

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Beveiligingsdiensten

Aanbestedende dienst:	VISTA college
Opgesteld door:	VISTA college, InkoopMeesters
Datum:	6 maart 2020
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Beveiligingsdiensten van VISTA 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	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	5
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
2.5	Contactpersoon	9
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	10
2.7	Vragen	10
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	10
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.....	11
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	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	19
4.3	Prijs	21
4.4	Varianten	22
5.	Beoordeling van inschrijvingen	23
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	23
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	23
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	23
5.4	Beoordeling van de prijs.....	24
5.5	Rangschikking	25
6.	Vervolg.....	26

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

VISTA college is een nieuwe naam in Zuid-Limburg, maar zeker geen nieuwkomer. Een gevestigde mbo onderwijsinstelling die in 2019 is voortgekomen uit de fusie tussen Arcus College en ROC Leeuwenborgh. Klaar voor de toekomst om in de regio een breed en modern opleidingsaanbod te blijven aanbieden. Vanuit de kracht van samenwerking. Limburgse krachten voor morgen ontwikkelen. Dat is onze missie.

De wereld om ons heen staat niet stil. De maatschappelijke, economische en technologische ontwikkelingen volgen elkaar in steeds sneller tempo op. Beroepen veranderen en nieuwe beroepen dienen zich aan. Doorleren is daarmee de sociale zekerheid van de toekomst geworden. In een groeiende economie wordt de behoefte aan goed geschoold en gekwalificeerd personeel op mbo-niveau steeds groter.

Met VISTA college vangen we de gevolgen van demografische krimp beter op. De nieuwe schaalgrootte geeft ons de mogelijkheid een breder portfolio te ontwikkelen en één heldere strategische lijn te volgen. Om gezamenlijk te professionaliseren en digitalisering een impuls te geven. Samen zijn we in staat om ten alle tijden een gedifferentieerd en bij de regio passend aanbod te bieden, toegankelijk voor iedereen.

Kijk op www.vistacollege.nl voor meer informatie.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het verzorgen van fysieke beveiliging voor VISTA college waarbij beveiligers een actieve rol aannemen, met daarnaast het verzorgen van volledige probleemoplossing bij alarmopvolging door aansluiting op een meldkamer met inzet van het benodigde aantal surveillanten.

Onderdeel van de opdracht is:

- Fysieke beveiliging;
- Centrale observatie vanuit centrale post (niet permanent);
- Meldkamerdiensten/Alarmcentrale diensten;
- Terug kijken van camerabeelden bij calamiteiten, ontruiming etc.;
- Alarmopvolging;
- Escaleren naar hulpdiensten;
- Eerste uitruk bij BHV;

Opsomming is niet limitatief, en kan afhankelijk zijn van de vraag van Opdrachtgever.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

Het creëren en behouden van een veilige omgeving voor studenten, medewerkers en bezoekers van het VISTA college en het veiligstellen van panden en eigendommen van studenten, medewerkers, bezoekers en de organisatie op de betreffende locaties gedurende de tijd dat de panden open zijn en dat de panden gesloten zijn.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is bij benadering de inzet van 9 beveiligers per dag verdeeld over de onderstaande locaties.

De dienstverlening is van toepassing op de volgende locaties:

- Schandelmolenweg 21, Heerlen
- Valkenburgerweg 148, Heerlen
- Sibemaweg 20, Maastricht
- Arendstraat 12, Sittard-Geleen
- Milaanstraat 125, Sittard-Geleen

Het is mogelijk dat gedurende de looptijd van de overeenkomst locaties toe worden gevoegd of afvallen. Bijbehorende meer- of minder werkzaamheden vallen binnen deze 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:

- Ervaring met alarmopvolging ten behoeve van een organisatie met minimaal drie locaties
- Ervaring met fysieke beveiliging binnen een organisatie waarbij men veel in aanraking komt met de doelgroep van 14 tot en met 28 jarigen.
- Ervaring met het inzetten van acht stagiaires gelijktijdig met een leeftijd tussen de 16 en 23 jaar bij fysieke beveiligingsdiensten.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

In deze aanbesteding is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft het uitvoeren van beveiligingsdiensten ten behoeve van meerdere locaties samen met meldkamer en alarmopvolgingsdiensten. De reden voor deze samenvoeging is het streven naar eenheid van processen en afspraken en het snel kunnen afhandelen van eventuele meldingen zonder daarbij onnodige vertraging op te lopen. Deze samenvoeging staat de toegang voor het MKB niet in de weg. De aard en de omvang van de opdracht maken dat deze opdracht toegankelijk is voor het MKB.

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. De overeenkomst heeft een initiële looptijd van vier jaar. De overeenkomst gaat in op 1 september 2020. De implementatie en overdracht dient al te geschieden voor de daadwerkelijke ingangsdatum van de overeenkomst, na afloop van de standstill termijn. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de overeenkomst met vier keer één jaar te verlengen.

De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden.

Van rechtswege eindigt de overeenkomst in ieder geval op 1 september 2024, tenzij er een verlenging is ingeroepen. Inclusief alle verlengingen kan de overeenkomst maximaal tot 1 september 2028 duren.

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.

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

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene voorwaarden FSR 3.0
5. Inschrijving van opdrachtnemer
6. Informatie personen voor detachering

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

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

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van VISTA college FSR 3.0 van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

In tegenstelling tot hetgeen vermeld in artikel 14 met betrekking tot de aansprakelijkheid, wordt de aansprakelijkheid beperkt tot € 2.000.000 per gebeurtenis met een maximum van € 5.000.000 per jaar.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

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.

KPI's

- De aanrijtijden voor alarmopvolging (95% van de meldingen op tijd);
- Kwaliteit van uitvoering van alarmopvolging (95% van de meldingen afgehandeld conform uitgangspunten);
- Tijdig openen van panden (100% van de openingen op tijd);
- Reactietijd bij calamiteiten en escalaties (95% van de reacties op tijd);
- Tevredenheid opdrachtgever (inclusief studenten) over fysieke beveiliging (minimaal rapportcijfer 7).

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. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Indien dit plan niet binnen de aangegeven termijn behaald is, is Opdrachtgever gerechtigd direct € 5.000 in rekening te brengen bij Opdrachtnemer.

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 VISTA college wordt een Europese procedure gestart.

Beveiligingsdiensten vallen onder bijlage 14 diensten. Echter zijn de verwachte uitgaven binnen VISTA college voor deze diensten over de looptijd van de overeenkomst boven de grens van € 750.000,-.

De geldende wetgeving wijst uit dat voor opdrachten boven de drempel van € 750.000 Europees aanbesteed moeten worden.

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	12-03-2020
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	24-03-2020, 10.00 uur
Publicatie/verzenden eerste Nota van Inlichtingen	01-04-2020
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	08-04-2020, 10.00 uur
Publicatie/verzenden tweede Nota van Inlichtingen	15-04-2020
Sluiting inschrijftermijn	28-04-2020, 10.00 uur
Verzenden gunningsbeslissing	20-05-2020
Afloop standstill periode	10-06-2020
Ingangsdatum overeenkomst	01-09-2020

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

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Marloes Verhoeven
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. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen en/of bezwaren in te dienen.

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 inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

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 verwerpen (potentiële) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings-) recht.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

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. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet 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/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). 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 kop- en voetteksten.

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

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 samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het 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.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

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 zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

- Concept overeenkomst
- Algemene voorwaarden FSR 3.0
- Prijzenblad
- UEA
- Informatie personen voor detachering

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.

Inschrijvers verklaren dat de bovenstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen 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 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

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 kerncompetenties zoals eerder in dit document genoemd.
- Inschrijver is een erkend leerwerkbedrijf.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing is en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij 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;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 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 kerncompetentie(s). 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 mogen 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 geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.
- Een geldig SBB certificaat of vergelijkbaar certificaat dat aantoont dat Inschrijver een erkend leerwerkbedrijf is.

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 wijst één leidinggevende aan voor alle in te zetten beveiligers. Deze is het aanspreekpunt voor Opdrachtgever.
2. Voor alle medewerkers van Opdrachtnemer geldt dat zij bij uitvoering van hun werkzaamheden voor Opdrachtgever duidelijk herkenbare, representatieve bedrijfskleding dragen.
3. Voor alle in te zetten medewerkers van Opdrachtnemer geldt dat zij de Nederlandse taal zodanig beheersen dat zij studenten, bezoekers en medewerkers van de Opdrachtgever te woord kunnen staan, dat aanwijzingen van leidinggevend goed worden begrepen en er accuraat en klantgericht kan worden gehandeld.
4. Beveiligers (en studenten) welke worden ingezet in de fysieke beveiliging dienen een VOG (profiel onderwijs) van maximaal 6 maanden oud te kunnen aanleveren wanneer zij starten met hun werkzaamheden op een van de locaties van Opdrachtgever. Een legitimatiebewijs dat voortkomt uit de screening volgens de Wet op particuliere beveiligingsbranche en particuliere recherchebureaus voldoet hierbij ook.
5. Beveiligers welke worden ingezet in de fysieke beveiliging dienen een grijze pas te kunnen overleggen.
6. Opdrachtnemer dient te voldoen en kennis te hebben van de geldende protocollen (visitatie, terugkijken van camerabeelden, calamiteitenplan, BHV plan, inzet van drugshonden) binnen het Opdrachtgever. Deze worden aangeleverd aan de winnende partij na gunning. Indien gewenst levert Opdrachtnemer een bijdrage aan het up-to-date houden van deze protocollen.
7. Alle werkzaamheden dienen te allen tijde te voldoen aan vigerende wetgeving.
8. Inschrijver communiceert de planning t.b.v. de inzet van de fysieke beveiliging met Opdrachtgever voor een schooljaar en past deze indien nodig aan naar wens van Opdrachtgever. Planningen worden tijdig gecommuniceerd.

Meldkamerdiensten:

9. Bij de PAC worden de door de alarmapparatuur verzonden signalen ontvangen en beoordeeld en indien nodig alarmopvolging ingeschakeld. Indien nodig wordt er assistentie ingeschakeld bij instanties zoals politie en brandweer en de contactpersonen bij het Opdrachtgever.
10. Inschrijver dient de locaties van Opdrachtgever aan te sluiten op de PAC en maandelijks te testen. Inschrijver is verantwoordelijk voor deze aansluitingen. Deze werkzaamheden zijn onderdeel van de in te dienen tarieven en kunnen niet separaat in rekening gebracht worden.
11. De PAC dient compatibel te zijn met de inbraakinstallaties op de locaties van het Opdrachtgever.
12. Een aantal (nog te bepalen) contactpersonen van Opdrachtgever hebben toegang tot het PAC systeem. Zij kunnen in het systeem:
 - a) Rapportages inzien
 - b) Bijzonderheden inzien
 - c) Afmeldcodes invoeren
 - d) Waarschuwingadressen aanmaken
 - e) Meldingen doen

- f) Tijden alarm in- en uitschakelen inzien

Alarmopvolging:

13. Buiten openingstijden van de betreffende panden, zijn de beveiligingssystemen geactiveerd.
14. In geval van een alarmmelding dient altijd het voor die locatie en melding geldende protocol gevolgd te worden. De mobiele surveillant dient van elke alarmmelding een rapport op te stellen, ook bij loos alarm.
15. Bij een inbraakalarm gesignaleerd door de PAC dient inschrijver de volgende procedures te volgen:
 - a) Locatie open:
Opdrachtnemer neemt tijdens openingstijden contact op met het beveiligings/toezicht team ter plaatse.
 - b) Locatie gesloten:
Opdrachtnemer onderneemt alle acties welke nodig zijn om de betreffende melding te kunnen opvolgen. Concrete protocollen worden na gunning met Opdrachtnemer afgestemd. Een alarmopvolging wordt nooit afgerond door Opdrachtnemer zonder het opnieuw in werking stellen van de volledig functionerende alarminstallatie op de betreffende locatie van het VISTA college.
16. Bij een melding van Alarmopvolging (gedurende gesloten locatie) ligt de volledige probleemoplossing, voor zover naar redelijkheid mogelijk, bij Opdrachtnemer, zodat er alleen contact wordt opgenomen met medewerkers van het VISTA college wanneer dit strikt noodzakelijk is / in geval van calamiteiten.
17. De maximale responstijd is binnen 30 minuten op locatie bij een Alarmopvolging.

Fysieke beveiliging:

18. Op locatie Valkenburgerweg dient één beveiligers van 06.00 tot 17.30 aanwezig te zijn, een tweede beveiligers is aanwezig van 08.00 tot 17.30. Sluitingstijden zijn van maandag tot en met donderdag 22.30 uur en op vrijdag 18.00 uur. De facilitaire dienst verzorgt in principe de sluitronden. De focus in het toezicht dient te liggen op de plekken waar zich veel studenten bevinden (o.a. aula, fietskelder en de hal op de begane grond).
19. Op locatie Schandelermolenveg dient gedurende de openingstijden (07.30-17.30) één beveiligers aanwezig te zijn, aangevuld met de technische mogelijkheid om de camerabeelden van de Schandelermolenveg op de centrale post van de Valkenburgerweg uit te kunnen lezen.
20. Op locatie Sibemaweg dienen twee beveiligers aanwezig te zijn van 07.30-17.30 uur. Toezicht op fietsen- en scooterstalling op deze locatie valt buiten de scope van de opdracht.
21. Op locatie Arendstraat dienen twee beveiligers aanwezig te zijn van 07.30-17.30 uur
22. Op locatie Milaanstraat dienen twee beveiligers aanwezig te zijn van 07.30-17.30 uur.
23. Van beveiligers wordt verwacht dat zij te allen tijden zichtbaar zijn voor medewerkers en studenten.
24. Er zijn op diverse locaties centrale posten waar camera's uitgelezen kunnen worden. Het is niet de bedoeling dat beveiligers deze post continu bezetten. Camera's kunnen bij calamiteiten uitgelezen worden.
25. Profielschets beveiligers:
 - a) Kan het doel en de uitgangspunten van het toezicht/de beveiliging noemen;
 - b) Heeft aantoonbare ervaring met het houden van toezicht in (semi-)openbare ruimte;
 - c) Bezit aantoonbaar affiniteit met de doelgroep;
 - d) Is punctueel en heeft oog voor veiligheid;
 - e) Is in staat het overzicht te bewaren;
 - f) Is integer en kan zelfstandig werken;
 - g) Is flexibel en verantwoordelijk
 - h) Is communicatief en sociaal vaardig;

- i) Is een betrouwbare, overtuigende, rustige, maar krachtige persoonlijkheid;
 - j) Is ervaren in het aanspreken van jongeren in voor hen begrijpelijke taal;
 - k) Heeft een gezonde dosis mensenkennis;
 - l) Herkent ongewenste of dreigende situaties, incidenten of delicten;
 - m) Kan mensen aanspreken op onbehoorlijk gedrag;
 - n) Is stressbestendig en representatief met uitstekende contactuele eigenschappen;
 - o) Is getraind in omgang met geweld en agressie;
 - p) Kan standaardprocedures voor het melden van een incident noemen en toepassen;
 - q) Kan bepalen wanneer alarm geslagen moet worden of op een andere manier moet worden ingegrepen;
 - r) Kan verschillende soorten gedrag en fases in een delict zelfstandig benoemen, beschrijven en herkennen;
 - s) Handelt in de uitvoering van zijn taken op passende wijze met betrekking tot de doelgroep(en);
 - t) Kan duidelijk en gedetailleerd rapporteren bij het doorgeven van informatie;
 - u) Kan relevante informatie op de juiste wijze registreren;
 - v) Kan omgaan met vertrouwelijke informatie.
26. Opdrachtnemer zet een team in voor de fysieke beveiliging dat een goede afspiegeling van de maatschappij is.
27. Opdrachtnemer zet een vast team in per locatie (uitgezonderd ziekte), zodat leerlingen bekend raken met de beveiligers en beveiligers bekend zijn met locaties en daar voordelen mee kunnen behalen.
28. Indien de ingezette beveiligers niet aansluit bij de verwachtingen van VISTA college en/of naar oordeel van VISTA college niet goed binnen het gevraagde profiel past of zijn of haar werkzaamheden niet goed uitvoert, wordt deze op verzoek vervangen.
29. Indien Opdrachtgever het nodig acht, wordt de fysieke beveiliging tijdelijk opgeschaald (in verband met bijvoorbeeld open dagen/diplomering), conform het in de aanbesteding overeengekomen uurtarief. Hierbij kan fysieke beveiliging ook worden ingezet bij evenementen/acties van het VISTA college welke niet op de huidige beschreven locaties plaatsvinden. Hiervoor wordt per opdracht een aanvraag gedaan.
30. Studenten dienen te worden aangesproken op de fatsoensnormen en huisregels binnen het VISTA college. Beveiligers vervullen de rol van de zogenaamde huisvader.
31. Opdrachtnemer dient mogelijkheden te bieden tot het inzetten van gecertificeerde verkeersregelaars.
32. Opdrachtnemer dient mogelijkheden te bieden tot het inzetten van personen t.b.v. receptiewerkzaamheden.
33. Lockers worden, in ieder geval, aan het einde van het schooljaar, en op verzoek, leeggehaald door Opdrachtnemer, door de op dat moment aanwezige beveiligers gedurende de reguliere werktijden. De achtergebleven lockerinhoud wordt beheerd.
34. Aanvullende verantwoordelijkheden (niet limitatief):
- a) Toezicht op en tellen van voertuigen (auto, fiets, scooter) plus bijbehorende registratie;
 - b) Het onderhouden van het contact met wijkagent;
 - c) Bijhouden van activiteiten (aanspreken van studenten) en dergelijke in Topdesk of eigen systeem waar Opdrachtgever inzicht in heeft;
 - d) Eerste uitruk bij BHV inzet;
 - e) Bijhouden van een letselregistratie bij BHV in Topdesk of een ander, door de Opdrachtgever beschikbaar gesteld, systeem;
 - f) Coördinerende rol bij ontruiming en andere calamiteiten;
 - g) Registratie, beheer en bewaren van gevonden voorwerpen;
 - h) Inzet drugshonden.

Inzet medewerkers Opdrachtgever:

35. De personen die op dit moment op de voormalig Leeuwenborgh locaties worden ingezet als beveiligers zijn in dienst bij Opdrachtgever. Deze personen dienen gedetacheerd te worden bij Opdrachtnemer op locaties van Opdrachtgever waar zij nu werkzaam zijn. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het dragen van de kosten van deze medewerkers. Zie voor gegevens van deze personen de bijlage.
36. Wanneer het contract met opdrachtnemer wordt beëindigd blijven de in eis 35 bedoelde personen in dienst van VISTA college en zullen deze medewerkers een nieuwe detacheerconstructie krijgen bij de nieuwe aanbesteding.

BHV:

37. Beveiligers zijn een volwaardig onderdeel van de BHV organisatie en zijn verantwoordelijk voor de eerste uitruk.
38. Beveiligers dienen BHV gecertificeerd te zijn.
39. Ploegleiders sluiten aan bij de informatiesessies en de rondes door de panden zodat zij op de hoogte zijn van de werkwijze rondom BHV van Opdrachtgever en voldoende kennis hebben van de voor BHV relevante zaken in de onderhavige panden.
40. De beveiligingsdienst verplicht zich tot het aanstellen van 1 ploegleider BHV per locatie welke gedurende het openingsvenster aanwezig is. Indien rooster technisch niet volstaan kan worden met 1 BHV ploegleider dan zal dit aangevuld moeten worden totdat dit gegarandeerd kan worden.
41. De beveiligingsdienst heeft een aansturende, centraal coördinerende taak tijdens de oproep en opschaling van BHV binnen alle panden waar Opdrachtgever lesactiviteiten uitvoert. Het centrale BHV-/ noodnummer van geheel Opdrachtgever komt binnen c.q. wordt opgevolgd door de receptie van de Valkenburgerweg. Opdrachtnemer zal fungeren als 'back-up' voor het aannemen en afhandelen van de inkomende telefoontjes die om welke reden dan ook niet opgevolgd kunnen worden door de receptie.
42. Reactietijd bij calamiteiten, ontruiming en overige BHV meldingen is maximaal 3 minuten na melding via bovenstaande nummer.

Studenten:

43. Op locaties van het Opdrachtgever waar fysieke beveiliging aanwezig is, worden gedurende de tijd dat de beveiligers aanwezig zijn continu minimaal 22 studenten van de opleiding Orde & Veiligheid ingezet ter aanvulling van de dienstverlening. Taken voor de studenten van de opleiding Orde en Veiligheid worden middels een stagehandboek verstrekt.
 - a) Sibemaweg: 6 studenten
 - b) Arendstraat: 6 studenten
 - c) Valkenburgerweg: 6 studenten
 - d) Schandermolenweg: 6 studenten
 - e) Milaanstraat: 2 studenten
44. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de beveiligers welke in de fysieke beveiliging worden ingezet, voldoende ervaring en kennis hebben als gecertificeerd leermeester te kunnen optreden om de studenten te kunnen begeleiden.
45. Opdrachtgever zet studenten van 16, 17 jaar en ouder in, waarbij voldaan wordt aan wettelijke vereisten, zowel bij Opdrachtgever als externe partijen.
46. Aan de studenten die stage lopen bij opdrachtnemer dient een uniform van opdrachtnemer ter beschikking te worden gesteld.
47. De stage bedraagt 1.500 klokuren per student.
48. Opdrachtgever zoekt proactief naar mogelijkheden om studenten in te kunnen zetten op stageplekken of leerwerk plaatsen buiten Opdrachtgever en biedt gedurende de overeenkomst per jaar (31-3 tot 31-1) minimaal vier stageplaatsen gelijktijdig aan.

49. De opdrachtnemer neemt bij ingang van de overeenkomst de huidige studenten die stage lopen bij de huidige beveiligingspartij over. De stagedossiers worden in de implementatiefase overgedragen.
50. Voor het inzetten van studenten wordt 4 keer per jaar afgestemd met de opleidingscoördinator.

Rapportages:

51. Per alarmopvolging wordt een korte rapportage opgesteld die ter beschikking wordt gesteld aan de contactpersoon van de locatie waar het alarm zich heeft voorgedaan. In de rapportage staat informatie over het tijdstip van melding aan de alarmcentrale, het moment van aankomst van de beveiligiger, de aangetroffen situatie, de ondernomen acties en het eventuele vervolg.
52. Periodiek, tenminste eenmaal per kwartaal, wordt door inschrijver gerapporteerd over het aantal alarmmeldingen per locatie, de aard van de meldingen, de gerealiseerde aanrijdtijd per melding, de eventuele oorzaak van de meldingen en de ondernomen acties per melding.
53. Periodiek, tenminste eenmaal per kwartaal, wordt overleg gevoerd tussen het VISTA college en Opdrachtnemer over de rapportages. Daarbij wordt een proactieve houding van Opdrachtnemer verwacht, waarbij hij adviseert over het terugbrengen van het aantal meldingen en het beperken van de kosten voor alarmopvolging.
54. Per incident (met medewerker/bezoeker/student) wordt er een rapportage opgesteld in het door VISTA college gebruikte systeem. Hierbij wordt alle relevante informatie opgenomen, in ieder geval: datum, tijd, type incident, betrokkenen, de ondernomen acties.
55. Periodiek, tenminste eenmaal per kwartaal, wordt een verzameloverzicht aangeleverd over de letsels, calamiteiten en BHV activiteiten. In de rapportage staat informatie over het tijdstip van melding aan de alarmcentrale, het moment van aankomst van de beveiligiger, de aangetroffen situatie, de ondernomen acties en het eventuele vervolg.

Facturatie:

56. Maandelijks dient één verzamelfactuur digitaal verstuurd te worden met daarop de werkzaamheden uitgesplitst naar locatie en soort werkzaamheden. Eventuele extra dienstverlening dient separaat te worden weergegeven op de factuur. Hierbij wordt de ureninzet per te factureren periode inzichtelijk gemaakt.
57. Alle kosten dienen via de tarieven in het prijzenblad verdisconteerd te worden. Het is niet mogelijk om andere kosten dan op het prijzenblad opgenomen te factureren.

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.

Het is niet toegestaan om links naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving. Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

1. Juiste beveiligers

Op welke wijze gaat inschrijver de gevraagde beveiligers selecteren?

Inschrijver beschrijft ten minste:

- De wijze waarop de beveiligers worden geworven;
- Hoe beveiligers geselecteerd worden bij het gevraagde profiel en hoe geborgd wordt deze selectie ook juist is;
- Hoe de kennis van de in te zetten beveiligers up-to-date blijft

Doelstelling:

Voor VISTA college hangt het succes van onderhavige opdracht voor een groot deel af van de beveiligers. Het inzetten van de juiste beveiligers op de juiste plek is daarbij van groot belang.

Voor het antwoord zijn maximaal 1 duidelijk leesbare enkelzijdige pagina A4 beschikbaar. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

2. Implementatie

Op welke wijze gaat inschrijver de opdracht implementeren?

Inschrijver beschrijft ten minste:

- De wijze waarop de beveiligers zich de locaties en de werkwijzen eigen maken voor aanvang contract;
- Welke stappen op welk moment in de implementatie doorlopen worden;
- Welke taak Opdrachtgever daarin heeft;
- Op welke wijze het te detacheren personeel van Opdrachtgever wordt meegenomen in haar inzet via Opdrachtnemer.

Onderdeel van het antwoord is een plan van aanpak, waarin de implementatie geborgd en in afstemming met de Opdrachtgever beschreven wordt.

Doelstelling:

VISTA college wenst dat de opdracht zo soepel mogelijk wordt geïmplementeerd, zodanig dat sprake is van een vlekkeloze start op de datum van aanvang van werkzaamheden.

Voor het antwoord zijn maximaal 2 duidelijk leesbare enkelzijdige pagina's A4 beschikbaar. Een eventuele planning mag op een separate pagina A3 worden bijgevoegd. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

3. Alarmopvolging

Op welke wijze gaat inschrijver de alarmopvolging organiseren?

Inschrijver beschrijft ten minste:

- het naleven van interne protocollen en borging daarvan;
- meten en behalen van responstijden;
- het terugdringen van alarmmeldingen;
- op welke wijze meldingen zoveel mogelijk zelfstandig en efficiënt worden opgelost;

Doelstelling:

VISTA college wenst een proactieve partner voor alarmopvolging waarbij het VISTA college zo min mogelijk werk heeft aan de alarmmeldingen en zoveel mogelijk wordt opgelost door Inschrijver naar oordeel van Opdrachtgever.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

4. BHV

Op welke wijze gaat inschrijver haar dienstverlening inrichten rondom de BHV?

Inschrijver beschrijft ten minste:

- de borging van de kennis van BHV;

- de wijze waarop inschrijver de bereikbaarheid conform eis 38 borgt;
- de handelswijze rondom een incident en de borging van die handelswijze daarvan;
- de communicatie naar Opdrachtgever;

Doelstelling:

VISTA college wenst dat de veiligheid van studenten en medewerkers geborgd is, waarbij Opdrachtgever te allen tijde goed geïnformeerd blijft.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

5. Stagiaires

Op welke wijze gaat inschrijver invulling geven aan de bijdrage aan het onderwijs?

Geef in uw inschrijving ten minste aan.

- op welke wijze de huidige stagiaires worden overgenomen door inschrijver;
- op welke wijze de kwaliteit van de opleiding en stage vanuit inschrijver wordt geborgd;
- hoe inschrijver concreet bijdraagt aan een zo goed mogelijke opleiding van stagiaires en een zo goed mogelijke start op de arbeidsmarkt;

Doelstelling: VISTA college wenst samen te werken met partners die bijdragen aan haar doelen: studenten een zo goed mogelijke start bieden op de arbeidsmarkt.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. 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.

Prijselement	Vorm	Weging
Aansluiting meldkamer AL-1	Kosten per locatie per jaar	5
Alarmopvolging/keyholding	Kosten per locatie per jaar	5
Alarmopvolging	Kosten per opvolging met inzet tot 30 minuten	80
Alarmopvolging	Kosten per opvolging per 15 minuten ná initiële inzet van 30 minuten	35
Beveiliger daginzet (7.00-18.00u)	Kosten per uur	18200
Beveiliger avondinzet (18.00-0.00u)	Kosten per uur	1274
Beveiliger nachtinzet (0.00-7.00u)	Kosten per uur	100
Beveiliger weekendinzet (zaterdag en zondag)	Kosten per uur	200
Beveiliger erkende feestdagen	Kosten per uur	100

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs.

Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

Het is niet toegestaan om in een gele cel een bedrag van € 0,- in te vullen. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2022 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 1 maand 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 inschrijving bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er wordt voldaan aan de doelstelling behorende bij de vraag.
1/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijving bevat: • deels antwoord op de vraag en/of • deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht 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 inschrijving bevat: • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en geeft hierbij geen nadere of concrete toelichting, of • invulling van 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 inschrijving bevat: • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en de inschrijving biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enig belang is voor de aanbestedende dienst en/of • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en de inschrijving 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	De inschrijving bevat: • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijving 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 inschrijving biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die in grote mate positieve impact heeft voor de aanbestedende dienst.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus 1 van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan worden het subgunningscriterium prijs 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.

Beoordeling van de prijs gebeurt door middel van onderstaande formule:

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 50 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = \text{Maximale score} - \left(1.5 \times \left(\frac{\text{Aangeboden Totaalprijs} - \text{Laagste Totaalprijs}}{\text{Laagste Totaalprijs}} \right) \right) \times \text{Maximale score}$$

Indien de aangeboden prijs van inschrijver leidt tot een negatieve score (lager dan 0) voor het subgunningscriterium prijs wordt deze score gecorrigeerd naar 0 punten voor het subgunningscriterium prijs.

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

5.5 Rangschikking

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

Prijs	Kwaliteit
50%	50%

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.

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 vervalt termijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank Limburg. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de 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 vervalt termijn wat betekent dat inschrijver 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.