

Europese aanbesteding Meldkamer en Alarmopvolging

Projectnummer: 2022.021.VLC

Datum: maart 2022

Inschrijvingsleidraad Europese aanbesteding Meldkamer en Alarmopvolging

Opdrachtgever: Haarlemse Schoolbesturen

In samenwerking met

VLC Facilitair

© Gehele of gedeeltelijke overneming of reproductie van de inhoud van dit document, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

# Inhoudsopgave

1.0	Over deze aanbesteding .....	2
1.1	Inleiding.....	2
1.2	De aanbesteding.....	3
1.3	Klachtenmeldpunt .....	3
1.4	Looptijd .....	3
1.5	Beoordelingsprocedure.....	3
1.6	De planning .....	5
1.7	Nota van Inlichtingen .....	6
2.0	Voorwaarden voor de inschrijving.....	7
2.1	Indeling en vorm inschrijving.....	7
2.2	Indienen inschrijving.....	7
2.3	Uitsluiting van deelname.....	9
3.0	Criteria en eisen aan de Inschrijver .....	10
3.1	Eisen aan Inschrijver .....	10
3.2	Beroeps en technisch bekwaamheid.....	10
3.3	Geschiktheidseisen t.b.v. financiële en economische draagkracht.....	11
4.0	Gunningscriteria .....	14
4.1	Criterium 1 Kwaliteit Inschrijver .....	14
4.2	Criterium 2 Prijs Inschrijver .....	14
4.3	Scoreverdeling.....	15
4.4	De beoordeling van de wensen (scoretoekenning) .....	16
4.5	De beoordelingscommissie .....	16
5.0	Programma van Eisen .....	17
6.0	Doelstelling en wensen.....	21
6.1	Doelstelling van de aanbesteding Alarmopvolging .....	21
6.2	Wens 1: Opstart en implementatie 150 punten.....	21
6.3	Wens 2: Kwaliteitsborging en continuïteit 250 punten .....	22
6.4	Wens 3: van alarmopvolging tot facturatie 200 punten.....	23
7.0	Begrippenlijst .....	24

## 1.0 Over deze aanbesteding

### 1.1 Inleiding

Het aanbestedingscollectief van de Haarlemse schoolbesturen bestaat uit totaal 11 schoolstichtingen uit de regio Haarlem (Haarlem, Spaarndam, IJmuiden, Velsen, Driehuis, Bloemendaal, Overveen, Aerdenhout, Zandvoort, Heemstede, Hoofddorp, Nieuw Vennep, Uithoorn). De schoolbesturen vertegenwoordigen zowel het primaire als voortgezet onderwijs. Het doel van gezamenlijk inkopen is het behalen van schaalvoordeel en het verhogen van de kwaliteit. Het gezamenlijk inkopen van de benodigde beveiligingsdiensten (aansluiting op de meldkamer en verzorgen van alarmopvolging) is hier een voorbeeld van. Stichting Spaarnesant is namens alle schoolbesturen penvoerder, hierna te noemen de Opdrachtgever, contactpersoon en procesbegeleider is VLC Facilitair uit Haarlem. Deze inkoopprocedure leidt tot een Raamovereenkomst tussen de winnende Inschrijver en de schoolbesturen. De deelnemende besturen zijn Spaarnesant, Dunamare, TWijs, Iris, Stedelijk, Sancta, KBO-Schoten, Montessori, Rudolf Steiner, Muziekinstituut en de Vrije scholen.

#### De huidige situatie

De 125 schoollocaties zijn met uitzondering van feestdagen en schoolvakanties dagelijks geopend van maandag t/m vrijdag. Er zijn bloktijden ingevoerd zodat er geen onnodig alarmopvolging hoeft plaats te vinden. De nu geldende bloktijden zijn van maandag t/m vrijdag van 22.00 – 06.00 uur. Binnen deze bloktijden vindt de alarmopvolging plaats. In de weekenden en schoolvakanties geldt een 24/7 opvolging. Het onderhoud en plaatsing van de alarmsystemen valt buiten de scope van deze aanbesteding.

#### De gewenste situatie /nieuwe situatie

Opdrachtgever wil de werkwijze van de huidige situatie minimaal voortzetten. Door de ontwikkeling van steeds meer multifunctionele inzet van schoolgebouwen stijgt daarmee de behoefte naar flexibele servicelevels. Dit heeft onder andere impact op het sleutelbeheer, instellingen van het alarmsysteem en wellicht het aantal meldingen. Vertrouwen en partnership zijn belangrijke pilaren in deze aanbesteding, naast een daarbij behorend (realistisch) tarief voor deze dienstverlening. Het doel is om een overeenkomst af te sluiten voor een periode van twee (2) jaar, met de mogelijkheid tot tweemaal een eenzijdige optionele verlenging van een (1) jaar.

## **1.2 De aanbesteding**

De doelstelling van deze aanbesteding is de meldkamer-en alarmdiensten optimaal in te vullen. De Opdrachtgever wenst dit doel te realiseren door middel van een Europese aanbesteding, waar de 'inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding' het uitgangspunt is.

Met deze aanbesteding wenst de aanbestedende dienst één Inschrijver te contracteren die in staat is de dienstverlening naar behoren kwalitatief en concurrerend te leveren, conform de eisen die in deze aanbestedingsdocumenten zijn vermeld.

Alle bijlagen en nota van inlichtingen maken een integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.

## **1.3 Klachtenmeldpunt**

Het is mogelijk om een klacht in te dienen per e-mail via [info@vlcfacilitair.nl](mailto:info@vlcfacilitair.nl). Klachten hebben betrekking op aspecten van aanbestedingen die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012, laatst gewijzigd bij besluit 24 juni 2016 (Staatsblad 2016, 242) vallen. Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid van Opdrachtgever. Het indienen van een klacht zet de aanbestedingsprocedure niet stil. Het verschil met een vraag voor de Nota van Inlichtingen is dat een vraag betrekking heeft op de inhoud van de procedure of verzoeken tot verduidelijkingen betreffen op de aanbestedingsdocumenten.

## **1.4 Looptijd**

De overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van twee (2) jaar met een optie tot verlenging door de Opdrachtgever van tweemaal een (1) jaar en gaat in op 1 oktober 2022 en zal van rechtswege eindigen op 30 september 2024, respectievelijk 30 september 2025 en 30 september 2026.

## **1.5 Beoordelingsprocedure**

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. Als onderdeel van de beoordeling van de inschrijvingen kan de Opdrachtgever aan een Inschrijver om verduidelijking vragen van de inhoud van zijn inschrijving.

De Opdrachtgever kan een Inschrijver waaruit blijkt dat inschrijving onvolledig is, verzoeken de inschrijving aan te vullen indien naar het uitsluitend oordeel van de Opdrachtgever daardoor de mededinging niet wordt vervalst. Inschrijvers hebben in geen geval recht op aanvulling van een onvolledige inschrijving of het intrekken van een aan een voorwaardelijk inschrijving verbonden voorwaarden. Indien de Opdrachtgever een inschrijving ongeldig verklaart, stelt Opdrachtgever de betreffende Inschrijver daarvan schriftelijk op de hoogte.

