

Nota voor burgemeester en wethouders

Team

Onderwerp

DOWR-FZ

Beveiligingsdiensten Deventer en Olst-Wijhe

1- Notagegevens		2- Bestuursorgaan	
Notanummer	2018-000175	<input checked="" type="checkbox"/> B & W	30-01-2018
Datum	23-01-2018	<input type="checkbox"/> Raad	--
Programma:		<input type="checkbox"/> Burgemeester	--
11 Bedrijfsvoering		College van B & W	
Portefeuillehouder Burgemeester		- Burgemeester	- Weth. Kolkman
		- Weth. Grijzen	- Weth. Rorink

Besluitenlijst	d.d.	d.d.	d.d.
<input type="checkbox"/> Akkoordstukken	--	<input type="checkbox"/> Openbaar	--
		<input checked="" type="checkbox"/> Besloten	30-01-2018

Routing	d.d.	par.	
teammanager FZ	25-01-2018	<input checked="" type="checkbox"/> adj.secr.	25-01-2018
Portefeuillehouder	25-01-2018	<input checked="" type="checkbox"/> gem.secr.	25-01-2018
		BIS Besloten	
		Status	Definitief 2018-01-31

Bijlagen

Meervoudig Onderhandse Aanbesteding Beveiligingsdiensten

B & W d.d.: 30-01-2018

Besloten wordt:

- 1 In te stemmen met de onderhandse aanbesteding van beveiligingsdiensten voor de Deventer en Olst-Wijhe;
- 2 aan de teammanager van de Facilitaire Werkorganisatie DOWR mandaat te verlenen tot het aangaan van het uit deze aanbesteding voortvloeiende contract;
- 3 de teammanager van de Facilitaire Werkorganisatie DOWR mandaat te verlenen tot het nemen van verdere besluiten inzake deze aanbesteding waar het gaat om besluiten welke betrekking hebben op de DOWR gemeenten (vaststellen van de Nota van Inlichtingen, voorlopige gunning en definitieve gunning);
- 4 de nota en het besluit openbaar te maken na definitieve gunning en met uitzondering van de inkoopstrategie.

Financiële aspecten:

Financiële gevolgen voor de gemeente?	Nee
Begrotingswijziging	Nee

Voorstel openbaarmaking conform Wet Openbaarheid Bestuur (Wob)

- De nota en het besluit openbaar te maken
- De nota en het besluit openbaar te maken vergezeld van bijgaand persbericht
- De nota en het besluit openbaar te maken nadat de aanbesteding definitief gegund is.
- De nota en het besluit openbaar te maken, behalve... de inkoopstrategie
- Het besluit openbaar te maken, maar niet de nota, gelet op artikel:
- De nota en het besluit niet openbaar te maken, gelet op artikel:

Kennisgeving/ Bekendmaking Awb

Kennisgeving (publicatie) conform Awb

Nee

Bekendmaking conform Awb

Nee

ADVIESRADEN:

Moet een van de adviesraden gehoord worden of op de hoogte gesteld?

Nee

Toelichting

Inleiding

Het huidige contract voor levering van beveiligingsdiensten eindigt eind maart 2018. Dit betreft een verlenging van het oorspronkelijke contract. De dienstverlening valt onder speciale en andere specifieke diensten waarvoor beperkt aanbestedingsregime geldt. Dit betekent dat opnieuw onderhands een opdracht verstrekken aan de huidige partij vanuit rechtmatigheid gezien mogelijk is. Gemeenten hebben gemeend dat een aanbesteding in concurrentie vanuit doelmatigheid gezien wenselijk is.

Dit zowel in het kader van prijs als kwaliteit.

Na definitieve gunning wordt met de economisch meest voordelige inschrijver een contract gesloten voor de Gemeente Deventer en Olst-Wijhe vanuit de FZ werkorganisatie.

Beoogd resultaat

Het afsluiten van een contract met de economisch meest voordelige inschrijver gedurende 3 jaar (met mogelijkheid tot verlengen).

Doel van deze aanbesteding is een partij te contracteren die op kwaliteit een maximale bijdrage kan leveren tegen marktconforme tarieven.

Kader

- Europese/nationale wet- en regelgeving
- Inkoopbeleid Gemeente Deventer

Argumenten voor en tegen

Voor:

- Uit benchmarken blijkt dat de huidige tarieven marktconform/boven marktconform zijn.
- De huidige dienstverlening is op operationeel niveau goed, er worden echter mogelijkheden gezien op tactisch en strategisch niveau. Met deze aanbesteding willen de Gemeenten partijen uitdagen hier invulling aan te geven.

Tegen:

- De dienstverlening verloopt op operationeel niveau naar tevredenheid van de gebruikers.

Extern draagvlak (partners)

De gemeente Olst-Wijhe is akkoord.

Financiële consequenties

Op basis van benchmarking/advies blijkt dat huidige marktconform/boven marktconform zijn derhalve wordt geen stijging verwacht van de kosten,

Aanpak/uitvoering

Aanbesteding wordt uitgezet bij een drietal geselecteerde partijen. Dit zijn naast de huidige partij, ook partijen die actief zijn in de regio. Een van de partijen is gevestigd binnen de gemeente grenzen van Deventer.



Offerteaanvraag ten behoeve van de meervoudig onderhandse aanbesteding
Beveiliging en Alarmopvolging

Gemeente Deventer en Olst-Wijhe

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	2
INLEIDING	3
DEEL: I BESCHRIJVING OPDRACHT	4
I.1 BEKNOPT BESCHRIJVING VAN GEMEENTE DEVENTER & GEMEENTE OLSST-WIJHE	4
I.2 BEKNOPT BESCHRIJVING VAN DE FACILITIAIRE WERKORGANISATIE	4
I.3 INHOUD VAN DE OPDRACHT	4
I.4 DOEL AANBESTEDING	5
I.5 DE OVEREENKOMST	5
DEEL: II PROCEDURE VAN AANBESTEDING	6
II.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE	6
II.2 COMMUNICATIE	6
II.3 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	6
II.4 NOTA VAN INLICHTINGEN	6
II.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN	7
II.6 BEOORDELINGSPROCEDURE	7
II.7 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING	8
II.8 GESTANDDOENING	8
II.9 AANSPRAKELIJKHEID GEMEENTE	8
II.10 ONDERAANNEMERS / COMBINATIES	9
II.11 KLACHTEN AANBESTEDING	9
II.12 PROGRAMMA VAN EISEN	10
II.13 UITVOERINGS- EN CONTRACTVOORWAARDEN	FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.
DEEL: III GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING	19
III.1 GUNNINGSCRITERIUM	19
III.2 G1 PRIJS	19
III.3 G2 KWALITEIT	19
III.4 G3 DUURZAAMHEID	20

BIJLAGEN ZIJN SEPARAAT TOEGEVOEGD

BIJLAGE A:	CHECKLIST - <i>Word</i>
BIJLAGE B:	ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN - <i>pdf</i>
BIJLAGE C:	LOCATIES / PRIJSINVULFORMULIER - <i>Excel</i>
BIJLAGE D:	CONCEPTOVEREENKOMST - <i>pdf</i>
BIJLAGE E:	EIGEN VERKLARING - <i>pdf</i>

INLEIDING

Middels deze offerteaanvraag wordt u uitgenodigd een inschrijving in te dienen voor de meervoudig onderhandse aanbesteding beveiligingsdiensten van gemeente Deventer & Olst-Wijhe. Er is sprake van een zgn. Sociale en andere specifieke dienst waarvoor beperkt aanbestedingsregime geldt. Op deze aanbesteding is derhalve enkel van toepassing Deel 1 van de Aanbestedingswet 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 30 juni 2016, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten (voorts: Aw 2012), met uitzondering van de artikelen 1.7 tot en met 1.13 Aw 2012.

De offerteaanvraag bestaat uit vier delen:

- Deel I bevat informatie over de opdracht;
- Deel II bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
- Deel III bevat het programma van eisen;
- Deel IV bevat de gunningscriteria en de beoordeling hiervan.

