die de inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit houdt in dat, na toetsing op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden uw inschrijving op zowel de kwaliteit als op prijs beoordeeld wordt.

De gemeente beoordeelt uw inschrijving op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in deze offerteaanvraag. Uw inschrijving wordt beoordeeld op basis van de gewogen factormethode.

De gunningscriteria zijn beschreven in hoofdstuk 5. In deze aanbesteding geldt dat een beoordelingsteam gunningcriteria 1 t/m 3 beoordeelt. Het beoordelingsteam beoordeelt aan de hand van de verstrekte informatie de mate waarin of de wijze waarop de inschrijvingen zo goed mogelijk invulling geven aan het gunningscriterium

Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit vier functionarissen (adviseur, operationeel teamleider, manager, contractmanager) met samen een brede expertise op het gebied van (operationele) integrale safety,

security en crisismanagement vraagstukken. Het beoordelingsteam krijgt tijdens het beoordelen nog geen inzage in de inschrijvingsprijzen.

De beoordeling van deze gunningscriteria gaat als volgt:
1. De leden van het beoordelingsteam beoordelen de ingediende gegevens van elke inschrijver. Elk lid van het beoordelingsteam kent aan het te beoordelen gunningscriterium een voorlopig cijfer toe op basis van de puntenschaal die is opgenomen in de beschrijving van het gunningscriterium.
2. Op basis van de motiveringen en voorlopige cijfers bespreken de leden van het beoordelingsteam, in een gezamenlijke beoordelingssessie, de inschrijvingen. Het definitieve cijfer is een cijfer waarover in deze beoordelingssessie een consensus wordt bereikt en betreft een geheel getal. De individuele beoordelaars kunnen hierna hun voorlopige score nog aanpassen. Vervolgens wordt het definitieve cijfer per inschrijver vastgesteld.

De relatie tussen het beoordelingscijfer en het percentage van het maximale puntenaantal is lineair en kan worden bepaald volgens onderstaand voorbeeld.

Voorbeeld (fictieve waarden):

De maximale punten van gunningscriterium 1 bedraagt 100 punten.
Inschrijver A scoort voor dit gunningscriterium een gemiddeld cijfer van 2.

Het behaalde aantal punten bedraagt dan:

Percentage van het maximaal aantal punten = (2 – 1) / (5-1)*100% = 25%

Aantal punten = 25% * 100 punten = 25 punten.

De manier waarop de overige gunningscriteria beoordeeld worden (waaronder het prijscriterium en criterium Social Return) volgt uit de beschrijving van het gunningscriterium in hoofdstuk 5.

Berekenen totaalscore

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

3.3 Afronden oordeel

Zijn er meerdere inschrijvers met dezelfde hoogste totaalscore? Dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 1. Is deze ook gelijk? Dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op 2. Als deze ook weer gelijk is dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen. De gelijk geëindigde inschrijvers ontvangen een uitnodiging om bij deze loting aanwezig te zijn.

3.4 Bekendmaken resultaat van de beoordeling

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

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

3.5 Twintig dagen wachttijd

De inschrijvers die (vooralsnog) niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, kunnen inlichtingen vragen en in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing door een procedure in kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter in Utrecht. Dit kan tot 20 dagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Na deze termijn kunnen inschrijvers niet meer in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing. Als u een kort geding aanhangig maakt dan stelt u de gemeente hiervan op de hoogte door het toesturen van een kopie van de dagvaarding en het opvragen van verhinderdata via een bericht in het aanbestedingsplatform.

3.6 Procedure van verificatie

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

De gemeente kan in deze fase via de door u opgegeven e-mailadressen contact opnemen met de referenten, om te controleren of de referentieopdrachten voldoen aan de minimumeisen. Als de referent na zeven werkdagen nog niet heeft gereageerd, dan krijgt u nog vijf werkdagen de gelegenheid om aan te tonen dat de opgegeven referentieopdracht voldoet. Vindt de gemeente dat u dit niet kunt aantonen? Dan verklaren we uw inschrijving ongeldig.
Als uit de verificatie blijkt dat de inschrijving ongeldig had moeten worden verklaard, dan wijst de gemeente de betreffende inschrijving alsnog af. De gemeente gaat dan in gesprek met de als tweede geëindigde inschrijver.

3.7 Definitieve gunning en contractsluiting

De opdracht kan definitief gegund worden wanneer:
- geen van de afgewezen partijen in rechte tegen het voorgenomen gunningsbesluit is opgekomen en;
- alle openstaande vragen afdoende zijn beantwoord en
- het verslag van de verificatiebespreking door de deelnemers akkoord is bevonden.