Na ontvangst en beoordeling van de inschrijvingen kunnen tijdens de verificatieperiode door de Opdrachtgever één of meerdere verificatie-overleggen worden belegd met Inschrijvers waarvan de aanbidding in aanmerking komt voor de economisch meest voordelige inschrijving. Deze verificatie-overleggen hebben onder meer als doel de tijdens de inschrijving ingediende informatie en eigen

verklaring van de Inschrijver te controleren. Inschrijver gaat er mee akkoord dat de Opdrachtgever de financiële situatie van Inschrijver gedurende de verificatieperiode kan toetsen dan wel kan laten toetsen door een extern bureau. De Opdrachtgever houdt zich het recht voor om aanvullende bewijsmiddelen te vragen.

Tenzij in de verificatie-overleggen bezwaren dan wel onjuistheden worden geconstateerd, stelt de Opdrachtgever vast welke inschrijving het beste scoort op de gestelde gunningscriteria. De Opdrachtgever zal de begunstigde en de overige Inschrijvers berichten over zijn gunningsbeslissing.

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing, zullen de afgewezen Inschrijvers een brief ontvangen met korte motivatie. Tevens wordt daarin vermeld aan wie de Opdrachtgever voornemens is de opdracht te verlenen.

De desbetreffende (winnende) Inschrijver kan aan een gunningsbeslissing geen rechten ontleen. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om op dit voornemen terug te komen dan wel de opdrachtverlening op te schorten of de aanbesteding zonder gunning te beëindigen. Inschrijvers hebben nimmer recht op enige vergoeding.

Iedere Inschrijver die het niet eens is met de gunningsbeslissing, is gehouden om binnen 20 kalenderdagen na verzenddatum van de gunningsbeslissing, een kortgedingprocedure aanhangig te maken, bij de rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem. Indien de procedure niet binnen de gestelde termijn van 20 kalenderdagen aanhangig is gemaakt, komt het recht op enige aanspraak te vervallen en zullen vorderingen niet ontvankelijk worden verklaard.

Opdrachtverlening vindt schriftelijk plaats nadat er geen bezwaar is gemaakt tijdens de standstill-termijn.

## 1.6 De planning

In de onderstaande tabel staat de globale planning van de aanbesteding. Opdrachtgever streeft ernaar deze planning te volgen. Aan deze planning kunnen door Inschrijvers op geen enkele wijze rechten worden ontleend.

Actie	Geplande datum of periode
Publiceren van de aankondiging in TenderNed	25-03-2022
Uiterste inleverdatum van vragen	08-04-2022
Verzenden van de nota van inlichtingen eventueel 2 <sup>e</sup> nota	25-04-2022
Uiterlijke ontvangst van inschrijving	12-05-2022 (12:00 uur)
Datum (geschat) van de gunningsbeslissing en afwijzing overige Inschrijvers	02-06-2022
Definitieve gunning	01-07-2022
Start dienstverlening	01-10-2022

- Opdrachtgever is niet verplicht te gunnen. Inschrijvers kunnen geen aanspraak maken op de opdracht of vergoeding van inschrijfkosten.
- Gelet op de Corona of andere omstandigheden en richtlijnen van de overheid kan het betekenen dat er een aanpassing in deze planning kan ontstaan.
- Indien Inschrijver geen aanbieding uitbrengt, verzoekt Opdrachtgever Inschrijver om dit per e-mail te melden aan contactpersoon via emailadres [info@vlcfacilitair.nl](mailto:info@vlcfacilitair.nl)
- Geschillen voortvloeiende uit deze aanbesteding zullen worden beslecht door de daartoe bevoegde rechtbank te Haarlem.

## 1.7 Nota van Inlichtingen

Conform de planning uit paragraaf 1.6 kunnen vragen, omtrent aanbestedingsprocedure en documenten worden gesteld.

Vragen en/of bezwaren kunnen uitsluitend in de Nederlandse taal worden gesteld. Vragen over de aanbesteding kunnen voor de in de planning genoemde datum worden ingediend via TenderNed conform het format nota van inlichtingen zie bijlage 2 , dit geldt tevens voor een eventuele 2<sup>e</sup> nota van inlichtingen.

Ingeval Inschrijver een vraag heeft waarvan hij om redenen van een gerechtvaardigd economisch belang niet wil dat die vraag beantwoord wordt in de Algemene Nota van Inlichtingen, handelt hij als volgt. Inschrijver dient dan bij indiening van die vraag (op de uiterste termijn volgens planning bij 1.6) duidelijk kenbaar te maken dat het een "individuele vraag met gerechtvaardigd economisch belang" betreft. Daarmee doet Inschrijver automatisch op de voet van artikel 2.53 lid 3 Aanbestedingswet aan Opdrachtgever het verzoek om de vraag niet te beantwoorden in de Algemene Nota van Inlichtingen als bedoeld in paragraaf 1.7. Inschrijver dient daarbij een motivering te voegen waarom hij van oordeel is dat beantwoording van die vraag in de Algemene Nota van Inlichtingen als bedoeld in paragraaf 1.7, schade zal toebrengen aan zijn gerechtvaardigde economische belangen. Opdrachtgever zal vervolgens naar eigen inzicht en op basis van de door Inschrijver verstrekte motivering beoordelen of het verzoek van Inschrijver gerechtvaardigd is.

Indien aanbestedende dienst het verzoek van Inschrijver honoreert, beantwoordt Opdrachtgever de betreffende vraag in een Individuele Nota van Inlichtingen uitsluitend richting de desbetreffende Inschrijver. Indien Opdrachtgever evenwel van oordeel is dat beantwoording van die vraag in redelijkheid geen schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen en beantwoording van die vraag thuishoort in de Algemene Nota van Inlichtingen, zal aanbestedende dienst de desbetreffende vraag afwijzen.

## 2.0 Voorwaarden voor de inschrijving

De Inschrijver dient de inschrijving geheel in overeenstemming met de offerteaanvraag en bijbehorende documenten aan te leveren. De gestanddoeningstermijn waarin Inschrijver zijn inschrijving gestand moet houden na de uiterlijke termijn voor inschrijving bedraagt 3 maanden.

### 2.1 Indeling en vorm inschrijving

De inschrijving dient te bestaan uit:

- Alle gevraagde informatie per bijlagen aanleveren in PDF;
- Dezelfde benaming aanhouden conform onderstaande tabel;
- Bijlagen 3 en 4 en dienen te zijn voorzien van bedrijfsnaam, datum, paginanummering en een digitale paraaf.

