

Versie def

Datum 22 april 2021

Opsteller: M.E. Veenstra (Holland Tender Partners)
E. Gerrese (NLVi)

**Aanbestedende
Dienst:** Het Nederlands Veteraneninstituut (NLVi)
Willem van Lanschotlaan 1
Postbus 125, AC Doorn

© Holland Tender Partners BV 2021
Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar
gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke
andere wijze ook, zonder voorafgaande toestemming van HTP.



Beveiligings-, receptie en hospitalitydiensten

Openbare Procedure

Ons kenmerk MV.Beveiliging.NLVi

Inhoudsopgave

1. Begrippenlijst	2
2. Inleiding.....	4
2.1. Aanbestedende Dienst: Het Nederlands Veteraneninstituut (NLVi)	4
2.2. Holland Tender Partners (HTP).	4
2.3. Voorbehoud	4
3. Inhoud, opzet en wijze van aanbieden Inschrijvingen	5
3.1. Digitale Bijlagen	5
3.2. In te dienen documenten	5
3.3. Kosten Inschrijving.....	5
3.4. Toelichting op de inhoud en opzet van de Inschrijving	5
3.5. Gestanddoeningstermijn	6
3.6. Geschiktheids criterium	6
3.7. Wijze en tijdstip van aanbieden Inschrijvingen	7
3.8. Overige uitgangspunten bij de Inschrijving	7
3.9. Varianten, alternatieven en perceelindeling.....	8
3.10. Nota van Inlichtingen en informatieverstrekking	8
3.11. Tijdsplanning van de aanbesteding.....	8
4. Voorwaarden en algemene informatie	9
4.1. Rechtsverwerking Clausule.....	9
4.2. Rechtsbescherming en termijnen	9
4.3. Bevoegde rechter	9
4.4. Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst.....	9
4.5. Vertrouwelijkheid	10
4.6. Realistische Inschrijving	10
4.7. Collusie en onrechtmatigheid.....	10
4.8. Combinaties, onderaanneming en moeder-/dochtermaatschappijen	10
4.9. Klachtenmeldpunt	11
5. Procedure.....	12
5.1. Fasen van de beoordelingsprocedure	12
5.2. Gunningscriteria	14
5.3. Gunning	14
5.4. Niet nakomen verplichtingen door Inschrijver	14
6. Leveringsomvang	15
6.1. Doel van de aanbesteding	15
6.2. Vorm van de opdracht	15
6.3. Gewenste situatie.....	15
6.3.1. Dienstverlening en situatie.....	15
7. Gunningseisen	17
7.1.1. Inschrijving Eisen.....	17
7.1.2. Eisen met betrekking op de dienstverlening.....	18
7.1.3. Commerciële Eisen.....	21
8. Gunningswensen	22
8.1. Gunningswensen Kwaliteit.....	22
Gunningswens Prijs	23
9. Annexen	24

1. Begrippenlijst

Aanbestedende Dienst	Gemeenschappelijke Regeling Het Nederlands Veteraneninstituut (NLVi)
Aanbestedingsdocument	Dit beschrijvend document en alle bijlagen die er onderdeel van uitmaken, waarmee inschrijvers gevraagd wordt een inschrijving uit te brengen. In dit document wordt de opdracht, de Aanbestedende Dienst, de te volgen aanbestedingsprocedure, de minimumeisen, geschiktheidscriteria en gunningscriteria beschreven en toegelicht.
Bijlage/Annex	Een bijlage van het Aanbestedingsdocument.
Combinant	Een ieder die deel uitmaakt van de inschrijvende combinatie
Combinatie	Twee of meer natuurlijke of rechtspersonen die in de vorm van een samenwerkingsverband samen inschrijven op de aanbesteding.
Contractwaarde	Het totaal aan kosten gedurende de hele contractperiode (5 jaar: 60 maanden), zoals in het Prijzenblad (Bijlage 2) is opgenomen en door Inschrijver ingevuld dient te worden. De Contractwaarde behelst het totaal van alle variabele en eventuele vaste kosten, op basis van de geprognosticeerde aantallen.
Eisen en Wensen	Eis: Indien hier niet aan wordt voldaan betekent dit dat de Inschrijving terzijde wordt gelegd (knock-out criterium). Wens: Deze wordt meegenomen in de offertebeoordeling.
EMVI	Economisch meest voordelige Inschrijving
Gegadigde	Partij die de aanbestedingsstukken heeft opgevraagd
Gestanddoeningstermijn	De termijn waarbinnen de Inschrijver zijn Inschrijving niet mag herroepen
Implementeren	De activiteiten en maatregelen die nodig zijn om de dienstverlening volledig uit te voeren conform het Programma van Eisen en Wensen.
Inkoopteam	De Aanbestedende Dienst heeft ten behoeve van de beoordeling van de Inschrijvingen een inkoopteam samengesteld. Dit is een selecte groep mensen die namens de Aanbestedende Dienst actief betrokken is bij het opstellen van dit Aanbestedingsdocument en het beoordelen van de Inschrijvingen.
Inschrijver	Een aanbieder die een Inschrijving uitbrengt aan de Aanbestedende Dienst op basis van dit Aanbestedingsdocument. Na definitieve gunning dient (daar waar het van toepassing is) de term 'Inschrijver' gelezen te worden als 'Opdrachtnemer' of 'leverancier'.
Inschrijving	De aanbieding, inclusief de bijbehorende bescheiden, van een Inschrijver.

Nota van Inlichtingen (NvI)	Document waarin de antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van deze offerteaanvraag en/of andere Aanbestedingsdocumenten. De nota('s) van inlichtingen maakt/maken onderdeel uit van deze offerteaanvraag en prevaleert/prevaleren boven het overige deel van deze offerteaanvraag en de daarbij behorende bijlagen.
Onderaannemer	Onder een Onderaannemer wordt verstaan, een ondernemer aan wie door de opdrachtnemer een deel van de Opdracht in onderaanneming is of zal worden gegeven door Inschrijver, niet zijnde een toeleverancier.
Opdracht	Op basis van de Overeenkomst te verzorgen dienstverlening met betrekking op Beveiligings-, receptie en hospitalitydiensten zoals beschreven in dit Aanbestedingsdocument.
Opdrachtgever	Het Nederlands Veteraneninstituut
Opdrachtnemer	Inschrijver die de opdracht tot levering gegund krijgt (EMVI)
Overeenkomst (aanvullende)	Het document waarin wordt vastgelegd dat Opdrachtnemer voor een bepaalde periode, en tegen welke voorwaarden, de in de Opdracht beschreven dienstverlening voor Aanbestedende Dienst mag verrichten.
Programma van Eisen (PvE)	Een beschrijving van de werkzaamheden c.q. te leveren goederen en diensten, inclusief de daarbij behorende technische specificaties en de door de Aanbestedende Dienst te hanteren voorwaarden waar de Opdrachtnemer gedurende de uitvoering van de opdracht aan moet voldoen.
Uitsluitingsgrond	Een criterium waaraan de Inschrijver moet voldoen, bij het niet voldoen aan een Uitsluitingsgrond wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname.
Werkdagen	Kalenderdagen, behoudens zaterdag, zondagen en algemeen erkende feestdagen in Nederland.

2. Inleiding

2.1. Aanbestedende Dienst: Het Nederlands Veteraneninstituut (NLVi)

Dit document bevat het beschrijvend document behorende bij de Europese aanbesteding voor de levering Beveiligings-, receptie- en hospitalitydiensten, ten behoeve van Het Nederlands Veteraneninstituut hierna te noemen NLVi. Dit document bevat de regels met betrekking tot het opstellen van een rechtsgeldige Inschrijving en de gunning enerzijds en de belangrijkste voorwaarden en condities van de overeenkomst die NLVi wil aangaan anderzijds. NLVi is voornemens om vanaf 1 juli 2021 gebruik te gaan maken van beveiligings-, receptie- en hospitalitydiensten doordat de dienstverlening van huidige leverancier contractueel dan is beëindigd.

Het NLVi, is een stichting met een wettelijk taak. Zij zorgt voor uitvoering van de veteranenwet in het belang van de veteraan en dienst thuisfront. Naast deze taak behoren ook andere doelgroepen tot het aandachtsveld van het NLVi. (Oud)medewerkers van ambulance, brandweer, defensie, openbaar vervoer en politie en hun directe relaties hebben te maken met ingrijpende ervaringen. We bieden hen laagdrempelige steun en psychosociale hulp- en dienstverlening. Hierbij gebruiken we onze kennis van de geüniformeerde wereld.

Het NLVi werkt samen met verschillende organisaties in een ontmoetingscentrum in Doorn en beschikt over een landelijk netwerk van gespecialiseerd maatschappelijk werkers, zorgcoördinatoren en trainers. Onze maatschappelijke verantwoordelijkheid komt tot uitdrukking in het duurzaam omgaan met mensen en middelen.

Het NLVi beschikt ook over een zorghotel waarin de doelgroep kan overnachten. De gasten die verblijven in het hotel kunnen mentaal beschadigd zijn, hoog op leeftijd zijn, fysiek beperkt zijn. De Basis is als hoofdlocatie gevestigd in Doorn. Om onze gasten, cliënten, medewerkers en huurders te huisvesten beschikt de locatie in Doorn over een 37 tal hotelkamers, 9 vergaderzalen, verschillende activiteitenruimtes, diverse kantoren verschillend van omvang, diverse toiletgroepen, centrale hal, atrium en restaurant. Het gebouw ligt op 17 hectare eigen grond waarop ook een aantal woningen en een verzorgingstehuis staan. Het terrein heeft verschillende ingangen en heeft een openbaar karakter. (Zie ook plattegronden)

Voor deze offerteaanvraag is het Nederlands Veteraneninstituut (NLVi) de aanbestedende Dienst en is gevestigd in Doorn, met als startdatum 1 januari 2021.

- Meer en uitgebreidere informatie over NLVi treft u aan op www.nlveteraneninstituut.nl
- Meer informatie over de uit te voeren dienstverlening inzake deze aanbesteding vindt u in hoofdstuk 6.3 van dit document.

Het is van belang te vermelden dat de in te huren portiers/receptionisten naast hun reguliere werkzaamheden ook een sociale functie hebben gezien de gasten van het NLVi

2.2. Holland Tender Partners (HTP).

NLVi heeft HTP gevraagd deze Europese aanbesteding te begeleiden. HTP is een onafhankelijk advieskantoor en begeleidt organisaties bij het inkopen middels Europese aanbestedingen. Daarnaast begeleidt en adviseert HTP het Nederlandse bedrijfsleven bij aanbestedingsvraagstukken.

Meer informatie over HTP, treft u aan op de website: www.hollandtenderpartners.nl

2.3. Voorbehoud

Er is veel aandacht besteed aan het kwalificeren en kwantificeren van de behoefte van de Aanbestedende Dienst. Gezien het dynamische karakter van de omgeving waarop deze aanbesteding betrekking heeft, kan de kwantificering aan veranderingen onderhevig zijn. Daarnaast kunnen ook onvoorziene technologische of organisatorische ontwikkelingen invloed uitoefenen op zowel de kwantificering als de kwalificering van de behoefte. De in deze offerteaanvraag genoemde aantallen, capaciteiten, data en dergelijke zijn de beste inschattingen die konden worden gemaakt over de situatie bij aanvang van het definiëren van de aanbestedingsdocumenten. Aan deze inschattingen kunnen geen rechten worden ontleend. De Aanbestedende Dienst is niet verplicht de opdracht in het kader van deze aanbesteding te gunnen. Een dergelijk besluit wordt slechts bij hoge uitzondering genomen. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van kosten gemaakt in het kader van, of schade ontstaan, ten gevolge van deze aanbesteding.

3. Inhoud, opzet en wijze van aanbieden Inschrijvingen

3.1. Digitale Bijlagen

Aan dit Aanbestedingsdocument zijn digitale bijlagen toegevoegd, te weten:

- a) Annex 1 'Eigen Verklaring' (UEA)
- b) Annex 2 'Prijzenblad'
- c) Annex 3 'Algemene Inkoopvoorwaarden ARVODI 2018'
- d) Annex 4 'Akkoordverklaring eisen'
- e) Annex 5 'Invulbladen aanbestedingsdocument' (Format Referenties)
- f) Annex 6 'Format Nota van Inlichtingen'

- Bijlage 1 'Inhoudsopgave beveiligingsprotocol'
- Bijlage 2 'Plattegronden'
- Bijlage 3 'Conceptovereenkomst'

3.2. In te dienen documenten

U dient uw Inschrijving als volgt in te dienen:

- Document 1: Aanbiedingsbrief
- Document 2: Inge vulde 'Eigen Verklaring' (UEA)
- Document 3: Inge vuld 'Prijzenblad'
- Document 4: Inge vulde 'Akkoordverklaring Eisen'
- Document 5: Inge vulde 'Format Referentie'
- Document 6: Antwoord op KW1 'Sociale functie in te zetten personeel'
- Document 7: Antwoord op KW2 'Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen'

3.3. Kosten Inschrijving

De kosten van de Inschrijving zijn geheel voor rekening van de Inschrijver. Ingediende Inschrijvingen worden niet geretourneerd.

3.4. Toelichting op de inhoud en opzet van de Inschrijving

- Daar waar in dit Aanbestedingsdocument een merk- of productnaam staat vermeld, dient daarbij de toevoeging "of daarmee kwalitatief gelijkwaardig" gelezen te worden.
- De Inschrijver dient alle in het Aanbestedingsdocument vermelde vragen volledig te beantwoorden, zowel algemeen als specifiek.
- Daar waar om bewijsstukken of andere informatie wordt gevraagd, voegt Inschrijver het betreffende stuk toe als bijlage.
- Vereiste digitale bescheiden worden deels in onbeveiligd en bewerkbaar formaat aangeleverd, tenzij anders vermeld.
- Inschrijver dient in de Inschrijving alle punten die in dit bestek zijn genoemd, te behandelen en op te nemen in bijlagen volgens de aangegeven nummering.
- Inschrijver neemt geen voorbehouden en financiële 'pro-memorie' posten op in zijn Inschrijving.
- Het indienen van een strategische Inschrijving, waaronder wordt verstaan een Inschrijving die geen reëel beeld geeft van de waarde van de gevraagde gunningscriteria, is niet toegestaan en leidt in beginsel tot uitsluiting van deelname aan deze aanbesteding.
- De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor, Inschrijvers die niet aan bovenstaande en andere in de Aanbestedingsdocumenten opgenomen vereisten voldoen, waarin niet alle vereiste bijlagen zijn opgenomen of waarin wijzigingen zijn doorgevoerd ten opzichte van de door de Aanbestedende Dienst beschikbaar gestelde Aanbestedingsdocumenten, uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbesteding c.q. ongeldig te verklaren.

3.5. Gestanddoeningstermijn

- De Inschrijver moet zijn Inschrijving(en) gestand doen gedurende **90 dagen** na de dag waarop de opening van de Inschrijvingen heeft plaatsgevonden.
- In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningbeslissing een geschil aanhangig wordt gemaakt, dient de Inschrijver zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot na afloop van de in §4.2 genoemde termijn van 20 dagen. Voorts dient de Inschrijver voor het geval er een civiel kort geding wordt aangespannen zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de uitspraak in kort geding.
- De Aanbestedende Dienst kan verzoeken de Gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op gunning worden ontleend. Indien verlenging door de Inschrijver wordt geweigerd, dan wordt zijn Inschrijving ter zijde gelegd.

3.6. Geschiktheids criterium

Naast de Eigen Verklaring wordt als Geschiktheids criterium 1 referentie gevraagd.

Inschrijver dient hiertoe Annex 5 in te vullen en te ondertekenen. De door Inschrijver uitgevoerde werkzaamheden bij de ingediende referent dienen naar aard en omvang gelijkwaardig te zijn aan onderhavige opdracht van NLVi. De gevraagde **kerncompetentie** van werkzaamheden zoals bij de ingediende referent zijn:

1.

Het uitvoeren van beveiligingsdiensten vergelijkbaar in aard en omvang (nachtportiersdiensten, surveillancediensten en alarmopvolgingsdiensten) bij één opdrachtgever.

Nadere bepalingen met betrekking tot de Referentie:

1. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor de Referentie te verifiëren, zonder tussenkomst van Inschrijver;
2. De uitgevoerde werkzaamheden bij referent mogen niet langer dan een jaar vóór juli 2021 zijn beëindigd.

3.7. Wijze en tijdstip van aanbieden Inschrijvingen

Alleen Inschrijvingen, welke met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opge maakt en ingezonden, kunnen in behandeling worden genomen. Onderstaande procedure zal strikt worden gehanteerd, teneinde een gesloten offerteprocedure te garanderen.

De Inschrijving op deze aanbesteding verloopt geheel digitaal, en dient als onderstaand omschreven worden uitgevoerd:

- U voegt alle in te dienen documenten (zie § 3.2) afzonderlijk toe aan één ZIP-bestand.
- Het ZIP bestand verstuurt u per email aan meveenstra@casema.nl, middels 'WeTransfer'.
- Mocht u niet bekend zijn met WeTransfer, dan raden we u aan hiermee intern te 'oefenen' middels het versturen van proefbestanden, bijvoorbeeld aan uw collega. (Mocht u vragen hebben dan kunt u tot woensdag 13 mei 2020 vragen stellen aan Marc Veenstra van HTP op 06 1313 3530)
- U krijgt de mogelijkheid om uw inschrijving officieel in te dienen middels het ZIP-bestand op 23 juni 2021 tussen 9:00 uur en tot uiterlijk 12:00 uur.
- Het genoemde uiterste tijdstip geldt als een fatale termijn. Te laat ingekomen Inschrijvingen worden niet in de beoordeling betrokken en geretourneerd aan de aanmelder. Het risico van eventuele vertraging en onvolledigheid berust bij Inschrijver.
- Alle ontvangen inschrijvingen blijven ongeopend tot woensdag 23 juni 2021 12:05 uur.
- Indien uw Inschrijving tijdig en volledig is ontvangen, ontvangt u dezelfde dag een ontvangstbevestiging per email.
- Alle Inschrijvers ontvangen uiterlijk binnen drie werkdagen na opening per e-mail een elektronisch exemplaar van het Proces Verbaal van Inschrijving. In dit Proces Verbaal is vermeld welke partijen een geldige Inschrijving hebben ingediend voor het betreffende perceel. Aan geen van de ontvangstbevestigingen kan garantie of aanspraak worden ontleend ten aanzien van de gunning van de opdracht.

3.8. Overige uitgangspunten bij de Inschrijving

- a) De in deze uitnodiging tot Inschrijving genoemde aantallen zijn indicatief van aard. Er kunnen geen rechten aan worden ontleend.
- b) In deze aanbestedingsprocedure kunt vooraf volstaan met de ingevulde UEA. Voor daadwerkelijke gunning van de opdracht, kan vereist worden dat de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, alsnog gewaarmerkte documenten hieromtrent kan overleggen welke is verkregen van de daartoe bevoegde instanties.
- c) Teneinde in aanmerking te komen voor beoordeling dienen de Inschrijving en de Bijlage 'Eigen verklaring' minimaal rechtsgeldig te zijn ondertekend. Ook alle gevraagde en door Inschrijver getekende verklaringen dienen te zijn voorzien van een rechtsgeldige ondertekening.

3.9. Varianten, alternatieven en perceelindeling

1. In het kader van deze aanbesteding zijn varianten en alternatieven niet toegestaan.
2. Deze opdracht is **niet** onderverdeeld in percelen. Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet toegestaan.

3.10. Nota van Inlichtingen en informatieverstrekking

Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld schriftelijk vragen te stellen en deze in te dienen bij HTP, waarvan onderstaand de adresgegevens staan vermeld.

Vragen dienen vóór 12.00 uur op de in de planning vermelde datum door de geïnteresseerde partijen per e-mail bij HTP (meveenstra@casema.nl) te zijn ingediend. ***Van vragen die na de gestelde datum worden ingediend, kan beantwoording niet worden gegarandeerd.***

De Nota van Inlichtingen wordt gepubliceerd op TenderNed. Het is de verantwoordelijkheid van Gegadigde hier zelf kennis van te nemen. Eventuele vragen tijdens de schouw worden summier beantwoord en kennen geen rechtskracht. Alleen vragen die middels de Nota's van Inlichtingen worden gesteld maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.

De Aanbestedende Dienst heeft ten behoeve van de beoordeling van de Inschrijvingen een inkoopteam samengesteld. Het is niet toegestaan om in het kader van deze aanbesteding op een andere dan in dit Aanbestedingsdocument aangegeven wijze contact te zoeken met de Aanbestedende Dienst of leden van het inkoopteam ter verkrijging van welke informatie dan ook. Beïnvloeding, op welke manier dan ook, van bij de aanbesteding betrokken medewerkers, leidt in beginsel tot uitsluiting van deelname aan de aanbesteding.

HTP draagt zorg voor het afhandelen van alle externe contacten met betrekking tot deze aanbesteding. Inlichtingen kunnen worden verkregen bij:

E-mail: meveenstra@casema.nl
Mobiel: +31 6 – 13 13 35 30

Alle te versturen correspondentie aan meveenstra@casema.nl dient **altijd** in cc verstuurd te worden aan e.gerrese@nlveteraneninstituut.nl. Dit geldt ook voor de door Gegadigde in te dienen vragen ten behoeve van de Nota's van Inlichtingen.

3.11. Tijdsplanning van de aanbesteding

De te hanteren planning van deze aanbesteding is in onderstaande tabel opgenomen:

Activiteit	(Streef-)datum gereed / periode
Aankondiging van een Opdracht	Week 17
Schouw in Doorn	Dinsdag 11 mei 10:00 uur
Uiterste datum binnenkomst vragen NvI (1) bij NLVI	Woensdag 19 mei voor 12:00 uur
Uiterste datum beantwoording vragen NvI (1)	Woensdag 26 mei
Uiterste datum binnenkomst vragen NvI (2) bij NLVI	Donderdag 3 juni voor 12:00 uur
Uiterste datum beantwoording vragen NvI (2)	Donderdag 10 juni
Uiterste datum indienen Inschrijvingen	Woensdag 23 juni voor 12:00 uur
Voorlopige gunningsbeslissing	Donderdag 1 juli
Uiterste termijn voor indienen van bezwaar (Alcateltermijn)	Donderdag 22 juli
Tekenen overeenkomst	Na 22 juli

Indien u wilt deelnemen aan de schouw, dan dient u zich hiervoor uiterlijk op vrijdag 7 mei voor 15:00 uur per e-mail meveenstra@casema.nl aan te melden. Per gegadigde kan maximaal 1 persoon deelnemen aan de schouw. Tijdens de schouw zijn de COVID-19 regels van toepassing.

Belangrijke data die met deze aanbesteding verband houden zijn in bovenstaand overzicht weergegeven. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen c.q. af te wijken; Indien dit plaatsvindt in de periode die is gelegen tussen de 'Aankondiging van een Opdracht' en 'Binnenkomst Inschrijvingen', vindt communicatie richting alle Gegadigden plaats.

De planning na 'Binnenkomst Inschrijvingen' is door de Aanbestedende Dienst uitsluitend bedoeld als indicatie.

4. Voorwaarden en algemene informatie

4.1. Rechtsverwerking Clausule

Dit Aanbestedingsdocument is met grote zorg samengesteld. De Aanbestedende Dienst verwacht een proactieve houding van de Inschrijvers, hetgeen betekent dat de Inschrijvers eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zo spoedig mogelijk – dat wil zeggen op een moment dat het voor de Aanbestedende Dienst nog mogelijk is e.e.a. te corrigeren – aan Aanbestedende dienst moeten melden. Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden in het Aanbestedingsdocument. Derhalve verwerken de Inschrijvers hun recht om na die termijn alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in het Aanbestedingsdocument en worden de Inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd, zoals onder meer maar niet uitsluitend de aankondiging, het Aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen, de Nota van Inlichtingen en de daarin gehanteerde eisen, criteria, beoordeling- en testmethodiek. De Aanbestedende Dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden in het Aanbestedingsdocument.

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat Inschrijver instemt met alle in dit Aanbestedingsdocument genoemde voorwaarden voor deze aanbesteding, voor zover in overeenstemming met vigerende wet- en regelgeving en houdt tevens in dat Inschrijver zich akkoord verklaart met hiervoor vermelde clausule van rechtsverwerking.

4.2. Rechtsbescherming en termijnen

De Aanbestedende Dienst zal in beginsel gedurende 20 dagen na verzending van de (voorlopige) gunningbeslissing geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de Overeenkomst overgaan teneinde Inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningbeslissing door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres van de Aanbestedende Dienst. Een Inschrijver die een geschil aanhangig wenst te maken dient dit niet later dan 20 dagen na de datum van de gunningbeslissing aanhangig te maken, tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de termijn van 20 dagen in op de dag dat de desbetreffende omstandigheid is gebleken.

4.3. Bevoegde rechter

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde (Voorzieningen)rechter in het arrondissement waar de Aanbestedende Dienst is gevestigd.

4.4. Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst

Indien Inschrijvers voor het verstrijken van de 20 dagen termijn een kort geding, zoals bepaald in §4.2, aanhangig hebben gemaakt zal de Aanbestedende Dienst in beginsel de uitkomst van deze procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de gunningbeslissing en tot ondertekening van de Overeenkomst over te gaan, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld de gunning gebiedt.

4.5. Vertrouwelijkheid

De inhoud van dit document is vertrouwelijk en derhalve zal de Inschrijver geheimhouding betrachten van de inhoud van dit document en aanvullende informatie die door nadere toelichting van de Aanbestedende Dienst of HTP bekend is gemaakt. Gegadigden worden gedurende de offerteprocedure gelijk behandeld.

Vice versa erkent de Aanbestedende Dienst eveneens dat de informatie welke aan haar in de Inschrijvingen en in nadere toelichtingen bekend worden gemaakt van vertrouwelijke aard is. De Aanbestedende Dienst verzekert geheimhouding tegenover derden met betrekking tot alle commercieel- en concurrentiegevoelige informatie, tenzij vooraf schriftelijke toestemming is verleend voor het verspreiden van dergelijke informatie. Vanzelfsprekend worden, voor zover noodzakelijk of wenselijk, wel intern betrokkenen van de Aanbestedende Dienst vertrouwelijk voorzien van relevante informatie uit de Inschrijvingen. Dit betreft bijvoorbeeld de medewerkers die zitting nemen in het beoordelingsteam, maar kan ook betrekking hebben op betrokken managers/bestuurders.

Door in te schrijven gaat de Inschrijver ermee akkoord dat er tevens sprake zal zijn van een toestemming indien een rechter in een gerechtelijke procedure de Aanbestedende Dienst verplicht tot bekend- dan wel openbaarmaking van (onderdelen van) Inschrijvingen.

4.6. Realistische Inschrijving

De aanbidding dient een realistisch karakter te hebben. Dit houdt in dat Inschrijver realisme betracht met betrekking tot haar tariefstelling. Dit geldt ook voor de tariefstelling van de verschillende vormen van betalingsverkeer onderling. Daarnaast geldt, met overeenkomstige toepassing van §2.3.8.5 (Aanbestedingswet 2012 - abnormaal lage Inschrijvingen), artikel 2.116, kan de Aanbestedende Dienst bij een Inschrijving die onuitvoerbaar of onrealistisch voorkomt - voordat zij deze Inschrijving kan afwijzen - schriftelijk verzoeken om de door haar nodig geachte verduidelijkingen binnen de door de Aanbestedende Dienst gestelde termijn aan te leveren. De Aanbestedende Dienst is hiertoe echter geenszins gehouden.

4.7. Collusie en onrechtmatigheid

Inschrijver (of een combinatie van Inschrijvers) heeft zich in het kader van deze aanbesteding niet schuldig gemaakt aan collusie (onderling overleg tussen twee of meer onafhankelijke Inschrijvers of twee of meer combinaties van Inschrijvers voorafgaande aan het indienen van een Inschrijving waarbij prijzen of wijze van offrenen worden afgestemd). Inschrijver verklaart door het indienen dat onderhavige Inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht.

4.8. Combinaties, onderaanneming en moeder-/dochtermaatschappijen

Een combinatie van bedrijven meldt zich aan als één Inschrijver. In dat geval is het tevens afzonderlijk indienen van een Inschrijving door één van de combinanten, alleen of in combinatie met andere bedrijven, niet toegestaan. Indien Inschrijver (of bij een combinatie de afzonderlijke combinanten) een holding-/beheermaatschappij is of hiervan deel uitmaakt, kan maximaal één dochter-/werkmaatschappij of de holding-/beheermaatschappij zelf een Inschrijving indienen. Het is niet toegestaan om, na het indienen van de Inschrijving, combinaties te vormen dan wel onderaanneming aan te gaan die een andere doelstelling hebben dan door de Aanbestedende Dienst met de aanbesteding wordt beoogd, dan wel de samenstelling van genoemde samenwerkingsmogelijkheden te wijzigen. Combinaties zullen worden beoordeeld als één Inschrijver. Indien Inschrijver zich als combinatie aanmeldt, dient Inschrijver één penvoerder aan te wijzen en zorgt Inschrijver ervoor dat er één aanspreekpunt is voor de Aanbestedende Dienst. Bij onderaanneming is de hoofdaannemer de penvoerder en het aanspreekpunt voor de Aanbestedende Dienst. Indien Inschrijver een combinatie vormt dan wel gebruik maakt van onderaannemers, dient Inschrijver exact aan te geven welke aan te leveren informatie op welke van de combinanten dan wel onderaannemers van toepassing is.

4.9. Klachtenmeldpunt

Ondanks dat De Aanbestedende Dienst de grootste zorgvuldigheid in acht neemt bij het doorlopen van de aanbestedingsprocedure, kan het zijn dat een ondernemer een klacht heeft over deze aanbesteding. Onder een klacht verstaat De Aanbestedende Dienst een uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter. Deze klachtenprocedure is bedoeld om klachten snel en laagdrempelig te kunnen afhandelen.

Belanghebbenden die een klacht hebben naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure kunnen deze indienen via www.klachtoveraanbesteden.nl. De klacht moet betrekking hebben op deze specifieke aanbesteding. Het is niet mogelijk te klagen over het algemene aanbestedingsbeleid van De Aanbestedende Dienst. De klachtenprocedure verloopt in de volgende stappen:

1. Een klacht dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:
 - De klacht dient schriftelijk via bovengenoemde website ingediend te worden.
 - De klacht moet zijn voorzien van dagtekening, naam en adres van de ondernemer (of branchevereniging) en de aanduiding van de aanbesteding. Het is niet mogelijk om anoniem te klagen.
 - De klager dient expliciet te vermelden dat het om een klacht gaat. Daarbij dient klager zelf aan te geven hoe het knelpunt volgens hem opgelost kan worden.
 - De Aanbestedende Dienst gaat ervan uit dat klachten die via bovengenoemde website ingediend worden, behandeld moeten worden conform de klachtenprocedure zoals hier beschreven. Mocht klager willen dat niet deze klachtenprocedure maar de klachtenprocedure in de zin van titel 9.1 van de Awb wordt gevolgd, dan dient hij dit expliciet te vermelden bij indiening van de klacht.

Klachten die op andere wijze dan hierboven benoemd worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. Hetzelfde geldt voor klachten die slechts voortkomen uit onvrede over de gehanteerde aanbestedingsprocedure.

2. De klacht zal in behandeling worden genomen door een onafhankelijk persoon bij het klachtenmeldpunt. Deze persoon bevestigt de ontvangst van de klacht per omgaande. Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens of de klacht terecht is.
3. Afhankelijk van de fase van de aanbestedingsprocedure, wordt de klacht als volgt beantwoord:
Zowel in het geval het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht geheel of gedeeltelijk terecht is, als dat deze onterecht is, wordt bezien of de klacht in een Nota van Inlichtingen kan worden beantwoord. Dit met het oog op de belangen van alle potentiële inschrijvers en om oneerlijke bevoordeling te voorkomen. Met eventueel in vertrouwen door de klager medegedeelde gegevens wordt zorgvuldig omgesprongen.

Indien de klacht wordt ingediend naar aanleiding van een antwoord (of het ontbreken daarvan) in de Nota van inlichtingen, wordt zorgvuldig onderzocht of het antwoord op de klacht wederom in een Nota van Inlichtingen moet worden bekendgemaakt. Dit zal wanneer de klacht positief beantwoord wordt het geval zijn, mits de fase van de aanbestedingsprocedure dit toelaat. Indien de klacht negatief beantwoord wordt en andere potentiële inschrijvers worden niet benadeeld, dan kan de klacht individueel beantwoord worden.
4. Indien de klacht zich niet leent voor beantwoording in de Nota van Inlichtingen, bijvoorbeeld omdat de klacht pas na voorlopige gunning wordt ingediend, neemt het klachtenmeldpunt de klacht met spoed in behandeling. De klager ontvangt zo spoedig mogelijk een gemotiveerde toe- dan wel afwijzing van de klacht. Eventuele corrigerende maatregelen die De Aanbestedende Dienst moet nemen bij toewijzing, zal, zo nodig, aan alle inschrijvers worden medegedeeld.

Een klacht kan op verzoek van de klager of op eigen initiatief door De Aanbestedende Dienst worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.

Let op! Een klacht heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende Dienst zal een klacht zo spoedig mogelijk afhandelen. Echter niet uitgesloten kan worden dat de afhandeling niet binnen enige termijn in de aanbestedingsprocedure kan plaatsvinden. Dit zal mede afhangen van het tijdstip van indienen, de complexiteit, omvang of andere omstandigheden. Klagers wordt geadviseerd hier zeer goed acht op te slaan.

5. Procedure

5.1. Fasen van de beoordelingsprocedure

Fase 1. Het openen van de Inschrijvingen

De gesloten Inschrijvingen worden geopend en er wordt een proces verbaal van opening opgesteld. Vervolgens wordt bekeken of de Inschrijvingen voldoen aan de vereisten uit dit Aanbestedingsdocument en of alle gevraagde informatie is bijgevoegd. Een Inschrijver die hier niet aan voldoet, valt in beginsel af.

Fase 2. Beoordeling van de Eigen Verklaring (UEA) (Annex I)

In deze fase wordt beoordeeld of de Inschrijver voldoet aan alle gestelde criteria. Een Inschrijver die niet aan de gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria voldoet, valt af.

Fase 3. Beoordeling van de gunningseisen

In deze fase wordt beoordeeld of iedere Inschrijver onvoorwaardelijk voldoet aan alle gunningseisen. Een Inschrijver die niet aan alle Eisen voldoet, valt af.

Fase 4a. Beoordeling van de gunningswensen kwaliteit

Bij de beantwoording op KW1 en KW2 kunnen per vraag door Inschrijvers gelijke scores worden behaald. De beoordeling van het Inkoopteam betreft een consensus score.

Open vragen:

De beschrijving wordt beoordeeld op kwaliteit, concreetheid, uitvoerbaarheid en relevantie voor Aanbestedende Dienst. Per open vraag bestaat de score uit getallen waarbij de laagste score 0 en de hoogste score 10 is. Deze worden beoordeeld naar gelang het antwoord aansluit bij de wens, volgens onderstaande verdeling:

	Score	Basisbeoordelingscriteria
☐ Uitstekend	10 punten	Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de opdracht op een uitstekende wijze ten behoeve van de Aanbestedende Dienst zal uitvoeren. Er is duidelijk sprake van een toegevoegde waarde. Beschrijving is helder. Het antwoord van Inschrijver geeft extra elementen aan naast de reeds gevraagde elementen.
☐ Goed	8 punten	Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de opdracht op een goede wijze ten behoeve van de Aanbestedende Dienst zal uitvoeren. Er is sprake van een toegevoegde waarde.
☐ Voldoende	6 punten	Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de opdracht op een voldoende wijze ten behoeve van de Aanbestedende Dienst zal uitvoeren. Beschrijving is voldoende helder.
☐ Matig	4 punten	Uit de beschrijving blijkt niet dat Inschrijver de opdracht op een voldoende wijze ten behoeve van de Aanbestedende Dienst zal uitvoeren. Er is duidelijk geen sprake van een toegevoegde waarde. Beschrijving is matig.
☐ Slecht	0 punten	Beschrijving van de opdracht ontbreekt of is dermate onbruikbaar dat het volledig dient te worden aangepast.

Uitleg beoordelingssystematiek open vragen:

Een naar oordeel van de Aanbestedende Dienst, uitgebreid, diepgaand, gedetailleerd en adequaat antwoord die alle voornoemde elementen bevat komt in aanmerking voor de score goed (8 punten). Het antwoord moet naar oordeel van de Aanbestedende Dienst gestructureerd en zeker "to the point zijn". Het ontbreken in een antwoord van gevraagde elementen, diepgang, mate van detail, adequaatheden, structuur en niet to the point zijn zal leiden tot punten aftrek overeenkomstig de puntentoekenning als hierboven vermeld. Een antwoord dat naar oordeel van de Aanbestedende Dienst bovendien nog iets extra's met zich mee brengt komt in aanmerking voor de maximale score uitstekend (10 punten). Als extra wordt beoordeeld elementen welke Inschrijver benoemt, naast de reeds in de vraagstelling genoemde elementen, in zijn antwoord waar niet primair aan gedacht is. Indien deze naar oordeel van de door de Aanbestedende Dienst een verrijking zijn voor de uitvoering van de wens worden deze met de maximale score beloond.

Indien de Aanbestedende Dienst vooraf geen elementen heeft kunnen benoemen die aan de score gerelateerd kunnen worden (doordat de Aanbestedende Dienst bijvoorbeeld een probleem opgelost wil zien, maar hem niet bekend is 'hoe' dat zou moeten), zal bepaald worden welk antwoord naar oordeel van de Aanbestedende Dienst het beste in deze behoefte voorziet. Zo kan de hoogte van de score bepaald worden aan de hand van uitvoerbaarheid, haalbaarheid en originaliteit die voor de Aanbestedende Dienst het best passend lijkt.

Fase 4b. Beoordeling van de gunningswens prijs

De Inschrijver met de laagste prijs scoort een 10. Inschrijvers die duurder zijn, scoren naar rato lager. Een Inschrijver die bijvoorbeeld 10 procent duurder is dan de goedkoopste, krijgt een score die 10 procent lager is in casu een 9. De scores worden afgerond op twee decimalen. Inschrijvers die meer dan 90% duurder zijn dan de voordeligste Inschrijving, scoren een 1.

Voorbeeld:

Inschrijver A heeft de laagste prijs en biedt aan voor € 200. Inschrijver B biedt aan voor € 350 en Inschrijver C biedt aan voor € 500. Inschrijver A heeft de laagste prijs en scoort een 10. Inschrijver B is € 150 ofwel 75 procent duurder dan Inschrijver A. Inschrijver B krijgt dus een score die 75 procent lager is in casu een 2,5. Inschrijver C is € 300 ofwel 150 procent duurder dan Inschrijver A. Aangezien Inschrijver C meer dan 90 procent duurder is, scoort Inschrijver C een 1.

Vervolgens wordt de score vermenigvuldigd met de wegingsfactor van de Wens. De optelling van de aldus verkregen uitkomsten levert het eindtotaal van de Inschrijving van de Inschrijver.

Fase 5. Beoordelingsvergadering

Op grond van alle beschikbare informatie komt het inkoopteam tijdens de beoordelingsvergadering tot een voorlopige rangorde van de ingediende Inschrijvingen. De Inschrijver die voldoet aan alle eisen en het hoogste eindtotaal in punten heeft behaald, zal worden uitgenodigd voor de PoC. De overige partijen krijgen een mededeling toegezonden met daarin de rangorde van de uitkomst. Deze rangorde betreft geen gunningbesluit. Indien de PoC succesvol is verlopen zal de Aanbestedende Dienst de partijen hieromtrent berichten door middel van een formeel gunningbesluit.

Als meer dan één Inschrijver met eenzelfde puntenaantal op de eerste plaats eindigt, komt de Inschrijver in aanmerking die het hoogst scoort op het criterium 'Totale Contractwaarde o.b.v. huidige behoefte en volumegegevens'.

Fase 6. Gunning en afronding

Op grond van alle beschikbare informatie komt het inkoopteam tijdens de finale beoordelingsvergadering tot een eindoordeel. De Inschrijver die voldoet aan alle Eisen en het hoogste eindtotaal in punten heeft behaald, zal worden aangemerkt als de EMVI. Nadat door de verantwoordelijke(n) functionaris(en) van de Aanbestedende Dienst met het gunningadvies van het inkoopteam heeft ingestemd, worden alle Inschrijvers schriftelijk op de hoogte gebracht van de voorgenomen gunning. Aansluitend zal de Inschrijver met de EMVI op korte termijn worden uitgenodigd voor een nadere kennismaking en dient hij eventueel nog de (gewaarmerkte) documenten en/of nadere informatie uit Annex I (Eigen Verklaring) aan het inkoopteam te overleggen. Verklaringen die worden overgelegd, mogen niet ouder zijn dan 6 maanden.

Blijkt tijdens de kennismaking (of in een later stadium) dat:

- in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt; en/of
- op een ander punt onoverkomelijke bezwaren bestaan; en/of
- geen definitieve overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten overeenkomst.

dan kan de betreffende Inschrijver alsnog afvallen.

5.2. Gunningscriteria

De Aanbestedende Dienst heeft ten behoeve van de beoordeling van de Inschrijvingen een inkoopteam samengesteld. Gunning vindt plaats aan de Inschrijver met de EMVI, gelet op:

Criterium	Sub-criterium	Inhoud van het criterium	Subwegingsfactor	Wegingsfactor
Kwaliteit	KW 1	Sociale functie in te zetten personeel	600	800
	KW 2	Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen	200	
Prijs	PW 1	Totale Contractwaarde op basis van de beschreven volumegegevens en de contracttermijn, inclusief optionele verlengingen.		200
Totaal				1.000

**Zie voor toelichting op de Gunningscriteria hoofdstuk 8.1*

5.3. Gunning

Nadat de Aanbestedende Dienst heeft besloten aan welke Inschrijver de opdracht wordt gegund, worden alle Inschrijvers schriftelijk op de hoogte gebracht van al dan niet gunning. Tevens wordt gemeld dat er in eerste instantie sprake is van voorgenomen gunning. Opdrachtverlening heeft pas plaatsgevonden na ondertekening van de overeenkomst. Zolang er niet op alle punten volledige overeenstemming is bereikt en er nog geen schriftelijke en door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende Dienst. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

5.4. Niet nakomen verplichtingen door Inschrijver

Indien de Aanbestedende Dienst bijvoorbeeld over moet gaan tot een nieuwe (Europese) aanbesteding of extra kosten moet maken om de opdracht aan een andere Inschrijver te gunnen doordat tijdens het aanbestedingsproces blijkt dat een Inschrijver de vooraf bekend gemaakte procedureregels in deze aanbesteding bewust heeft geschonden (bijvoorbeeld door willens en wetens onjuiste informatie te vertrekken met het doel een preferente positie te verkrijgen) en de Aanbestedende Dienst daardoor heeft moeten besluiten om de Inschrijver met de EMVI niet meer in aanmerking te laten komen voor de voorgenomen gunning, dan is de Inschrijver zich ervan bewust dat hij alle kosten dient te vergoeden die de Aanbestedende Dienst moet maken inzake de geleden schade en nog te lijden schade.

6. Leveringsomvang

Een aantal aspecten aangaande deze aanbesteding is, ter voorkoming van doublures en ter beperking van de omvang van dit document, opgenomen in het prijzenblad. Voor een volledig beeld dient de lezer dus én dit Aanbestedingsdocument én het prijzenblad te lezen.

6.1. Doel van de aanbesteding

De aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2016. De Aanbestedende Dienst heeft gekozen voor een Openbare procedure om de drempels voor het indienen van een Inschrijving voor deze aanbesteding te verlagen en zodoende tevens relatief kleinere Inschrijvers een serieuze kans te geven. De Aanbestedende Dienst heeft haar aanbesteding zo georganiseerd dat de gevraagde inspanning voor het opstellen van een offerte zo minimaal mogelijk is.

6.2. Vorm van de opdracht

De af te sluiten overeenkomst gaat naar verwachting in per **1 augustus 2021** en eindigt van rechtswege op 1 augustus 2024. Daarenboven behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor, de overeenkomst maximaal twee maal met één jaar te verlengen. Uiterlijk 6 maanden voor de feitelijke expiratedatum geeft de Aanbestedende Dienst te kennen of hij de overeenkomst wenst te verlengen. De maximale contracttermijn bedraagt derhalve 5 jaar.

6.3. Gewenste situatie

6.3.1. Dienstverlening en situatie

De openingstijden voor de kantoren van de Basis en zijn huurders zijn van maandag tot en met donderdag van 7:30 tot 19:00 uur. Op vrijdag van 7:30 tot 18:00 uur.

Aankomsten van hotelgasten zijn vanaf 10:00 uur. Meestal is dit op maandagen en vertrek op vrijdag na het ontbijt. Het komt regelmatig voor dat tijden en dagen hiervan afwijken. Op het moment dat er hotelgasten zijn is er een nachtportier aanwezig en is het pand toegankelijk voor schoonmaakpersoneel. Als er geen hotelgasten aanwezig zijn wordt het pand geopend tussen 5:30 en 6:00 uur. Dit zijn ook de begintijden van het huidige schoonmaakpersoneel.

1. Indien **geen** hotelgasten aanwezig zijn, **openen en sluiten van het pand:**

Indien er geen hotelgasten aanwezig zijn wordt het pand door Opdrachtnemer geopend en gesloten. Onderdeel van het openen en sluiten van het pand is het af- en aanzetten van de alarm. Voor het afsluiten verrichten zij een controleronde door het hele pand. Hierbij is specifieke aandacht voor deuren, ramen, verlichting, geluidsinstallaties, monitoren en apparatuur. De opening van het pand geschiedt tussen 05:30 en 06:00 uur, het pand wordt om 19:00 uur weer gesloten. Overdag wordt receptie bemand door personeel van NLVi zelf.

2. Indien **wel** hotelgasten aanwezig zijn, **leveren nachtportier:**

Indien er wel hotelgasten aanwezig zijn in het pand, verzorgt Opdrachtnemer een nachtportier. Deze is bemand de receptie tussen 22:00 uur en 07:00 uur. De nachtportier heeft vóór 22:00 uur (meestal rond 21:45 uur) een overdracht met de medewerker van de receptie van NLVi. Vóór de overdracht om 22:00 uur maakt de nachtportier ook een surveillanceronde over het terrein. Bij aanwezigheid van hangjongeren of ander overlast acteert deze zelf of neemt contact op met politie. Het einde van de dienst van de nachtportier is om 07:30 uur en heeft deze weer een overdracht met de medewerker receptie van NLVi. Indien er vorst aan de grond is, strooit de nachtportier de paden naar de hoofdingang van het gebouw voordat het pand geopend wordt.

In het begin van de ochtend stelt de nachtportier een dagrapportage op.

Verwerking van een dagrapportage geschiedt in een gedigitaliseerd systeem van waaruit gemaild wordt naar verschillende ontvangers van het NLVi. Ook hebben een aantal medewerkers toegang tot dit digitale systeem.

3. Alarmopvolging

Indien er geen hotelgasten aanwezig zijn in het pand en er dus geen nachtportier aanwezig is, verzorgt Opdrachtnemer ook de alarmopvolging. Een alarmmelding komt binnen op de alarmcentrale. Deze stelt de surveillance op de hoogte die vervolgens het pand bezoekt en inspecteert. Alarmopvolging wordt ook digitaal gerapporteerd. Bij de alarmopvolging dient Opdrachtnemer binnen 20 minuten bij het pand aanwezig te zijn.

4. Surveillance op het terrein tijdens zomervakantie

Tijdens de zomervakantie (vooralsnog juli en augustus, dus gedurende 8 weken) verzorgt Opdrachtnemer op afroep één keer op een willekeurige doordeweekse dag een surveillance op het terrein en één keer op een willekeurige dag in het weekend. (dus twee keer per week) Voor de surveillancediensten gedurende de zomervakantie geldt dat deze tussen en 22:00 uur en 03:00 uur uitgevoerd moeten worden. Er mag geen patroon zijn in de dagen van de surveillance en ook geen patroon in het tijdstip dat de surveillance wordt uitgevoerd. Indien gewenst kan nachtelijke surveillance ook ingezet worden bij andere gelegenheden, bij evenementen.

- Opdrachtnemer krijgt ca. 3 weken vooraf vanuit de receptie doorgegeven welke diensten er nodig zijn. Binnen 24 uur voorafgaand kunnen kosteloos mutaties doorgegeven worden.
- Facturatie geschied maandelijks met inzichtelijk de afgenomen diensten per dag.
- Er is op dagelijks niveau contact tussen de receptie en het beveiligingsbedrijf. De receptie ontvangt leiding van de teammanager Hotel en servicedesk. Deze is ook in eerste instantie het aanspreekpunt voor het bedrijf. De receptie valt binnen de sector Hospitality.
- Het aantal diensten varieert per maand. Gemiddeld genomen gaat het om ca;
 - 22 diensten van een nachtportier.
 - 7 openingen van het pand.
 - 7 sluitingen van het pand.

7. Gunningseisen

Het niet voldoen aan één of meerdere Eisen, leidt tot uitsluiting van de procedure.

7.1.1. Inschrijving Eisen

Nr.	Omschrijving
100.	De Inschrijving is een "best-bid", dat wil zeggen een eerste en enige Inschrijving; er wordt niet nader onderhandeld over de Inschrijving.
101.	Inschrijver stemt ermee in dat een aanpassing van de rangorde niet aan de orde is, wanneer: • <i>de Inschrijving van de hoogst scorende Inschrijver ter zijde moet worden gelegd indien niet aan de gestelde vereisten en voorwaarden kan worden voldaan als vermeld in fase 6 van § 5.1.</i> • <i>de Inschrijving van de hoogst scorende Inschrijver ter zijde moet worden gelegd als gevolg van een gerechtelijke uitspraak.</i> Toelichting: Wanneer de nummer 1 uit de rangorde om een van de twee vermelde redenen afvalt, zal de gecommuniceerde rangorde niet worden aangepast en zal nummer 2 worden uitgenodigd om dezelfde procedure te doorlopen.
102.	Inschrijver gaat akkoord met de gestelde voorwaarden zoals gesteld in alle hoofdstukken van het aanbestedingsdocument inclusief alle bijlagen.
103.	Inschrijver gaat akkoord met de in het Aanbestedingsdocument gehanteerde waarderings- en beoordelings-systematiek.
104.	De Inschrijving is in de Nederlandse taal opgesteld. Aanvullende technische-, financiële- en productinformatie mogen in de Engelse taal zijn.
105.	Contractering geschiedt in de Nederlandse taal.
106.	Alle prijzen zijn in Euro's en exclusief BTW aangegeven.
107.	Tarieven die niet in de Inschrijving voorkomen, kunnen geen uitgangspunt zijn voor facturering. Eventueel extra verleende prestaties worden geacht om niet te zijn verleend. In geval van aanvullende opdrachten/werkzaamheden op schriftelijk verzoek van de Aanbestedende Dienst, kunnen door Inschrijver eventueel wel (aanvullende) kosten worden gefactureerd.
108.	Van alle door Inschrijver gegeven antwoorden en/of beschreven oplossingen in de §8.1 (Gunningwensen Kwaliteit), wordt verondersteld dat deze in de aangeboden tarieven zijn verdisconteerd.
109.	Inschrijver heeft de Inschrijving laten ondertekenen door degene(n) die Inschrijver rechtsgeldig kan en mag vertegenwoordigen voor de Contractwaarde die met deze aanbesteding is gemoeid. Dit moet blijken uit de KvK inschrijving.
110.	Inschrijver is zich ervan bewust dat in principe alle gevraagde dienstverlening zal worden afgenomen die gebaseerd is op de uitkomsten van de offertebeoordeling. Door de tijdspanne die is gelegen tussen het moment van het opstellen van de offerteaanvraag en de uiteindelijke Levering na gunning, is de Aanbestedende Dienst als gevolg van voortschrijdend inzicht, gerechtigd een afwijking van de gevraagde dienstverlening toe te passen. Voor eventuele aanvullende dienstverlening door Opdrachtnemer die geen onderdeel uitmaakt van onderhavige aanbesteding, zullen dan separaat prijsafspraken worden gemaakt.
111.	Inschrijver beschikt aantoonbaar over een deugdelijke klachtenprocedure, al dan niet onderdeel van een integraal kwaliteit managementsysteem.
112.	Inschrijver stemt ermee in dat de Aanbestedende Dienst zich gedurende de overeenkomst niet hoeft te committeren aan een minimum volume of minimale afname.
113.	Inschrijver garandeert dat zij over alle certificaten en vergunningen beschikt die in redelijkheid verwacht mogen worden voor de uitvoering van de opdracht.
114.	Het inzenden van de Inschrijving houdt in dat wordt ingestemd met de aanbestedingsprocedure zoals omschreven in dit document.
115.	Om te voorkomen dat de Aanbestedende Dienst na beëindiging van deze af te sluiten overeenkomst op enig moment zonder dienstverlening komt te zitten, verklaart Inschrijver reeds nu dat de Aanbestedende Dienst en de nieuwe contractpartij na expiratie een periode wordt geboden van minimaal twee maanden om de nieuwe dienstverlening te Implementeren.

7.1.2. Eisen met betrekking op de dienstverlening

Nr.	Omschrijving
200.	De werkzaamheden worden uitgevoerd conform de beschrijving in 6.3 van dit aanbestedingsdocument. Eventuele verandering van de werkzaamheden gedurende de contracttermijn kunnen alleen in overleg en na goedkeuring van Opdrachtgever worden doorgevoerd.
201.	Inschrijver beschikt over de volgende vergunningen/certificaten: Inschrijver beschikt over de volgende vergunningen/certificaten: - Vergunning van het Ministerie van Justitie en Veiligheid om als particulier beveiligingsbedrijf te opereren, volgens de Wet Particuliere Beveiligingsorganisaties en Recherchebureaus (Wet PBR) - Geldige VEB-erkenning van brancheorganisatie Vereniging Erkende Beveiligingsbedrijven, of een geldig keurmerk van de Nederlandse Veiligheidsbranche. - Nachtportier in bezit van BHV diploma - Het in te zetten personeel kan gescreend te worden volgens de ABDO 2019 richtlijn. - Medewerker is in bezit van VOG verklaring Bewijsmiddelen kunnen voor definitieve gunning door Opdrachtgever ter verificatie worden opgevraagd.
202.	Het personeel dat ingezet wordt als nachtportier heeft bij voorkeur aantoonbaar affiniteit met onze doelgroepen en heeft werkervaring opgedaan in (geestelijke-)gezondheidszorg instellingen. (zie ook KW1)
203.	Een nachtportier kan tot 24 uur voor aanvang van de dienst door Opdrachtgever worden aangevraagd zodat levering is gegarandeerd.
204.	Een nachtportier kan tot 24 uur voor aanvang van de dienst kosteloos worden afgemeld. Indien een nachtportier binnen 24 uur voor aanvang wordt afgemeld kan 50% van de kosten voor de betreffende dienst worden gefactureerd, tenzij de afmelding geschied door overmacht zoals brand of bommelding.
205.	Er is een vast contactpersoon voor operationeel, tactisch- en strategisch niveau.
206.	Periodiek zijn er evaluaties op operationeel- en tactisch niveau. Jaarlijks vindt er een leveranciersbeoordeling plaats
207.	De volgorde in prioriteit (in aflopend belang) in geval van strijdigheid tussen de contractdocumenten is: - Overeenkomst - Nota(s) van inlichtingen - Aanbestedingsdocument - ARVODI 2018 - Inschrijving Opdrachtnemer
208.	Opdrachtnemer brengt de Aanbestedende Dienst, zodra Opdrachtnemer weet of behoort te weten dat de nakoming van de Opdracht niet of niet tijdig of niet naar behoren plaatsvindt, onmiddellijk schriftelijk én telefonisch op de hoogte onder vermelding van de omstandigheden.
209.	Door het indienen van de Inschrijving gaat Opdrachtnemer akkoord met de tekst van de Overeenkomst zoals deze na de Nota(s) van inlichtingen door de Aanbestedende Dienst is vastgesteld.
210.	Door het indienen van een Inschrijving gaat Opdrachtnemer ermee akkoord dat bij een eventuele fusie van de Aanbestedende Dienst met een derde partij de scope van de Opdracht kan wijzigen en dat de Overeenkomst per aangetekend schrijven met inachtneming van een opzegtermijn van een jaar geheel of gedeeltelijk kan worden beëindigd.
211.	De overeenkomst heeft een contractduur van 3 jaar en kan optioneel 2x met één jaar worden verlengd. Het al dan niet lichten van de 1e en/of 2e verlenging wordt eenzijdig door Aanbestedende Dienst besloten.
212.	Na voorlopige gunning, maar vóór definitieve gunning dient een beveiligingsprotocol/instructie opgesteld te worden door Opdrachtnemer in samenwerking met Opdrachtgever, conform inhoudsopgave zoals beschreven in de Bijlage 'Inhoudsopgave beveiligingsprotocol' Onderdeel hiervan maakt ook uit de bijlage 'Protocol achterwacht. Pas als dezen door Opdrachtgever is goedgekeurd kan overgaan worden tot definitieve gunning.
213.	De door Opdrachtnemer aangeboden tarieven zijn 'all-in', dat wil zeggen inclusief salariskosten, overheadkosten, kosten voor gebruik apparatuur, kosten van keuringen, certificaten, verzekeringen, reis- en verblijfskosten, verpakings-, transport- en opslagkosten, belasting, heffingen, administratieve kosten, kosten voor overleg, etc. Er kunnen geen andere tarieven in rekening worden gebracht met uitzondering van aanvullende werkzaamheden waarvoor door de Aanbestedende Dienst een schriftelijke Opdracht is verstrekt.
214.	De aangeboden tarieven zijn vast voor de jaren 2021 en 2022 vast. Daarna kunnen de tarieven geïndexeerd worden volgens de CPI.
215.	De inschrijfprijs wordt uitsluitend beoordeeld, indien deze voldoet aan onderstaande voorwaarden. Indien er niet wordt voldaan aan onderstaande voorwaarden wordt de inschrijving ongeldig verklaard: - Tarieven worden aangeboden in Euro's exclusief Btw, maximaal vier decimalen.

	- Er mogen geen negatieve tarieven worden aangeboden. - Er mogen geen strategische en/of manipulatieve Inschrijvingen ingediend worden, dit betekent dat er geen misbruik gemaakt mag worden van de beoordelingssystematiek. - Op elk gevraagd onderdeel moet een tarief worden aangeboden. - Opdrachtnemer dient zich te realiseren dat voor de geboden tarieven de onderhavige Opdracht uitgevoerd moet worden. - De aangeboden tarieven dienen reëel te zijn en/of onderbouwd te kunnen worden. - Extreem lage of hoge prijzen zullen worden onderzocht. Indien uit dat onderzoek blijkt dat sprake is van concurrentievervalsing, zal dit tevens aangemerkt worden als een strategische Inschrijving. - Het prijsblad mag op geen enkele wijze aangepast worden, op straffe van uitsluiting.
216.	Alle in het Aanbestedingsdocument en/of de daarbij behorende Annexen en Bijlagen genoemde aantallen met betrekking tot de omvang van de Opdracht zijn indicatief. De Aanbestedende Dienst is niet gebonden aan deze aantallen. De aantallen zijn realistisch en gebaseerd op recente historische gegevens, maar dienen slechts als indicatoren voor de berekening van de inschrijfprijs. De door Inschrijver ingediende tarieven zijn voor de duur van het contract (inclusief eventuele verlengingen) vaste tarieven.
217.	Onder aanvullende werkzaamheden worden alle dienstverleningen of leveringen verstaan die niet vallen onder de in onderhavige aanbesteding beschreven dienstverlening.
218.	Indien de Aanbestedende Dienst aanvullende werkzaamheden of diensten wil laten uitvoeren, wordt schriftelijk of per e-mail een verzoek bij Opdrachtnemer gedaan. Opdrachtnemer brengt binnen vijf (5) Werkdagen na ontvangst van het verzoek schriftelijk een offerte uit voor de betreffende werkzaamheden of diensten. Na schriftelijke acceptatie van de offerte door de Aanbestedende Dienst dient de Dienstverlening of Levering binnen de opgegeven doorlooptijd verricht te worden.
219.	Facturatie van aanvullende werkzaamheden kan alleen plaatsvinden na volledige uitvoering van de Dienstverlening of Levering tenzij schriftelijk anders overeengekomen.
220.	Alle kostenoverzichten bevatten minimaal de volgende gegevens: - Totaal kosten - Eventuele toekomstige kostensoorten dienen separaat vermeld te worden in het kosten overzicht - Alle kostenoverzichten dienen digitaal beschikbaar te worden gesteld of digitaal te kunnen worden geraadpleegd tot detailniveau van individuele transacties. Overzichten dienen beschikbaar te kunnen worden gesteld in .xlsx formats. - Datum en nummer kostenoverzicht - Contractnummer - Periode waarop het kostenoverzicht betrekking heeft - Een periode betreft één kalendermaand - Kosten en aantal per kostensoort zoals opgenomen in het prijzenblad. - Naam en telefoonnummer contactpersoon Opdrachtnemer - Aparte vermelding van de Btw.
221.	Indien een kostenoverzicht niet voldoet aan het Programma van Eisen of aan de uitgevoerde Dienstverlening, wordt de Opdrachtnemer hiervan binnen vijftien Werkdagen na ontvangst schriftelijk op de hoogte gebracht. De genoemde termijn van 30 dagen waarna het bedrag door Opdrachtnemer afgeschreven worden mag gaat pas in als er een nieuw correct kostenoverzicht is verstrekt.
222.	Facturering van eventueel uitgevoerde aanvullende werkzaamheden aan de Aanbestedende Dienst vindt maandelijks achteraf plaats door middel van een bijlage bij de oorspronkelijke factuur, uitgesplitst per Opdracht voor aanvullende werkzaamheden.
223.	Alle facturen dienen digitaal beschikbaar te worden gesteld of digitaal te kunnen worden geraadpleegd tot detailniveau per factuurregel. Onderliggende specificaties dienen digitaal beschikbaar te zijn of geraadpleegd te worden. Alle facturen bevatten minimaal de volgende gegevens: - Factuurbedrag - Factuurdatum en -nummer - Contractnummer - Periode waarop de factuur betrekking heeft - Een periode betreft één kalendermaand - Factuuradres - Betreffende aanvullende werkzaamheden - Naam en telefoonnummer contactpersoon Opdrachtnemer - Kopie van de getekende Opdracht voor aanvullende diensten - Aparte vermelding van BTW.
224.	De betalingstermijn voor facturen is 30 dagen na ontvangst van de factuur.
225.	Indien een factuur niet voldoet aan het Programma van Eisen, wordt de Opdrachtnemer hiervan binnen vijftien Werkdagen na ontvangst schriftelijk op de hoogte gebracht. De betalingstermijn van de betreffende factuur gaat pas in als er een nieuwe correcte factuur is ontvangen.

226.	Facturering, kostenoverzichten, betalingen en incasseringen vinden plaats in wettig Nederlands betaalmiddel.
227.	Indien de Aanbestedende Dienst niet tijdig betaalt en de vertraging niet te wijten is aan Opdrachtnemer, kan Opdrachtnemer aanspraak maken op de wettelijke rente van het bedrag met de betaling waarvan de Aanbestedende Dienst in gebreke is, met ingang van de dag, volgend op die, waarop de betaling uiterlijk diende te geschieden. Rente van rente kan Opdrachtnemer niet vorderen.
228.	De Aanbestedende Dienst is te allen tijde gerechtigd de door de Opdrachtnemer verstrekte en/of verzonden kostenoverzichten en/of facturen door een door de Aanbestedende Dienst aan te wijzen accountant op juistheid te laten controleren.
229.	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle medewerkers die op welke wijze dan ook contact hebben met de Aanbestedende Dienst de Nederlandse taal in woord én geschrift beheersen.
230.	Opdrachtnemer draagt zorg voor een vaste contactpersoon voor de Aanbestedende Dienst gedurende de looptijd van de Overeenkomst. De contactpersoon dient op Werkdagen tijdens Kantooruren telefonisch en per email bereikbaar te zijn waarbij deze binnen twee Werkdagen inhoudelijk reageert. Bij calamiteiten dient de contactpersoon zowel op werkdagen als in het weekend of feestdagen direct te contacteren te zijn.
231.	De in de eisen bedoelde contactpersoon dient volledig op de hoogte te zijn van de inhoud van de Dienstverlening en Overeenkomst.
232.	Gedurende de looptijd van de Overeenkomst vindt er maximaal tweemaal per jaar op verzoek van de Aanbestedende Dienst een operationeel/tactisch overleg plaats tussen de Aanbestedende Dienst en de accountmanager van Opdrachtnemer. De Aanbestedende Dienst deelt bij het indienen van het verzoek tot een operationeel/tactisch overleg de onderwerpen mede die besproken dienen te worden.
233.	Voor alle overlegmomenten geldt dat deze plaats vinden op locatie van de Aanbestedende Dienst.
234.	Voor alle overlegvormen geldt dat Opdrachtnemer zorg draagt voor de verslaglegging en deze binnen vijf werkdagen digitaal (bewerkbare Microsoft office applicatie of digitaal systeem/platform) per email aan de Aanbestedende Dienst te verstrekken.
235.	De in de bedoelde verslaglegging dient goedgekeurd te worden door de Aanbestedende Dienst. Indien de Aanbestedende Dienst het niet eens is met de verslaglegging dient deze aangepast te worden of indien Opdrachtnemer het niet eens is met de door de Aanbestedende Dienst gewenste aanpassingen dient er binnen tien werkdagen een nieuw overleg plaats te vinden over de onderwerpen waarover men het niet eens is in de verslaglegging.

7.1.3. Commerciële Eisen

Nr.	Omschrijving
300.	Met betrekking tot de gevraagde diensten en volumes is de Aanbestedende Dienst bij het opstellen van dit Aanbestedingsdocument uitgegaan van historische gegevens en verwachtingen. De Aanbestedende Dienst committeert zich echter niet aan een minimum af te nemen volume. De volumes kunnen gedurende de contracttermijn (sterk) dalen of stijgen.
301.	Eventuele gemaakte kosten door Gegadigde of Inschrijver inzake deze aanbesteding zijn voor rekening van gegadigde of Inschrijver.
302.	Het indienen van prijzen en tarieven geschiedt uitsluitend middels bijgevoegd prijzenblad. Eventuele onduidelijkheden en/of omissies in het prijzenblad dienen door Inschrijver middels te Nota van Inlichtingen te worden gemeld.
303.	Alle antwoorden en oplossingen die Inschrijver beschrijft in de Gunningwensen dienen ook daadwerkelijk uitgevoerd te kunnen worden en in de prijsaanbieding ingecalculeerd te zijn.
304.	Alle eisen zoals vermeld in dit aanbestedingsdocument zijn bindend en zijn knock-out criteria. Eventuele verzoeken tot wijzigingen in de gestelde eisen, dient inschrijver middels de Nota van Inlichtingen kenbaar te maken. Het is aan Aanbestedende Dienst om hier al dan niet mee akkoord te gaan. Naast de gestelde eisen en voorwaarden in de aanbestedingsdocumenten, stelt Aanbestedende Dienst Opdrachtnemer in de gelegenheid aanvullende voorwaarden kenbaar te maken middels een 'Aanvullende Overeenkomst'. Deze Aanvullende Overeenkomst dient te worden opgesteld tijdens de Alcatel-termijn door de partij die voor gunning in aanmerking komt. Pas als Aanbestedende Dienst akkoord gaat met de Aanvullende Overeenkomst, al overgegaan worden tot definitieve gunning. Voor alles waar niet in wordt voorzien in de aanbestedingsdocumenten en de op te stellen Aanvullende Overeenkomst van de te gunnen partij, gelden de bepalingen zoals omschreven in bijgevoegde Algemene Inkoopvoorwaarden. (ARVODi 2018)

8. Gunningswensen

8.1. Gunningswensen Kwaliteit

Voor alle antwoorden die door Inschrijver beschreven worden t.b.v. onderstaande gunningscriteria, geldt dat deze daadwerkelijk aangeboden dienen te worden en dat deze reeds verdisconteerd zijn in de prijsaanbieding.

Nr.	Omschrijving	Toelichting
KW 1	Voor wijze van beoordelen en scoren, zie §5.1 en §5.2. Opdrachtgever hecht veel waarde aan de inzet van personeel, met name de nachtportier, met veel ervaring in de omgang met mensen uit de beschreven doelgroep. Het in te zetten personeel vervult een belangrijke sociale functie. Denkt u aan mensen die mentaal beschadigd zijn, een traumatische ervaring hebben opgedaan, hoog op leeftijd zijn of fysiek beperkt zijn.	Inschrijver beschrijft op welke wijze haar in te zetten nachtporties aantoonbaar ervaring heeft met de omgang met de beschreven doelgroep en welke toegevoegde waarde zij kan leveren met het uitvoeren van de beschreven werkzaamheden. Inschrijver beschrijft daarnaast op welke wijze zij kan beschikken over voldoende mensen met deze competenties en op welke wijze zij continuïteit van dienstverlening kan garanderen voor de uitvoering van de gehele Opdracht. Uw antwoord dient concreet, realistisch, verifieerbaar en meetbaar te zijn. Alle beschrijvingen dienen ook daadwerkelijk uitgevoerd te kunnen worden op verzoek van Opdrachtgever en dienen in uw aangeboden tarieven verdisconteerd te zijn. Antwoord KW1 invullen en toevoegen achter Tab 6. Maximaal 3x A4 tekst.
KW 2	Voor wijze van beoordelen en scoren, zie §5.1 en §5.2. Opdrachtgever hecht waarde aan de uitvoering van de Opdracht en een Opdrachtnemer die Maatschappelijk verantwoord Ondernemen in de praktijk brengt.	Inschrijver beschrijft op welke wijze Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen wordt uitgevoerd. U kunt denken aan het uitvoeren van de Opdracht, maar bijvoorbeeld ook in de bedrijfsvoering van de beveiligingsorganisatie in het algemeen. Uw antwoord dient concreet, realistisch, verifieerbaar en meetbaar te zijn. Alle beschrijvingen dienen ook daadwerkelijk uitgevoerd te kunnen worden op verzoek van Opdrachtgever en dienen in uw aangeboden tarieven verdisconteerd te zijn. Antwoord KW2 invullen en bijvoegen achter Tab 7. Maximaal 2x A4 tekst.

NB: Het maximaal aangegeven aantal A4 pagina's dient Inschrijver verplicht aan te houden (Arial 11) op straffe van laagste beoordeling (0 punten). Voor alle kwaliteitswensen waar een maximaal aantal pagina's staat vermeld, geldt dit exclusief eventuele screendumps en eventuele bijlagen (bijvoorbeeld een voorbeeld rapportage). Per antwoord op een kwaliteitswens, mag Inschrijver maximaal 5 pagina's aan screendumps en bijlagen toevoegen om het antwoord te verduidelijken.

Gunningswens Prijs

Nr.	Omschrijving	Toelichting
PW 1	De Aanbestedende Dienst wenst een Inschrijver te contracteren die de prijzen met betrekking tot de dienstverlening zo gunstig mogelijk aanbiedt. Voor wijze van beoordelen en scoren, zie §5.1 en §5.2.	Inschrijver vult hiervoor het prijzenblad in (Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.) en voegt dit toe achter Tab 3. PW1 = Annex II

9. Annexen

De hierna opgenomen Annexen maken integraal onderdeel uit van deze offerteaanvraag. Daarnaast geldt dat de Inschrijving als volgt dient te worden ingedeeld:

- | | | |
|----|---------|--|
| a) | Annex 1 | 'Eigen Verklaring' |
| b) | Annex 2 | 'Prijzenblad' |
| c) | Annex 3 | 'Akkoordverklaring eisen' |
| d) | Annex 4 | 'Algemene Inkoopvoorwaarden ARVODI 2018' |
| e) | Annex 5 | 'Invulbladen aanbestedingsdocument' (Format Referenties) |
| f) | Annex 6 | 'Format Nota van Inlichtingen' |

- | | |
|------------|--------------------------------------|
| Bijlage 1: | 'Inhoudsopgave beveiligingsprotocol' |
| Bijlage 2: | 'Plattegronden' |
| Bijlage 3: | 'Conceptovereenkomst' |

In te dienen documenten:

- | | |
|-------------|--|
| Document 1: | Aanbiedingsbrief |
| Document 2: | Ingevulde 'Eigen Verklaring' (UAE) |
| Document 3: | Ingevuld 'Prijzenblad' |
| Document 4: | Ingevulde 'Akkoordverklaring Eisen' |
| Document 5: | Ingevuld 'Format Referenties' |
| Document 6: | Antwoord op KW1 'Sociale functie in te zetten personeel' |
| Document 7: | Antwoord op KW2 'Maatschappelijk verantwoord Ondernemen' |