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

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u gebruik maakt van een derde[1] om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan levert u ook het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring derde' (zie bijlage) in bij uw inschrijving en het door deze derde ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4.1 Uitsluitingsgronden

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij uw inschrijving levert u het rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in via de UEA -wizard in Tenderned en voegt dit als bijlage bij de publicatie toe. Hierin geeft u aan of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de in die verklaring genoemde geschiktheidseisen en selectiecriteria.

De gemeente vraagt de Gedragsverklaring aanbesteden, een uittreksel uit het handelsregister en een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen als bewijsstukken op bij de voorlopig gegunde partij. Uit het uittreksel uit het handelsregister moet blijken of de persoon die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft ondertekend tekenbevoegd is. Als de tekenbevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel uit het handelsregister dan voegt u bewijsstukken toe waaruit de tekenbevoegdheid wel blijkt.

Let op: zorg dat u tijdig beschikt over de gevraagde verklaringen. Van uzelf maar ook van de eventuele derde(n) waar u een beroep op doet.

4.1.2 Geen Russische betrokkenheid

Als u inschrijft op deze opdracht, dan verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht. Bij uw inschrijving levert u een door u ingevuld en ondertekend formulier ‘Verklaring geen Russische betrokkenheid’ in (zie bijlage bij de Aanbestedingsdocumenten).

4.2 Geschiktheidseisen

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

[1] Ook in het geval dat u deel uitmaakt van een groep/concern en u gebruik maakt van een andere entiteit (dochter-/zuster-/moederonderneming) uit deze zelfde groep/concern dan doet u beroep een derde.

4.2.1 Kwaliteitsborging

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

De gemeente aanvaardt, in geval van gelijkwaardige maatregelen, een beschrijving op hoofdlijnen van uw kwaliteitszorgsysteem. Hierin toont u aan dat uw kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan ISO 9001:2015/EN 29000. Uw beschrijving moet geverifieerd zijn door een onafhankelijk deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied kwaliteitsmanagementsystemen. U voegt aan uw beschrijving een verklaring van deze onafhankelijk deskundige toe waaruit de juistheid van uw beschrijving blijkt.

4.2.2 Vergunning Particuliere Beveiligingsorganisaties en Recherchebureaus

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een geldige vergunning.

4.2.3 Vakbekwaamheid

U toont met referentieopdrachten aan dat u voldoet aan onderstaande kerncompetenties. Een referentieopdracht is een opdracht die u in de laatste twee jaar, heeft uitgevoerd en/of afgerond. Afgerond in de laatste twee jaar wil zeggen dat uw referentieopdracht niet eerder was afgerond dan 15 april 2022.Desgewenst kunt u één referentieopdracht gebruiken om te voldoen aan meerdere kerncompetenties.

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

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

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

<u>Kerncompetentie 1: Ervaring met objectbeveiliging</u>
U beschikt over de competentie om objectbeveiliging uit te voeren bij een omvangrijke opdrachtgever. U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u kunt aantonen dat u ervaring heeft met objectbeveiliging, zoals beschreven in de scope van deze opdracht, waarbij ten minste 600 uur inzet per jaar is/ wordt geleverd in de afgelopen 2 jaar.

<u>Kerncompetentie 2: Ervaring met objectbeveiliging bij zorginstellingen</u>
U beschikt over de competentie om objectbeveiliging uit te voeren in de zorg. U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u kunt aantonen dat u ervaring met

objectbeveiliging in zorginstellingen, bij voorkeur in de verslavingszorg, zoals beschreven in de scope van deze opdracht , waarbij ten minste 2200 uur inzet per jaar is/ wordt geleverd in de afgelopen 2 jaren.

Kerncompetentie 3: Ervaring met inzet voor evenementen
U beschikt over de competentie om objectbeveiliging uit te voeren bij evenementen van verschillende aard (onder andere herdenkingen, raadsvergaderingen, bewonersbijeenkomsten), zoals beschreven in de scope van deze opdracht, voor minimaal 50 personen.

