

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Toezicht en beveiliging

Aanbestedende dienst:	mboRijnland
Opgesteld door:	InkoopMeesters
Datum:	7 november 2018
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Toezicht en beveiliging van mboRijnland. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	6
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	6
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	7
2.	Procedure	9
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	9
2.2	Toepasselijke procedure	9
2.3	Gunningscriterium.....	9
2.4	Planning.....	9
2.4.1	Schouw	9
2.5	Contactpersoon	10
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	10
2.7	Vragen	10
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	11
2.9	Voorbehoud.....	11
2.10	Inschrijfkosten	11
2.11	Vertrouwelijkheid.....	11
2.12	Vormvereisten	11
2.12.1	Taal	11
2.12.2	Indeling van inschrijving	11
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	12
2.13	Inschrijving in combinatie.....	12
2.14	Gestanddoening	12
2.15	Klachten.....	12
2.16	Bijlagen	12
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	13
3.1	Uitsluitingsgronden	13
3.2	Geschiktheidseisen.....	13
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	13
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	13

3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	13
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	15
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	15
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	18
4.3	Prijs	20
4.4	Varianten	20
5.	Beoordeling van inschrijvingen	21
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	21
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	21
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	21
5.4	Beoordeling van de prijs.....	22
5.5	Rangschikking	23
5.6	Presentatie ter verificatie.....	23
6.	Vervolg.....	24

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

1.1 Aanbestedende dienst

Trots op mbo

In onze naam benadrukken we hoe trots we zijn op ons middelbaar beroepsonderwijs. Wij leiden studenten op tot echte vakmensen. Vakkrachten die echt iets toevoegen aan onze omgeving. Ook geven we studenten de kans om zich persoonlijk te ontwikkelen. Wij geloven in hun mogelijkheden, in hun talenten, in hun drijfveren. Onze studenten hebben de toekomst.

Ons motto is: méér dan mbo. Studenten leren bij ons niet alleen een beroep. Ze ontwikkelen zich ook persoonlijk en leren hun eigen weg in de samenleving te vinden. We bieden excellente leertrajecten en keuzevakken aan. Bovendien geven we naast middelbaar beroepsonderwijs ook cursussen en trainingen aan bedrijven en instellingen. Ook kun je bij ons terecht voor voortgezet algemeen volwassenenonderwijs (vavo). Wij geven studenten de kans om zich vanuit hun passie en interesses te ontwikkelen.

Onze regio

Ons onderwijs draagt bij aan de ontwikkeling van de regio Rijnland. Het is de regio waarin we samenwerken met bedrijven, andere onderwijsinstellingen, politiek en maatschappelijke instellingen. Dat doen we vanuit onze scholen in:

- Alphen aan den Rijn;
- Gouda;
- Leiden;
- Leidschendam-Voorburg;
- Woerden;
- Zoetermeer.

Rijnlands denken

mboRijnland verwijst ook naar het Rijnlands denken. **Vakmanschap, vertrouwen en verbinding** zijn waarden die daarin voorop staan. Allereerst leiden we studenten op tot echte vakmensen, iedere dag weer. We vertrouwen daarbij op hun ambities en talenten. Ook geloven we in ons eigen vakmanschap. We hebben ruim 1.700 collega's met een schat aan ervaring en vakkennis. Met die expertise zorgen we dat studenten zich verder ontwikkelen. Dat doen we samen met anderen. Want in verbinding kun je ontwikkelen.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het voorzien in:

- Begeleiding van studenten en medewerkers in combinatie met objectbeveiliging;
- Key-holding;
- Alarmopvolging.

De medewerkers van Opdrachtnemer bewaken en beveiligen personen, eigendommen en goederen, maar treedt ook op als gastheer/gastvrouw. In hun rol bij Opdrachtgever zijn zij onderdeel van de facilitaire organisatie en dragen zij mede verantwoordelijkheid voor het totale resultaat van de

facilitaire organisatie. Tevens biedt de bedrijfsbeveiliging een stageplek voor 20 tot 25 studenten van orde en veiligheid ten behoeve van objectbeveiliging.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het voorzien in een veilige leer- en werkomgeving voor alle medewerkers en studenten van mboRijnland conform onze visie en beleid en het bijdragen aan het opleiden van studenten Orde en Veiligheid (opleiding particulier beveiliging niveau 2 en opleiding coördinator beveiliging niveau 3) van mboRijnland.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht bedraagt, op basis van de afgelopen jaren, naar schatting tussen € 400.000 en € 650.000 inclusief btw per jaar. Aan deze waarde kunnen geen rechten worden ontleend. Het aantal locaties en daarmee de omvang van de opdracht kan variëren over de looptijd van de overeenkomst.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor uitvoering van de opdracht zijn een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