Het is niet toegestaan informatie, welke door of namens de gemeente in het kader van deze offerteaanvraag wordt verstrekt, aan derden ter beschikking stellen. Indien u een onderaannemer wenst in te zetten, bent u gerechtigd de benodigde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers deze informatie strikt vertrouwelijk behandelen. De gemeente zal de ingediende inschrijvingen vertrouwelijk behandelen.

De gemeente handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder het voorbehoud van goedkeuring door of namens eindverantwoordelijke, te weten Ton Steenhuis. De eindverantwoordelijke moet formeel instemmen met de conceptovereenkomst tussen de gemeente en de opdrachtnemer. Nadat deze instemming is verkregen en de bezwaartermijn is verstreken, kan de opdracht definitief gegund worden.

© Niets uit onderhavig document mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst.

I.1 BEKNOPT BESCHRIJVING VAN GEMEENTE DEVENTER & GEMEENTE OLSW-WIJHE

Gemeente Deventer en Olst-Wijhe werken met plezier aan gemeentelijke vraagstukken. Het zijn organisaties waar integraal gewerkt wordt, over domein- en teamgrenzen heen. Beide gemeentes zoeken steeds de samenwerking in logische ketens, waarbij de keten niet ophoudt bij de organisatiegrens. Ze ontwikkelen zich tot een organisatie die flexibel, communicatief en netwerkend is. Zo kan er ingespeeld worden op behoefte van de samenleving en de organisatie.

Meer informatie over de Gemeente Deventer vind je op: www.deventer.nl

Meer informatie over de Gemeente Olst-Wijhe vind je op: www.olst-wijhe.nl

I.2 BEKNOPT BESCHRIJVING VAN DE FACILITAIERE WERKORGANISATIE

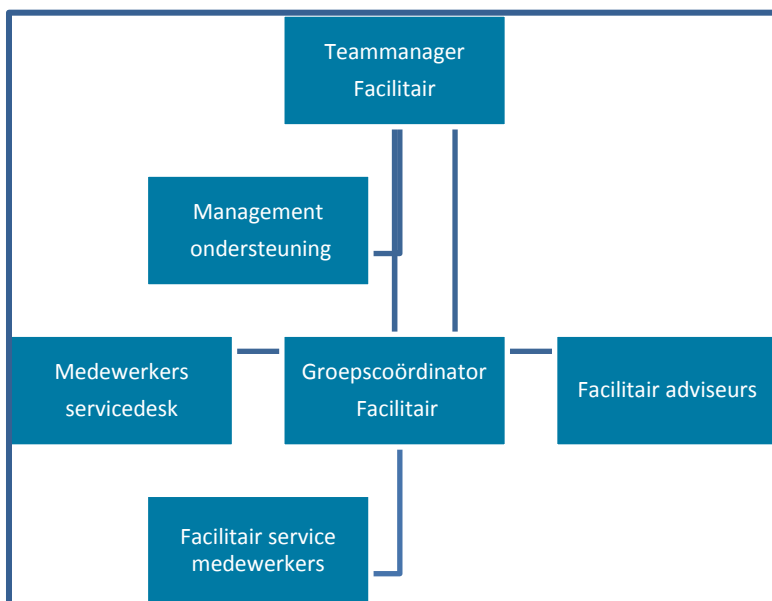
Om snel en flexibel in te kunnen spelen op veranderende wensen en behoeften van klanten en externe ontwikkelingen heeft de facilitaire organisatie zich afgelopen jaren steeds meer ontwikkeld naar een werkorganisatie vanuit een 'regie' model.

De facilitaire werkorganisatie bestaat uit een professioneel team zoals onderstaand schematisch weergegeven.

Belangrijke kerwoorden zijn: partnership, transparantie, duurzaam, gastvrij en oplossingsgericht.

De facilitaire werkorganisatie werkt in DOWR (Deventer, Olst-Wijhe en Raalte) verband. Dit betekent dat er intensief wordt samengewerkt tussen de drie gemeenten. Op deze manier worden kosten bespaard, kwaliteit verbeterd en ontstaan er voor medewerkers meer kansen.

De facilitaire werkorganisatie wordt centraal aangestuurd vanuit Deventer.



Missie facilitaire werkorganisatie

'Onze gastvrije service leidt tot betere prestaties van onze klanten'

I.3 INHOUD VAN DE OPDRACHT

De aanbestedendendienst is op zoek naar een opdrachtnemer die beveiligingsdiensten kan verzorgen voor de Gemeente Deventer en Olst-Wijhe. Voor de Gemeente Deventer betekent dit het verzorgen van objectbeveiliging (incl. open- en sluitrondes) en alarmopvolging. Voor de Gemeente Olst-Wijhe betekent dit enkel de alarmopvolging.

In bijlage C zijn de locaties weergegeven waar de dienstverlening moet worden verricht met daarbij aangegeven op welke locatie welke dienstverlening noodzakelijk is.

I.4 DOEL AANBESTEDING

Met deze aanbesteding wil de facilitaire werkorganisatie een verbetering bewerkstelligen op zowel tactisch als strategisch niveau. Op tactisch niveau betekent dit o.a. het inzichtelijk maken van de prestaties, monitoring van deze prestaties en het initiëren van verbetervoorstellen. Continue verbeteren is belangrijk en vraagt om inzicht in de prestaties en het delen hiervan.

De facilitaire werkorganisatie wil meegenomen worden in de ontwikkelingen in de markt om zo de vertaalslag te kunnen maken naar de strategie en doelen van de eigen organisatie.

I.5 DE OVEREENKOMST

De uitvoering van de opdracht is gepland vanaf het moment van inwerkingtreding van de overeenkomst, voorzien met ingang van 1 juni 2018 tot 1 juni 2021, met een optie tot eenzijdige verlenging door de gemeente van tweemaal één jaar. De overeenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve overeenkomst door beide partijen.

De overeenkomst wordt gesloten d.m.v. een Overeenkomst welke door de Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt ondertekend.

DEEL: II PROCEDURE VAN AANBESTEDING

II.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE

De gemeente heeft ervoor gekozen de opdracht aan te besteden door middel van een **meervoudig onderhandse aanbesteding**.

De meervoudig onderhandse aanbestedingsprocedure houdt in dat de door de gemeente geselecteerde gegadigden (hierna: inschrijver(s)) een inschrijving mogen indienen. De inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun aanbod éénmalig en definitief is en dat deze aanbestedingsprocedure géén ruimte biedt voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

De gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure (tussentijds) stop te zetten of eenzijdig in te trekken. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade.

Inschrijvers ontvangen van de gemeente ook géén tegemoetkoming in de kosten voor het opstellen en indienen van hun inschrijving.

II.2 COMMUNICATIE

Het is uitdrukkelijk niet toegestaan met andere personen dan of op andere dan de omschreven wijze contact op te nemen met de contactpersoon, op straffe van uitsluiting!

Alle communicatie vindt uitsluitend per e-mail plaats. Vragen dienen te worden gericht aan:

Naam: Gemeente Deventer
T.a.v.: Lorraine Cornet
E-mail: Lorraine.cornet@dowr.nl

II.3 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

In onderstaande tabel is de planning weergegeven. Aan de vermelde data en aanduidingen kunnen geen rechten worden ontleend.

Beschikbaar stellen offerteaanvraag	2 februari 2018
Indienen vragen	12 februari 2018, 17.00 uur
Nota van inlichtingen/beantwoorden vragen	27 februari 2018
Indienen inschrijving/sluitingsdatum	21 maart 2017, 12.00 uur
Bekendmaken voornemen tot gunning	Week 14 2018
Definitieve gunning/ondertekening overeenkomst	Week 16 2018
Ingangsdatum overeenkomst	1 juni 2018

II.4 NOTA VAN INLICHTINGEN

Er is ten behoeve van deze aanbesteding één vragenronde gepland. Derhalve wordt van inschrijvers een pro-actieve en zorgvuldige houding verwacht. Vragen kunnen tot uiterlijk 12 februari 2018 per e-mail worden gesteld aan de contactpersoon. De datum waarop de gemeente de vragen ontvangt is leidend. Te laat ingediende vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien de gemeente van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De gemeente zal de geanonimiseerde vragen omstreeks 27 februari 2018 beantwoorden. De gemeente beantwoordt de gestelde vragen middels de nota van inlichtingen, welke aan alle (potentiële) inschrijvers gelijktijdig per e-mail toegezonden zal worden. Omwille van een vlotte en gerichte beantwoording dient u de vragen, waar mogelijk voorzien van motivering/toelichting, in te dienen in het bijgevoegde Excelbestand.

