

Aanbestedingsdocument  
Europese openbare aanbesteding Beveiliging

|                       |                        |
|-----------------------|------------------------|
| Aanbestedende dienst: | Onderwijsgroep Tilburg |
| Opgesteld door:       | InkoopMeesters         |
| Datum:                | 14 april 2021          |
| Versie                | Definitief             |

## Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Beveiliging van Onderwijsgroep Tilburg. 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  | Visie op toezicht bij Onderwijsgroep Tilburg .....                 | 5  |
| 1.2.3  | Omvang van de aan te besteden opdracht .....                       | 6  |
| 1.2.4  | Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....     | 6  |
| 1.2.5  | Samenvoeging van opdrachten .....                                  | 6  |
| 1.2.6  | Verdeling in percelen.....                                         | 7  |
| 1.2.7  | Te sluiten overeenkomst .....                                      | 7  |
| 1.2.8  | Toepasselijke Algemene Voorwaarden .....                           | 7  |
| 1.2.9  | 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 .....                                               | 10 |
| 2.6    | Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken .....                   | 10 |
| 2.7    | Vragen .....                                                       | 11 |
| 2.8    | Niet-Nederlandse inschrijvers .....                                | 11 |
| 2.9    | Voorbehoud.....                                                    | 11 |
| 2.10   | Inschrijfkosten .....                                              | 11 |
| 2.11   | Vertrouwelijkheid .....                                            | 11 |
| 2.12   | Vormvereisten .....                                                | 11 |
| 2.12.1 | Taal .....                                                         | 11 |
| 2.12.2 | Indeling van inschrijving .....                                    | 12 |
| 2.12.3 | Maximaal aantal pagina's.....                                      | 12 |
| 2.13   | Inschrijving samen met andere partij.....                          | 12 |
| 2.14   | Gestanddoening .....                                               | 12 |
| 2.15   | Klachten .....                                                     | 13 |
| 2.16   | Bijlagen .....                                                     | 13 |
| 3.     | Eisen ten aanzien van inschrijvers.....                            | 14 |
| 3.1    | Uitsluitingsgronden .....                                          | 14 |
| 3.2    | Geschiktheidseisen.....                                            | 14 |
| 3.2.1  | Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht..... | 14 |
| 3.2.2  | Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid .....    | 14 |

|     |                                                         |    |
|-----|---------------------------------------------------------|----|
| 3.3 | Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....            | 14 |
| 4.  | Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht .....       | 16 |
| 4.1 | Eisen ten aanzien van de opdracht .....                 | 16 |
| 4.2 | Vragen ten aanzien van de opdracht .....                | 21 |
| 4.3 | Prijs .....                                             | 23 |
| 4.4 | Varianten .....                                         | 24 |
| 5.  | Beoordeling van inschrijvingen .....                    | 25 |
| 5.1 | Toetsing aan de vormvereisten .....                     | 25 |
| 5.2 | Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers ..... | 25 |
| 5.3 | Beoordeling van antwoorden op vragen.....               | 25 |
| 5.4 | Beoordeling van de prijs.....                           | 26 |
| 5.5 | Rangschikking .....                                     | 28 |
| 6.  | Vervolg.....                                            | 29 |

## 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

Stichting Onderwijsgroep Tilburg verzorgt middelbaar beroepsonderwijs (mbo) en voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs (vmbo). Onder deze stichting vallen ROC Tilburg, NCVB Bedrijfsopleidingen en de vmbo-scholen: Campus013, VAVO, Schakelcollege Tilburg en deels het Reeshof College. NCVB Bedrijfsopleidingen verzorgt landelijk erkende beroepsopleidingen (mbo) binnen het bedrijfsleven.

Voor meer informatie over Onderwijsgroep Tilburg verwijzen wij u naar de website:

<http://www.onderwijsgroep Tilburg.nl> en naar  
<http://www.onderwijsgroep Tilburg.nl/OGT/Pers/jaarverslag>.

### 1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het leveren van diensten op het gebied van Sociale Veiligheid, waaronder toezicht, pedagogisch toezicht, openings-, sluit-, en controlerondes, objectbeveiliging, alarmopvolging, verkeersregelaars en extra inzet van toezicht op afroep ten behoeve van Onderwijsgroep Tilburg, op diverse locaties van Onderwijsgroep Tilburg uitgezonderd het Reeshofcollege.

Buiten deze opdracht valt beveiligingstechniek, en het bedienen en inrichten van de meldkamer.

#### 1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het vinden van een partner op het gebied van veiligheid die flexibel meebeweegt met veranderingen en Onderwijsgroep Tilburg proactief voorziet van advies. Deze partner zorgt binnen en om de gebouwen van Onderwijsgroep Tilburg voor een veilig klimaat door de gebouwgebruikers te kennen, hier op te anticiperen door preventief en proactief te handelen.

#### 1.2.2 Visie op toezicht bij Onderwijsgroep Tilburg

De uitdaging bij deze aanbesteding is het vinden van de juist opdrachtnemer welke past bij het Facilitair Bedrijf als regiehouder, die als strategisch partner bereid is mee te gaan in de ontwikkeling die Onderwijsgroep Tilburg doormaakt en in staat is hierop flexibel en proactief zijn dienstverlening aan te passen.