- Inschrijver beschikt over ervaring met alarmopvolging, key-holding en object beveiliging op ten minste 3 locaties van één organisatie.
- Inschrijver beschikt over ervaring met het begeleiden van MBO studenten beveiliging.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft verschillende diensten voor verschillende locaties van mboRijnland. De reden daarvoor is dat mboRijnland een uniforme dienstverlening, met een enkel aanspreekpunt, op de verschillende locaties wenst. De aanbestedende dienst benadeelt het MKB in deze opdracht niet, aangezien de gestelde minimumeisen beperkt zijn.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor staat in de hierboven genoemde paragraaf.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding zal leiden tot een overeenkomst voor de duur van acht jaar en is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. Opdrachtnemer heeft de mogelijkheid om na een initiële termijn van 4 jaar de overeenkomst op te zeggen met een opzegtermijn van 12 maanden.

De opdracht voor objectbeveiliging gaat van start op 1 juli 2019. Opdrachtnemer start vanaf mei 2019 het proces om studenten van mboRijnland van schooljaar 2019-2020 in te kunnen zetten als stagiaire bij opdrachtnemer.

De opdracht voor alarmopvolging gaat in op 1 april 2019. De overeenkomst voor alle activiteiten expireert op 30 juni 2027.

Bij deze opdracht hoort een verwerkersovereenkomst. In de bijlagen is het format verwerkersovereenkomst opgenomen.

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

Bij deze opdracht hoort een verwerkersovereenkomst. Het model MBO is bijgevoegd als bijlage. Na verzending van de gunningsbrief levert de gegunde partij binnen tien dagen de ingevulde verwerkersovereenkomst aan bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Opdrachtgever beoordeelt ingevulde gegevens van de verwerkersovereenkomst en stelt deze in overleg met Opdrachtnemer vast. Er wordt ernaar gestreefd de verwerkersovereenkomst gelijktijdig met de overeenkomst te ondertekenen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Verwerkersovereenkomst
3. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
4. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
5. Algemene Inkoopvoorwaarden mboRijnland voor Leveringen en Diensten, versie februari 2017
6. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden mboRijnland voor Leveringen en Diensten, versie februari 2017 van toepassing. Deze voorwaarden zijn als bijlage opgenomen bij het aanbestedingsdocument. Gedurende de aanbestedingsprocedure krijgen inschrijvers via de vragen voor de Nota van Inlichtingen de gelegenheid om tekstsuggesties te doen voor de Algemene Inkoopvoorwaarden. Eventuele aanpassingen zullen verwerkt worden in de overeenkomst, die prevaleert boven de Algemene Voorwaarden. Het is aan Aanbestedende dienst om tekstsuggesties over te nemen of te verwerpen. Algemene (inkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening tweemaal maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het contractueel overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

KPI's

- Voorzien in vraag naar objectbeveiliging (100% inzet conform behoefte Opdrachtgever).
- Aanrijdtijden alarmopvolging binnen 20 minuten (in 75% van alle alarmmeldingen).
- Aanrijdtijden alarmopvolging binnen 30 minuten (in 100% van alle alarmmeldingen).
- Adequate afhandeling van alarmmeldingen, naar oordeel van mboRijnland is 95% van alle alarmmeldingen adequaat afgehandeld.
- Adequate begeleiding van studenten, naar oordeel van mboRijnland is 90% van alle aan opdrachtnemer toegewezen studenten adequaat begeleid.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie aan, conform zijn beschrijving in het antwoord op de relevante vraag, dat bovenstaande KPI's behaald zijn.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Wanneer het resultaat niet behaald wordt mag opdrachtgever maximaal € 10.000 inhouden op de eerstvolgende factuur.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van mboRijnland wordt een Europese procedure gestart. De reden daarvoor is gelegen in de aard en de omvang van de opdracht. Beveiligingsdiensten zijn een Bijlage XIV dienst maar vanwege de omvang van de opdracht dient die te worden aanbesteed. Het verschil tussen het aanbesteden van Bijlage XIV diensten en het aanbesteden van reguliere diensten zit in de termijnen die gehanteerd moeten worden. Omdat er tijd genoeg is totdat de overeenkomst in gaat hanteren we in de aanbesteding de termijnen zoals die bij een Europese aanbesteding van toepassing zijn.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	08-11-2018
Schouw en presentatie onderwijs	14-11-2018
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	22-11-2018 10.00 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	29-11-2018
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	06-12-2018 10.00 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	11-12-2018
Sluiting inschrijfstermijn	03-01-2019 10.00 uur
Verzenden gunningsbeslissing	01-02-2019
Afloop standstill periode	22-02-2019
Ingangsdatum overeenkomst alarmopvolging	01-04-2019
Ingangsdatum overeenkomst objectbeveiliging	01-07-2019