Inschrijver heeft de mogelijkheid om voor de nota van inlichtingen vragen over en/of tekstvoorstellen voor wijziging van de conceptovereenkomst en algemene inkoopvoorwaarden met motivering in te dienen. De gemeente behoudt zich het recht voor om tekstvoorstellen al dan niet aangepast over te nemen. De eventueel aangepaste conceptovereenkomst zal als bijlage bij de nota van inlichtingen worden gevoegd.

Eventuele wijzigingen en aanvullingen op deze offerteaanvraag in de nota van inlichtingen dient de inschrijver onvoorwaardelijk te accepteren, evenals het gegeven dat deze wijzigingen en aanvullingen prevaleren boven de bepalingen in deze offerteaanvraag.

II.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN

U dient uw inschrijving digitaal aan te bieden via TenderNed.nl. De aanbestedende dienst heeft uw organisatie toegevoegd aan de onderhandse aanbestedingsprocedure via Tenders.nl. Meer informatie vindt u op: www.tenderned.nl en 'In zes stappen volledig digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed':

<https://www.tenderned.nl/sites/default/files/In%20zes%20stappen%20digitaal%20inschrijven%20op%20overheidsopdrachten%20via%20TenderNed.pdf>.

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt:

1. Uw inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn.
2. Inschrijvingen per fax, e-mail, of gewone post worden niet geaccepteerd, tenzij er aantoonbaar technische problemen/storingen zijn bij Tenders.nl waardoor inschrijven niet mogelijk is en aanbestedende dienst hiertoe vooraf (en voor de sluitingstermijn) schriftelijk akkoord is gegaan.
3. Uw inschrijving is volledig conform checklist bijlage A.

Inschrijvers ontvangen het 'proces verbaal van opening'.

Uw inschrijvingen dienen opgemaakt te zijn met lettertype "Arial" en met een lettergrootte van 10 punten op papierformaat A4 wit.

Let op: De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig inleveren van de inschrijving. Te laat ingediende inschrijvingen of inschrijvingen welke niet op de voorgeschreven wijze zijn aangeleverd, zullen niet worden beoordeeld.

Rechtsgeldige ondertekening

De inschrijver dient in de inschrijving een (kopie van) bewijs van inschrijving in het handels- en/of beroepenregister van de Kamer van Koophandel toe te voegen aan de inschrijving van maximaal 6 maanden oud, te rekenen vanaf de indieningsdatum van de inschrijving. Uit deze inschrijving in het handels- en/of beroepenregister dient de tekeningsbevoegdheid te blijken voor tenminste de inschrijvingsom voor deze opdracht van degene die de inschrijving heeft getekend.

II.6 BEOORDELINGSPROCEDURE

De beoordeling van de tijdig ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:

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 en in de voorgeschreven volgorde van opnemen in de inschrijving (zie Bijlage A). Een onvolledige inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de gemeente als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Geldig betekent dat alle stukken rechtsgeldig zijn en door een uit het handelsregister blijvende bevoegde functionaris zijn ondertekend.

Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting, een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat er geen 'mitsen en maren' aan de inschrijving kleven. Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Een inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden dan wel een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.

Stap 2 beoordeling op het onvoorwaardelijk voldoen aan het programma van eisen

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

Stap 3 beoordeling op het gunningscriterium

Alle passende inschrijvingen worden afzonderlijk beoordeeld op het genoemde gunningscriterium door de leden van de beoordelingscommissie volgens de methode zoals beschreven in Deel IV. Hetgeen geoffreerd bij de kwalitatieve gunningscriteria dient bij de geoffreerde prijs te zijn inbegrepen, tenzij expliciet anders vermeld in de offerteaanvraag.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend. Indien een inschrijving bij stappen 1 t/m 2 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan gemeente besluiten om de inschrijving verder te beoordelen, en om navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Indien uit navraag blijkt dat de inschrijving van de inschrijver niet voldoet zal deze alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogde opdrachtnemer aangemerkt. Daarnaast kan gemeente besluiten om verificatievragen te stellen aan de beoogde opdrachtnemer.

II.7 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING

De inschrijvers worden gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd geïnformeerd door de gemeente over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure.

Inschrijver verliest zijn recht om op te komen tegen de gunningsbeslissing wanneer de gemeente niet binnen 14 kalenderdagen na de datum van verzending van de brief waarin de mededeling van de gunningsbeslissing bekend is gemaakt, is gedagvaard in kort geding voor de bevoegde voorzieningenrechter rechtbank Overijssel door betekening van een kort geding dagvaarding op het adres van de gemeente binnen de genoemde termijn.

De gemeente kan de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding, indien binnen de termijn van 14 kalenderdagen geen procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt en de eindverantwoordelijke akkoord is met definitieve gunning. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden aan een inschrijver die nog steeds voldoet aan de gestelde eisen.

In het geval dat de beoogd opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan gemeente een nieuw voornemen tot gunning nemen. Dit nieuwe voornemen tot gunning zal gelijktijdig aan de overige inschrijvers worden verzonden. De gemeente zal de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, indien binnen de termijn van 14 kalenderdagen geen kort geding procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, zal de gemeente pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

De definitieve besluitvorming dient goedgekeurd te worden door of namens de eindverantwoordelijke.

II.8 GESTANDDOENING

Inschrijvingen dienen voor de duur van 30 kalenderdagen, te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen, gestand te worden gedaan. Een inschrijver die een inschrijving heeft ingediend, kan zich niet meer terugtrekken. De inschrijving is onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn.

Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kort geding worden aangespannen, zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter. In overige gevallen behoudt de gemeente zich het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

II.9 AANSPRAKELIJKHEID GEMEENTE

Deze offerteaanvraag, alsmede de hierbij behorende bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden opmerken, of menen dat het programma van eisen of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, dan wel de wijze van beoordelen onduidelijk is, dan wel dit document geheel of ten dele strijdig zou zijn met het recht dan wel aanbestedingsbeginselen, dan dient inschrijver hierover een vraag te stellen in de nota van inlichtingen

dan wel dit uiterlijk 5 kalenderdagen na verzending van de nota van inlichtingen, schriftelijk en gemotiveerd aan de gemeente uiteen te zetten, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen dit document te ageren vervalt.

Indien de reactie van de gemeente naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van de inschrijver niet juist of onvoldoende is, dan dient uiterlijk 24 uur voor de sluitingstermijn een kort geding procedure aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter en dient de gemeente hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de dagvaarding op het adres van de gemeente, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de offerteaanvraag alsmede de bijbehorende bijlagen te ageren vervalt. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, kan de gemeente de aanbestedingsprocedure opschorten dan wel intrekken.

II.10 ONDERAANNEMERS / COMBINATIES

De inschrijver kan de werkzaamheden die voortvloeien uit de opdracht door één of meerdere onderaannemers laten uitvoeren. De aansprakelijkheid berust in dat geval volledig bij de inschrijver als opdrachtnemer. Het verschuiven van de aansprakelijkheid naar de onderaannemer is te allen tijde ongeoorloofd. Alle afspraken met betrekking tot de opdracht en overeenkomst zullen gemaakt worden met de inschrijver. Indien de inschrijver gebruik wenst te maken van onderaannemers dient dit in de aanbestedingsbrief te worden vermeld, waarbij in ieder geval wordt vermeld welke onderaannemer wordt ingezet en voor welke werkzaamheden. De inschrijver dient eveneens een schrijven van de onderaannemer aan de inschrijving toe te voegen waarin deze verklaart in staat, bereid en beschikbaar te zijn om de betreffende werkzaamheden uit te voeren.