5 Gunningscriteria

5.1 Inleiding

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

Nr.	Gunningscriterium	Punten	Beoordeling
1	Gunningscriterium 1: Jellinek	20	Beoordelingsteam
2	Gunningscriterium 2: Ad hoc	30	Beoordelingsteam
3	Gunningscriterium 3: Duurzaamheid	10	Beoordelingsteam
4	Gunningscriterium 4: SROI	10	Kwantificeerbare gegevens
5	Gunningscriterium 5: Prijs	30	Kwantificeerbare gegevens

De beoordeling van de gunningscriteria kwaliteit één t/m drie, vindt plaats door een onder hoofdstuk 3.2 beschreven beoordelingsteam. Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt afzonderlijk de ingediende beschrijving per gunningscriterium aan de hand van de door u verstrekte antwoorden/gegevens. Aan de te beoordelen gunningcriteria wordt een kwalificatie toegekend zoals beschreven in onderstaande tabel 1 “Algemene beoordelingskader”. In een gezamenlijk overleg bepalen de leden van het beoordelingsteam vervolgens per gunningscriterium de definitieve kwalificatie en wordt het definitieve cijfer in consensus per inschrijver vastgesteld.

Vormvereisten
Uw beantwoording van het gunningscriterium voldoet aan het toegestane formaat. Als u het maximum van het aangegeven aantal woorden overschrijdt, beoordeelt de gemeente het deel van uw uitwerking na het genoemde aantal woorden niet. De beantwoording die u indient voor ieder gunningscriterium is een op zichzelf staand plan. Uw uitwerking moet een los, herkenbaar document zijn, dat de gemeente onafhankelijk van de andere gunningscriteria kan beoordelen. Als de beantwoording hier niet aan voldoet, dan wordt de score 1 toegekend.

Om de kwalitatieve beoordeling vast te stellen, wordt de verkregen kwalificatie van elk kwaliteitscriterium omgezet naar een score tussen 0 – 5 punten waarbij voor de kwalificatie met een score van 5 (‘Erg goed’) de maximale kwaliteitsscore van 100% wordt toegekend, bij een score van 4 (“Goed”), de kwaliteitsscore van 75%. Bij een score van 3 (“Voldoende”) de kwaliteitsscore van 50%, bij een score van 2 (“Onvoldoende") de kwaliteitsscore van 25% en bij een score van 0 punten (“Niet ingediend”) de kwaliteitsscore van 0%.

Wat in de tabel “Algemene beoordelingskader” staat omschreven is een beoordelingsrichtlijn en komt niet altijd 1-op-1 overeen met wat de gemeente aantreft. Vanwege een mix aan constateringen, kan het in de praktijk voorkomen dat de constateringen a.d.h.v. uw inschrijving niet 1-op-1 overeenkomen met wat bij een score vermeld staat in de tabel.

Voorbeeld:
De uitgewerkte aspecten zijn allemaal volledig en SMART uitgewerkt en sluiten zeer goed aan bij hetgeen is gevraagd in het gunningscriterium (wat een kwalificatie “Zeer goed” zou zijn), maar naar het oordeel van het beoordelingsteam is het proces in capaciteit, kwaliteit en continuïteit niet “Zeer goed” maar “Voldoende” geborgd in uw plan van aanpak. Vanwege deze 2 verschillende kwalificaties wordt een score “Goed” gegeven.

U dient per gunningscriterium antwoord te geven. Ieder gunningscriterium wordt los van de andere criteria beoordeeld. Uw Plan van Aanpak wordt onderdeel van de raamovereenkomst en is bindend.

5.2 Gunningscriteria

Gunningscriterium 1: Kwaliteit objectbeveiliging Jellinek

Het grootste deel van de objectbeveiliging vindt plaats voor Jellinek, een locatie voor verslavingszorg. Continuïteit en structuur is belangrijk voor deze doelgroep, Opdrachtgever stelt dan ook eisen aan de inzet van beveiliging op deze zorglocatie waarin o.a. begeleiding in hoog risico-situaties kan voorkomen. Voor zowel cliënten als medewerkers moet een veilige werkomgeving worden gegarandeerd.

U dient een plan van aanpak (maximaal 2 A4 met minimaal lettergrootte 10), te schrijven waarin u ingaat op de volgende onderwerpen voor een kwalitatief goede dienstverlening:

a. Hoe zorgt inschrijver tijdens de looptijd van de raamovereenkomst voor een vaste poule beveiligers met de juiste competenties? En hoe zorgt u voor continuïteit binnen deze poule in verband met ziekte, verlof etc.?
b. Hoe zorgt inschrijver, naast de juiste competenties, ervoor dat haar beveiligers om kunnen gaan met de doelgroep van Jellinek (verslavingszorg)?
c. Welke risico’s ziet u voor het borgen van de kwaliteit beveiliging voor Jellinek en welke maatregelen gaat u hier voor nemen?
d. Wat heeft u van de gemeente Utrecht nodig om een kwalitatief goede dienstverlening in te richten?