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.4.1 Schouw

De inschrijvers krijgen de mogelijkheid voor een schouw op locatie. Inschrijvers melden zich hiervoor uiterlijk aan op 13-11-2018 12:00 uur via post@inkoopmeesters.nl. De gemeenschappelijke schouw is op 14-11-2018. Nadere informatie vind u in de uitnodiging van de schouw. Er kunnen geen rechten worden ontleend aan de gegeven antwoorden tijdens de schouw. Wilt u gegeven informatie

gebruiken in uw inschrijving? Stel dan een vraag in de Nota van Inlichtingen om de informatie te laten bevestigen.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Marleen van der Velden
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. Houd hierbij rekening met de rechtsverwerkingsclausule in hoofdstuk 6. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en/of het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk daarover vragen en/of bezwaren in te dienen.

Is de inschrijftermijn verstreken? Dan is het niet meer mogelijk om vragen te stellen of klachten in te dienen over eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

Na de inschrijftermijn verwerken (potentiele) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings-) recht. Inschrijvers gaan volledig akkoord met de inhoud dan de aanbestedingsdocumenten.

Is uw vraag of klacht niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt inschrijver voor het verstrijken van de inschrijftermijn bezwaar door een kort geding aan te spannen bij de bevoegde rechter. Doet inschrijver dit niet, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de gegadigden en inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen. De gemaakte kosten van inschrijver worden niet vergoed.

2.10 Inschrijfkosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst. Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van inschrijver.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/sites/default/files/In%20zes%20stappen%20digitaal%20inschrijven%20op%20overheidsopdrachten%20via%20TenderNed.pdf>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	PDF
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	PDF
Antwoorden op open vragen (één document)	Antwoorden <naam inschrijver>	Word
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen en de prijs in te dienen zonder opmaak die het kopiëren bemoeilijkt. Hiermee wordt onder andere bedoeld het gebruik van koppen, opmaakstijlen, kolommen en afstand voor en na alinea's.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving in combinatie

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van de UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Joke van Schie
Emailadres	jschie@idcollege.nl

Een klacht wordt binnen vijf werkdagen behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Concept verwerkersovereenkomst
3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
4. Algemene Inkoopvoorwaarden mboRijnland voor Leveringen en Diensten, versie februari 2017
5. Prijzenblad
6. Visie document Veiligheid

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing.

De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende subparagrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen uit de Algemene Inkoopvoorwaarden.

3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing. De eisen houden verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie(s) zoals eerder in dit document genoemd.
- Inschrijver is een erkend praktijkleerbedrijf betreffende beveiliging niveau 2 en 3.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaren inschrijvers dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat ze voldoen aan de geschiktheidseisen. Binnen 10 dagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving van de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op

hem van toepassing is. Uit het uittreksel moet blijken dat de persoon die in de UEA als rechtsgeldig vertegenwoordiger is aangemerkt, tekenbevoegd is voor deze aanbesteding.

- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 lid 2 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn.

LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.

- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 artikel 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is.
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetenties. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties kunnen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een verzekeringspolis waaruit blijkt dat inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.
- Een verklaring van SBB die bevestigt aangeeft dat inschrijver erkend leerbedrijf is voor niveau 2 en niveau 3 beveiligingsstudenten.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht.