Het is de inschrijver niet toegestaan als combinatie in te schrijven.

II.11 KLACHTEN AANBESTEDING

Indien een partij een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure dan wel tegen de handelswijze van de aanbesteder, dan dient deze gemotiveerd en onderbouwd aan te geven op welke punten/onderdelen van de aanbesteding zij het niet eens is.

In geval inschrijver een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure kan hij deze schriftelijk indienen bij inkoop@dowr.nl. De klacht zal behandeld worden door een inkoopadviseur welke niet betrokken is geweest bij de aanbestedingsprocedure van het betreffende project.

II.12 PROGRAMMA VAN EISEN

In dit deel staat het programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de éopdracht. 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 u zich niet kunnen vinden in én of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient u dit aan te geven in de nota van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de gemeente wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Middels het indienen van een inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

Omschrijving eis (KO)	
Algemeen	
1	<p>Inschrijver beschikt gedurende de uitvoering van de overeenkomst over de volgende keurmerken/certificaten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Het keurmerk beveiliging van de Nederlandse Veiligheids Branche - Bedrijfsoordeel 'voldoende' van de SFPB (sociaal fonds particuliere beveiliging) op basis van de huidige CAO, niet ouder dan 1 jaar
Omvang van de opdracht en locaties	
2	De locaties waarop deze opdracht betrekking heeft zijn weergegeven in bijlage C bij deze offerteaanvraag.
3	Binnen deze opdracht bestaat de mogelijkheid dat gedurende de looptijd overige locaties van de gemeenten aan het af te sluiten contract worden toegevoegd. Hiervoor gelden minimaal dezelfde condities als in dit contract zijn vastgelegd. De in de bijlage 1 genoemde panden dienen hierbij als referentiekader.
4	Opdrachtgever meldt een verzoek tot extra ureninzet minimaal 2 werkdagen voor aanvang dienstverlening. Opdrachtnemer garandeert deze aanvullende verzoeken conform de gestelde eisen in te kunnen vullen en brengt deze uren conform de prijslijst (bijlage C) in rekening.
5	Ook bestaat de mogelijkheid om gedurende de looptijd van de overeenkomst een deel van de dienstverlening (inclusief bijbehorende kosten) te verminderen indien hiertoe noodzaak blijkt. Denk hierbij aan het afstoten van een pand.
6	Bij overschrijding van 20% daling gaan partijen met elkaar in overleg inzake de financiële afspraken.
Werktijden	
7	De werktijden voor de beveiligingsdienst zijn zoals in bijlage C aangegeven. Daarnaast zijn er diverse avond en/of weekend activiteiten waar beveiliging bij aanwezig moet zijn. Deze activiteiten sluiten soms aan op de reguliere werktijden, soms is een aparte opkomst noodzakelijk. Alle genoemde tijden kunnen afhankelijk van het beleid t.a.v. bedrijfstijden worden aangepast, de facturatie wordt hierop aangepast.
Dienstverlening	
Deze bestaat uit het uitvoeren van diverse taken en realiseren van diverse doelstellingen. Hieronder wordt deze dienstverlening uitgebreider beschreven.	
8	<p><u>Openingsronde:(let op, geldt enkel voor de gemeente Deventer)</u> Voor de locatie in Deventer aan het Grote Kerkhof (zie bijlage C) geldt dat deze telkens op een vast overeengekomen tijdstip wordt geopend. Door de bewaking wordt voor het betreden van het gebouw een ronde om het pand gelopen. Doel hiervan is het constateren van afwijkingen. Denk hierbij aan o.a. openstaande ramen, deuren, en beschadigingen. Tevens wordt het alarmsysteem uitgeschakeld en vindt er een rondgang plaats door het pand. Hierbij wordt gelet op eventuele onregelmatigheden.</p> <p>Bij open- en sluitrondes wordt een signalerende rol verwacht van de beveiligiger.</p>
9	<u>Sluiteronde: (let op, geldt enkel voor de gemeente Deventer)</u>

	<p>Voor de locatie in Deventer aan het Grote Kerkhof (zie bijlage C) geldt dat deze iedere werkdag door de opdrachtnemer op een vast overeengekomen tijdstip wordt gecontroleerd en afgesloten.</p> <p>Bij het lopen van de sluitronde worden alle ruimten gecontroleerd op o.a. brandgevaarlijke situaties en wordt er gecontroleerd op andere onregelmatigheden waaronder, openstaande ramen, afgesloten deuren, het uitzetten van verlichting (m.u.v. bureaulampjes), vrije noodtrappenhuizen. Daarnaast op aanwezigheid van personen zonder overwerkopgave (en deze zo nodig verwijderen) en controle van het nachtalarm t.b.v. de gemeentelijke kluisen. Sluitrondes kunnen (op pandniveau) later plaatsvinden i.v.m. bijvoorbeeld overwerk. Opdrachtnemer wordt hiervan per mail op de hoogte gebracht. Er worden geen extra kosten in rekening gebracht.</p> <p>Bij open- en sluitrondes wordt een signalerende rol verwacht van de beveiliging.</p>
10	<p><u>Alarmopvolging:</u></p> <p>De opdrachtnemer garandeert, t.b.v. de Deventer panden een maximale aanrijtijd (over 95% van de opvolgingen) van 20 minuten). Voor panden binnen de gemeente Olst-Wijhe geldt een maximale aanrijtijd van 35 minuten.</p>
11a	<p><u>Objectbeveiliging (let op: geldt enkel voor de gemeente Deventer):</u></p> <p>De voornaamste doelstellingen en taken van de beveiliging(s) aan het Grote Kerkhof zijn als volgt:</p> <p>Algemeen:</p> <ol style="list-style-type: none"> Het handhaven van orde en rust in het pand. Het handhaven van de huisregels Handelen conform het agressieprotocol Alle opgedragen werkzaamheden worden uitgevoerd met inachtneming van alle wettelijke veiligheid, gezondheid- en milieuvorschriften alsmede de bedrijfsveiligheidsvoorschriften van de opdrachtgever. <p>Activiteiten:</p> <ol style="list-style-type: none"> Het toezicht houden op en ingrijpen bij eventuele onregelmatigheden die in de publiekshal, de overige spreekkamers of het beveiligde gedeelte plaatsvinden. Indien nodig schakelen de beveiligingsmedewerkers de politie en/of toezicht & handhaving in. Het optreden als gastheer/gastvrouw Het preventief en repressief optreden bij overtredingen, misdrijven en andere onregelmatigheden en calamiteiten. Vroegtijdig signaleren en interveniëren van conflicten Het volgens protocol handelen indien een paniekknop wordt ingedrukt. Het tijdens de ronde controleren op ongeoorloofde aanwezigheid van bezoekers en deze indien nodig verwijderen Het uitvoeren van de open- en sluitrondes van het gebouw Het afhandelen van alarmopvolging <p>Dienstverlening ter voorkoming van:</p> <ol style="list-style-type: none"> Het voorkomen en beperken van schades. Het voorkomen van gevoel van onveiligheid bij medewerkers en bezoekers. Het voorkomen van diefstal, inbraak, geweldpleging en intimidatie. <p>BHV:</p> <ol style="list-style-type: none"> Bij onregelmatigheden en calamiteiten handelen conform het BHV plan. <p>Overige service/dienstverlening:</p> <ol style="list-style-type: none"> Het optreden als gastheer ten behoeve van het management, medewerkers en bezoekers van het pand. Het bijhouden van een logboek waarin alle bijzonderheden worden vermeld. Administratie bijhouden van personen welke een waarschuwing of ontzegging hebben. Het maandelijks uitvoeren van een piepertest en het coördineren van de piepers Actueel houden van het handboek
11b	<p>Structurele wijzigingen van de dienstverlening zoals het wijzigen van het rooster of het afstoten van een locatie wordt door opdrachtgever 2 maanden vooraf te worden gemeld.</p>
11c	<p>Incidentele wijzigingen in het beveiligingsrooster kunnen tot 2 werkdagen voor aanvang dienstverlening door opdrachtgever worden gemeld bij opdrachtnemer. Geannuleerde uren</p>