Onderwerp	Bijlage
Conceptovereenkomst	1
Format indienen vragen nota van inlichtingen	2
Controlelijst, standaardformulieren en verklaringen	3
Prijzenblad	4
UEA formulier	5
Wens 1	6
Wens 2	7
Wens 3	8

\*De bankverklaring zal enkel worden gevraagd bij twijfel over de invulling van het UEA

### 2.2 Indienen inschrijving

Inschrijvingen dienen uiterlijk op **12 mei 2022 om 12:00 uur** (Nederlandse tijd) digitaal te zijn aangeleverd/geüpload. Inschrijvingen die na deze datum en tijdstip worden ingediend worden niet in behandeling genomen. Het risico van vertraging of onvolledigheid is geheel voor rekening van de inschrijvende partij.

Deze aanbesteding wordt in zijn geheel digitaal via Tendernd uitgevoerd. Dit houdt in dat deze aanbesteding, zowel voor publicatie als ten behoeve van het indienen van alle inschrijvingsdocumenten gebruik wordt gemaakt van Tendernd.

Technische vragen : [servicedesk@tendernd.nl](mailto:servicedesk@tendernd.nl) 0800 – 836 33 76 Ma t/m vr: 8.30 uur tot 17.00 uur  
 Handleiding : [http://www.Tendernd.nl/egids/handleiding/handleiding\\_ondernemers](http://www.Tendernd.nl/egids/handleiding/handleiding_ondernemers)

Namens de Opdrachtgever is VLC Facilitair uit Haarlem het aanspreekpunt gedurende het gehele aanbestedingstraject.

<b>Naam Opdrachtgever:</b>	Stichting Spaarnesant
<b>Contactpersonen:</b>	Mevr. M. Ketz en Dhr. M. van Leen
<b>Contact verloopt uitsluitend via:</b>	www.Tenderned.nl TenderNed (berichten module)  Indien Tenderned niet bereikbaar is: info@vlcfacilitair.nl

Alle communicatie aangaande deze aanbestedingsprocedure dient via het aanspreekpunt van de Opdrachtgever te verlopen. Het is niet toegestaan om in het kader van de aanbesteding, ter verkrijging van welke informatie dan ook, direct of indirect contact te zoeken met de Opdrachtgever, partijen die met de Opdrachtgever samenwerken, partijen die voor de Opdrachtgever opdrachten uitvoeren of publieke of private rechtspersonen die gelieerd zijn aan de Opdrachtgever. Schending van dit voorschrift kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding. Rechtstreeks benaderen van bovenstaande mailadres is alleen toegestaan indien de berichtenmodule in TenderNed niet beschikbaar is of niet naar behoren functioneert.

### 2.3 Uitsluiting van deelname

De Opdrachtgever gaat ervan uit dat de Inschrijver de werkzaamheden aanbiedt op basis van de voor deze opdracht geldende en haalbare uitgangspunten. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om een offerte met een niet marktconforme, niet reële aanbieding \*(disproportioneel) uit te sluiten nadat de Inschrijver in de gelegenheid gesteld is het realiteitsgehalte ervan aan te tonen. De Opdrachtgever mag een Inschrijver verzoeken zijn inschrijving te verbeteren of aan te vullen, als het slechts een eenvoudige precisering betreft of het herstel van een kennelijke materiële fout. Het mag niet zo zijn dat hierdoor in werkelijkheid een nieuwe inschrijving wordt gedaan en prijzen worden gewijzigd.

*\*De Inschrijving dient reëel en marktconform te zijn. Om een langdurige en prettige samenwerking tot stand te kunnen brengen voor beide partijen wil de Opdrachtgever geen disproportionele of manipulatieve inschrijvingen ontvangen.*

*Een toelichting op de gehanteerde begrippen:*

*Onder een marktconforme, reële inschrijving wordt verstaan:*

*Een inschrijving die prijzen bevat die op het moment voor de invulling van de gewenste leveringen/dienstverlening gangbaar zijn in de markt en derhalve ook daadwerkelijk door diezelfde markt worden aangeboden. Indien een inschrijving prijzen hanteert die significant afwijken, kan sprake zijn van een niet-marktconforme inschrijving.*

*Een inschrijving wordt aangemerkt als manipulatief als de inschrijving bewerkstelligt dat de beoordelingsmethodiek niet kan worden toegepast zoals door de Opdrachtgever is beoogd. Een manipulatieve inschrijving wordt altijd als disproportionele inschrijving aangemerkt en derhalve uitgesloten van de procedure. Om te bepalen of een inschrijving inderdaad niet marktconform, dan wel niet reëel is, benadert de Opdrachtgever de Inschrijver voor een toelichting conform artikel 2.116 AW4 . De Inschrijver heeft de plicht om bewijsmateriaal te verstrekken waaruit blijkt dat er geen sprake is van niet marktconformiteit of een irreële inschrijving. Wanneer blijkt dat de Inschrijver geen bewijsmateriaal kan verstrekken, conform AW artikel 2.116 lid 2.5 , waaruit naar tevredenheid van Opdrachtgever het lage prijs/kostenniveau wordt verklaard, zal de Opdrachtgever de inschrijving afwijzen en daarmee uitsluiten.*

### 3.0 Criteria en eisen aan de Inschrijver

De Inschrijver dient aan alle in dit hoofdstuk genoemde criteria te voldoen. Indien aan één of meerdere criteria niet is voldaan zal de inschrijving terzijde worden gelegd en uitgesloten van verdere deelname. Sommige bewijsstukken dienen uitsluitend te worden aangeleverd door de beoogde winnaar van deze aanbesteding. Als dit het geval is, dan wordt dat vermeld bij de omschrijving van de gevraagde bewijslast. Na de voorlopige gunning dient de beoogde winnaar binnen 5 werkdagen deze bewijsstukken aan te leveren. Indien binnen deze termijn geen geldige bewijsstukken worden aangeleverd, dan wordt de Inschrijver uitgesloten van deelname en wordt de Inschrijver die de volgende plaats bezet (nummer 2) in de rangorde aangewezen als beoogd winnaar. Indien de nummer twee eveneens binnen deze termijn geen geldige bewijsstukken kan aanleveren dan zal nummer drie als beoogd winnaar worden aangewezen enzovoorts.

#### 3.1 Eisen aan Inschrijver

In dit hoofdstuk worden gegevens, bewijsstukken en verklaringen gevraagd.

In het formulierenoverzicht standaardformulieren en -verklaringen (bijlage 3) bij deze inschrijvingsleidraad is een aantal verklaringen, in de vorm van invultabellen, opgenomen met betrekking tot een aantal uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zoals die in dit hoofdstuk staan vermeld. Alle formulieren en verklaringen dienen volledig te worden ingevuld, rechtsgeldig (door een vertegenwoordigingsbevoegde) ondertekend en ingediend bij de inschrijving. Indien een formulier of verklaring ontbreekt, kan de inschrijving terzijde worden gelegd.

#### 3.2 Beroeps en technisch bekwaamheid

##### 3.2.1 Referentie

Inschrijver wordt verzocht een opgave te doen van drie relevante, gelijksoortige opdrachten/overeenkomsten die Inschrijver gedurende de afgelopen drie jaar (2019, 2020 en 2021) heeft uitgevoerd of nog reeds uitvoert.