Algemeen

1. Opdrachtnemer neemt de verantwoordelijkheid voor de compleetheid van alle benodigde informatie om de diensten naar behoren invulling te geven.
2. Opdrachtnemer werkt, naar het einde en na de afloop van de overeenkomst, mee aan een vlekkeloze overdracht naar een nieuwe opdrachtnemer.
3. Opdrachtnemer draagt zorg voor het inwerken van contactpersonen namens Opdrachtnemers, alarmopvolgers en objectbeveiligers.
4. De dienstverlening wordt zodanig georganiseerd dat die voor de voortgang en de kwaliteit niet afhankelijk is van één of enkele sleutelfiguren bij Opdrachtnemer.
5. Periodiek wordt er overleg gevoerd tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Dat gebeurt volgens het volgende schema:

Overleg	Cp Opdrachtnemer	Cp Opdrachtgever	Onderwerpen
Strategisch 2x/jaar	Regioverantwoordelijke	Directie, contractmanager en stag coördinator	Evaluatie, KPI's, ontwikkelingen wederzijds
Tactisch 4x/jaar	Regioverantwoordelijke	Facility manager en stag coördinator	Evaluatie locatie, ontwikkelingen wederzijds
Operationeel op afroep	Objectverantwoordelijke	Cp locatie of stag coördinator	Evaluatie functioneren medewerkers opdrachtnemer

6. Opdrachtnemer houdt zich aan alle relevante wet- en regelgeving bij uitvoering van de opdracht. Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever van gevolgen of aanspraken als gevolg van het niet naleven van wettelijke regels door Opdrachtnemer.

Alarmopvolging

7. De responsetijd, tussen melding en aankomst bij de locatie door een medewerker van Opdrachtnemer, bedraagt maximaal 20 minuten.

8. Alarmopvolgers zijn adequaat geïnstrueerd, weten de weg naar en binnen gebouwen en zijn in staat de problemen die zij kunnen tegenkomen het hoofd te bieden.
9. Buiten openingsuren van de locatie worden noodzakelijke maatregelen genomen zonder tussenkomst van de contactpersoon van de locatie. De alarmopvolger blijft bij de locatie tot het probleem dat de melding heeft veroorzaakt is opgelost. Als blijkt dat de oorzaak van een alarm ertoe leidt dat het onderwijs belemmerd wordt, wordt de contactpersoon van mboRijnland ingeschakeld.
10. De mogelijkheden om toegang te verlenen verschillen per gebouw. Per gebouw zullen voor alarmopvolging drie sets met middelen om toegang te verkrijgen verstrekt worden.
11. Opdrachtnemer maakt maandelijks een rapportage per locatie en een overall rapportage voor de relevante contactpersonen bij Opdrachtgever. In de rapportage staat het aantal meldingen, de aard van iedere melding, het tijdstip van iedere melding, de opvolging van iedere melding inclusief het tijdstip van aankomst van de alarmopvolger, het resultaat van de opvolging en adviezen om het aantal meldingen te beperken.

Key holding

12. incidenteel wordt opdrachtnemer ingezet om openings- of sluitrondes uit te voeren.

Objectbeveiliging

13. Objectbeveiliging heeft tot doel te voorzien in hospitality, safety en security. De wijze waarop dat invulling krijgt wordt per locatie bepaald. Objectbeveiligers hebben een rol in de facilitaire organisatie en dienen bereid te zijn bij te dragen aan het totale resultaat van de facilitaire organisatie. De objectbeveiligers zijn ook onderdeel van het BHV team op locatie.
14. De inzet van objectbeveiligers fluctueert over het jaar. In schoolvakanties is de inzet incidenteel, op afroep.
15. Alle in te zetten objectbeveiligers beschikken over een grijze pas en over een VOG die ziet op de inzet in het onderwijs. Bij nieuw in te zetten mensen voldoet een bewijs van aanvraag van de VOG, de kosten voor de aanvraag van VOG's zijn voor Opdrachtnemer.
16. Alle in te zetten objectbeveiligers beschikken over, naar oordeel van Opdrachtgever:
 - a. een gastvrije uitstraling;
 - b. een verzorgd uiterlijk;
 - c. een pedagogische instelling.Daarnaast spreken en schrijven zij, naar oordeel van Opdrachtgever, voldoende Standaardnederlands.
17. Objectbeveiligers voor een locatie worden ingezet na expliciet akkoord van de contactpersoon van de locatie, naar aanleiding van een persoonsbeschrijving conform het profiel van in te zetten objectbeveiligers en een persoonlijke kennismaking tussen de contactpersoon en de beoogd in te zetten objectbeveiligers.
18. Opdrachtnemer stelt steeds als daartoe aanleiding is een actuele lijst met voor Opdrachtgever in te zetten en op locatie ingewerkte objectbeveiligers ter beschikking aan Opdrachtgever, zodat die steeds beschikt over een actueel overzicht. De lijst bevat voldoende objectbeveiligers om in de gevraagde structurele inzet te voorzien, plus 20% van

de structurele inzet (in uren per week) aan ingewerkte overcapaciteit zodat snel vervangen en opgeschaald kan worden.