	worden niet in rekening gebracht.
	Personeel
12	De objectbeveiligingsmedewerk(st)ers dienen in het bezit te zijn van BHV inclusief reanimatie en AED instructie.
13	De objectbeveiligingsuren die gefactureerd worden zijn van beveiligingsmedewerk(st)er met minimaal 1 jaar ervaring in een soortgelijke functie.
14	Er dient gebruik te worden gemaakt van een vaste groep ingewerkte beveiligingsmedewerk(st)ers, die gezamenlijk de continuïteit en kwaliteit waarborgen. Van eventuele reserve medewerkers wordt verwacht dat zij bekend zijn met de werkwijze bij opdrachtgever en handelen conform de protocollen.
15	Elke in te zetten (objectbeveiligings)medewerker heeft kennis van de hoofdtaken van de gemeente en is daarnaast opgeleid om op efficiënte wijze met de ter beschikking gestelde professionele apparatuur en middelen om te gaan. Voorbeelden hiervan zijn: telefonie, veiligheidsinstallatie (o.a. brandmeldcentrale), PC en gangbare programma's als Windows, Word en Excel.
16	Elke medewerker houdt zich aan de algemene gedragsregels van de opdrachtgever geldend voor zijn locaties en terreinen.
17	Daarnaast zijn de beveiligingsmedewerkers gehouden aan geheimhouding over alles wat hen tijdens de uitvoering van de werkzaamheden ter kennis komt.
18	De medewerkers dienen een klantvriendelijke, dienstverlenende en correcte houding te hebben, voldoende aandacht te hebben voor persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging. Ook dient de inschrijver te zorgen voor representatieve en uniforme bedrijfskleding welke past bij de rol zoals omschreven.
19	De opdrachtnemer dient te beschikken over een schriftelijk ARBO beleid en hiernaar te handelen.
20	De opdrachtnemer dient te handelen conform alle verplichtingen zoals vastgelegd in zijn CAO Particuliere Beveiliging.
21	De beveiligingsmedewerk(st)ers dienen ervaring in de beveiligingsbranche te hebben en dienen om te kunnen gaan met agressie en calamiteiten. Het personeel krijgt een goede scholing, teneinde de werkzaamheden op het verlangende niveau uit te kunnen oefenen. Regelmatige training en scholing wordt als essentieel beschouwd.
22	De beveiligingsmedewerk(st)ers krijgen de beschikking over voldoende middelen voor de uitvoering van hun taken van Opdrachtnemer.
23	Opdrachtgever beoordeelt de beveiligingsmedewerk(st)ers voordat ze in het team plaatsnemen en heeft het recht om kandidaten af te wijzen. Hiertoe wordt een curriculum vitae enkele dagen vooraf aangeleverd. Daarnaast verstrekt de inschrijver na voorlopige gunning op verzoek van Opdrachtgever kosteloos een justitiële verklaring omtrent het gedrag van de medewerker.
24	Indien gedurende de looptijd van de overeenkomst medewerkers, naar oordeel van de opdrachtgever niet in staat blijken te zijn om de werkzaamheden op een juiste wijze uit te voeren is de opdrachtgever gerechtigd om vervanging van deze medewerker te eisen. Selectie en beoordeling van de beveiligingsmedewerk(st)ers is gebaseerd op: <ul style="list-style-type: none"> • Service/dienstverlening • Gastvrije houding • Sociale vaardigheden • Integer • Representatief voorkomen • In staat om alleen op te kunnen treden; • Herkennen van normafwijkend gedrag en potentiële conflictsituaties • Goed incasserings- en inlevingsvermogen • Mentaal sterk; • Nederlandse uitdrukkingsvaardigheid in woord en geschrift • In bezit van geldig BHV diploma incl. AED instructie • Diploma beveiliging niveau 2; MBO opleiding of gelijkwaardig
25	Het inwerken van nieuwe medewerkers dient te gebeuren door de contactpersoon/coördinator van de opdrachtnemer, op rustige momenten, zonder hinder voor de werkzaamheden en is niet voor rekening Opdrachtnemer.

Rapportage en communicatie																	
26	Opdrachtgever wil een vast contactpersoon die eerste aanspreekpunt voor dagelijkse en operationele zaken. Deze contactpersoon fungeert als intermediair tussen opdrachtgever en het (beveiligings)personeel. Deze contactpersoon heeft een vaste vervanger. Op tactisch/strategisch niveau wil de opdrachtgever ook een vast contactpersoon.																
27	Inschrijver zal per locatie, voor zowel alarmopvolging/sluitrondes als objectbeveiliging een (digitaal) logboek bijhouden waarin alle meldingen, incidenten en klachten worden opgenomen. Dit zijn in totaal twee logboeken. Hierover wordt dagelijks digitaal aan opdrachtgever gerapporteerd.																
28	Daarnaast wordt elke alarmopvolging separaat per e-mail gemeld aan opdrachtgever. Hierbij worden de volgende gegevens verstrekt: <ul style="list-style-type: none"> • Meldingstijd • Tijd aanwezig (indien van toepassing?) • Tijdstip afgerond • Oorzaak • Actie 																
29	Daarnaast moet Inschrijver zorgen voor een effectieve overdracht bij wisseling van diensten, van bijzonderheden betreffende incidenten en/of personen.																
30	Elk kwartaal wordt een digitale managementrapportage verstrekt per locatie, met daarin opgenomen de volgende informatie: <ul style="list-style-type: none"> • Overzicht van eventuele incidenten (bijna) ongevallen en calamiteiten/conflicten • Aantal en soort alarmopvolging (incl. valse alarmmeldingen) • Klachten en afhandeling • Gefactureerde omzet • Personeel (mutaties, opleidingen, trainingen, etc) • Invulling social return • Verbetervoorstellen • Marktontwikkelingen <p>Inschrijver voegt bij zijn inschrijving een voorbeeld van een managementrapportage (zie ook G.2.2).</p>																
31	Opdrachtgever hecht grote waarde aan een zorgvuldige en probleemloze implementatie. De kosten voor de implementatie zijn voor rekening van Opdrachtnemer. De dienstverlening dient in ieder geval op 1 juni geïmplementeerd te zijn. D.w.z. dat de transitieperiode met de zittende of de mogelijk nieuwe leverancier succesvol afgerond is. <p>In het kader van de Cao Particuliere Beveiliging geldt een overnameverplichting van betrokken medewerkers. Opdrachtnemer dient zich hieraan te conformeren.</p>																
32	Overlegstructuur <table border="1" data-bbox="263 1489 1157 1971"> <thead> <tr> <th>Soort overleg</th> <th>Frequentie</th> <th>Deelnemers</th> <th>Onderwerpen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>Operationeel</i></td> <td><i>Dagelijks</i></td> <td><i>Opdrachtgever</i> Medewerker facilitair <i>Opdrachtnemer</i> Beveiliging</td> <td>Dagelijkse voortgang Bijzonderheden Afstemming Etc.</td> </tr> <tr> <td><i>Tactisch</i></td> <td><i>4 keer per jaar</i></td> <td><i>Opdrachtgever</i> Facilitair Adviseur (contractmanager) <i>Opdrachtnemer</i> Accountmanager</td> <td>Management rapportage Evaluatie dienstverlening</td> </tr> <tr> <td><i>Strategisch</i></td> <td><i>1 keer per jaar</i></td> <td><i>Opdrachtgever</i> Facilitair Adviseur <i>Opdrachtnemer</i> Accountmanager</td> <td>Trends & Ontwikkelingen Status contract Evaluatie</td> </tr> </tbody> </table>	Soort overleg	Frequentie	Deelnemers	Onderwerpen	<i>Operationeel</i>	<i>Dagelijks</i>	<i>Opdrachtgever</i> Medewerker facilitair <i>Opdrachtnemer</i> Beveiliging	Dagelijkse voortgang Bijzonderheden Afstemming Etc.	<i>Tactisch</i>	<i>4 keer per jaar</i>	<i>Opdrachtgever</i> Facilitair Adviseur (contractmanager) <i>Opdrachtnemer</i> Accountmanager	Management rapportage Evaluatie dienstverlening	<i>Strategisch</i>	<i>1 keer per jaar</i>	<i>Opdrachtgever</i> Facilitair Adviseur <i>Opdrachtnemer</i> Accountmanager	Trends & Ontwikkelingen Status contract Evaluatie
Soort overleg	Frequentie	Deelnemers	Onderwerpen														
<i>Operationeel</i>	<i>Dagelijks</i>	<i>Opdrachtgever</i> Medewerker facilitair <i>Opdrachtnemer</i> Beveiliging	Dagelijkse voortgang Bijzonderheden Afstemming Etc.														
<i>Tactisch</i>	<i>4 keer per jaar</i>	<i>Opdrachtgever</i> Facilitair Adviseur (contractmanager) <i>Opdrachtnemer</i> Accountmanager	Management rapportage Evaluatie dienstverlening														
<i>Strategisch</i>	<i>1 keer per jaar</i>	<i>Opdrachtgever</i> Facilitair Adviseur <i>Opdrachtnemer</i> Accountmanager	Trends & Ontwikkelingen Status contract Evaluatie														