De referenties moeten minimaal aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Objectbeveiliging;
- Spreiding van objecten vergelijkbaar met onderhavige opdracht;
- Affiniteit met het werkgebied;

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de referenties te controleren zonder de Inschrijver hierover te informeren. Inschrijver heeft de contactpersoon op de hoogte gesteld dat hij/zij benaderd kan worden door Opdrachtgever.

##### 3.2.2 Vergunning en certificering

Wij vragen een afschrift van een geldige vergunning voor het in stand houden van een particuliere beveiligingsorganisatie, afgegeven door Justis. Op de vergunning moet u als type organisatie ten minste staan aangemerkt als 'beveiligingsbedrijf' en als 'Particuliere Alarmcentrale' (ND-vergunning en PAC-

vergunning). Als onderdeel daarvan vragen wij een geldig certificaat Particuliere Alarmcentrale, afkomstig van een door de Raad voor Accreditatie erkende certificeringsinstelling.

### 3.2.3 Kwaliteitsborging

Opdrachtgever stelt vast of de onderneming voldoende maatregelen treft om kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document. Bij een geldige certificering en/of een actueel en geldig kwaliteitshandboek voldoet Inschrijver aan dit criterium. Inschrijver dient aan de hand van onderstaande richtlijnen een opgave te doen van de maatregelen die Inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen. De kwaliteit van de Inschrijver, de geleverde producten en uitgevoerde dienstverlening wordt met name bepaald door de wijze waarop dit is georganiseerd, uitgevoerd en bewaakt wordt. Opdrachtgever vraagt aan Inschrijver of zij beschikt over een geldig Kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, geldige NEN ISO 9001 certificering of vergelijkbaar (inschrijver volstaat met het toevoegen van een kopie) op de sluitingsdatum van deze inschrijving of; Indien Inschrijver niet c.q. niet meer beschikt over een geldig certificaat kan het volstaan om een actuele planning van certificering te overleggen. Dit dient een bewijs te zijn van de overeengekomen planning met een externe (certificerende) partij; Indien inschrijver niet beschikt over een certificaat en zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, kan het volstaan om het eigen kwaliteitshandboek te overleggen. Het dient een actueel en geldig kwaliteitshandboek te zijn, waarin is opgenomen de maatregelen die Inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren, voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert (inschrijver volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het kwaliteitshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring).

### 3.2.4 Programma van eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvende document gestelde eisen conform hoofdstuk 5 volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een eis betekent uitsluiting van verdere beoordeling en de Inschrijver valt af. (knock-out)

## 3.3 Geschiktheidseisen t.b.v. financiële en economische draagkracht

### 3.3.1 UEA Formulier

**Let op:** het is niet toegestaan om in de (UEA) de reeds ingevulde gegevens door de Opdrachtgever te wijzigen en/of te deselecteren.

Door het indienen van een Uniform Europees Aanbestedingsdocument hoeft de Inschrijver in deze fase niet de officiële bewijsstukken te overleggen. Wel gaat de Inschrijver door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument er mee akkoord dat de Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog de Inschrijver te verplichten om officiële recente (maximaal zes maanden oud, terug te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving) bewijsstukken binnen vijf werkdagen te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de verklaring wordt verklaard, of indien de Inschrijver de bewijsstukken niet of niet tijdig overlegt, leidt dit tot uitsluiting. De Inschrijver komt in dat geval niet voor gunning in aanmerking.

Voor alle combinatieleden waarop de Inschrijver een beroep doet dient eveneens een Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij de inschrijving te worden gevoegd. Indien een Inschrijver dan wel een deelnemer in de combinatie zich bevindt in één van de toepassing verklaarde omstandigheden, genoemd in (deel III van) het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zal de inschrijving in beginsel terzijde worden gelegd. De Inschrijver waarop een uitsluitingsgrond van toepassing is wordt in de gelegenheid gesteld om te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Dit bewijs dient door de Inschrijver binnen vijf werkdagen na een verzoek daartoe worden geleverd.

Met het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft de ondertekenaar de garantie voor de rechtsgeldigheid van de totale inschrijving. Dit betekent dat alle personen die bewijsmiddelen en verklaringen hebben ondertekend, hiertoe door de onderneming uitdrukkelijk moeten zijn gemachtigd. Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het handelsregister dan wel een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming, dient een geldige volmacht, waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt, te worden bijgevoegd.

In bijlage 5 behorende bij de inschrijving moet een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) worden opgenomen, ingevuld en rechtsgeldig worden ondertekend.

### 3.3.2 Inschrijving handels- of beroepsregister

De begunstigde Inschrijver dient een bewijsstuk aan te leveren waaruit blijkt dat de onderneming, volgens de eisen die gelden in het land van vestiging, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister (Kamer van Koophandel) of een hieraan gelijkwaardig document als bedoeld in artikel 2.89 van de aanbestedingswet 2012.

De kopie van deze verklaring mag niet ouder zijn dan drie maanden, terug te rekenen vanaf de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving.

Dit bewijsstuk dient de huidige situatie van de onderneming van de Inschrijver weer te geven en dient de Opdrachtgever in staat te stellen om te bepalen welke personen rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid bezitten ten aanzien van de onderneming van de Inschrijver. Wanneer uit het bewijs van inschrijving blijkt dat een rechtspersoon vertegenwoordigingsbevoegd is, dient de Inschrijver van deze rechtspersoon ook het bewijs van inschrijving mee te zenden. Ook dit bewijs van inschrijving mag niet ouder zijn dan drie maanden terug te rekenen vanaf de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving. Voor de Opdrachtgever moet duidelijk vast te stellen zijn welke natuurlijke persoon of personen de onderneming van de Inschrijver rechtsgeldig mag/mogen vertegenwoordigen.

Voor een rechtsvorm waarbij inschrijving in het nationaal beroeps- of handelsregister niet noodzakelijk is, dient de Inschrijver aan te tonen door middel van een notariële akte welke personen rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid bezitten. Ook deze akte mag niet ouder zijn dan drie maanden terug te rekenen vanaf de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving.

In geval de begunstigde Inschrijver een combinatie betreft, dan dient van elke deelnemer in de combinatie het inschrijvingsbewijs in het handels- of beroepsregister te worden bijgevoegd. Tevens dient

indien van toepassing het inschrijvingsbewijs in het handels of beroepsregister van derden waarop de Inschrijver zich beroept, onderaannemers die hij wenst in te schakelen bij de uitvoering van de opdracht en van de holding, te worden bijgevoegd.

### 3.3.3 Aansprakelijkheidsverzekering

De Inschrijver verklaart dat zijn onderneming is verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid en tegen bedrijfsaansprakelijkheid tot minstens een bedrag van € 1.000.000, - per schadegeval, met minstens een maximum van € 2.500.000, - per jaar. Dan wel dat de Inschrijver in geval van gunning zijn onderneming zal verzekeren tegen wettelijke aansprakelijkheid en tegen bedrijfsaansprakelijkheid tot minstens een bedrag van € 1.000.000,- per schadegeval, met minstens een maximum van €2.500.000,- per jaar alvorens de overeenkomst wordt gesloten. De verzekering zal niet eerder eindigen dan op de einddatum van de (verlengde) overeenkomst.

De begunstigde Inschrijver dient een bewijsstuk aan te leveren waaruit blijkt dat de onderneming voldoet aan bovengenoemde aansprakelijkheidsverzekering.

### 3.3.4 Concerngarantie

Indien de Inschrijver deel uitmaakt van een holding/groep/concernmaatschappij verklaart die Inschrijver met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de holding/groep/concernmaatschappij bij gunning onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichting.

Na de gunningsbeslissing dient de begunstigde Inschrijver op verzoek van de Opdrachtgever een rechtsgeldige ondertekende concerngarantie te verstrekken.

### 3.3.5 Inschrijven met een beroep op een derde

Indien een onderneming inschrijft als hoofdaannemer die bij de uitvoering van de opdracht een beroep wenst te doen op derden (onderaannemers) dient dat in de Eigen Verklaring (UEA) te worden vermeld.

Bij Deel II C van de eigen verklaring dient Inschrijver aan te geven voor welke geschiktheidseisen hij een beroep op een derde (of derden) doet. Inschrijvers die een beroep doen op derden/onderaannemers dienen slechts één eigen verklaring in. De hoofdaannemer is bij deze constructie hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van eventuele contractuele verplichtingen, inclusief die van door hem ingeschakelde derden/onderaannemers. De hoofdaannemer is en blijft te allen tijde aansprakelijk voor de door hem ingeschakelde derden/onderaannemers, zo ook voor fouten en schade, ongeacht of deze door de hoofdaannemer zelf of door de door hem ingeschakelde derden/onderaannemers zijn veroorzaakt.

Indien achteraf (na gunning) mocht blijken dat zonder medeweten gebruik is gemaakt van de diensten van derden/onderaannemers, kan dit een reden zijn tot ontbinding van de met de Inschrijver gesloten overeenkomst.

## 4.0 Gunningscriteria

Het gunningscriterium is de Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding (Beste PKV) en wordt bepaald op basis van het criterium kwaliteit en het criterium prijs zoals hieronder beschreven. De beoordelingsmethodiek die gehanteerd wordt, is gunnen op waarde. Hierbij worden alle kwaliteitsaspecten in euro's gewaardeerd. Bij gunnen op waarde worden de Inschrijvers beoordeeld op de aangeboden waarde: de kwaliteit/meerwaarde in combinatie met de prijs.

### 4.1 Criterium 1 Kwaliteit Inschrijver

Opdrachtgever hecht waarde aan de aangeboden kwaliteit van de Inschrijver. Om de kwaliteit te toetsen worden de inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de beantwoording.

Inschrijver kan aangeven welke toegevoegde waarde zij kan bieden aan de Opdrachtgever. Daarbij dient kwaliteit van de dienstverlening minimaal behouden te blijven of te verbeteren.

Hiervoor zijn maximaal 600 punten te behalen onderverdeeld in 3 wensen. (zie paragraaf 4.4. de beoordeling van de wensen).

### 4.2 Criterium 2 Prijs Inschrijver

De prijs bestaat uit de inschrijfsom/ tarieven zoals opgegeven in het prijzenblad. Hierin gelden de volgende uitgangspunten:

- De prijzen dienen gesteld te zijn in euro's en inclusief BTW;
- Inschrijvingen waarbij kosten separaat vermeld staan worden uitgesloten voor verdere deelname aan de procedure. Prijzen zijn inclusief de diensten die beschreven staan in deze aanbesteding (dit document en alle bijlagen en aanvullend de nota van inlichtingen), reiskosten, advieskosten bij implementatie, alle opleidingskosten bij implementatie, alle implementatiekosten, reistijden, alle kantoorkosten, dossiervorming, dossier oplevering, opleveringen, gegevensverwerkingen, alle controles en alle overige denkbare kosten;
- Alle prijzen dienen conform het Excelandocument (bijlage 4) ingevuld te worden. De totaalsom van bijlage 4 dient als uitgangspunt voor de prijsbeoordeling. (de opgegeven aantallen kunnen wijzigen, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend).

Inschrijvers kunnen uitgesloten worden indien:

- Inschrijver rekenfouten maakt op het prijzenblad of prijzen niet invult;
- Inschrijver niet uitsluitend gebruik maakt van het beschikbaar gestelde prijzenblad;
- Inschrijver elders prijzen vermeldt in het prijzenblad (ongeacht omvang of aard).

### 4.3 Scoreverdeling

De opdracht wordt verstrekt aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Dit betekent dat zowel de prijs als de kwaliteitsaspecten betrokken worden bij de beoordeling van de offerte. Voor de bepaling van de economisch meest voordelige inschrijving zijn door de Opdrachtgever criteria opgesteld. Deze criteria bestaan uit uitsluitingsgronden en uit beoordelingscriteria.

Voor de bepaling van de economisch meest voordelige inschrijving is de volgende scoreverdeling van toepassing.

1. Prijs	400 punten
2. Kwaliteit	600 punten

De totaal te behalen maximum score is 1.000 punten

De opdracht zal gegund worden aan de Inschrijver met de hoogste score volgens onderstaand tabel.

Gunningcriteria		Maximaal aantal te behalen punten
Prijs	Op basis van prijzenblad	400
Kwaliteit	Wens 1	150
	Wens 2	250
	Wens 3	200
<b>Totaal</b>		<b>1.000</b>

De Inschrijver die de laagste totale inschrijfprijs heeft opgegeven voor het gunningscriteria prijs, scoort de maximale score van 400 punten.

De punten voor laagste prijs worden als volgt toegekend aan de Inschrijvers:

A =	laagste inschrijfprijs
B =	te beoordelen inschrijfprijs
De puntentoekenning: $(A/B) * 400$ (afgerond op twee decimalen)	

Eindscore prijs: De totaalsom van het prijzenblad (bijlage 4) geldt als eindscore op het criterium prijs.

Op grond van alle beschikbare informatie komt de Opdrachtgever tot een totaaloordeel, rangorde van Inschrijvers en een beoogd winnaar. De beoogde winnaar is de Inschrijver met de hoogste totaalscore die voldoet aan alle gestelde eisen. Indien Inschrijvingen alsnog dezelfde hoogste score hebben, dan bepaalt loting bij de notaris de rangorde van de gelijk geëindigde Inschrijvingen.

#### 4.4 De beoordeling van de wensen (scoretoekenning)

De wensen van de inschrijvende partijen worden ten opzichte van elkaar beoordeeld. Tijdens een plenaire bijeenkomst van de beoordelingscommissie worden de scores inclusief motivatie in consensus vastgelegd.

Score	Basis beoordelingscriteria
100	Het antwoord geeft zeer veel vertrouwen. Uit het antwoord van de Inschrijver blijkt dat de vraag volledig is begrepen. Het antwoord van de Inschrijver is compleet, alle aandachtspunten zijn aan de orde gekomen, duidelijk en toepasbaar bij de Opdrachtgever. Daarnaast is het gegeven antwoord onderscheidend ten opzichte van andere Inschrijvers.
75	Het antwoord geeft veel vertrouwen. Het antwoord van de Inschrijver beantwoordt volledig de gevraagde aandachtspunten, is duidelijk omschreven en bevat ten minste een aantal positieve elementen.
50	Het antwoord geeft voldoende vertrouwen. Het antwoord van de Inschrijver beantwoordt de gevraagde aandachtspunten, bevat geen zwaktes, maar ook geen positieve uitschieters of de zwaktes en positieve uitschieters wegen tegen elkaar op.
25	Het antwoord geeft onvoldoende vertrouwen. Het antwoord van de Inschrijver is aanvaardbaar, maar bevat zwaktes.
0	Het antwoord geeft geen vertrouwen. Het gegeven antwoord van de Inschrijver bevat geen toelichting op de gevraagde aandachtspunten of het antwoord ontbreekt.

#### 4.5 De beoordelingscommissie

De inschrijvingen worden beoordeeld door een speciaal ingerichte beoordelingscommissie met daarin 3 vetegenwoordigers van verschillende Haarlemse schoolbesturen:

- Hoofd ICT
- Directeur Bedrijfsvoering
- Beleidsadviseur inkoop

De beoordelingscommissie beoordeelt de open vragen van de inschrijvingen en brengt op basis daarvan een gunningadvies uit. Na de individuele beoordeling vindt er een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de resultaten worden doorgenomen en gekomen wordt tot een gezamenlijk eindoordeel (consensus).

De beoordelingscommissie wordt voorgezeten door een onafhankelijke aanbestedingsadviseur van VLC Facilitair deze adviseur zal de inschrijvingen niet inhoudelijk beoordelen en punten toekennen maar enkel optreden als procesbegeleider.

## 5.0 Programma van Eisen

---

### Algemeen aanbesteding

1. Door het indienen van een inschrijving accepteert Inschrijver alle eisen. Alle kosten (tenzij specifiek anders gevraagd) zitten bij de tarieven op het prijzenblad van de Inschrijver inbegrepen;
2. Opdrachtnemer is in staat tot het adequaat verzorgen van de beveiligingsdiensten zoals vermeld in dit aanbestedingsdocument;
3. Opdrachtnemer stelt zich proactief op bij het uitvoeren van opdrachten en het onderhouden van contacten;
4. Per schoolbestuur en per locatie worden contracten opgesteld conform raamovereenkomst toegespitst op de desbetreffende locatie over de invulling van de dienstverlening en de opvolgingsprocedure bij alarm. VLC Facilitair stelt deze contracten op en zal deze na invulling, controle en akkoordbevinding overdragen;
5. De genoemde prijzen in het prijzenblad en raamovereenkomst zijn geldend voor alle deelnemende schoolbesturen.

---

### Alarmopvolgingsdienst

6. Opdrachtnemer voert de alarmopvolging uit, waarbij verschillende soorten meldingen worden onderscheiden:
  - Brandmeldingen;
  - Inbraakmeldingen in één zone;
  - Inbraakmeldingen in meerdere zones;
  - Meldingen door storingen van apparatuur, schakelfouten en niet ingeschakeld zijn, voor zover deze door de Particuliere Alarm Centrale zijn vastgesteld;
  - Verzoek tot openen van het gebouw en assistentie verlenen;
  - Te late inschakeling en verzoeken tot sluiten van hetgebouw;
  - Sabotage en verboden uitschakeling;
  - Specials, zoals meldingen van specifieke installaties (bijv.pompen) of tijdens bijzondere gebeurtenissen (bijv. verbouwingen);
7. Afhankelijk van de overeengekomen afspraken met Opdrachtgever, het object en het tijdstip van alarm (bijvoorbeeld nachtelijke uren of de vakantieperiode), wordt door Opdrachtnemer de bij de melding behorende opvolgingsprocedure gehanteerd door Opdrachtnemer;
8. Opdrachtnemer biedt ten minste de volgende opvolgingsprocedures aan;

- Contact opnemen met contactpersonen van de schoollocatie op basis van een lijst met waarschuwingsadressen, deze contactpersoon neemt de verdere opvolging op zich:
- Opvolging met lage prioriteit
  - Alarmopvolging met normale prioriteit
  - Alarmopvolging met hoge prioriteit
9. De Opdrachtgever eist dat het gemiddelde van responsetijden lager is dan onderstaand genoemde tijdsduren, nadat een alarmsignaal is binnengekomen bij de alarmcentrale. De definitie van responstijd is: het tijdsverloop tussen de alarmmelding en het ter plaatse zijn van een surveillant.
- Opvolging met lage prioriteit:  $\leq 45$  minuten (circa 15%)
  - Alarmopvolging met normale prioriteit:  $\leq 30$  minuten (circa 80%)
  - Alarmopvolging met hoge prioriteit:  $\leq 25$  minuten (circa 5%)
10. In het geval van een buitensporig late responstijd van Inschrijver, waaruit schade ontstaat, neemt Inschrijver het initiatief tot een overleg met Opdrachtgever en doet een voorstel voor het op zich nemen van (een deel van) de schade. Buitensporig laat is in deze context een dubbele responstijd als gevraagd.
11. De surveillant ter plaatse doet na alarm direct in pandig onderzoek naar de oorzaak van het alarm, neemt maatregelen om verdere schade te voorkomen en roept indien noodzakelijk politie, brandweer of contactpersonen van de Opdrachtgever op.
12. Een volledige controle vindt plaats zodat Opdrachtnemer zeker is van de oorzaak dat het alarm is afgegaan.
13. Indien er geen schade is aangetroffen wordt het object afgesloten volgens de overeengekomen procedures/afspraken per locatie.
14. De oorzaak van het alarm wordt genoteerd in een interventie rapport welke achtergelaten wordt op een aangewezen plaats in het object (zie de eisen bij incidentenrapportage).
15. Indien er schade is door bijvoorbeeld inbraak, wordt de contactpersoon van Opdrachtgever ingeschakeld en indien noodzakelijk hulpdiensten.
16. De surveillant van Opdrachtnemer blijft bij het object totdat er voldoende maatregelen zijn genomen om de veiligheid van het object te garanderen. Dit gebeurt desgewenst in overleg met Opdrachtgever.
17. De beveiligers kunnen via beschikbare tekeningen en zonelijsten exact achterhalen welke zone is aangesproken.
18. De in te zetten beveiligers weten aan de hand van het alarm via welke ingang zij het pand moeten betreden, en weten welke secties van het alarm zij moeten schakelen.

---

## Communicatie

19. Inschrijver verzorgt voor contractuele zaken één eerste aanspreekpunt (een SPOC) voor Opdrachtgever, en één vervanger van dit aanspreekpunt.

20. U verzorgt maximaal twee aanspreekpunten voor meldingen, vragen en overige dienstverlening voor alle objecten en diensten.
21. Bij afwezigheid door vakantie of ziekte verzorgt u één vervanger die net zo goed is ingevoerd in het dossier als het eerste aanspreekpunt.
22. Opdrachtnemer dient een aantal periodieke overlegmomenten na te komen. Daarnaast zal hij op momenten dat dit nodig is vanwege escalatie, klachten e.d. op korte termijn en met de juiste afvaardiging beschikbaar moeten zijn voor overleg met de Opdrachtgever.
23. In de aanloopfase is er nog minimaal maandelijks overleg tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgevers over kwaliteit en voortgang. Na volledig implementatie zal dit worden teruggebracht naar twee maal per jaar.

---

#### Managementrapportage

24. Opdrachtnemer levert op halfjaarsbasis een heldere managementrapportage aan per Opdrachtgever over de verrichte beveiligingsdiensten en mogelijke verbeteringen. Deze rapportage dient binnen twee weken na het einde van het kwartaal te worden aangeleverd en bevat de volgende onderwerpen:
  - Aantal uren inzet (indien van toepassing); conform wens opstartplan
  - Bijzonderheden van inzet (risicosituaties, bijzondere incidenten, overige bijzonderheden);
  - Klachtenregistratie (datum melding, omschrijving, datum afhandeling)
25. Opdrachtnemer zal proactief meedenken met de Opdrachtgever over verbeteringen van de beveiliging binnen de organisatie. Hierbij zullen de volgende aandachtspunten worden meegenomen: kostenbesparing, kwaliteitsverhoging en efficiëntie.

---

#### Incidentenrapportage

26. Na een alarmopvolging dient de beveiligiger een incidentenrapport achter te laten op het adres van alarm op de aangegeven plaats, waarop is opgenomen:
  - Tijdstip waarop het alarm is ontstaan;
  - Oorzaak van het alarm;
  - Wat er bij aankomst geconstateerd is en welke acties zijn genomen;
  - Tijdstip verlaten object;
27. Binnen 8 uur na een alarmopvolging dient de incidentenrapportage digitaal te worden aangeleverd bij de Opdrachtgever.
28. Het dient mogelijk te zijn om de digitale rapportage te versturen naar meerdere ontvangers (te weten de contactpersonen van de objecten).
29. De rapportage dient inhoudelijk duidelijk te zijn (wie, waar, wanneer, wat heeft geconstateerd).

### Prijs, indexatie en facturatie

30. De Inschrijver zal geen andere kosten berekenen aan Opdrachtgever als genoemd in het prijzenblad tenzij met schriftelijke toestemming van Opdrachtgever
31. Het tarief voor alarmopvolging per uitruk is inclusief verreden kilometers en werkzaamheden ter plaatse voor tot maximaal een half uur na aankomst op de locatie. Indien er langer aanwezigheid op de locatie benodigd is, dan geldt het vervolgtarief. Het vervolgtarief wordt per blok van 15 minuten aanwezigheid in rekening gebracht
32. Opdrachtnemer factureert elektronisch op de in de onderstaande voorgeschreven wijze. Facturatie Opdrachtgever ontvangt per maand een digitale verzamelfactuur in PDF of gelijkwaardig op stichtingsniveau met een betalingstermijn van 30 dagen. De factuur betreft een E-factuur (conform wet- en regelgeving). De factuur per maand bestaat uit één verzamelfactuur met als bijlage een uitsplitsing naar locatie. De verzamelfactuur bevat minimaal de volgende gegevens:
  - Facturatie periode;
  - Totaalbedrag afgelopen periode exclusief en inclusief btw.

De bijlage met een specificatie per locatie bevat minimaal de volgende gegevens:

- Abonnement (sub)aansluiting alarmcentrale;
- Alarmopvolging per uitruk;
- Vervolgtarief per uitruk.

Betaling vindt plaats na ontvangst en acceptatie van de overeenkomstig verrichte Werkzaamheden.

*N.B. Inschrijver dient een voorbeeldfactuur bij inschrijving mee te sturen*

33. Inschrijver gaat akkoord dat de prijzen voor het eerst geïndexeerd kunnen worden per 1 oktober 2024.
34. Inschrijver gaat akkoord met onderstaande indexeringsregeling. Opdrachtnemer is gerechtigd om in overleg met Opdrachtgever jaarlijks met een maximalisatie van 4% eenmalig voor het eerst vierentwintig (24) maanden na ingangsdatum van de overeenkomst een tariefwijziging door te voeren die betrekking heeft op: (i) kostprijsverhogende elementen die voortvloeien uit de cao Particuliere Beveiligingsorganisaties en (ii) aanpassingen van de - van overheidswege vastgestelde - wettelijke premies, belastingen, lasten en andere heffingen. Opdrachtnemer zal gemotiveerd uiteenzetten wat het effect is van de kostenstijgingen op de tarieven uiterlijk twee (2) maanden voor de ingangsdatum van de tariefwijziging.

## 6.0 Doelstelling en wensen

### 6.1 Doelstelling van de aanbesteding Alarmopvolging

Opdrachtgever heeft door middel van de aanbestedingsprocedure als primair doel vast te stellen wat zij kan verwachten van de Inschrijver gedurende gehele contractperiode. Hiermee wordt bedoeld;

- Proactief meedenken;
- Kostenbesparing;
- Kwaliteitsverhoging;
- Efficiëntie;
- Verbetering beveiliging van de organisatie.

Deze vaststellingen zullen worden beoordeeld aan de hand van de beoordeling van wensen met daarbij de maximaal te behalen puntenscore per wens.

### 6.2 Wens 1: Opstart en implementatie

150 punten

aantal punten:

Opdrachtgever wil een gedegen en uitvoerig opstartplan (implementatieplan) ontvangen.

Graag ontvangt Opdrachtgever een uitwerking waarin u de onderstaande vragen beantwoordt;

- Beschrijf de overgang van de oude naar de nieuwe situatie en voeg de opstartplanning toe;
- Beschrijf welke bijdrage wordt verwacht van de Opdrachtgever (aanleveren van gegevens, bezichtigingen van panden en vormgeving van technische mutaties);
- Beschrijf op welke wijze Inschrijver de opvolgingsprotocollen afstemt met de Opdrachtgever of individuele scholen;
- Beschrijf op welke wijzen Inschrijver mogelijke optimalisaties tijdens de implementatie toepast.

Inschrijver kan voor deze vraag maximaal 4 pagina's A4 gebruiken (Arial 10)

***Beoordelingsaspect: De beschrijving is niet groter dan 4 pagina's op A4 formaat. Er wordt beoordeeld op een uitgebreide omschrijving van de doelstelling zoals omschreven in bovengenoemde punten van wens 1. Wanneer u meer dan het gevraagde aantal A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste 4 pagina's A4 beoordeeld. Dien de beantwoording in als zijnde "Beantwoording Wens 1 – Opstart en implementatie.***

### 6.3 Wens 2: Kwaliteitsborging en continuïteit

250 punten

aantal punten:

Opdrachtgever verwacht van Inschrijver een proactieve houding waarin gebruik wordt gemaakt van de beschikbare expertise. Dit geldt voor zowel processen, personeel, procedures en de dienstverlening. Eveneens het borgen hiervan, zodanig dat Inschrijver voldoet en blijft voldoen aan de overeengekomen (prestatie) afspraken gedurende contractperiode.

Graag ontvangen wij een uitwerking waarin Inschrijver de onderstaande vragen beantwoord:

- Beschrijf de inzet van uw personeel (inclusief haar functies) op basis van de genoemde fictieve aantallen in het prijzenblad;
- Beschrijf de beschikbaarheid en continuïteit van dit team en de waarborging van (vak)kennis en opleidingsniveaus;
- Beschrijf de aandacht voor specifieke wensen en behoeften;
- Beschrijf de flexibiliteit in de dienstverlening bij een veranderende klantvraag;
- Beschrijf de adviesrol met betrekking tot veiligheid en preventie;
- Beschrijf uw onderscheidend vermogen binnen deze dienstverlening;
- Beschrijf hoe u er zorg voor draagt dat de continuïteit van de inzet is geborgd.

Inschrijver kan voor deze vraag maximaal 4 pagina's A4 gebruiken (Arial 10)

***Beoordelingsaspect: De beschrijving is niet groter dan 4 pagina's op A4 formaat. Documentatie mag extra worden aangeleverd dit wordt niet mee beoordeeld. Er wordt beoordeeld op haalbaarheid, realiteit, en compleetheid. Wanneer U meer dan het gevraagde aantal A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste 4 pagina's A4 beoordeeld. Dien de beantwoording in als zijnde "Beantwoording Wens 2 Kwaliteitsborging en continuïteit –".***

#### 6.4 Wens 3: van alarmopvolging tot facturatie

200 punten

aantal punten:

Opdrachtgever wil praktijkvoorbeelden zien in de werkwijze van Inschrijver.

Graag ontvangt Opdrachtgever uitwerkingen waarin Inschrijver de onderstaande vragen beantwoord:

- Beschrijf uitvoerig in stappen welke procedure uw organisatie volgt bij het ontvangen van een alarmmelding op de meldkamer van een schoollocatie tijdens de blokken;
- Beschrijf vanuit uw praktijksituatie de verschillende scenario's (maximaal 3) welke kunnen worden aangetroffen en welke handelswijze u hierop treft;
- Beschrijf op welke wijze deze melding wordt verwerkt tot factuur;
- Beschrijf hoe u proactief handelt wanneer blijkt dat dergelijke meldingen regelmatig terugkomen.

Inschrijver kan voor deze vraag maximaal 4 pagina's A4 gebruiken (Arial 10)

*Beoordelingsaspect: De beschrijving is niet groter dan 4 pagina's op A4 formaat. Er wordt beoordeeld op een uitgebreide omschrijving van de doelstelling zoals omschreven in bovengenoemde punten van wens 3. Wanneer u meer dan het gevraagde aantal A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste 4 pagina's A4 beoordeeld. Dien de beantwoording in als zijnde "Beantwoording Wens 3 – Van melding tot facturatie"*

## 7.0 Begrippenlijst

---

Opdrachtgever:	Stichting Spaarnesant statutair gevestigd te Haarlem
Aanbestedingsdocument:	De aankondiging, de Offerteaanvraag, de Bijlagen en de eventuele Nota's van Inlichtingen, welke allen betrekking hebben op deze aanbesteding.
Bijlage:	Een Bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten. Een Bijlage maakt onverbreeklijk onderdeel uit van het document waar het een Bijlage van is.
Begunstigde:	Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft uitgebracht.
Geschiktheidscriteria:	De aan de Inschrijver gestelde eisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht en eisen met betrekking tot de technische bekwaamheid.
Gunningscriteria:	De criteria welke verband houden met het voorwerp van de aanbesteding. Dit kan zijn de aanbidding met de laagste prijs of de economisch meest voordelige aanbidding.
Inschrijver:	Een natuurlijke persoon of rechtspersoon die door middel van een Inschrijving aanbiedt de opdracht uit te voeren. In het geval dat na de definitieve gunning en/of het afsluiten van de Overeenkomst wordt gesproken over een Inschrijver, dan wordt bedoeld de Inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
Inschrijving:	Een naar aanleiding van deze Offerteaanvraag gedaan aanbod.
Irreële Inschrijving:	Een niet-realistische Inschrijving, dat wil zeggen: een aanbod dat de door de Opdrachtgever beoogde werking van de waarderings- en/of beoordelingssystematiek frustreert dan wel een aanbod dat naar de Opdrachtgever in redelijkheid mag aannemen in de praktijk niet kan worden waargemaakt, althans niet met een mate van kwaliteit die de Opdrachtgever voor ogen heeft.
Nota van Inlichtingen:	Het document/de documenten (inclusief bijlagen) waarin de Opdrachtgever de vragen van geïnteresseerden naar aanleiding van de aanbestedingsdocumenten geanonimiseerd beantwoordt. De Nota('s) van Inlichtingen wordt/worden gepubliceerd op TenderNed en maakt/maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.

Offerteaanvraag:	Het onderhavige document, inclusief alle bijlagen, dat als basis dient voor de Inschrijving van de Inschrijver en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst.
Opdracht:	Het onderwerp van de Overeenkomst.
Opdrachtgever:	De Opdrachtgever in haar hoedanigheid als Opdrachtgever ten opzichte van de Inschrijver.
Opdrachtnemer:	Een Inschrijver aan wie de opdracht is gegund en met wie de Overeenkomst is gesloten.
Raamovereenkomst:	Contractuele vastlegging van afspraken tussen Opdrachtgever en Inschrijver.
Inschrijvingsleidraad:	Document waarin de voorwaarden voor de inschrijving beschreven worden.
Uitsluitingsgrond:	De criteria waarop een Inschrijver wordt uitgesloten van verdere beoordeling
Verificatieperiode:	Periode waarin de Opdrachtgever de kwaliteit van de inschrijving en de financiële gezondheid van de begunstigde onderzoekt.
SPOC	Single Point Of Contact is één aanspreekpunt voor klanten over een service, activiteit of programma voor de wijze van communicatie met, persoon (s) en organisaties (s) geassocieerd met de bron. Een SPOC kan een persoon of een afdeling die als coördinator of verzamelpunt van informatie over een service, activiteit of programma zijn.
Aanrijdtijd	De tijd tussen de melding ontvangen vanuit het pac en het ter plaatse zijn op de locatie waar het alarm zicht heeft voorgedaan
Penvoerder	De rechtspersoon die de leiding van een combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Opdrachtgever mag optreden