Gunningscriterium 2: Plan van aanpak Ad hoc inzet

Zoals u kunt lezen in hoofdstuk 1.1 van de Offerteaanvraag moeten de in de scope beschreven werkzaamheden ook op ad hoc-basis kunnen worden uitgevoerd. De gemeente verwacht dan ook flexibiliteit van Opdrachtnemer.

U dient een plan van aanpak (maximaal 2 A4 met minimaal lettergrootte 10) te schrijven, waarin u ingaat op de volgende onderwerpen:

a. Hoe richt u uw proces in zodat u kan voldoen aan de reactietijden zoals opgenomen in het Programma van Eisen (eis 21) voor ad hoc A en ad hoc B aanvragen. Beschrijf ook de eventuele samenwerking met uw onderaannemers en de afstemming met de contactperso(o)n(en) van de gemeente Utrecht.
b. Welke risico's ziet u in het uitvoeren van Ad-hoc dienstverlening voor uw eigen organisatie en wat zijn de maatregelen (SMART) die u hierin neemt. U dient minimaal in te gaan op arbeidskrapte en ziekteverzuim van uw beveiligers en het aantal ad-hoc aanvragen vanuit de gemeente.

In dit gunningscriterium hoeft u niet in te gaan op de dienstverlening voor Jellinek. Ga in uw antwoord ten minste in op de functiegroepen in het algemeen en specifiek op de functiegroepen van centralist en brandwacht.

Gunningscriterium 3: Plan van aanpak duurzaamheid en circulariteit

De gemeente wil naast economische waarde ook maatschappelijke waarde creëren door duurzaam in te kopen. De gemeente wil duurzaamheid en circulariteit van de markt inzetten om bij te dragen aan haar maatschappelijke doelstellingen. De gemeente wenst door uw plan van aanpak inzicht te krijgen in de manier waarop uw organisatie omgaat met duurzaamheid en circulariteit tijdens deze opdracht.

U dient een plan van aanpak (maximaal 1 A4 met minimaal lettergrootte 10) te schrijven.

Beschrijving:

Beschrijf in uw plan van aanpak uw toepassingen op het gebied van duurzaamheid en circulariteit. Geef hierbij aan in welke mate u dit toepast bij de dienstverlening voor de gemeente Utrecht. In uw antwoord gaat u tenminste in op de volgende thema's:

- Duurzame inzetbaarheid van medewerkers: dit thema draait om fysieke en mentale gezondheid van medewerkers, zodat ze duurzaam inzetbaar zijn. U kunt hierbij denken aan bij- en omscholing, weerbaarheidstraining en beschikbaarheid van coaches en (externe) vertrouwenspersonen.
- Circulariteit: hoe draagt u zorg voor het verkleinen van uw ecologische voetafdruk? U kunt hierbij denken aan o.a. hoogwaardig hergebruik, minder primaire materialen en grondstoffen te gebruiken en eventueel de toepassing van biobased materiaal. Bijvoorbeeld hergebruikte materialen in bedrijfskleding of het verlengen van de levensduur van laptops en telefoons;

Gunningscriterium 4: SROI plan van aanpak

De Gemeente wil graag zoveel mogelijk mensen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt aan het werk helpen of hen ondersteunen op de weg daar naartoe. Daarom verplicht de Gemeente de Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de overeenkomst zich voor minimaal 5% en maximaal 10% van de totale opdrachtwaarde in te zetten voor social return.
De aard van de opdracht biedt kansen voor werkzoekenden die nog achterblijven op de arbeidsmarkt.

- Voor deze opdracht is gekozen om social return (SROI) op te nemen als gunningcriterium.

- Op het document Prijsinvulformulier dient u in te vullen aan welk percentage social return u zich committeert gedurende de looptijd van de overeenkomst. Het in te vullen percentage is minimaal 5% en maximaal 10%. Het hoogste percentage krijgt de meeste punten, de overige inschrijvingen worden hieraan gerelateerd. Wij verwachten dat een inzet van maximaal 10% SROI reëel is, daarom worden hogere percentages beoordeeld zijnde ‘inzet 10%’.

- Naast het door u ingevulde percentage waaraan u zich committeert, licht u in een plan van aanpak toe hoe en langs welke bouwblokken u van plan bent om dit percentage in te vullen. Hierin beschrijft u hoe u zich gaat inspannen om kandidaten uit de sociaal return doelgroepen te plaatsen of op andere wijze de doelgroep kennis en ervaring laat opdoen ter verkleining van de afstand tot de arbeidsmarkt. Zie hiervoor ook: www.utrecht.nl/socialreturn

- Uw plan van aanpak voor dit onderdeel bevat maximaal twee enkelzijdige pagina’s in A4 formaat met minimaal lettergrootte 10.

- **Uw plan van aanpak wordt niet beoordeeld, maar zal als basis dienen voor het gesprek wat na gunning met de Adviseur Social Return plaatsvindt. Uw plan van aanpak zal tijdens het verificatiegesprek en bij de implementatie worden besproken.**

5.2.1 Prijs

Gunningscriterium 5: Prijs

De fictieve totaalprijs is zo laag mogelijk.

Relatieve beoordeling van kwantitatieve gunningscriteria

Een gunningscriterium is kwantitatief als de gemeente vraagt naar kwantificeerbare gegevens, zoals gunningscriterium 3 “Prijs”.

De beoordeling gaat als volgt:

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

Punten = 100 x (laagst aangeboden waarde ÷ waarde inschrijving)

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

Punten = 100 x (waarde inschrijving ÷ hoogst aangeboden waarde)

Tabel 1 Algemene beoordelingskader kwalitatieve gunningscriteria

Kwalificatie	Omschrijving	Maximale score
5, Zeer goed	a. Uw aanpak is op alle aspecten volledig en SMART uitgewerkt en sluit zeer goed aan bij hetgeen is gevraagd in het gunningscriterium. b. Uw beschrijving/ aanpak borgt zeer goed het proces in capaciteit , kwaliteit en continuïteit. c. Uw beschrijving/aanpak toont een zeer goede proactieve/flexibele en professionele houding in de samenwerking.	100%
4, Goed	a. Uw beschrijving / aanpak is op de meeste aspecten volledig en SMART uitgewerkt en sluit goed aan bij hetgeen is gevraagd in het gunningscriterium. b. Uw beschrijving/ aanpak borgt goed het proces in capaciteit kwaliteit en continuïteit. c. Uw beschrijving/ aanpak toon van een goede proactieve/flexibele en professionele houding in de samenwerking.	75%
3, Voldoende	a. Uw beschrijving/aanpak is voldoende bevonden, maar sluit niet volledig en/of SMART aan op het gunningscriterium. Er zijn meerdere aspecten die meer specifiek of duidelijk beschreven hadden mogen zijn.	50%

	b. Uw beschrijving/ aanpak borgt voldoende het proces capaciteit , kwaliteit en continuïteit. c. Uw beschrijving/ aanpak getuigt in voldoende mate van een proactieve/flexibele en professionele houding in de samenwerking.	
2, Onvoldoende	a. Uw beschrijving/aanpak is onvoldoende volledig en/of SMART en/of sluit onvoldoende aan op hetgeen is gevraagd in het gunningscriterium. b. Uw beschrijving/ aanpak borgt in onvoldoende mate het proces capaciteit , kwaliteit en continuïteit. c. Uw beschrijving/ aanpak getuigt in onvoldoende mate van een proactieve/flexibele en professionele houding in de samenwerking.	25%
1, Niet ingediend	Geeft geen invulling aan het gunningscriterium of is niet aanwezig.	0%

6 Overige informatie

6.1 Voorwaarden

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

- Er zijn voor de gemeente geen kosten verbonden aan uw inschrijving. De gemeente vergoedt geen schade of kosten zolang er geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen.

- Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via het aanbestedingsplatform. Wanneer u vragen heeft, stelt u deze via het aanbestedingsplatform. Alleen in uitzonderingssituaties kunt u contact opnemen met de inkoper van de gemeente. Het is niet toegestaan om contact op te nemen met andere betrokkenen bij deze aanbesteding.

- De gemeente kan ervoor kiezen om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. U heeft dan geen recht op vergoeding van kosten die u heeft gemaakt of schaden die u heeft geleden in het kader van deze aanbesteding.

- Alle communicatie tijdens de aanbesteding en tijdens de looptijd van de overeenkomst gebeurt in de Nederlandse taal.