33	<p>Verslaglegging Na afloop van elk overleg wordt door opdrachtnemer ten behoeve van beide partijen, binnen vijf werkdagen na overleg een verslag gemaakt.</p>
34	<p>Per kwartaal vindt tussen opdrachtgever en inschrijver overleg plaats over de kwartaalrapportage. Daarnaast zal er per kwartaal een overleg plaatsvinden waarbij Opdrachtgever en Opdrachtnemer onveilige situaties/casussen doorspreken t.b.v. vergroting veiligheid. Opdrachtnemer denkt (pro actief) mee over de verbetering van dienstverlening.</p>
35	<p>Jaarlijks ontvangt de opdrachtgever een jaarrapportage met daarin een samenvatting van de kwartaalrapportages en een evaluatie over de opzet en het functioneren van de beveiliging bij de opdrachtgever. Deze is uiterlijk in de 2^e maand van het volgende jaar beschikbaar en gaat in op de volgende punten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Overzicht van eventuele incidenten (bijna) ongevallen en calamiteiten/conflicten • Aantal en soort alarmopvolging (incl. valse alarmmeldingen) • Klachten en afhandeling • Gefactureerde omzet • Personeel (mutaties, opleidingen, trainingen, etc) • Invulling social return • Verbetervoorstellen • Marktonwikkelingen
Beoordeling dienstverlening	
36	<p>Opdrachtnemer stelt meetbare KPI's op, welke worden getoetst in een prestatie-monitor tijdens het tactisch/strategisch overleg. Opdrachtnemer zal hiervoor een voorstel indienen. Opdrachtgever maakt na gunning een definitieve prestatie-monitor. Indien opdrachtnemer onvoldoende scoort wordt minimaal een verbetervoorstel voor opdrachtnemer verwacht.</p>
Prijs	
37	<p>U geeft alle geldbedragen in Euro's</p>
38	<p>De door u ingediende prijzen zijn exclusief BTW en inclusief alle overige kosten. Kosten die u niet in uw inschrijving noemt, maar toch noodzakelijk zijn voor een goed functioneren van aangeboden producten en diensten zijn voor uw eigen rekening.</p>
39	<p>U mag geen financiële promemorie posten opnemen.</p>
40	<p>U mag de rekenregels en het bestandsformat van het bijlage C niet aanpassen op straffe van uitsluiting.</p>
41	<p>De door u ingediende prijzen kunnen voor het eerst per 1-6-2019 worden geïndexeerd conform door CBS vastgestelde Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening. Berekening geschiedt over de maand april huidige jaar - april voorgaande jaar. Per 1-6-2019 worden daarmee de cijfers april 2018 en april 2017 gehanteerd voor de berekening van het indexcijfer.</p>
Facturatie	
42	<p>De factuur bevat de volgende onderwerpen:</p> <p>Objectbeveiliging: Objectbeveiliging wordt maandelijks achteraf gefactureerd:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Per locatie worden de kosten excl. btw per WBS-nummer (soort kostenplaats) vermeld. - Er dient een duidelijk onderscheid te zijn tussen vaste en extra uren. Indien er sprake is van extra inzet dient het verzoek hiertoe als bijlage bijgevoegd te worden. <p>Alarmopvolging Alarmopvolging wordt per maand achteraf gefactureerd middels een verzamelfactuur.</p> <p>De facturatie geschiedt per locatie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Per locatie worden de kosten ex btw per WBS-nummer (soort kostenplaats)

	<p>vermeld.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Per locatie wordt de kosten voor de alarmopvolgingen afzonderlijk weergegeven en vervolgens samengevat tot een sub totaal per pand <p>U factureert digitaal (PDF zonder wachtwoord). Het e-mail adres is: facturen@dowr.nl.</p>																								
	Ontbinding																								
43	Verlies van de beveiligingsvergunning gaat Opdrachtnemer per direct over tot ontbinding van de overeenkomst zonder nadere ingebrekestelling.																								
	Duurzaamheid																								
44	<p><u>Milieucriteria</u> <i>Bij inkoop surveillancediensten:</i> Alle voor de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen t/m 3500 kg voldoen minimaal aan de Euro 5-norm.</p>																								
45	<p><u>Milieucriteria</u> Alle voor de uitvoering van de opdracht in te zetten dieselveertuigen t/m 3500 kg (indien van toepassing) beschikken over de volgende voorziening voor beperking van emissie van fijnstof:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Roetfilter affabriek. <p>Indien roetfilter affabriek niet leverbaar: retrofit of een installatie met een tenminste gelijkwaardige werking.</p>																								
46	<p><u>Social return</u> Opdrachtgever heeft als doelstelling om mensen met een relatief grote afstand tot de arbeidsmarkt middels haar aanbestedingsbeleid duurzaam aan het werk te krijgen. Daarbij kiest opdrachtgever ervoor om de focus te leggen op inzet van mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt. Opdrachtgever stelt daarom volgende voorwaarde aan Opdrachtnemer:</p> <p>5% van de totale opdrachtsom (=contractwaarde) wordt omgezet in social return.</p> <p>De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de invulling van de SROI-verplichting. Opdrachtgever kan uit verschillende maatregelen en doelgroepen kiezen en kan deze combineren om zijn verplichting in te vullen (zie ook onderstaand). Alle goedgekeurde SROI-activiteiten kennen hun eigen inspanningswaarde. Deze inspanningswaarde staat niet in relatie tot de werkelijke uitgave aan een uitkering of salaris, maar is gerelateerd aan de afstand van een uitkeringsgroep tot de arbeidsmarkt en de te leveren inspanning om een persoon uit deze groep naar werk te geleiden.</p> <p>Voor ondersteuning hierbij kunt u terecht bij: marc@deventerwerktalent.nl</p> <p>Werkzoekende / leerling Waarde per jaar/1fte</p> <table> <tr> <td>Participatiewet < 2jaar (niet-arbeidsbeperkten)</td> <td>€ 30.000</td> </tr> <tr> <td>Participatiewet > 2 jaar (niet-arbeidsbeperkten)</td> <td>€ 35.000</td> </tr> <tr> <td>Participatiewet (vallend onder doelgroepregister/banenafpraak)</td> <td>€ 40.000</td> </tr> <tr> <td>WW < 1 jaar</td> <td>€ 10.000</td> </tr> <tr> <td>WW > 1 jaar</td> <td>€ 15.000</td> </tr> <tr> <td>WIA/WAO</td> <td>€ 30.000</td> </tr> <tr> <td>Wajong</td> <td>€ 35.000</td> </tr> <tr> <td>WSW (detachering en/of diensten)</td> <td>€ facturen</td> </tr> <tr> <td>WSW (in dienst nemen: valt onder doelgroepregister/banenafpraak)</td> <td>€ 40.000</td> </tr> <tr> <td>Leerling BBL (leerbaan)*</td> <td>€ 15.000</td> </tr> <tr> <td>Leerling BOL (stage)*</td> <td>€ 5.000</td> </tr> <tr> <td>Leerling VSO/Praktijkonderwijs (werkplek na uitstroom)</td> <td>€ 25.000</td> </tr> </table> <p><i>Extra op bovenstaande bedragen</i> Leeftijd ≥ 50 jaar PSO-ladder: trede 1: 25% korting op social return opdracht trede 2: 35% korting op totale social return opdracht</p>	Participatiewet < 2jaar (niet-arbeidsbeperkten)	€ 30.000	Participatiewet > 2 jaar (niet-arbeidsbeperkten)	€ 35.000	Participatiewet (vallend onder doelgroepregister/banenafpraak)	€ 40.000	WW < 1 jaar	€ 10.000	WW > 1 jaar	€ 15.000	WIA/WAO	€ 30.000	Wajong	€ 35.000	WSW (detachering en/of diensten)	€ facturen	WSW (in dienst nemen: valt onder doelgroepregister/banenafpraak)	€ 40.000	Leerling BBL (leerbaan)*	€ 15.000	Leerling BOL (stage)*	€ 5.000	Leerling VSO/Praktijkonderwijs (werkplek na uitstroom)	€ 25.000
Participatiewet < 2jaar (niet-arbeidsbeperkten)	€ 30.000																								
Participatiewet > 2 jaar (niet-arbeidsbeperkten)	€ 35.000																								
Participatiewet (vallend onder doelgroepregister/banenafpraak)	€ 40.000																								
WW < 1 jaar	€ 10.000																								
WW > 1 jaar	€ 15.000																								
WIA/WAO	€ 30.000																								
Wajong	€ 35.000																								
WSW (detachering en/of diensten)	€ facturen																								
WSW (in dienst nemen: valt onder doelgroepregister/banenafpraak)	€ 40.000																								
Leerling BBL (leerbaan)*	€ 15.000																								
Leerling BOL (stage)*	€ 5.000																								
Leerling VSO/Praktijkonderwijs (werkplek na uitstroom)	€ 25.000																								