Op operationeel niveau is het een uitdaging om een veilige werk- en studeeromgeving optimaal te faciliteren. Kenmerken van onze werk- en studeeromgeving zijn:

- Een gewenste open uitstraling en het deels vrij toegankelijke (openbare) karakter;
- De veelheid en verscheidenheid aan (multiculturele) aanwezigen;
- Jaarlijks nieuwe instroom leerlingen, onbekend met de geldende normen en het gewenste gedrag;
- Diversiteit aan locaties, leerling populaties en verantwoordelijke functionarissen, hetgeen eisen stelt aan de persoonlijkheid van de in te zetten medewerkers.
- 'Anonimiteit' door grootschaligheid;
- Aandacht voor sociale veiligheid versus openbare orde

Door het bevoegde management van Onderwijsgroep Tilburg is besloten dat het beleid omtrent de inzet van toezichthouders twee kernpunten kent, te weten:

- ‘Geen beveiliging tenzij...’  
Toezicht op naleving van regels, normen en waarden op de locaties is in eerste instantie een verantwoordelijkheid van de betreffende school. Hierin speelt de directie en het team docenten een bepalende rol. Het BMO ondersteunt hierbij, op verzoek van de locatiedirectie, met de inzet van conciërges, toezichthouders, baliemedewerkers en/of indien noodzakelijk beveiligers. Hierbij is het **stimuleren van gewenst gedrag en niet alleen begrenzen van ongewenst gedrag** een belangrijk uitgangspunt.
- ‘Centraal beleid met ruimte voor beleid op maat’  
Vanuit de centrale organisatie wordt zowel procedureel als fysiek een bandbreedte aangegeven waarbinnen er nuances in de uitvoering van het beleid per locatie kunnen worden aangebracht. Samen met afdeling facilitair kan de locatiedirectie binnen deze bandbreedte beoordelen welke maatregelen (en de mate waarin) het best passen bij de locatie, om zo het doel te bereiken. Omvang van de aan te besteden opdracht

### 1.2.3 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht bedraagt, op basis van de afgelopen jaren, naar schatting €450.000,- inclusief btw per jaar. Aan deze waarde kunnen geen rechten worden ontleend.

Het Reeshofcollege maakt geen onderdeel uit van deze opdracht. De beveiliging voor deze locatie is via SOVOT geregeld.

Onderwijsgroep Tilburg verwacht daarnaast in 2023 een nieuwbouw te realiseren waardoor locaties zullen sluiten en gebruik gaan maken van de nieuwbouw. De nieuwbouw valt wel binnen deze opdracht.

### 1.2.4 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Bij uitvoering van de aan te besteden opdracht zijn de volgende kerncompetenties van belang:

- Ervaring met het inzetten van toezichthouders ten behoeve van een MBO onderwijsorganisatie, met ten minste 2.500 leerlingen en 4 locaties;
- Ervaring met het inzetten van beveiligers ten behoeve van en behoefte van een MBO onderwijsorganisatie, met ten minste 2.500 leerlingen en 4 locaties;
- Ervaring met het inzetten van toezichthouders ten behoeve van een VMBO onderwijsorganisatie;
- Ervaring met het inzetten van beveiligers ten behoeve van een VMBO onderwijsorganisatie;
- Ervaring met het uitvoeren van zowel openings-, sluit- en controlerondes, als alarmopvolging, ten behoeve van een organisatie.

### 1.2.5 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft verschillende diensten voor verschillende locaties van Onderwijsgroep Tilburg. De reden hiervoor is dat Onderwijsgroep Tilburg een uniforme dienstverlening op de verschillende locaties wenst, met een enkel aanspreekpunt.

### 1.2.6 Verdeling in percelen

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

### 1.2.7 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding zal leiden tot een raamovereenkomst voor de duur van drie jaar en 11 maanden ingaande op 1 oktober 2021. De reden daarvoor is dat het volume vooraf niet duidelijk vast te stellen is. Het één maand eerder dan vier jaar eindigen van de overeenkomst ligt in het feit dat bij een eventuele overgang naar een andere leverancier het primaire proces niet verstoord wordt.

De raamovereenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. Van rechtswege eindigt de overeenkomst op 31 augustus 2025.

In de bijlagen is een conceptraamovereenkomst opgenomen. Via de vragenronde(s) kunnen inschrijvers tekstsuggesties doen voor de raamovereenkomst. 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 van opdrachtgever
5. Inschrijving van opdrachtnemer

### 1.2.8 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene voorwaarden voor Leveringen en Diensten van Onderwijsgroep Tilburg van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

### 1.2.9 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening viermaal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's) en de voorgestelde KPI's door Opdrachtnemer benoemd in het antwoord op open vraag 4. 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

- Percentage correct afgehandelde alarmmeldingen: hiermee wordt bedoeld dat alle meldingen volgens afgesproken procedure worden afgehandeld. Deze procedures worden na gunning afgestemd. (100%)
- Percentage op tijd en correct geleverde dienstverlening:
  - Met betrekking tot reguliere inzet (100%)
  - Met betrekking tot extra inzet op afroep (98%)
- Percentage correct aangeleverde facturen (98%)

**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 na bekendwording daarvan een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het verbeterplan wordt het binnen twee weken na de akkoordverklaring van Opdrachtgever uitgevoerd. In het verbeterplan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn.

Wanneer Opdrachtnemer het verbeterplan niet aanlevert of Opdrachtgever het verbeterplan niet accepteert, Opdrachtnemer het verbeterplan niet uitvoert of niet juist opvolgt, mag opdrachtgever maximaal € 5.000 per niet behaalde KPI factureren aan Opdrachtnemer bij de beoordeling van de dienstverlening die viermaal per jaar plaatsvindt.

## 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 Onderwijsgroep Tilburg wordt een Europese procedure gestart. Aangezien Beveiliging volgens Richtlijn 2014/24/EU een bijlage XIV-dienst is, geldt een verlicht aanbestedingsregime voor deze opdracht. Wel dient een 'passende mate van openbaarheid' in acht te worden genomen. Middels een Europese openbare aanbesteding wordt aan deze eis voldaan.

Op basis van de Aanbestedingswet wordt een openbare procedure gevolgd. De motivatie hiervoor staat in onderstaande tabel:

| Aspect                         | Kenmerk                    | Procedure               |
|--------------------------------|----------------------------|-------------------------|
| Omvang van de opdracht         | Groot                      | Openbare procedure      |
| Transactiekosten               | Laag                       | Openbare procedure      |
| Aantal potentiële inschrijvers | Veel aanbieders            | Niet-openbare procedure |
| Complexiteit van de opdracht   | Laag                       | Openbare procedure      |
| Type opdracht                  | Functioneel gespecificeerd | Openbare procedure      |
| Karakter van de markt          | Veel aanbieders            | Openbare procedure      |

De kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure. De omvang van de opdracht is groot, en in verhouding tot de omvang van de opdracht zijn de kosten voor inschrijvers beperkt. Het aantal potentiële inschrijvers is klein. Er zijn veel beveiligingsbedrijven, maar weinig die in staat zijn te voldoen aan de eisen gesteld in deze opdracht. De opdracht wordt functioneel gespecificeerd, om inschrijvers ruimte te geven zich te onderscheiden. De opdracht is weinig complex.

### 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                                 | (Eind-) datum       |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------|
| Rectificatie en publicatie nieuw aanbestedingsdocument | <del>22-03-2021</del>                         | 14-04-2021          |
| Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen   | <del>13-04-2021</del><br><del>10:00 uur</del> | 26-04-2021<br>10:00 |
| Publicatie eerste Nota van Inlichtingen                | <del>20-04-2021</del>                         | 30-04-2021          |

|                                         |                                               |                     |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------|
| Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen | <del>26-04-2021</del><br><del>10:00 uur</del> | 10-05-2021<br>10:00 |
| Publicatie tweede Nota van Inlichtingen | <del>29-04-2021</del>                         | 18-05-2021          |
| Sluiting inschrijftermijn               | <del>10-05-2021</del><br><del>10:00 uur</del> | 25-05-2021<br>10:00 |
| Verzenden gunningsbeslissing            | <del>25-05-2021</del>                         | 04-06-2021          |
| Afloop standstill periode               | <del>15-06-2021</del>                         | 25-06-2021          |
| Ingangsdatum overeenkomst               | <del>01-10-2021</del>                         | 01-10-2021          |

N.B. Indien een partij in de eerste nota van inlichtingen, sluitend op 13 april, vragen heeft ingediend, worden deze meegenomen in de beantwoording van de eerste nota van inlichtingen.

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         | Eveline Smeur          |
| 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 in te dienen.

Is uw vraag niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt inschrijver dit voor het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar bij de contactpersoon van deze aanbesteding. 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

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, kunnen de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen worden vergoed tot een bedrag van €1.500,- indien de inschrijving geldig is.

## 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> | pdf     |
| Prijzenblad                              | Prijs <naam inschrijver>      | Excel   |

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:

1. Conceptraamovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene voorwaarden voor Leveringen en Diensten Onderwijsgroep Tilburg
4. Prijzenblad
5. Overzicht over te nemen medewerkers

### 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 (volledige) UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

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

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

#### 3.2 Geschiktheidseisen

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

##### 3.2.1 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. In deze betreft dat €1.000.000,- per gebeurtenis gemaximaliseerd tot €3.000.000,- per jaar.

##### 3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis(en) zijn van toepassing:

- Inschrijver dient te beschikken over een vastgesteld en gecertificeerd geldig kwaliteitsmanagementsysteem dat gebruikt wordt om te beoordelen of de organisatie in staat is om te voldoen aan de eisen van klanten, aan de op de dienst van toepassing zijnde wet- en regelgeving en aan de eisen van de organisatie zelf. (ISO 9001)
- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie(s) zoals eerder in dit document genoemd.

#### 3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het volledige 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 lid 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 ISO 9001 certificaat of gelijkwaardig. Gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. Inschrijver bewijst dat hij aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.

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

## 4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

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

### 4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

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

#### Algemeen

- 1) Inschrijver heeft kennis van de actuele wet- en regelgeving, en veranderingen in het vakgebied en houdt Opdrachtgever hiervan op de hoogte, ten minste tijdens het vierjaarlijkse gesprek.
- 2) Inschrijver is beschikbaar en bereikbaar, ook buiten de reguliere openingstijden, en biedt flexibiliteit op het gebied van werktijden van in te zetten medewerkers. Werktijden kunnen in avonden en weekenden vallen. Op meerdere locaties is een vaste avondopenstelling, waar inzet nodig is. Door het jaar heen zijn er extra avondopenstellingen in verband met bijvoorbeeld diploma's of ouderavonden. Deze diensten zullen ruim van te voren worden aangevraagd. Diensten in het weekend worden sporadisch uitgevraagd. Avondopenstellingen zijn in principe niet later dan tot 22.30 uur.
- 3) Opdrachtgever ontvangt uiterlijk donderdag voorafgaande aan de week (startend op maandag) het rooster met de in te zetten medewerkers van Opdrachtnemer, op basis van de gedefinieerde behoefte van Opdrachtgever.
- 4) Opdrachtnemer voorziet in te zetten medewerkers zelf van eventueel benodigde materialen.
- 5) Opdrachtnemer biedt flexibiliteit in zowel de op- en afschaling van in te zetten personeel, als in de inzet van personeel op de verschillende locaties van Opdrachtgever gedurende het schooljaar.
- 6) Door Opdrachtnemer in te zetten medewerkers volgen procedures en afspraken welke op de betreffende locaties gelden, waaronder veiligheidsafspraken en geldende protocollen.

#### Toezicht

- 7) Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het houden van toezicht danwel pedagogisch toezicht op leerlingen van het Voortgezet onderwijs op verschillende locaties, gedurende de openingstijden van deze locaties.
- 8) Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het houden van toezicht danwel pedagogisch toezicht op studenten van het Middelbaar Beroepsonderwijs op verschillende locaties, zowel binnen als op de terreinen rondom de gebouwen, gedurende de openingstijden van deze locaties.

**Openings-, sluit- en controleronden**

- 9) Opdrachtnemer is mede verantwoordelijk voor het openen en sluiten van de locaties van Opdrachtgever. Het openen en sluiten van locaties wordt of door medewerkers van Opdrachtgever of van Opdrachtnemer gedaan.
- 10) De invulling van het openen en sluiten verschilt per locatie. Deze invulling zal in overleg met Opdrachtgever worden bepaald.
- 11) Het openen en sluiten zal zowel tijdens schoolweken als gedurende schoolvakanties plaatsvinden. Gedurende schoolvakanties en andere vrije dagen zal de vraag voor dienstverlening omtrent openen en sluiten minder zijn.
- 12) Opdrachtnemer neemt de piketdiensten van Opdrachtgever over in de schoolvakanties. Buiten de schoolvakanties vult Opdrachtgever dit zelf in. Het vakantierooster van Opdrachtgever wordt aan het begin van het schooljaar verstrekt aan Opdrachtnemer.
- 13) Naast openings- en sluitronden worden door Opdrachtnemer controlerondes uitgevoerd. Deze controlerondes zullen gedurende de dag plaatsvinden, om te kijken of er bijzonderheden zijn rondom veiligheid in de gangen en overige plekken in de gebouwen.

**Beveiliging**

- 14) Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de objectbeveiliging van de locaties van Opdrachtgever.
- 15) Medewerkers op het gebied van objectbeveiliging treden indien nodig op bij calamiteiten, agressie en vergelijkbare situaties.
- 16) Opdrachtnemer dient op de verschillende locaties in ieder geval de volgende werkzaamheden uit te voeren:
  - Toezicht houden op leerlingen/studenten;
  - Uitvoeren van lichte conciërgewerkzaamheden;
  - In de gaten houden van toegangen;
  - Actie ondernemen bij meldingen (zowel alarmmeldingen als meldingen vanuit de locatie of gebouwgebruikers);
  - Het handhaven van orde: met name het tijdig de-escaleren van situaties en proactief handelen;
  - Indien gewenst de vervanging van de balie en/of receptie verzorgen;
  - Het onderdeel zijn van het calamiteitenteam;
  - Het organiseren en verlenen van BHV waar nodig;
  - Het verrichten van EHBO waar nodig.

**Alarmopvolging**

- 17) Opdrachtnemer verzorgt de alarmopvolging binnen 20 minuten (aanwezigheid op de locatie waar de melding is en start afgesproken procedure).
- 18) Opdrachtnemer zorgt ook voor een adequate alarmopvolging in het geval van loos alarm of een storing in het systeem.

**Extra inzet toezicht op afroep**

- 19) Opdrachtnemer levert toezicht ten behoeve van Opdrachtgever in het geval van onvoorziene en tijdelijke situaties, waaronder evenementen, tijdelijke pieken en calamiteiten.
- 20) Aanvragen voor ad hoc of tijdelijke inzet van toezicht dienen binnen één dag uitgevoerd te worden.

**Verkeersregelaars**

- 21) Opdrachtnemer levert gecertificeerde verkeersregelaars op afroep. Verkeersregelaars worden doorgaans enkele weken voorafgaand aan de benodigde dienstverlening uitgevraagd.

**Personeel**

- 22) Opdrachtnemer draagt een coördinator aan die als aanspreekpunt voor Opdrachtgever fungeert en het team van Opdrachtnemer aanstuurt op de locaties van Opdrachtgever. Hier worden geen extra kosten voor in rekening gebracht door Opdrachtnemer.
- 23) Opdrachtnemer zal bij aanvang van de dienstverlening een lijst indienen met medewerkers inclusief hun personalia behorende tot de vaste bezetting en de back-up bezetting op de locatie. Opdrachtnemer zal bij mutaties in de personele bezetting direct zorgen voor actualisatie van de bestanden, zodat er voor iedere ingezette medewerker een Onderwijsgroep Tilburg-account aan te maken is.
- 24) Verloop onder de vaste bezetting is, anders dan door noodzakelijke of onvoorziene omstandigheden, ongewenst. Onder deze omstandigheden wordt het volgende verstaan indien er sprake is van geconstateerde onbetrouwbaarheid, ongewenst of niet integer gedrag of langdurige ziekte en/of ongeval.
- 25) Op eerste verzoek van Opdrachtgever worden medewerkers die naar oordeel van Opdrachtgever niet passend zijn, van een locatie gehaald of vervangen, onder andere in geval van onvoldoende functioneren. Opdrachtgever hoeft een dergelijk verzoek niet te motiveren.
- 26) Door Opdrachtnemer in te zetten medewerkers worden voorafgaand aan de inzet voorgesteld aan Opdrachtgever. Opdrachtgever dient akkoord te gaan met het voorstel tot inzet van betreffende medewerkers.
- 27) Het inwerken van individuele medewerkers op locatie geschiedt op kosten van Opdrachtnemer tenzij in andere bepalingen (omstandigheden) anders is overeengekomen. Het inwerken zal minimaal bestaan uit één hele dag, inclusief het mee openen en sluiten van een locatie.
- 28) Opdrachtnemer garandeert dat ze in staat is medewerkers te leveren conform het gestelde profiel (eis 29), en die voldoen aan de wettelijke eisen die aan medewerkers worden gesteld.
- 29) De in te zetten toezichthouders respectievelijk beveiligers voldoen aan het volgende profiel:
  - Bezit aantoonbaar affiniteit met de doelgroep;
  - Handelt in de uitvoering van zijn taken op passende wijze met betrekking tot de doelgroep(en);
  - Kan jongeren op een positieve manier aanspreken waarbij de boodschap op een duidelijke manier wordt overgedragen;

- Beschikt over de volgende eigenschappen: punctualiteit, in staat om het overzicht te bewaren, integer, zelfstandig, verantwoordelijk en flexibel;
- Is een betrouwbare, overtuigende, rustige, maar krachtige persoonlijkheid;
- Heeft een gezonde dosis mensenkennis;
- Is stressbestendig en representatief met uitstekende contactuele eigenschappen;
- Herkent ongewenste of dreigende situaties, incidenten of delicten;
- Is getraind in omgang met geweld en agressie;
- Kan bepalen wanneer alarm geslagen moet worden of op een andere manier moet worden ingegrepen;
- Kan verschillende soorten gedrag en fases in een delict zelfstandig benoemen, beschrijven en herkennen;
- Kan duidelijk en gedetailleerd rapporteren bij het doorgeven van informatie en houdt hierbij rekening met vertrouwelijkheid van informatie;
- Kan het doel en de uitgangspunten van het toezicht/de beveiliging noemen;
- Kan standaardprocedures voor het melden van een incident noemen en toepassen
- Heeft aantoonbare ervaring met het houden van toezicht in (semi-)openbare ruimte.

- 30) Iedere door Opdrachtnemer in te zetten beveiligers beschikt over een diploma Beveiligers B.
- 31) Van iedere ten behoeve van Opdrachtgever in te zetten medewerker dient Opdrachtnemer bij aanvang van opdracht een grijze pas (voor iedere beveiligers) te kunnen overleggen.
- 32) Iedere door Opdrachtnemer in te zetten medewerker dient te beschikken over een geldig BHV en EHBO diploma. Daarnaast is de in te zetten medewerker op de hoogte van het ontruimingsplan, kan de BMI bedienen en kent de huisregels van de locatie waarop hij of zij werkzaam is.
- 33) Iedere door Opdrachtnemer in te zetten medewerker beheerst de Nederlandse taal, naar oordeel van Opdrachtgever, uitstekend, zowel in woord als geschrift.
- 34) Opdrachtnemer dient hun medewerkers te voorzien van relevante en benodigde opleiding en training.
- 35) Door Opdrachtnemer in te zetten medewerkers dienen te werken in herkenbare, representatieve kleding. Indien Opdrachtgever dit wenst, dienen toezichthouders in bedrijfskleding van Opdrachtgever te werken.
- 36) Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het op orde hebben van het personeelsdossier van medewerkers die bij Opdrachtgever werkzaam zijn. Gegevens moeten, op verzoek binnen een dag aangeleverd worden door Opdrachtnemer.
- 37) Op verzoek van Opdrachtgever dient Opdrachtnemer binnen één werkdag de gegevens van medewerkers te overleggen.

#### **Over te nemen medewerkers**

- 38) Bij deze aanbesteding is een lijst opgenomen van medewerkers van de huidige Opdrachtnemer die Opdrachtgever graag behoudt omwille van de stabiliteit en door de tevredenheid over deze medewerkers. Deze 2 personen zijn werkzaam bij het Entreecollege welke een specifieke doelgroep heeft.

**Communicatie**

- 39) Opdrachtnemer wijst vaste aanspreekpunten aan voor Opdrachtgever op operationeel (coördinator), tactisch en strategisch niveau.
- 40) Op operationeel niveau vindt er minimaal wekelijks overleg plaats, op tactisch niveau maandelijks en op strategisch niveau jaarlijks.
- 41) Opdrachtnemer rapporteert over openings-, sluit- en controlerondes indien er bijzonderheden zijn en bij het vierjaarlijks gesprek.
- 42) Opdrachtnemer verzorgt minimaal viermaal per jaar een management rapportage over de dienstverlening met daarin minimaal de KPI's beschreven en in hoeverre deze behaald zijn.
- 43) Opdrachtnemer rapporteert dagelijks per e-mail over iedere alarmopvolging, ook in geval van loos alarm, aan de contactpersoon bij Opdrachtgever.
- 44) Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opvolgen van de verschillende afspraken die er per locatie zijn gemaakt.
- 45) Opdrachtnemer is bekend met de verschillen tussen het Voortgezet onderwijs en het Middelbaar Beroepsonderwijs, en de verschillen in dienstverlening en communicatie die benodigd zijn bij de bijbehorende doelgroepen. Opdrachtnemer bespreekt deze informatie in de vorm van een analyse gericht op de situatie bij Opdrachtgever in het twee jaarlijks overleg.

**Stageplaatsen**

- 46) Opdrachtnemer is verplicht om te voorzien in stageplaatsen ten behoeve van studenten van Opdrachtgever, met bijbehorende begeleiding. Opdrachtnemer zet voor de begeleiding van stagiaires gecertificeerde medewerkers in.
- 47) Opdrachtnemer mag bij Opdrachtgever per locatie één stagiair inzetten als aanvulling op de reguliere inzet. Een stagiair kan niet als vervanger van een reguliere kracht worden ingezet.
- 48) De nakoming of uitvoering van verplichtingen voor stages, die nog niet zijn afgerond na afloop van de overeenkomst, worden nagekomen door Opdrachtnemer.

**Facturatie**

- 49) Dienstverlening door opdrachtnemer kan achteraf, per locatie worden gefactureerd. De factuur dient onderbouwd te zijn met minimaal type inzet, welke personen en aantal uur.
- 50) Opdrachtnemer richt een catalogus in ten behoeve van onder andere het afroepen van oproepkrachten, verkeersregelaars, beveiligers en toezichthouders.
- 51) Pauzetijden mogen niet worden doorbelast aan Opdrachtgever.
- 52) Facturatie geschiedt alleen op basis van een order van het bestelsysteem van Opdrachtgever, op dit moment ProQuero. Een order in het bestelsysteem heeft een uniek ordernummer. Dit ordernummer wordt door Opdrachtnemer vermeld op de factuur.

- 53) Deze factuur wordt digitaal aangeleverd aan de afdeling Financiën via het volgende e-mailadres: [financieelbeheer@onderwijsgroep Tilburg.nl](mailto:financieelbeheer@onderwijsgroep Tilburg.nl).
- 54) Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2023, kunnen de loonkosten voor beveiligers, toezichthouders, mobiele surveillance en verkeersregelaars worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de cao Particuliere Beveiligingsorganisaties. Voor alle overige kosten (alle kosten buiten de loonkosten) geldt de mogelijkheid tot indexatie eenmaal per jaar, in januari, voor het eerst in 2023 conform de consumentenprijsindex voor alle bestedingen (2015=100) van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden twee maanden vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever middels een schrijven aan [inkoop@onderwijsgroep Tilburg.nl](mailto:inkoop@onderwijsgroep Tilburg.nl).

## 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. Dienstverlening

Hoe sluit inschrijver aan bij Onderwijsgroep Tilburg in de bedrijfsvoering en inzet van personeel?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Hoe inschrijver de dienstverlening gaat implementeren;
- Hoe continuïteit en stabiliteit in de personeelsbezetting voor Onderwijsgroep Tilburg wordt bereikt;
- Hoe aangesloten wordt op diverse locaties, studenten, medewerkers en bezoekers van Onderwijsgroep Tilburg;
- Op welke manier inschrijver bij kan dragen aan de veiligheid van Onderwijsgroep Tilburg

Doelstelling:

Onderwijsgroep Tilburg is op zoek naar een opdrachtnemer die zich bewust is van de omgeving waarin hij werkt en goed kan inleven in de doelgroep (studenten) en de locaties van Onderwijsgroep Tilburg waardoor wordt bijgedragen aan een prettige, veilige en rustige omgeving. Daarnaast dient opdrachtnemer zich aan te passen aan de visie van Onderwijsgroep Tilburg (paragraaf 2.2.1.).

U dient dit te beschrijven in maximaal 2 leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

### 2. Aanvragen van extra inzet

Hoe speelt inschrijver in op aanvragen van Onderwijsgroep Tilburg voor extra inzet buiten de aangegeven tijden in de planning?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Hoe inschrijver zorgt voor extra in te zetten personeel bij een aanvraag;
- Op welke wijze het extra in te zetten personeel wordt ingewerkt;

- Hoe inschrijver handelt wanneer niet voldaan kan worden aan de aanvraag voor extra inzet;
- Hoe inschrijver handelt bij een aanvraag voor extra inzet van een objectbeveiligers wanneer de inzet binnen 24 uur nodig is en bij inzet die na 24 uur nodig is;
- Wat de visie van inschrijver is op het verschil tussen toezichthouder en beveiligers en hoe inschrijver deze rollen ziet in het onderwijs; wanneer aan een aanvraag voor extra inzet van een toezichthouder niet kan worden voldaan, zet inschrijver dan een beveiligers in en wordt deze volledig in rekening gebracht?

**Doelstelling:**

Binnen het Onderwijsgroep Tilburg komen aanvragen voor extra inzet regelmatig voor. Deze kunnen soms kort voor de benodigde inzet pas bekend zijn. Onderwijsgroep Tilburg zoekt daarom een opdrachtnemer die hier flexibel en eenvoudig op inspeelt waar het gaat over op- en afschalen gedurende het gehele schooljaar, de invulling van de dienstverlening voor de verschillende locaties en tussen locaties, extra inzet van toezicht op afroep en bij de verschillende doelgroepen.

U dient dit te beschrijven in maximaal 1 leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

### 3. Communicatie

Op welke wijze communiceert inschrijver met Onderwijsgroep Tilburg?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- op welke manier richt inschrijver de communicatie in (uitgaande van het gestelde in de eisen);
- hoe inschrijver de management rapportage inricht;
- hoe inschrijver oplossingen of vernieuwingen communiceert naar Onderwijsgroep Tilburg;
- hoe uw werkwijze en communicatie is wanneer zaken niet kunnen / mogelijk zijn bijvoorbeeld wanneer extra inzet niet mogelijk is.

**Doelstelling:**

Onderwijsgroep Tilburg wenst een open communicatie waarbij samenwerking en openheid belangrijk is zodat deze bijdraagt aan een constructieve samenwerking.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

### 4. Voorstel KPI's

Welke KPI's stelt inschrijver voor, voor de uitvoering van werkzaamheden en de samenwerking met Onderwijsgroep Tilburg?

De KPI's en het behalen van de KPI's dient binnen de opgegeven prijs te vallen. Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe u de eerder genoemde KPI's meet, monitort en behaalt;
- welke KPI's u voorstelt met daarbij de wijze van monitoren, welke norm wordt gehanteerd en hoe de KPI bijdraagt aan een betere kwaliteit van de werkzaamheden en samenwerking. U dient minimaal op de volgende onderwerpen een KPI aan te dragen:
  - Tevredenheid over in te zetten medewerkers en de kwaliteit van medewerkers in relatie tot het onderwijs;
  - Klachtoplossing;
  - Hoe inschrijver actief kritisch maar constructief meedenkt en adviseert over de veiligheid binnen Onderwijsgroep Tilburg.

**Doelstelling:**

Onderwijsgroep Tilburg streeft naar een leverancier die deskundig is, kritisch is op zijn dienstverlening en dit structureel, met valide gegevens, kan aantonen. Dit heeft als doel om de werkzaamheden evenals de samenwerking continu op een hoog niveau te houden en te optimaliseren.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

**5. Ontwikkelingen in de branche**

Hoe houdt inschrijver Onderwijsgroep Tilburg op de hoogte van relevante ontwikkelingen in de branche?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Op welke wijze zorgt inschrijver voor het up to date houden van de kennis van de in te zetten medewerkers op het gebied van veiligheid, Onderwijsgroep Tilburg, onderwijs in het algemeen en de doelgroep van Onderwijsgroep Tilburg?
- Hoe wordt Onderwijsgroep Tilburg geïnformeerd over nieuwe technieken, innovatie of duurzaamheid in de branche? Hoe laat inschrijver nieuwe relevante ontwikkelingen terug komen in de dienstverlening aan Onderwijsgroep Tilburg?

**Doelstelling:**

Onderwijsgroep Tilburg is op zoek naar een professionele partner die zich bewust is van de omgeving waarin hij werkt en hier zijn medewerkers in ondersteunt en begeleid met als doel dat medewerkers de dienstverlening kunnen leveren die past bij Onderwijsgroep Tilburg.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf 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.

Inschrijver geeft een prijs op per uitgevraagde functies (uurtarief) en/of diensten. De tarieven worden met een fictief aantal uren vermenigvuldigd om de inschrijfprijs te berekenen. In de looptijd van de overeenkomst door de inschrijver op basis van werkelijke inzet gefactureerd.

| Functie                                        |              |
|------------------------------------------------|--------------|
|                                                | <u>Prijs</u> |
| <b>Toezicht</b>                                |              |
| Uurprijs (€) daginzet (7.00u - 18.00u)         |              |
| Uurprijs (€) avondinzet (18.00u-0.00u)         |              |
| Uurprijs (€) nachtinzet (0.00u-7.00u)          |              |
| Uurprijs (€) weekendinzet (zaterdag en zondag) |              |
| Uurprijs (€) erkende feestdagen                |              |
|                                                |              |
| <b>Objectbeveiliging</b>                       |              |
| Uurprijs (€) daginzet (7.00u - 18.00u)         |              |

|                                                |  |
|------------------------------------------------|--|
| Uurprijs (€) avondinzet (18.00u-0.00u)         |  |
| Uurprijs (€) nachtinzet (0.00u-7.00u)          |  |
| Uurprijs (€) weekendinzet (zaterdag en zondag) |  |
| Uurprijs (€) erkende feestdagen                |  |
|                                                |  |
| <b>Openings- en sluitrondes</b>                |  |
| Uurprijs (€) daginzet (7.00u - 18.00u)         |  |
| Uurprijs (€) avondinzet (18.00u-0.00u)         |  |
| Uurprijs (€) nachtinzet (0.00u-7.00u)          |  |
| Uurprijs (€) weekendinzet (zaterdag en zondag) |  |
| Uurprijs (€) erkende feestdagen                |  |
|                                                |  |
| <b>Verkeersregelaars</b>                       |  |
| Uurprijs (€) daginzet (7.00u - 18.00u)         |  |
| Uurprijs (€) avondinzet (18.00u-0.00u)         |  |
| Uurprijs (€) nachtinzet (0.00u-7.00u)          |  |
| Uurprijs (€) weekendinzet (zaterdag en zondag) |  |
| Uurprijs (€) erkende feestdagen                |  |
|                                                |  |
| <b>Piketdienst</b>                             |  |
| Uurprijs (€) daginzet (7.00u - 18.00u)         |  |
| Uurprijs (€) avondinzet (18.00u-0.00u)         |  |
| Uurprijs (€) nachtinzet (0.00u-7.00u)          |  |
| Uurprijs (€) weekendinzet (zaterdag en zondag) |  |
| Uurprijs (€) erkende feestdagen                |  |
|                                                |  |
| <b>Alarmopvolging (mobiele surveillance)</b>   |  |
| Kosten per alarmopvolging (€)                  |  |
|                                                |  |

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.

Naast het invullen van het prijzenblad dient inschrijver een kostenopbouw van de uurtarieven bij inschrijving in te dienen. Deze kostenopbouw dient als onderlegger voor de indexering.

Inschrijver dient voor het overnemen van de medewerkers van de huidige partij een aparte prijs op te geven. Dit dient een jaarprijs te zijn. Ook hiervoor dient een kostenopbouw aangeleverd te worden.

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.

#### 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 inschrijvers 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.

Per antwoord worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

| Score per antwoord | Kenmerken beantwoording                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 100%               | Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: <ul style="list-style-type: none"><li>• de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of</li><li>• bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.</li></ul>                                                                                                          |
| 75%                | Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: <ul style="list-style-type: none"><li>• bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of</li><li>• de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of</li><li>• bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.</li></ul> |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 50% | <p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en</li> <li>• bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.</li> </ul>                 |
| 25% | <p>Het ingediende antwoord:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bevat deels antwoord op de vraag en/of</li> <li>• geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of</li> <li>• bevat 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</li> <li>• geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul> |
| 0%  | <p>Het ingediende antwoord bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• geen antwoord op de vraag en/of</li> <li>• geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                |

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.

| Functie                                        |       |        |
|------------------------------------------------|-------|--------|
|                                                | Prijs | Weging |
| <b>Toezicht</b>                                |       |        |
| Uurprijs (€) daginzet (7.00u - 18.00u)         |       | 8000   |
| Uurprijs (€) avondinzet (18.00u-0.00u)         |       | 1500   |
| Uurprijs (€) nachtinzet (0.00u-7.00u)          |       | 125    |
| Uurprijs (€) weekendinzet (zaterdag en zondag) |       | 250    |
| Uurprijs (€) erkende feestdagen                |       | 125    |
|                                                |       |        |
| <b>Objectbeveiliging</b>                       |       |        |
| Uurprijs (€) daginzet (7.00u - 18.00u)         |       | 8000   |
| Uurprijs (€) avondinzet (18.00u-0.00u)         |       | 1500   |
| Uurprijs (€) nachtinzet (0.00u-7.00u)          |       | 125    |
| Uurprijs (€) weekendinzet (zaterdag en zondag) |       | 250    |
| Uurprijs (€) erkende feestdagen                |       | 125    |
|                                                |       |        |
| <b>Openings- en Sluitrondes</b>                |       |        |

|                                                              |  |      |
|--------------------------------------------------------------|--|------|
| Uurprijs (€) daginzet (7.00u - 18.00u)                       |  | 8000 |
| Uurprijs (€) avondinzet (18.00u-0.00u)                       |  | 1500 |
| Uurprijs (€) nachtinzet (0.00u-7.00u)                        |  | 125  |
| Uurprijs (€) weekendinzet (zaterdag en zondag)               |  | 250  |
| Uurprijs (€) erkende feestdagen                              |  | 125  |
|                                                              |  |      |
| <b>Verkeersregelaars</b>                                     |  |      |
| Uurprijs (€) daginzet (7.00u - 18.00u)                       |  | 200  |
| Uurprijs (€) avondinzet (18.00u-0.00u)                       |  | 100  |
| Uurprijs (€) nachtinzet (0.00u-7.00u)                        |  | 50   |
| Uurprijs (€) weekendinzet (zaterdag en zondag)               |  | 200  |
| Uurprijs (€) erkende feestdagen                              |  | 0    |
|                                                              |  |      |
| <b>Piketdienst</b>                                           |  |      |
| Uurprijs (€) daginzet (7.00u - 18.00u)                       |  | 925  |
| Uurprijs (€) avondinzet (18.00u-0.00u)                       |  | 500  |
| Uurprijs (€) nachtinzet (0.00u-7.00u)                        |  | 600  |
| Uurprijs (€) weekendinzet (zaterdag en zondag)               |  | 575  |
| Uurprijs (€) erkende feestdagen                              |  | 25   |
|                                                              |  |      |
| <b>Alarmopvolging</b>                                        |  |      |
| Kosten per alarmopvolging (€)                                |  | 300  |
|                                                              |  |      |
| <b>Totale kosten per jaar voor over te nemen medewerkers</b> |  |      |
|                                                              |  |      |

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

$$\text{Score} = \text{Maximale score} - \left(1,5 \times \left(\frac{\text{Aangeboden Totaalprijs} - \text{Laagste Totaalprijs}}{\text{Laagste Totaalprijs}}\right) \times \text{Maximale score}\right)$$

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.

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

## 5.5 Rangschikking

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

| Prijs | Kwaliteit |
|-------|-----------|
| 30%   | 70%       |

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

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

## 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. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. 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 vervaltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Zeeland-West-Brabant. 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. Met het ondertekenen van de overeenkomst aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod van de hoogst gerangschikte inschrijver.

Indien niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Indien de uitgesloten partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op prijs plaats middels de gestelde formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzend de aanbestedende dienst opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervaltermijn wat betekent dat inschrijver 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.