- De personen die binnen uw onderneming voor de uitvoering van deze opdracht verantwoordelijk zullen zijn, beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. In ieder geval voldoende om de werkzaamheden en contractuele verplichtingen uit te voeren.

- Bij definitieve gunning ondertekenen de gemeente en de gegunde partij(en) de overeenkomst met een digitale handtekening. De gemeente gebruikt hiervoor ValidSign. U bent bereid om voor het ondertekenen van de overeenkomst, als extra autorisatie, het e-mailadres en mobiel telefoonnummer van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon aan te leveren.

- Geheimhouding: Personen binnen uw onderneming delen geen informatie die in het kader van deze opdracht beschikbaar komt met derden. U mag wel informatie delen met partners, onderaannemers en/of hulppersonen die u inschakelt. In dat geval bent u ervoor verantwoordelijk dat zij geen informatie met derden delen.

- Een onderneming mag slechts één inschrijving doen. Als een onderneming meerdere malen inschrijft, zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van deze onderneming af als ongeldige inschrijvingen.

- Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen een inschrijving doen als er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die de mededinging beperken. De gemeente kan de betreffende ondernemingen vragen om aan te tonen dat de mededinging niet wordt beperkt. Wordt dit niet aangetoond? Dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van alle ondernemingen uit dezelfde groep af als ongeldige inschrijvingen.

- Gestanddoeningstermijn: U garandeert uw inschrijving inclusief prijs voor een periode van minimaal 3 maanden na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend moeten worden. Binnen deze termijn mag u de inschrijving niet wijzigen of intrekken.

- Wanneer er een kort geding wordt aangespannen tegen de voorlopige gunningsbeslissing, verlengt u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving tot minimaal 2 weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.

- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Utrecht 2018. Dit betekent dat uitsluitend de door de gemeente gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn. In uw inschrijving verwijst u niet (deels) naar andere juridische voorwaarden. Ook niet als deze niet in tegenspraak met de voorwaarden van de gemeente Utrecht zouden zijn.

- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de (concept) raamovereenkomst.

- Als u in uw inschrijving opgave doet van (een) bepaalde onderaannemer(s) (middels het invullen van deel IIC van het UEA) en aan u de opdracht is gegund, gebruikt u daadwerkelijk de genoemde onderaannemer(s) voor het uitvoeren van de opdracht op de wijze die u beschreven heeft in uw inschrijving. U wordt als hoofdaannemer aangemerkt en staat ook in voor delen van de inschrijving waarbij u een beroep doet op een (of meer) onderaannemer(s).

- Als hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemer(s) bij het uitvoeren van deze opdracht. U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer(s). Alleen u als hoofdaannemer factureert aan de gemeente, ook voor werkzaamheden die door de onderaannemer(s) zijn uitgevoerd.

- Nadat de opdracht aan u is gegund is het alsnog laten uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming alleen toegestaan als de gemeente u daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven. Vanwege de specifieke aard van de werkzaamheden[2] kunnen onderaannemers die vallen in de categorie onder IID in het UEA, niet worden geaccepteerd.

[2] Omdat de gemeente Utrecht de beveiliging heeft inbesteed dient zij te voldoen aan de wet- en regelgeving van Justis voor beveiligingsorganisaties (Wpbr).
Als een beveiligingsorganisatie of recherchebureau een overtreding begaat op de Wpbr, maakt de korpschef een proces-verbaal op en kan Justis een bestuurlijke sanctie (straf) opleggen.
Daarom worden er strikte eisen gesteld aan u als hoofdaannemer en aan de in te zetten onderaannemers. Zie voor meer informatie: Overtredingen en sancties | Justis

6.2 Klachtenregeling

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

7 Documentenlijst

Documenten die behoren bij deze Offerteaanvraag, geplaatst zijn in Tenderned en onlosmakelijk onderdeel uitmaken van deze aanbesteding)

1. Document Aankondiging van de opdracht
2. Document ‘Offerteaanvraag’
3. Document ‘Programma van Eisen’
4. Document ‘Geheimhoudingsverklaring’
5. Document ‘Prijsinvulformulier’
6. Document ‘Algemene inkoopvoorwaarden Gemeente Utrecht 2018’
7. Document ‘(Concept)-raamovereenkomst’
8. Document 'Opgave referentieopdrachten’
9. Document ‘Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)’
10. Document ‘Uitvoeringsverklaring onderaannemer’
11. Document ‘Verklaring geen Russische betrokkenheid’
12. Document ‘Handleiding Social Return’