<p>trede 3: 50% korting op totale social return opdracht</p> <p><i>MVO-activiteiten**</i> € 100/uur en/of facturen</p> <p>Tarieven zijn all-inclusive, incl. begeleidingskosten en werkgeverslasten I.g.v. overlap telt de hoogste waarde. WSW en Wajong: wetgeving van voor 01-01-2015</p> <p>* Deze activiteit kan alleen worden opgenomen indien de duur van de arbeidsovereenkomst overeenkomt met de eisen die de opleiding aan een overeenkomst stelt.</p> <p>** MVO activiteiten omvat een scala aan activiteiten. Denk bijv. aan het begeleiden van stagiaires op het vakgebied van de opdracht, het geven van gastcolleges bij opleidingsinstituten, sponsoring van een beroepsgerichte opleiding van iemand uit de doelgroep, het storten van een bijdrage in een opleidingsfonds (erkend door het agentschap SZW) of het verkrijgen van een PSO-certificaat.</p>

II.12.1 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN

Door een inschrijving in te dienen geeft de inschrijver aan respectievelijk verklaart hij, dat hij bij het opstellen van zijn inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de verrichtingen worden uitgevoerd.

Inschrijvers kunnen informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland verkrijgen via de navolgende organen:

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.minfin.nl) en/of www.belastingdienst.nl);
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Milieu, Den Haag (<http://www.minienm.nl>);
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.minszw.nl) en/of UWV (www.uwv.nl).

De gemeente zal in geval van niet-naleving van de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht een melding verrichten bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

II.12.2 CONCEPTOVEREENKOMST (BIJLAGE D)

In de conceptovereenkomst, welke als bijlage D is bijgevoegd, zijn de randvoorwaarden en -bepalingen voor deze opdracht neergelegd. Voor bepalingen in de conceptovereenkomst welke strijdig zijn met de van toepassing verklaarde algemene voorwaarden geldt dat de bepalingen uit de conceptovereenkomst leidend zijn. Middels indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

II.12.3 ALGEMENE INKOOPTOEVORWAARDEN (BIJLAGE B)

De gemeente wijst de algemene voorwaarden van inschrijver nadrukkelijk van de hand. De inschrijver gaat ermee akkoord dat de normaal door zijn onderneming te hanteren voorwaarden niet van toepassing zijn. Uitsluitend de algemene voorwaarden welke als Bijlage B zijn bijgevoegd, zullen van toepassing zijn. Middels indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden

II.12.4 EIGEN VERKLARING (BIJLAGE E)

De inschrijver dient middels de Eigen verklaring te verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen vijf (5) jaren onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens inschrijver of persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft, in de zin van de volgende redenen:

- a. deelneming aan een criminele organisatie in de zin van artikel 2 van Kaderbesluit 2008/841/JBZ van de Raad van 24 oktober 2008 ter bestrijding van de georganiseerde criminaliteit;

- b. omkoping in de zin van artikel 3 van de Overeenkomst ter bestrijding van corruptie waarbij ambtenaren van de Europese Gemeenschappen of van de lidstaten van de Europese Unie betrokken zijn en van artikel 2, eerste lid, van Kaderbesluit 2003/568/JBZ van de Raad van 22 juli 2003 inzake de bestrijding van corruptie in de privésector;
- c. fraude in de zin van artikel 1 van de overeenkomst aangaande de bescherming van de financiële belangen van de Gemeenschap;
- d. witwassen van geld in de zin van artikel 1 van richtlijn nr. 91/308/EEG van de Raad van 10 juni 1991 tot voorkoming van het gebruik van het financiële stelsel voor het witwassen van geld;
- e. terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten in de zin van de artikelen 1, 3 en 4 van Kaderbesluit 2002/475/JBZ van de Raad van 13 juni 2003 inzake terrorismebestrijding;
- f. kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel in de zin van artikel 2 van Richtlijn 2011/36/EU van het Europees Parlement en de Raad van 5 april 2011 inzake de voorkoming en bestrijding van mensenhandel en de bescherming van slachtoffers daarvan, en ter vervanging van Kaderbesluit 2002/629/JBZ.

De inschrijver dient daarnaast middels de Eigen verklaring te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de gegadigde of de inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

De inschrijver dient tevens middels de Eigen verklaring te verklaren dat in de afgelopen drie (3) jaren geen sprake is (geweest) van de volgende situaties zoals:

- a. de inschrijver of gegadigde verkeert in staat van faillissement of liquidatie, diens werkzaamheden zijn gestaakt, jegens hem geldt een surseance van betaling of een (faillissements-)akkoord, of de gegadigde of inschrijver verkeert in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure uit hoofde van op hem van toepassing zijnde wet- en regelgeving;
- b. de inschrijver of gegadigde in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft begaan, waardoor zijn integriteit in twijfel kan worden getrokken (*);
- c. de inschrijver of gegadigde met andere ondernemers overeenkomsten heeft gesloten die gericht zijn op vervalsing van de mededinging;
- d. er sprake is van een belangenconflict in de zin van artikel 1.10b;
- e. wegens de eerdere betrokkenheid van de inschrijver bij de voorbereiding van de aanbestedingsprocedure heeft zich een vervalsing van de mededinging als bedoeld in artikel 2.51 voorgedaan die niet met minder ingrijpende maatregelen kan worden verholpen;
- f. de inschrijver heeft blijk gegeven van aanzienlijke of voortdurende tekortkomingen bij de uitvoering van een wezenlijk voorschrift van een eerdere overheidsopdracht, een eerdere opdracht van een speciale-sectorbedrijf of een eerdere concessieopdracht en dit heeft geleid tot vroegtijdige beëindiging van die eerdere opdracht, tot schadevergoeding of tot andere vergelijkbare sancties;
- g. de inschrijver heeft zich in ernstige mate schuldig gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van de informatie die nodig is voor de controle op het ontbreken van gronden voor uitsluiting of het voldoen aan de geschiktheidseisen, of heeft die informatie achtergehouden, dan wel was niet in staat de ondersteunende documenten, bedoeld in de artikelen 2.101 en 2.102, over te leggen;
- h. de inschrijver heeft getracht om het besluitvormingsproces van de aanbestedende dienst onrechtmatig te beïnvloeden, om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, of heeft door nalatigheid misleidende informatie verstrekt die een belangrijke invloed kan hebben op besluiten inzake uitsluiting, selectie en gunning;
- i. inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of van sociale zekerheidspremies

* b. ernstige fout: *handeling welke ziet op onrechtmatig gedrag dat invloed heeft op de professionele geloofwaardigheid van de betrokken inschrijver en voor zover dat gedrag wijst op kwaad opzet of bewuste nalatigheid van een zekere ernst. Ter illustratie, aanbestedende dienst acht een gedraging in strijd met de vigerende mededingingsregelgeving als een ernstige fout, zo ook een fout die juridische gevolgen heeft gehad en/of negatieve gevolgen heeft gehad op publieke fondsen (geld).*

Ter bewijs van deze verklaring kan de voorlopig begunstigde inschrijver worden verzocht bewijsstukken aan de aanbestedende dienst te overleggen.