19. Het inwerken van objectbeveiligers op een locatie gebeurt op kosten van Opdrachtnemer.
20. Op aangeven van Opdrachtgever worden objectbeveiligers binnen een dag na het eerste verzoek daartoe op een locatie vervangen. Opdrachtgever kan aangeven een objectbeveiligers niet meer geschikt te vinden voor inzet bij Opdrachtgever, waarna de betreffende objectbeveiligers niet meer wordt ingezet.
21. Alle in te zetten objectbeveiligers beschikken over een geldig BHV en EHBO diploma en over een liftcertificaat, zodat zij in staat zijn een lift te resetten.
22. Binnen 24 uur na het eerste verzoek is een Opgeleid Persoon brandmeldinstallaties beschikbaar voor Opdrachtgever.
23. Alle in te zetten objectbeveiligers zijn praktijkbegeleider. Een van de ten behoeve van mboRijnland in te zetten objectbeveiligers is praktijkopleider. Die persoon adviseert praktijkbegeleiders op alle locaties in hun werk met studenten, zoals met het opstellen, onderhouden en toepassen van een leerplan.
24. Alleen de werkelijk gewerkte uren kunnen worden gefactureerd. Pauzes worden niet in rekening gebracht bij Opdrachtgever.
25. Pauzes worden alleen benut op het moment dat het werk het toelaat, van objectbeveiligers wordt verwacht dat zij daar verantwoordelijk mee omgaan.
26. Het is objectbeveiligers ook tijdens pauzes niet toegestaan te roken in de nabijheid van de gebouwen van Opdrachtgever.
27. Objectbeveiligers zijn gekleed in een, naar oordeel van Opdrachtgever, net en representatief uniform, dat op alle locaties van Opdrachtgever gelijk is en voldoet aan de wettelijke eisen.

Rapportage

28. Objectbeveiligers stellen steeds aan het einde van hun inzet een heldere, duidelijk leesbare en bondige rapportage op met voor Opdrachtgever relevante informatie.

Begeleiding van studenten

29. Opdrachtnemer start vanaf mei 2019 het proces om studenten van mboRijnland van schooljaar 2019-2020 in te kunnen zetten als stagiaire bij opdrachtnemer
30. Stagiaires tekenen tijdens hun stage een praktijkovereenkomst met Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
31. Studenten worden tijdens stage door Opdrachtnemer voorzien van een kostuum.
32. mboRijnland wijst de studenten aan voor wie Opdrachtnemer in een stage voorziet.
33. Niveau 2 stagiaires lopen 3 dagen per week stage.

34. Niveau 3 stagiaires lopen 10 tot 16 uur per week stage.
35. Het aantal uren dat stagiaires stage lopen kan gedurende de looptijd van de overeenkomst, afhankelijk van de wijze waarop het onderwijs georganiseerd wordt, variëren.
36. Studenten van mboRijnland worden ingezet op locaties van mboRijnland conform de afspraken die daarover worden gemaakt. Als in de behoefte van mboRijnland is voorzien kunnen stagiaires elders worden ingezet. Stagiaires die niet op locaties van mboRijnland willen worden ingezet worden elders ingezet.
37. Stagiaires ingezet bij mboRijnland ontvangen van Opdrachtnemer een stagevergoeding van € 200,- exclusief btw per maand op basis van fulltime inzet. De kosten kunnen één op één worden doorbelast aan Opdrachtgever.
38. Er wordt één begeleider ingezet op maximaal acht stagiaires. Dit betekent dat er voor zeven locaties, zeven fulltime objectbeveiligers/begeleiders nodig zijn.
39. Opdrachtnemer beschikt over een Explain certificaat en behoefte van de begeleiding van niveau 2 en niveau 3 studenten.

Facturatie

40. Facturatie vindt per locatie maandelijks achteraf plaats. Iedere factuur dient te zijn voorzien van:
 - Locatie en bijhorend factuuradres;
 - kostenplaats
 - contact- en betalingsgegevens van Opdrachtnemer;
 - factuurdatum;
 - totaalbedrag met specificatie kosten van de levering;
 - Van toepassing zijnde btw percentage per factuurregel;
41. Meetings en andere bijeenkomsten met medewerkers van Opdrachtnemer zijn voor kosten van Opdrachtnemer. Enkel direct ten behoeve van mboRijnland ingezette uren worden gefactureerd.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

1. Begeleiding stagiaires

Hoe gaat inschrijver stagiaires begeleiden?

Doelstelling: Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die stagiaires, die student zijn bij Opdrachtgever, adequaat begeleidt.

Geef in uw inschrijving ten minste aan hoe u stagiaires, ook als het gaat om mensen met uitdagingen in de ontwikkeling tot beveiliging, optimaal begeleidt bij hun stage, hoe u de capaciteit voor de begeleiding van stagiaires borgt, hoe u borgt dat op de zeven locaties er voor de studenten dezelfde begeleiding zal zijn en hoe u niveau 3 stagiaires (coördinator beveiliging) het vertrouwen geeft om een stage op niveau te lopen. Rapporteren en brieven en debrieven opnemen in dit stuk (is belangrijk en moeilijk)

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

2. Samenwerking met het facilitair bedrijf

Hoe gaat inschrijver samenwerken met het facilitair bedrijf van Opdrachtgever?

Doelstelling: Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die in samenwerking met het facilitair bedrijf van Opdrachtgever en andere Opdrachtnemers bijdraagt aan een optimaal leef- en werkklimaat voor medewerkers en studenten van Opdrachtgever.

Geef in uw inschrijving ten minste aan op welke wijze u gaat samenwerken met het facilitair bedrijf van Opdrachtgever en met de overige Opdrachtnemers in het facilitaire domein *waar hospitality centraal staat*. Ook dient u aan te geven wat studenten en medewerkers van mboRijnland gaan merken van die samenwerking en hoe mboRijnland kan leren van opdrachten van studenten zodat de kwaliteit en veiligheid worden verhoogd.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

3. Bijdrage aan onderwijs

Hoe gaat inschrijver, anders dan met de begeleiding van stagiaires die worden ingezet bij mboRijnland, bijdragen aan het onderwijs bij mboRijnland?

Doelstelling: Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die, naast de begeleiding van stagiaires en aspiranten binnen de gebouwen van mboRijnland, een bijdrage levert aan het onderwijs door mboRijnland, zonder dat dat leidt tot kosten voor mboRijnland.

Inschrijver dient concreet in te gaan op de bijdrage die hij, naast de te contracteren diensten, gaat leveren en hoe dat van toegevoegde waarde is voor de ontwikkeling van studenten van mboRijnland. Het gaat daarbij tenminste om de inzet van stagiaires aanvullend aan die binnen de gebouwen van mboRijnland, de mogelijkheid om met klassen gebruik te maken van mogelijkheden voor praktijksimulatie of praktijksituaties, zoals het inzetten van studenten onder begeleiding van een docent in meer en minder complexe opdrachten, waarbij de onderwijsdoelen centraal staan en het door mboRijnland laten opleiden van BBL studenten in dienst van Opdrachtnemer.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

4. Personeel

Hoe gaat inschrijver geschikte medewerkers selecteren, opleiden en begeleiden voor de opdracht van mboRijnland?

Doelstelling: Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die personeel inzet, opleidt en begeleidt zodanig dat stagiaires adequaat begeleid worden en dat de doelstellingen van mboRijnland rondom de opdracht gerealiseerd worden.

Inschrijver dient tenminste in te gaan op de manier waarop hij medewerkers selecteert voor de opdracht, hoe hij medewerkers opleidt specifiek voor de opdracht en hoe hij medewerkers begeleidt bij de uitvoering van hun werkzaamheden voor mboRijnland. Ook dient te worden aangegeven wat mboRijnland merkt van alle inspanningen.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

5. KPI's

Hoe gaat inschrijver meten en rapporteren over de KPI's?

Doelstelling: Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die valide en betrouwbaar meet of de KPI's worden gerealiseerd en daarover duidelijk rapporteert.

Inschrijver geeft aan hoe hij gaat meten of de KPI's worden gerealiseerd en hoe hij daarover rapporteert. Inschrijvers kunnen aanvullen ten opzichte van de doelstelling door relevante en door mboRijnland belangrijk gevonden KPI's aan te vullen.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient prijzen in op het bijgevoegde prijzenblad.

Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief btw en inclusief alle bijkomende kosten zoals reis- en verblijfkosten, inwerken, vervanging, etc. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Omschrijving	eenheid
Key-holding	Per locatie per jaar
Alarmopvolging eerste half uur	Per opvolging
Alarmopvolging ieder volgend kwartier	Per kwartier na eerste half uur per melding
Inzet objectbeveiliging (100% uren)	Per uur
Inzet beveiliging voor open- of sluitronde (100% uren)	Per uur

Eenmaal per jaar, voor het eerst in 2020 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de consumenten prijsindex voor alle bestedingen CBS, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 2 maanden vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.

4.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimumeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt in eerste instantie individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Score	Kenmerken beantwoording
0 punten	De inschrijver geeft: <ul style="list-style-type: none"> • geen antwoord op de vraag en/of • geeft in zijn antwoord niet aan te voldoen aan de doelstelling behorende bij de vraag.
1/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft: <ul style="list-style-type: none"> • deels antwoord op de vraag en/of • deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • een antwoord waaruit blijkt dat de inschrijver één of meer storende beperkingen inbrengt op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
2/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft: <ul style="list-style-type: none"> • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en geeft hierbij geen nadere of concrete toelichting, of • geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en geeft hierbij een toelichting waaruit niet blijkt dat de inschrijver aanvulling(en) van belang voor de aanbestedende dienst biedt ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag.
3/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft: <ul style="list-style-type: none"> • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en de inschrijver biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enig belang is voor de aanbestedende dienst en/of

	<ul style="list-style-type: none"> • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en de inschrijver biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die enige positieve impact heeft voor de aanbestedende dienst en/of • Een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag.
4/4 van het maximaal te behalen aantal punten	<p>De inschrijver geeft:</p> <ul style="list-style-type: none"> • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die in grote mate van belang is voor de aanbestedende dienst en/of • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die in grote mate positieve impact heeft voor de aanbestedende dienst.

Inschrijvers moeten minimaal de helft van het aantal punten voor kwaliteit halen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvers niet dit minimale aantal halen wordt de prijs niet beoordeeld en wordt inschrijver niet gerangschikt.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen? Dan worden de prijzen beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

Omschrijving	eenheid	# bepaling totaalprijs
Key-Holding	Per locatie per jaar	10
Alarmopvolging eerste half uur	Per opvolging	250
Alarmopvolging ieder volgend kwartier	Per kwartier bovenop eerste half uur per melding	500
Inzet objectbeveiliger (100% uren)	Per uur	10.000
Inzet beveiliging voor open- of sluitronde (100% uren)	Per uur	500

De inschrijver met de laagste prijs krijgt 30 punten. De punten voor overige inschrijvers worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$(\text{laagste prijs} / \text{prijs van de inschrijver}) * 30$

Blijkt na controle dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de geschiktheidseisen of blijkt dat uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing zijn? Dan wordt een nieuwe winnende inschrijver geselecteerd. Indien de initiële winnende partij de laagste prijs heeft ingediend, kan er een andere rangschikking tot stand komen dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op prijs plaats door de gestelde formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzendt de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing.

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteiten prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
30 %	70 %

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. Punten voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvingen op de eerste plek? Opdrachtgever gunt aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door middel van loting.

5.6 Presentatie ter verificatie

De twee inschrijvers met de hoogste score voor de antwoorden op open vragen en de prijs worden in de gelegenheid gesteld hun antwoorden op de open vragen presenteren. Indien na beoordeling van de antwoorden op open vragen en de prijs blijkt dat een presentatie vanwege het puntenverschil niet kan leiden tot een andere rangschikking wordt één partij uitgenodigd. Tijdens de presentatie hebben beoordelaars de mogelijkheid na te gaan of zij de antwoorden juist hebben geïnterpreteerd. Eventueel worden verduidelijkingsvragen gesteld. De presentatie wordt niet apart beoordeeld. De presentatie dient te worden verzorgd door degene die de contactpersoon wordt voor mboRijnland en de beoogde praktijkopleider. Voor de presentatie is maximaal 1 uur beschikbaar.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren voor afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale termijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Den Haag. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op te hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

De inschrijving van de hoogst gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Voldoet de inschrijving aan alle eisen? Dan wordt de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn, onder voorbehoud van bezwaar. Indien niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Indien de uitgesloten partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op prijs plaats middels de gestelde formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzend de aanbestedende dienst opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervaltermijn wat betekent dat inschrijver/gedagigde na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.