

Aanbestedingsdocument  
Europese openbare aanbesteding Beveiliging

|                       |                    |
|-----------------------|--------------------|
| Aanbestedende dienst: | Graafschap College |
| Opgesteld door:       | InkoopMeesters     |
| Datum:                | 05-12-2018         |
| Versie                | Definitief         |

## Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Beveiliging van Het Graafschap College. 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    | Visie op beveiliging van gebouwen en terreinen .....               | 5  |
| 1.3    | Doelstelling van de opdracht.....                                  | 6  |
| 1.4    | Aan te besteden opdracht.....                                      | 6  |
| 1.5    | Omvang van de aan te besteden opdracht .....                       | 7  |
| 1.6    | Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....     | 7  |
| 1.7    | Samenvoeging van opdrachten .....                                  | 7  |
| 1.8    | Verdeling in percelen .....                                        | 7  |
| 1.9    | Te sluiten overeenkomst .....                                      | 7  |
| 1.10   | Toepasselijke Algemene Voorwaarden .....                           | 8  |
| 1.11   | Kritische Prestatie Indicatoren .....                              | 8  |
| 2.     | Procedure .....                                                    | 8  |
| 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 .....                    | 14 |
| 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 .....                        | 19 |
| 4.3   | Prijs .....                                                     | 21 |
| 4.4   | Varianten .....                                                 | 21 |
| 5.    | Beoordeling van inschrijvingen .....                            | 22 |
| 5.1   | Toetsing aan de vormvereisten .....                             | 22 |
| 5.2   | Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers .....         | 22 |
| 5.3   | Beoordeling van antwoorden op vragen.....                       | 22 |
| 5.4   | Beoordeling van de prijs.....                                   | 23 |
| 5.5   | Rangschikking .....                                             | 23 |
| 5.6   | Presentatie ter verificatie.....                                | 24 |
| 6.    | Vervolg.....                                                    | 25 |

## 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

Het Graafschap College is de grootste mbo-instelling van de Achterhoek.

Het Graafschap College biedt voor jong en oud beroepsopleidingen en educatie, gebaseerd op maatwerk en structuur. Het Graafschap creëert voor iedereen de mogelijkheid zich maximaal te ontplooiën, vanuit de overtuiging dat iedereen talenten heeft. Zo draagt het Graafschap College bij aan een zo goed mogelijke voorbereiding op beroep en werk in elke levensfase. In bredere zin wil het Graafschap College aanzienlijk bijdragen aan de vitaliteit, leefbaarheid en het innoverend vermogen van de regio.

Meer informatie op [www.graafschapcollege.nl](http://www.graafschapcollege.nl).

### 1.2 Visie op beveiliging van gebouwen en terreinen

Het Graafschap College hanteert de volgende uitgangspunten in haar beleidsplan Arbo en Veiligheid:

- Proactief: streven naar een preventieve benadering (beveiligings)vraagstukken.
- Cyclisch: systematisch werken aan de uitvoering van het beleid.
- Betrokken: participatie van staf, medewerkers en studenten.
- Maatwerk: beleid is gebaseerd op organisatiespecifieke kennis en ervaring.

De visie van het Graafschap College is dat we naast een veilige, ook een gastvrije school willen zijn, waarin we op elkaar letten, elkaar aanspreken en samen werken aan een plezierige werk- en leeromgeving. Toezicht houden is iets wat we van iedere medewerker van het Graafschap College verwachten. De regelgeving (studiegidsen, deelnemersstatuut, gedragscode en – regels, huisregels) vormt daarvoor de basis.

Beveiliging gaat over meer dan het toezicht houden op de veiligheid van studenten en medewerkers. Naast toezien op de veiligheid, gaat het ook om het vergroten van het bewustzijn en het creëren van een cultuur waarin we bewust zijn van onze eigen rol bij het bevorderen van het veiligheidsgevoel op de locaties.

#### **Uitgangspunten voor beveiliging**

De beveiligingswerkzaamheden zijn op alle locaties efficiënt, kostenbewust en kwalitatief goed geregeld. De beveiliging wordt per locatie per jaar geëvalueerd; Kan het beter, anders? Goedkoper, maar met waarborging van de juiste kwaliteit? Ook de inzet en de flexibiliteit wordt hierin bekeken, zoals bezetting en openingstijden van de gebouwen.

#### **Organisatie beveiliging**

De beveiliging op de locaties valt onder verantwoordelijkheid van de sectordirecteur Dienstverlening. Op de hoofdlocaties wordt gebruik gemaakt van *een externe dienstverlener*, deze levert opgeleide beveiligers, die ook stagiairs (BOL/BBL) van de opleiding beveiliging begeleiden. Naast de externe beveiligers hebben conciërges en telefonistes op de diverse locaties diverse taken die betrekking hebben op de beveiliging.

### Inzet medewerkers

Het Graafschap College geeft voor alle medewerkers (met studentcontact) aan tot welk niveau hij/zij inzet pleegt op de schoolveiligheid:

- Basisniveau: het Graafschap College gaat ervan uit dat iedere medewerker binnen het eigen domein (klas, gezamenlijke ruimten) studenten aanspreekt op houding, gedrag en op de schoolregels.
- Plusniveau: per locatie benoemen we medewerkers die ook in escalerende situaties ingezet kunnen worden. Het plusniveau wordt per locatie nader uitgewerkt: afhankelijk van het type medewerkers dat op een locatie beschikbaar is, kan dit variëren. Belangrijke aandachtspunten hierbij zijn de veiligheid van de medewerker en de formele bevoegdheden.

Het doel van de inzet van medewerkers is het vergroten van de betrokkenheid en kostenreductie.

## 1.3 Doelstelling van de opdracht

Het Graafschap College wil een stimulerende omgeving bieden waarin studenten zich prettig voelen, veilig kunnen vertoeven en leren en waarin het personeel een prettig en veilig werkklimaat ontmoet om de juiste aandacht, zorg en begeleiding te geven aan onze studenten. Hierbij is specifieke aandacht voor gastvrijheid bij de uitvoering van veiligheidstaken, een proactieve uitvoering van beveiligingstaken en een hybride leeromgeving voor onze beveiligers in opleiding.

Doelstelling hierbij is dat de te contracteren partij(en) het Graafschap College ontzorgt door buiten openingstijden te voorzien in alarmcentralediensten, alarmopvolging en surveillance en binnen openingstijden te voorzien in objectbeveiliging in samenwerking met conciërges en beveiligers in opleiding. Gastvrijheid voert de boventoon. Continuïteit ook belangrijk bij inzet studenten.

## 1.4 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

De opdracht bestaat uit verschillende vormen van dienstverlening, te weten:

- openings-, sluit- en controlerondes
- toezicht
- objectbeveiliging
- alarmopvolging bij inbraak en brand
- surveillance buiten openingstijden
- begeleiding van beveiligers in opleiding
- ondersteuning van de BHV-organisatie
- extra inzet van toezicht op afroep
- meldkamerdiensten

Daarnaast heeft het Graafschap College een eigen beveiligingsorganisatie, SBB Oost Gelderland. Deze organisatie stelt Opdrachtgever in staat om studenten als beveiliger in opleiding (en in de toekomst ook als coördinator) stage te laten lopen. Deze stages vinden plaats op een aantal locaties van het Graafschap College. De volgende locaties worden gebruikt als stageplaats voor één of meerdere beveiligers in opleiding: J.F. Kennedylaan, Ruimzichtlaan, Stoomtram, Maria Montessori, Sportweg, Julianaplein en locatie Groenlo. Om de docenten te ontlasten wordt van de opdrachtnemer verwacht dat zij de beveiligers in opleiding begeleidt.

Buiten deze opdracht valt beveiligingstechniek (hardware).

## 1.5 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht bedraagt, op basis van de afgelopen jaren, naar schatting € 270.000 inclusief btw per jaar. Aan deze waarde kunnen geen rechten worden ontleend. Mogelijke veranderingen in de interne organisatie kunnen er in de toekomst toe leiden dat meerdere werkzaamheden binnen openingstijden zelf uitgevoerd zullen gaan worden.

## 1.6 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:

- Het uitvoeren van alarmopvolging, surveillance en object beveiliging op ten minste acht locaties van één organisatie.
- Het uitvoeren van objectbeveiliging in openbare en gastvrije omgeving (denk aan een school, ziekenhuis of een gemeentehuis) met een opdrachtwaarde van € 100.000 incl. btw per jaar.
- Het begeleiden van minimaal 7 studenten tegelijk die binnen het BD van Opdrachtgever vallen.

## 1.7 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft verschillende diensten voor verschillende locaties van Graafschap College. De reden hiervoor is dat Graafschap College een uniforme dienstverlening op de verschillende locaties wenst, met een enkel aanspreekpunt. Omdat de gestelde minimumeisen beperkt zijn is het voor kleinere leveranciers mogelijk in te schrijven. Het MKB wordt in deze opdracht niet benadeeld.

## 1.8 Verdeling in percelen

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

## 1.9 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding zal leiden tot een overeenkomst voor de duur van vier jaren met vier maal de optie tot een verlenging van één jaar. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tijdens de eerste vier jaren tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. Er zal tevens een verwerkersovereenkomst worden gesloten.

In de bijlagen zijn een conceptovereenkomst en het model voor de verwerkersovereenkomst opgenomen. Via de vragenronde(s) kunnen inschrijvers tekstsuggesties doen voor de overeenkomsten. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

Gedurende de contractperiode beoordeelt Opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening tweemaal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). 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 overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

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 FSR van opdrachtgever
6. Inschrijving van opdrachtnemer

## 1.10 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden FSR voor Levering en Diensten van de aanbestedende dienst van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden van deze aanbesteding.

## 1.11 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening twee 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

1. Aanrijtijden binnen 20 minuten (75%)
2. Aanrijtijden binnen 30 minuten (100%)
3. Adequate afhandeling van alarmen, naar oordeel van het Graafschap College (100%)
4. Adequate uitvoering van openingsronden, surveillances, brand- en sluitronden, naar oordeel van het Graafschap College (100%)
5. Tevredenheid van het verantwoordelijke team binnen het Graafschap College. De contactpersonen van Opdrachtgever geven over iedere evaluatieperiode een rapportcijfer, op een schaal van 1 tot 10 voor de volgende prestaties van Opdrachtnemer:
  - de gastvrijheid;
  - de invulling van de eisen en de toezeggingen in de antwoorden op open vragen;
  - de communicatie;
  - het proactief optreden (proactief beveiligen).

### Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

### Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op waarin minimaal een financiële paragraaf is opgenomen met een toelichting op de mogelijke financiële

gevolgen van de niet behaalde KPI ('s) en hoe Opdrachtnemer met deze financiële gevolgen omgaat. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn.

## 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 Graafschap College wordt een Europese procedure gestart. De reden daarvoor is dat de waarde van de opdracht de drempelwaarde voor Europees aanbesteden overschrijdt.

### 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        |
|------------------------------------------------------|----------------------|
| Publiceren opdracht                                  | 04-12-2018           |
| Schouw                                               | 13-12-2018           |
| Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen | 17-12-2018 10.00 uur |
| Publicatie eerste Nota van Inlichtingen              | 21-12-2018           |
| Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen              | 10-01-2019 10.00 uur |
| Publicatie tweede Nota van Inlichtingen              | 16-01-2019           |
| Sluiting inschrijftermijn                            | 28-01-2019 10.00 uur |
| Presentaties                                         | 07-02-2019           |
| Verzenden gunningsbeslissing                         | 08-02-2019           |
| Afloop Standstill periode                            | 01-03-2019           |
| Ingangsdatum overeenkomst                            | 01-04-2019           |

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

#### 2.4.1 Schouw

Inschrijvers krijgen de mogelijkheid tot het schouwen van de hoofdlocatie JF Kennedylaan. Inschrijvers melden zich hiervoor uiterlijk aan op 11-12-2018 via [post@inkoopmeesters.nl](mailto:post@inkoopmeesters.nl). De gemeenschappelijke schouw vindt plaats op donderdag 13 december 14:00 uur. 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         | Yvonne Kemink          |
| 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 van 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](#)). 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       | Klachtenmeldpunt FSR |
| Emailadres | inkoop@mboraad.nl    |

Een klacht wordt binnen vijf werkdagen behandeld.

### 2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Verwerkersovereenkomst
3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
4. Algemene inkoopvoorwaarden FSR
5. Prijzenblad
6. Overzicht specifieke werkzaamheden

### 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 sub paragrafen.

##### 3.2.1 Geschiktheidseis over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de eerder in dit document opgenomen bedragen.

##### 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.
- Inschrijver werkt aantoonbaar professioneel en streeft de hoogste graad van integriteit na.
- Inschrijver is beschikt over een gecertificeerde PAC (particuliere alarmcentrale)

### 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 de van toepassing verklaarde algemene voorwaarden FSR voor Levering en Diensten genoemde bedrag, namelijk € 3.000.000 per gebeurtenis.
- Een certificaat of gelijkwaardig van:
  - Erkend leerbedrijf betreffende beveiliging niveau 2 en 3;
  - Keurmerk beveiliging en
  - CCV Certificatieschema PAC.

Andere gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. Inschrijver bewijst dat hij aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.

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

In deze paragraaf staan de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De geformuleerde eisen staan in relatie tot de opdracht. Opdrachtnemer moet aan alle eisen voldoen.

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

#### Algemeen

1. Opdrachtnemer heeft up-to-date kennis van de actuele wet- en regelgeving, en veranderingen in het vakgebied en houdt Opdrachtgever hiervan op de hoogte, ten minste tijdens het halfjaarlijkse gesprek.
2. Opdrachtnemer is beschikbaar en bereikbaar, ook in de avonduren, en biedt flexibiliteit op het gebied van werktijden van in te zetten medewerkers. Werktijden kunnen in avonden en weekenden vallen. Op de hoofdlocatie is een vaste avondopenstelling, waarvoor inzet door opdrachtnemer nodig kan zijn. Door het jaar heen zijn er extra avondopenstellingen in verband met bijvoorbeeld diploma-uitreikingen of ouderavonden. Deze diensten zullen ruim van te voren worden aangevraagd. Bij werkzaamheden op het gebied huisvesting kan inzet gevraagd worden in het weekend, dit komt sporadisch voor.
3. Door Opdrachtnemer in te zetten medewerkers volgen procedures en afspraken welke op de betreffende locaties gelden, waaronder bedrijfsnoodplannen. Beveiligingsinstructies zijn in ontwikkeling. Opdrachtnemer denkt mee gedurende de opzet van deze instructies.

#### Werkzaamheden

4. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het uitvoeren van in ieder geval de volgende werkzaamheden op de verschillende locaties:

Binnen openingstijden:

- Openen van de gebouwen door het uitvoeren van een openingsronde op de hoofdlocatie Kennedylaan (incl. Villa Houtkamp). De overige locaties worden door conciërges uitgevoerd.
- Toezicht houden door het uitvoeren van surveillance op de locatie Kennedylaan. De overige locaties worden door conciërges uitgevoerd.
- Sluiten van het gebouw door het uitvoeren van een brand- en sluitronde op de locatie Kennedylaan. De overige locaties worden door conciërges uitgevoerd.
- Overige diensten.

Voor bovenstaande werkzaamheden, die door conciërges worden uitgevoerd, kan Opdrachtnemer worden ingezet voor vervanging bij onder andere ziekte of uitval.

Buiten openingstijden:

- Het verzorgen van abonnementen van alle locaties op een particulier alarmcentrale betreffende inbraak- en brandalarmen.
- Het opvolgen van inbraak- en brandalarmen. Opdrachtnemer zorgt ook voor een adequate alarmopvolging in het geval van loos alarm of een storing in het systeem.
- Het uitvoeren van surveillance waarbinnen alle locaties worden meegenomen.

5. In te zetten beveiligers maken deel uit van de BHV-organisatie locatie Kennedylaan.
6. Het openen en sluiten zal zowel tijdens schoolweken als gedurende schoolvakanties plaatsvinden. Gedurende schoolvakanties en andere vrije dagen zal de vraag voor dienstverlening omtrent openen en sluiten minimaal zijn.
7. Opdrachtgever ontvangt een maandplanning met een rooster. De afwijkingen worden wekelijks afgestemd.
8. Opdrachtnemer levert onder andere receptiediensten en gecertificeerde verkeersregelaars op afroep. Verkeersregelaars worden doorgaans enkele weken voorafgaand aan de benodigde dienstverlening uitgevraagd.

#### **Meldkamerdiensten**

9. De meldkamer hanteert consequent de eigen protocollen voor dienstverlening die op basis van de afspraken met Opdrachtgever worden opgesteld.
10. Mutaties in het protocol worden binnen 5 werkdagen verwerkt.
11. Inschrijver zet een digitaal systeem (webapplicatie en app) in waarmee contactpersonen per locatie met het meldkamersysteem kunnen communiceren en alle afspraken kunnen beheren.

#### **Alarmopvolging**

12. De responsetijd, tussen melding en aankomst bij de locatie door een medewerker van Opdrachtnemer, bedraagt bij prioriteit 1 meldingen (werkelijk alarm) maximaal 20 minuten, bij prioriteit 2 (assistentieverzoek) meldingen maximaal 45 minuten en bij prioriteit 3 (herstel loos alarm en / of inschakelen alarm bij een te laat in melding) meldingen maximaal 90 minuten.
13. 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.
14. Buiten openingsuren van de locatie worden noodzakelijke maatregelen, tot een waarde van € 500 inclusief BTW, genomen zonder tussenkomst van de contactpersoon van de locatie en met inzet van de vaste onderhoudsleveranciers van Opdrachtgever. De alarmopvolger blijft bij de locatie tot het probleem dat de melding heeft veroorzaakt is opgelost.
15. Per gebouw krijgt Opdrachtnemer voor alarmopvolging drie sets met middelen om toegang te verkrijgen.
16. De rapportage over een alarmopvolging is binnen een uur na de opvolging, digitaal (via een app of via e-mail) beschikbaar voor contactpersonen per locatie namens Opdrachtgever.
17. De rapportage over een alarmopvolging is helder, eenduidig, bevat geen afkortingen, volledige persoonsnamen van personen. De rapportage geeft een duidelijk beeld van wat er is gebeurd, welke oplossing is ingezet en is, voor zover relevant, voorzien van foto's.

**Extra inzet toezicht op afroep**

18. Opdrachtnemer levert toezicht ten behoeve van Graafschap College in het geval van onvoorziene en tijdelijke situaties, waaronder evenementen, tijdelijke pieken en calamiteiten of het overnemen van de taken van de conciërges. Nu al te voorzien is een te verwachten tijdelijke piek rond mei/juni van ieder jaar ten tijde van diplomering en gala. Ook valt te denken aan ouderavonden.
19. Opdrachtnemer biedt flexibiliteit in zowel de op- en afschaling van in te zetten personeel, als in de inzet van personeel op de verschillende locaties van Graafschap College gedurende het schooljaar. Wijzigingen worden tenminste één week van te voren doorgegeven.
20. Aanvragen voor ad hoc of tijdelijke inzet van toezicht dienen binnen één dag uitgevoerd te kunnen worden.

**Personeel**

21. Opdrachtnemer garandeert dat ze in staat is medewerkers te leveren conform het gestelde profiel, en die voldoen aan de wettelijke eisen die aan medewerkers worden gesteld. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het op orde hebben van het personeelsdossier van medewerkers die bij Opdrachtgever werkzaam zijn. Gegevens moeten, op verzoek, binnen een dag aangeleverd worden door Opdrachtnemer.
22. Iedere door Opdrachtnemer in te zetten beveiligers beschikt over een diploma beveiligers B.
23. Iedere door Opdrachtnemer in te zetten beveiligers is gecertificeerd in proactief beveiligen (SVPB-certificaat Proactief beveiligen). Beveiligers die het certificaat bij de start van de inzet bij het Graafschap College nog niet bezitten, dienen binnen een half jaar de opleiding te hebben afgerond met goed gevolg en het certificaat te overleggen.
24. Iedere door Opdrachtnemer in te zetten medewerker dient te beschikken over een geldig BHV diploma (inclusief AED).
25. Voor iedere door Opdrachtnemer in te zetten medewerker dient Opdrachtnemer bij aanvang van opdracht een Verklaring Omtrent Gedrag en een grijze pas (voor iedere beveiligers) te kunnen overleggen.
26. Door Opdrachtnemer in te zetten medewerkers hebben een gastvrije uitstraling, een verzorgd uiterlijk en dienen te werken in herkenbare, representatieve kleding. Indien Graafschap College dit wenst, dienen toezichthouders in bedrijfskleding van Graafschap College te werken.
27. Opdrachtnemer dient haar medewerkers te voorzien van alle benodigde materialen. Daarnaast biedt Opdrachtnemer haar medewerkers relevante en benodigde opleiding en training.
28. Iedere door Opdrachtnemer in te zetten medewerker beheerst de Nederlandse taal, naar oordeel van Opdrachtgever, uitstekend, zowel in woord als geschrift.
29. Opdrachtnemer biedt flexibiliteit in zowel de op- en afschaling van in te zetten personeel, als in de inzet van personeel op de verschillende locaties van Graafschap College gedurende het schooljaar. Wijzigingen worden tenminste één week van te voren doorgegeven.

30. Door Opdrachtnemer voorgestelde nieuwe in te zetten medewerkers worden voorafgaand aan de inzet voorgesteld aan het Graafschap College. Graafschap College dient akkoord te gaan met het voorstel tot inzet van betreffende medewerkers.
31. Het inwerken van individuele medewerkers op locatie geschiedt op kosten van Opdrachtnemer tenzij in andere bepalingen (omstandigheden) anders is overeengekomen. Het inwerken zal minimaal bestaan uit één hele dag, inclusief het mee openen en sluiten van een locatie.
32. Op eerste verzoek van het Graafschap College worden medewerkers die naar oordeel van Graafschap College niet passend zijn, van een locatie gehaald of vervangen, onder andere in geval van onvoldoende functioneren. Het Graafschap College hoeft een dergelijk verzoek niet te motiveren.

### **Stageplaatsen**

33. Opdrachtnemer is verplicht om de studenten die binnen BD vallen te begeleiden. Opdrachtnemer werkt volgens de processen van de BD. Per jaar zullen circa 10 à 12 studenten tegelijkertijd in de BD, op meerdere vestigingen, worden ingezet. Per praktijkopleider worden maximaal drie studenten begeleid.
34. Op verzoek van Opdrachtgever kan een praktijkopleider die naar oordeel van Opdrachtgever niet passend is vervangen worden. Opdrachtgever hoeft een dergelijk verzoek niet te motiveren.
35. De beveiligers in opleiding zitten verspreid over vier tot zeven locaties in Doetinchem, te weten (JFK, SPZ, MMS, JPN, RZL, STT, Groenlo). Zie hiervoor het document 'Specificatie werkzaamheden per locatie'.
36. De beveiligers in opleiding worden ingezet, boven de bezetting die nodig is voor de beveiliging. Hierdoor wordt de continuïteit geborgd, zonder de inzet van stagiaires.
37. In te zetten beveiligers zijn gecertificeerd en ervaren in het begeleiden van beveiligers in opleiding.
38. De nakoming of uitvoering van verplichtingen voor stages, die nog niet zijn afgerond na afloop van de overeenkomst, worden nagekomen door Opdrachtnemer.

### **Communicatie / rapportage**

39. Opdrachtnemer zet één contactpersoon in op strategisch niveau, één contactpersoon op tactisch niveau en eventueel per onderdeel van de dienstverlening een contactpersoon op operationeel niveau.
40. Opdrachtnemer rapporteert over openings-, sluit- en controlerondes indien er bijzonderheden zijn en 2x per jaar tijdens het managementgesprek.
41. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opvolgen van de verschillende afspraken die er per locatie zijn gemaakt.

42. Opdrachtnemer rapporteert de dagelijkse werkzaamheden, inclusief dagrapporten, aan de veiligheidscoördinator of hoofdbeveiliging bij Opdrachtgever:
- per alarmopvolging
  - per kwartaal aantal meldingen, aanrijtijd etc.
  - per kwartaal evaluatie, proactieve houding Opdrachtnemer.
  - digitale omgeving
43. Naast de dagrapporten moeten ook de incidentmeldingen worden verwerkt in het incidentenregistratiesysteem (huidige systeem is TIMO) van Graafschap College. Opdrachtnemer ontvangt hiervoor een log in.
44. Het Graafschap College krijgt de mogelijkheid om in te loggen in een digitale omgeving waarin de door de opdrachtnemer opgestelde rapportages en KPI's zijn te volgen door de veiligheidscoördinator of hoofd beveiliging.
45. Opdrachtnemer werkt, naar het einde toe en na de afloop van de overeenkomst, mee aan een vlekkeloze overdracht naar een nieuwe opdrachtnemer.

#### **Facturatie**

46. Opdrachtnemer zal in ieder geval op zijn facturen vermelden:
- Graafschap College Locatie + afdeling/opleiding + contactpersoon  
T.a.v. de dienst Financiën & Control  
[financien@graafschapcollege.nl](mailto:financien@graafschapcollege.nl)
47. Per maand worden per locatie de facturen digitaal aangeleverd (pdf of xml-bestand). Deze zijn gespecificeerd met minimaal:
- de uitgevoerde werkzaamheden met datum en tijd.
  - werkzaamheden gespecificeerd naar activiteit
- De exacte specificatie van facturen wordt, na gunning, in overleg bepaald. Opdrachtnemer levert hiervoor een voorstel aan.

## **4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht**

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord dient te geven voor de kwaliteitsbeoordeling. Antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

### **1. Implementatie en continuïteit**

Hoe gaat inschrijver de opdracht implementeren?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe inschrijver de dienstverlening gaat implementeren inclusief een planning;
- hoe de bezetting en continuïteit gegarandeerd wordt en
- hoe wordt bijgedragen aan de BHV-organisatie.

*Doelstelling:* Opdrachtgever wenst een vlekkeloze implementatie, waarbij het primaire proces op geen enkele manier verstoord wordt, en medewerkers en studenten van het Graafschap College zo min mogelijk merken van de implementatie.

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

**2. Ondersteuning en advisering toekomstvisie Graafschap College**

Hoe gaat inschrijver ondersteunen bij de gewenste ontwikkeling binnen het Graafschap College om de beveiligingsdiensten binnen openingstijden in eigen beheer te gaan uitvoeren?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe wordt meegedacht bij het opstellen van de beveiligingsinstructies;
- op welke wijze inschrijver gaat adviseren en ondersteunen bij de vorming van een visie en
- hoe inschrijver gaat bijdragen aan de transformatie van de beveiligingsorganisatie met de medewerkers van Opdrachtgever.

*Doelstelling:* het Graafschap College wil te zijner tijd deze werkzaamheden in eigen beheer gaan uitvoeren en wil daarbij ondersteund en geadviseerd worden door een deskundige en flexibele opdrachtnemer.

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

**3. Beveiliging en alarmopvolging**

Hoe gaat inschrijver de objectbeveiliging en alarmopvolging organiseren?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- op welke wijze de responsetijden worden gerealiseerd;
- hoe beveiligers en alarmopvolgers worden geïnstrueerd en ondersteund bij het uitvoeren van hun werk;
- op de werkwijze de beveiliging en opvolging gevolgd wordt en
- hoe terugkoppeling naar opdrachtgever en in het systeem is georganiseerd.
- wat de werkwijze is van inschrijver bij loze meldingen en het terugdringen van kosten voor loze meldingen.

*Doelstelling:* Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die meedenkt in oplossingen en proactief ondersteunt en organisatie.

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

**4. Begeleiding Beveiligers in opleiding (BIO's)**

Hoe gaat inschrijver invulling geven aan de begeleiding van stagiaires?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe de praktijkopleiders van inschrijver BIO's begeleiden in de dagelijkse begeleiding;
- hoe de communicatie met studenten en opdrachtgever is, met name op de locaties anders dan de hoofdlocatie zonder een extra inzet van uren voor de begeleiding van stagiaires en
- hoe inschrijver kan bijdragen aan andere mogelijkheden voor het bijdragen aan het onderwijs zoals reguliere stageplaatsen.

*Doelstelling:* Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die de studenten op alle locaties in de praktijk opleidt en begeleidt. Hierbij wordt efficiëntie en een optimale tijdsbesteding nagestreefd.

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

### 4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient prijzen in op het bijgevoegde prijzenblad. Inschrijver geeft een prijs op per uitgevraagde functies (uurtarief) en/of diensten. De tarieven worden met een fictief aantal uren vermenigvuldigd om de inschrijfprijs te berekenen. In de looptijd van de overeenkomst door de inschrijver op basis van werkelijke inzet gefactureerd.

Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief btw en inclusief alle bijkomende kosten. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

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 twee 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 minimeisen 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"><li>• geen antwoord op de vraag en/of</li><li>• geeft in zijn antwoord niet aan te voldoen aan de doelstelling behorende bij de vraag.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1/4 van het maximaal te behalen aantal punten | De inschrijver geeft: <ul style="list-style-type: none"><li>• deels antwoord op de vraag en/of</li><li>• deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of</li><li>• 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</li><li>• een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.</li></ul>      |
| 2/4 van het maximaal te behalen aantal punten | De inschrijver geeft: <ul style="list-style-type: none"><li>• antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en geeft hierbij geen nadere of concrete toelichting, of</li><li>• 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.</li></ul> |
| 3/4 van het maximaal te behalen aantal punten | De inschrijver geeft: <ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>                                                                                                                                                            |

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul>                                                                                                                                                                               |
| 4/4 van het maximaal te behalen aantal punten | De inschrijver geeft: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 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.</li> </ul> |

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.

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

$$((€ 140.000 - \text{prijs inschrijver}) / € 20.000) * 30$$

Maximum inschrijfbedrag: € 140.000

Minimum inschrijfbedrag: € 120.000

Inschrijfprijzen onder en boven de bovengenoemde minimum en maximumbedragen worden niet beoordeeld en uitgesloten van inschrijving.

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

Het Graafschap College maakt gebruik van een presentatie ter verificatie van de winnende inschrijver. De twee best beoordeelde inschrijvers worden hiervoor uitgenodigd.

Tijdens de presentatie mag geen nieuwe informatie worden verstrekt. Opdrachtgever mag wel verduidelijkingsvragen stellen. De presentatie wordt niet apart beoordeeld.

## 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 Arnhem. 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/gegadigde 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.