Wanneer inschrijver ten behoeve van het indienen van haar inschrijving zich laat begeleiden door een adviseur/adviesbureau en deze adviseur/adviesbureau begeleidt eveneens concurrerende inschrijvers, bestaat de schijn van belangenverstremgeling dan wel de schijn van beïnvloeding c.q. afstemming van inschrijvingen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het handelen van door haar ingeschakelde adviseurs als zijnde haar eigen handelen. Op eerste verzoek van aanbestedende dienst/opdrachtgever dient/dienen inschrijvers aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstremgeling en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd. Niet tijdig reageren dan wel in optiek van aanbestedende dienst onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de inschrijving.

Inschrijver dient in staat te zijn voornoemde bewijsstukken binnen vijf (5) werkdagen na verzoek van de aanbestedende dienst te overleggen. Inschrijver dient rekening te houden met eventuele aanvraagtermijnen met betrekking tot voornoemde bewijsmiddelen.

DEEL: III

GUNNINGSCRITEIUM EN BEOORDELING

III.1 GUNNINGSCRITEIUM

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

Het gunningscriterium 'Beste PKV' bestaat uit de volgende subgunningscriteria en het te behalen aantal punten:

	Subgunningscriterium	Te behalen punten
G1	Prijs	45 %
G2	Kwaliteit	45 %
	2.1 Toegevoegde waarde	15
	2.2 KPI'S en kwaliteitsmeting	15
	2.3 Implementatieplan	15
G3	Duurzaamheid	10 %
Totaal		100

III.2 G1 PRIJS

U dient uw prijs aan te bieden conform het aangeleverde prijsinvalformulier (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, alsmede alle wensen zoals door inschrijver geoffreerd zijn in de geoffreerde prijzen verwerkt zijn.

Het is inschrijver niet toegestaan een nulprijs te offeren. Het is wel toegestaan op onderdelen van een prijswens een nulprijs te offeren indien er sprake is van een optelsom. Het is onder geen beding toegestaan negatieve prijzen te offeren. Het niet invullen van (onderdelen van) een prijswens leidt tot ongeldigheid van de inschrijving. Inschrijver dient reële marktconforme prijzen te offeren (ook op onderdelen van een prijswens).

Indien aanbestedende dienst gereede twijfel 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 aanbestedende dienst 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 ecarteren.

III.2.1 BEOORDELING G1 PRIJS

Bij de beoordeling van het prijzenformulier wordt er beoordeeld op basis van de totaalprijs.

De prijs wordt beoordeeld op basis van de "totale *fictieve* inschrijvingskosten". De "totale *fictieve* inschrijvingskosten" worden bepaald door de som van de op onderdelen geoffreerde kosten. De punten worden bepaald op basis van de volgende formule:

De inschrijver met de laagste "totale *fictieve* inschrijvingskosten per jaar" verkrijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$\left(\frac{\text{laagste "totale fictieve inschrijvingskosten per jaar"}}{\text{eigen "totale fictieve inschrijvingskosten per jaar"} \text{ inschrijver}} \right) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten}$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op twee decimalen.

III.3 G2 KWALITEIT

Aan uw inschrijving dient u verschillende plannen toe te voegen. Hierbij dient u onderstaande punten SMART te beschrijven. Dit mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig) per subgunningscriterium. Indien uw plan

meer pagina's bevat dan toegestaan, zal het meerdere aan pagina's terzijde worden gelegd. Uw plan dient in ieder geval de volgende onderdelen te beschrijven:

G2.1 TOEGEVOEGDE WAARDE

- In uw plan dient u aan te geven op welke wijze uw dienstverlening van toegevoegde waarde is. Onderbouw uw visie met concrete voorbeelden uit uw dagelijkse praktijk. Er zal minimaal beoordeeld worden op:
 - Visie hostmanship
 - Overname personeel
 - Innovatie
 - Bedrijfscontinuïteit

G2.2 KPI'S EN KWALITEITSMETING

- In uw plan dient u concreet te beschrijven welke KPI's minimaal gemeten worden tijdens de duur van de overeenkomst, welke methode hiervoor wordt gebruikt en de frequentie. Hierbij dient u ook de wijze van opvolging van de resultaten op te nemen in het plan. Hierbij wordt minimaal beoordeeld op:
 - Voorbeeld managementrapportage (bijlage, telt niet mee bij de bepaling van het maximale aantal pagina's).
 - Relevantie kpi's
 - Eenduidigheid meetmethodiek en frequentie
 - Manier van opvolging

G2.3 IMPLEMENTATIEPLAN

- Beschrijf hoe uw organisatie om gaat met de opstartfase vanaf het moment van gunning, waarbij rekening wordt gehouden met de gestelde eisen. Hierbij wordt minimaal beoordeeld op:
 - Activiteiten verwoord per fase
 - Omschrijving van activiteiten
 - Taakverdeling van zowel opdrachtnemer als opdrachtgever
 - Planning
 - Doorlooptijd implementatie (inclusief planning)
 - Wijze waarop de dienstverlening en evt. personeel overgenomen wordt van huidige opdrachtnemer
 - Wijze van inwerken
 - Communicatie
 - Mogelijke risico's en maatregelen

III.4 G3 DUURZAAMHEID

- Beschrijf hoe uw organisatie om gaat met duurzaamheid. Hierbij wordt minimaal gekeken naar de volgende elementen:
 - Visie duurzaamheid irt dienstverlening
 - Maatregelen om het milieu te ontlasten en toepassing sociale criteria (denk hierbij aan elektrisch vervoer en de aanschaf van kleding etc).
 - Plan om de 5%-eis ten aanzien van social return te behalen

III.4.1 BEOORDELING G2 KWALITEIT & G3 DUURZAAMHEID

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de (sub-)subgunningscriteria afzonderlijk. Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van 0, 2, 6, 8 of 10 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 gegeven. De beoordelingscommissie zal op basis van een unaniem eindoordeel per (sub-)subgunningscriterium de uiteindelijke score bepalen.

De aanbestedende dienst zal het plan van aanpak op basis van onderstaande algemene beoordelingscriteria beoordelen:

- is uw aanbidding concreet
- is uw aanbidding volledig

- is uw aanbieding realistisch
- draagt uw aanbieding bij aan de doelen zoals opgenomen in deze offerteaanvraag

Hierbij wordt de volgende waarderingsschaal gehanteerd:

0 = Voldoet niet

2 = voldoet matig/onvoldoende

6 = voldoet, alle punten zijn correct (summier) uitgewerkt

8 = goed, alle punten zijn uitgebreid uitgewerkt

10 = uitstekend, alle punten zijn uitgebreid uitgewerkt, onderscheidend vermogen t.o.v. andere inschrijvingen.

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

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

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

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

Indien na beoordeling op de gunningscriteria (G1 Prijs, G2 Kwaliteit en G3 duurzaamheid) blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver welke het beste heeft gescoord op G2 Kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Indien ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn zal via loting worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt.