



Europese Aanbesteding

Receptie- en Beveiligingsdiensten 2022 t/m 2030

Beschrijvend Document

Datum : april 2022
Referentienr. : PRJ-000196

1.	DE OPDRACHT	6
1.1	Algemeen	6
1.2	Korte beschrijving van de Opdrachtgever	6
1.3	Doel van de aanbesteding	6
1.4	Aard en omvang van de Opdracht	7
2.	AANBESTEDINGSPROCEDURE	9
2.1	Aanbestedingsprocedure en gunning	9
2.2	Contactgegevens	9
2.3	Planning	9
2.4	Vragen of klachten over dit Beschrijvend Document	9
2.4.1	Vragen stellen	9
2.4.2	Een klacht indienen	10
2.5	Wijze van aanbieden Inschrijvingen	10
2.6	Voorwaarden Inschrijver en Inschrijving	11
2.7	Overige voorwaarden	12
3.	BEOORDELINGSSYSTEMATIEK	14
3.1	Methodiek	14
3.2	Gunningscriterium en wijze van beoordelen	15
3.2.1	Prijs	15
3.2.2	Kwaliteit	16
3.3	Verificatie	17
3.4	Gunningsbeslissing	17
3.5	Wachtkamer	18
4.	VASTSTELLEN GESCHIKTHEID INSCHRIJVER	19
4.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	19
4.1.1	Indien Inschrijver onderdeel is van een holding	19
4.1.2	Indien Inschrijver als Combinatie wil inschrijven	19
4.1.3	Indien Inschrijver als hoofdaannemer met Onderaanneming wil inschrijven	20
4.2	Geschiktheidseisen	21
4.2.1	Financiële en economische draagkracht	21
4.2.2	Technische bekwaamheid: kerncompetenties	21
4.2.3	Technische bekwaamheid: kwaliteitsnormen	22
4.2.4	Technische bekwaamheid: Keurmerk beveiligingsdiensten	22
4.2.5	Technische bekwaamheid: Ondertekenen Code Verantwoord Marktgedrag	22
5.	PROGRAMMA VAN EISEN EN GUNNINGSCRITERIA	23
5.1	Programma van Eisen en uitvoeringsvoorwaarden	23
5.2	Gunningscriteria	23
5.2.1	Prijs (40%)	23
5.2.2	Kwaliteit (60%)	23

BIJLAGE 1	CHECKLIST IN TE LEVEREN DOCUMENTEN.....	26
BIJLAGE 2	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA).....	27
BIJLAGE 3	DERDENVERKLARING	28
BIJLAGE 4	VERKLARING REFERENTIES	29
BIJLAGE 5	PROGRAMMA VAN EISEN.....	30
BIJLAGE 6	GUNNINGSCRITERIUM PRIJS.....	37
BIJLAGE 7	GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT	38
BIJLAGE 8	UITVOERINGSVOORWAARDEN	39
BIJLAGE 9	CONCEPT RAAMOVEREENKOMST	41
BIJLAGE 10	ARVODI-2018	42

BEGRIPPENLIJST AANBESTEDING

In dit Beschrijvend Document worden begrippen gebruikt die hieronder worden gedefinieerd. Begrippen worden in het Beschrijvend Document met een hoofdletter geschreven.

Daar waar in dit Beschrijvend Document en/of de bijlagen product- of merknamen, typen, octrooien, abonnementsvormen, bepaalde productiemethoden of een bepaalde oorsprong of productie zijn genoemd, dient telkens als toevoeging te worden gelezen “of gelijkwaardig”.

Algemene Inkoopvoorwaarden	De Algemene Inkoopvoorwaarden zoals opgenomen in de bijlage van dit Beschrijvend Document: de ARVODI 2018.
Beschrijvend document	Het document “Beschrijvend Document Europese aanbesteding Receptie- en Beveiligingsdienstverlening” waarin de Opdrachtgever zijn eisen, wensen en voorwaarden heeft verwoord en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren; ook wel ‘Bestek’ genoemd.
Combinatie	Een samenwerkingsverband tussen twee of meer rechtspersonen waarbij de leden zich zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk stellen.
Gunningsbeslissing	Het beoordelingsresultaat van de Inschrijvingen die aan alle Inschrijvers bekend wordt gemaakt met een inhoudelijk gemotiveerde reden indien sprake is van een afwijzing.
Inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon die een Inschrijving heeft gedaan.
Inschrijving	Het geheel van alle gevraagde informatie zoals door de Opdrachtgever in dit Beschrijvend Document is gevraagd in te dienen.
Nota van Inlichtingen	Document waarin antwoorden op de geanonimiseerde vragen van Inschrijvers worden gegeven zoals beschreven in het Beschrijvend Document.
Onderaanneming	De Inschrijver (hoofdaannemer) maakt gebruik van een onderaannemer voor uitvoering van (bepaalde delen van) de Opdracht.
Opdracht	Het uitvoeren van de werkzaamheden ten behoeve van de Opdrachtgever in het Pand zoals omschreven in dit Beschrijvend Document en alle wijzigingen daarop ten

gevolge van de Nota van Inlichtingen en de Raamovereenkomst.

Opdrachtgever	De Onderzoeksraad voor Veiligheid
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de Opdracht in het kader van deze aanbesteding wordt gegund.
Openbare Procedure	De aanbestedingsprocedure waarbij alle belangstellende ondernemers mogen inschrijven.
Pand	Lange Voorhout 9 in Den Haag.
Programma van Eisen	De minimumeisen die Opdrachtgever stelt aan de Opdracht.
Raamovereenkomst	Een Overeenkomst tussen Opdrachtgever en een of meerdere Opdrachtnemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te gunnen Opdrachten vast te leggen.
Responstijd	De tijd tussen het moment dat de melding door de alarmcentrale aan het meldpunt van Opdrachtnemer wordt doorgegeven en het tijdstip dat de mobiele surveillant ter plaatse is en zich aan de alarmcentrale meldt.

1.1 Algemeen

Dit Beschrijvend Document is geschreven voor een Europese aanbesteding aangaande de receptiedienstverlening voor het kantoorpand van de Onderzoeksraad voor Veiligheid (OVV), gevestigd aan de Lange Voorhout 9 in Den Haag. Gegadigden worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een Inschrijving in te dienen met inachtneming van de eisen en wensen die in dit Beschrijvend Document, inclusief de bijlagen, zijn geformuleerd.

1.2 Korte beschrijving van de Opdrachtgever

Wanneer zich een ongeval of ramp voordoet, onderzoekt de Onderzoeksraad voor Veiligheid hoe dat heeft kunnen gebeuren, met als doel daar lessen uit te trekken. Op die manier draagt de Onderzoeksraad bij aan het verbeteren van de veiligheid in Nederland. De Raad is onafhankelijk en besluit zelf welke voorvallen hij onderzoekt. Daarbij richt de Onderzoeksraad zich in het bijzonder op situaties waarin mensen voor hun veiligheid afhankelijk zijn van derden, bijvoorbeeld van de overheid of bedrijven. In een aantal gevallen is de Raad verplicht onderzoek te doen. De onderzoeken gaan niet in op schuld of aansprakelijkheid.

De Onderzoeksraad voor Veiligheid is een zogeheten multimodale Raad en heeft de bevoegdheid om onderzoek te doen op nagenoeg alle terreinen. Bekende voorbeelden zijn onderzoeken in de luchtvaart, spoor en scheepvaart. Maar de Raad verricht bijvoorbeeld ook onderzoeken naar voorvallen in de (petro-)chemische industrie, bij militaire voorvallen bij Defensie, de bouw, de levensmiddelenindustrie, de gezondheidszorg en het wegverkeer.

De Onderzoeksraad heeft drie raadsleden en een bureau van circa 70 medewerkers, onder leiding van de Algemeen Secretaris. Ongeveer tweederde van de medewerkers is onderzoeker. Het werk van de onderzoekers en de raadsleden wordt ondersteund door een staf, die onder meer verantwoordelijk is voor inhoudelijke toetsing, bedrijfsvoering en communicatie. Voor meer informatie zie www.onderzoeksraad.nl.

1.3 Doel van de aanbesteding

Het uitgangspunt is een professionele ontvangst- en beveiliging waarbij hospitality net zo belangrijk is als de veiligheid van de mensen in het Pand.

Opdrachtgever wenst een Raamovereenkomst af te sluiten met één Opdrachtnemer(s) voor zowel de receptie als voor de beveiliging van haar Pand op de Lange Voorhout 9 in den Haag.

Deze Raamovereenkomst wordt onder de Algemene Rijksvoorwaarden Diensten (ARVODI 2018) afgesloten, met een looptijd van 3 jaar, met een aan de Opdrachtgever toekomende optie tot verlenging van maximaal 5 maal één (1) jaar. Wanneer de procedure volgens planning verloopt, heeft de Opdrachtgever de intentie de Raamovereenkomst op 1 oktober 2022 in te laten gaan.

Met deze aanbesteding beoogt de Aanbestedende dienst een overeenkomst met een dienstverlener te sluiten die:

- Adequaat zorg draagt voor professionele receptie- en beveiligingsdiensten met als resultaat een gastvrije en veilige werkomgeving voor medewerkers en gasten en een beveiligd gebouw.
- Transparant werkt en proactief meedenkt vanuit diens professie, effectief en efficiënt samenwerkt en daarmee een plezierige en veilige werkomgeving creëert.
- Een eerlijk en duurzaam personeelsbeleid voert en die oog heeft voor aspecten als zorgvuldige selectie medewerkers, acceptabele werkdruk en persoonlijke ontwikkeling van medewerkers.

1.4 Aard en omvang van de Opdracht

Werknemers van Onderzoeksraad kunnen van 07.30 uur tot 19.30 uur (vrijdags tot 18.30 uur) het Pand zelfstandig met een pasje binnengaan. De opdracht betreft het verrichten van de volgende receptie- en beveiligingsdienstverlening op de Lange Voorhout 9 en omvat de volgende activiteiten:

1.4.1 Receptie- en beveiligingsdiensten: de security host

Onder receptie- en beveiligingsdiensten wordt verstaan het bemensen van de receptie en het op een zodanige wijze verzorgen van de bij de receptie- en beveiligingsfunctie behorende werkzaamheden zodat de bezoeker en beller klantvriendelijk en adequaat wordt geholpen in een veilige omgeving. We noemen de uitvoerend functionaris de security host.

De security host is het eerste aanspreekpunt voor bezoekers en bellers.

De security host verricht de volgende werkzaamheden:

- Het verzorgen van open- en sluitrondes;
- Vlaggen conform beperkte vlaginstructie Rijksoverheid;
- Het zijn van het eerste contact voor bezoekers;
- Zorgen voor een opgeruimde receptiedesk;
- Hospitality-rol;
- Het ontvangen, registreren en doormelden van bezoekers;
- Het boeken van de vergaderzalen;
- Het bedienen van de toegang tot de parkeergarage;
- Het in ontvangst nemen van pakketten, post, , bloemstukken en overige;
- Het dagelijks frankeren en gereedmaken voor verzending van de post;
- Het klaarmaken van publicaties en verzenden
- Verstrekken en innemen van toegangspassen voor externe medewerkers en leveranciers;
- Beheer van enkele sleutels;
- Doorgeven van storingen aan de facilitair coördinator;
- Netjes houden van de ontvangsthal;
- Controle op netheid vergaderzalen (waaronder evt. COVID regels) en indien nodig aanvullen koffiebenodigdheden;
- Toezicht, controle en correctie op in- en uitgaande goederen / eigendommen;
- Lichte niet plaats- en tijdgebonden administratieve handelingen (bijv. licht kopieerwerk, papier in printers bijvullen);
- Bij calamiteiten fungeren als centraal meldpunt en handelen conform de procedures opgesteld in het calamiteitenplan;
- Alarmopvolging en alarmverificatie;
- Contact met de Centrale meldkamer;
- Verlengde openingstijden door recepties of avondvergaderingen; ca. 10 maal per jaar.

De telefooncentrale en de headsets zijn in eigendom van de Opdrachtgever.

Werkdagen en -tijden:

Maandag tot en met vrijdag: 07.00 – 19.30 uur (vrijdags tot 18.30 uur).

De receptie wordt bemand door 2 verschillende diensten per dag, met een half uur overlap voor overdracht en pauzevervangning. Er vindt geen receptiedienstverlening plaats op:

- Nieuwjaarsdag;
- Goede Vrijdag;
- Eerste en tweede Paasdag;
- Koningsdag;
- Bevrijdingsdag;
- Hemelvaartsdag;
- Eerste en tweede Pinksterdag;
- Eerste en tweede Kerstdag;
- Blokdagen
- Eventueel nog door de overheid vast te stellen algemene feestdagen.

1.4.3 Aandachtspunten bij opdracht

De Onderzoeksraad werkt in een formele setting met een professionele uitstraling, met wat creatieve en betekenisvolle uitschieters die nét even dat beetje extra geven.

De Onderzoeksraad wil haar medewerkers en bezoekers een gastvrije en veilige werkomgeving bieden.

Opdrachtgever verwacht van haar dienstverleners een zakelijke, servicegerichte, correcte en ook persoonlijke benadering. Daarom is in de ogen van de Onderzoeksraad naast bovengenoemde werkzaamheden, hospitality als grondhouding van het door Opdrachtnemer in te zetten personeel van belang.



Hiernaast een kleine sfeerimpressie van de receptiebalie. Deze balie is gesitueerd in de centrale gang achter de voordeur. In de centrale gang bevinden zich een lobby (deze is niet zichtbaar op de foto), twee liften, 2 toiletten, enkele vergaderzalen, de deuren naar het bedrijfsrestaurant en de toegang naar de werkplekken en overige vergaderzalen.

Enkele voorzieningen (printer, koffie) bevinden zich binnen ca. 30 meter.

Werknemers komen zelfstandig het pand binnen. Gemiddeld ontvangt de Onderzoeksraad 50 bezoekers per week. Bezoekers dienen zich altijd te melden bij de receptie in de centrale gang. Bezoekers die in de parkeergarage hun auto parkeren, komen via 2 intercoms met de lift in de centrale gang.

2. AANBESTEDINGSPROCEDURE

2.1 Aanbestedingsprocedure en gunning

Er is gekozen voor de openbare procedure om meerdere Inschrijvers de kans te bieden een opdracht te verwerven en omdat receptiediensten geen verlicht aanbestedingsregime kent.

De aanbesteding is gepubliceerd op www.tenderned.nl.

Het gunningscriterium voor deze aanbesteding is de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

2.2 Contactgegevens

Alle correspondentie geschiedt via TenderNed. Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtskracht. Het is niet toegestaan tijdens de aanbestedingsprocedure rechtstreeks contact op te nemen met medewerkers van de Opdrachtgever over deze aanbesteding, anders dan met deze contactpersoon van de afdeling Inkoop:

Riëlle Verbeek met e-mailadres r.verbeek@onderzoeksraad.nl en telefoonnummer 06-13115234.

2.3 Planning

De onderstaande planning geeft inzicht hoe de Opdrachtgever het tijdpad van deze aanbesteding heeft uitgezet en welke fasen daarvan deel uit maken. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend. Stappen met een *, zijn hieronder nader toegelicht.

Activiteit	Datum, tijd
Publicatie Beschrijvend Document (op www.tenderned.nl)	7 april 2022
Aanmelding voor deelname aanbesteding	19 april 2022
Indienen vragen over Beschrijvend Document*	25 april 2022; 12:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen (op www.tenderned.nl)	3 mei 2022
Sluitingsdatum en tijdstip indienen Inschrijving*	23 mei 2022; 12:00 uur
Opening Inschrijvingen	23 mei 2022: 12:05 uur
Uitnodiging Inschrijvers* voor Interview	2 juni 2022
Interviews	9 juni 2022
Vorgenomen gunning	14 juni 2022
Definitieve gunning (stand still 20 dagen)	7 juli 2022
Ondertekening Raamovereenkomst + start implementatie	8 juli 2022
Ingang Raamovereenkomst	1 oktober 2022

2.4 Vragen of klachten over dit Beschrijvend Document

2.4.1 Vragen stellen

Geïnteresseerde Inschrijvers hebben de gelegenheid tot het stellen van vragen over het Beschrijvend Document en de Bijlagen. Deze dienen altijd schriftelijk ingediend te worden. Daarvoor dient u "vragen over de aanbesteding" op TenderNed te gebruiken. De vragen worden letterlijk overgenomen.

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het anonimiseren van de vragen

De vragen dienen uiterlijk op de datum/tijdstip als genoemd in de planning ingediend te zijn.

Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie wordt door of namens Opdrachtgever een geanonimiseerde Nota van Inlichtingen opgemaakt die integraal deel uitmaakt van dit aanbestedingsdocument. Deze Nota van Inlichtingen zal volgens planning gepubliceerd worden op

de website www.tenderned.nl. De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het downloaden van deze Nota van Inlichtingen.

Middels de Nota van Inlichtingen kan de Opdrachtgever tevens kleine punten in het Beschrijvend Document of de overige stukken wijzigen. Door of namens de Opdrachtgever verstrekte inlichtingen na verzending van het Beschrijvend Document zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd in de Nota van Inlichtingen.

Tijdens het stellen van vragen kunt u ook opmerkingen maken op de concept Raamovereenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden (ARVODI 2018). Deze worden tevens verwerkt in de Nota van Inlichtingen. Daarbij zal worden aangegeven of dit leidt tot een wijziging van de concept Raamovereenkomst. Bij vaststelling van de Nota van Inlichtingen wordt de concept Raamovereenkomst definitief gemaakt. Daarna zijn geen wijzigingen meer mogelijk. De definitieve Raamovereenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden zijn bindend voor de Inschrijver.

Na afloop van deze informatieronde kunnen geïnteresseerde Inschrijvers geen vragen meer stellen en/of opmerkingen maken, tenzij deze betrekking hebben op de Nota van Inlichtingen. Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtskracht. Alle vragen en opmerkingen die later worden aangeleverd of die niet worden aangeleverd op de voorgeschreven manier, worden niet in behandeling genomen.

2.4.2 Een klacht indienen

Indien u een klacht heeft over deze aanbestedingsprocedure, dan kunt U deze indienen bij het klachtenmeldpunt van de Opdrachtgever. Dit klachtenmeldpunt wordt verzorgd door De Leeuw & Partners – Aanbestedingsjuristen. U kunt uw klacht indienen door een e-mail te verzenden aan info@dlp-juristen.nl waarin u uw klacht omschrijft en toelicht.

De procedure:

1. Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht aan de klager en aan de Opdrachtgever.
2. Het klachtenmeldpunt onderzoekt of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint hiermee zo spoedig mogelijk en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
3. Het klachtenmeldpunt bericht de uitkomst van het onderzoek aan de Opdrachtgever.
4. Wanneer de Opdrachtgever na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht (gedeeltelijk) terecht is en Opdrachtgever corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de Opdrachtgever dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de klager. Ook de andere (potentiële) inschrijvers/gedagigden worden op de hoogte gesteld.
5. Wanneer de Opdrachtgever na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de klager.

2.5 Wijze van aanbieden Inschrijvingen

1. Met nadruk wijzen wij de Inschrijvers erop dat de Inschrijving overzichtelijk dient te zijn. Inschrijver dient voor de beantwoording van de bijlagen de lay-out te gebruiken van de bijlagen zelf. De

bijlagen zijn, waar van toepassing, als Word-/Excel-document verstrekt tegelijk met dit Beschrijvend Document.

2. De Inschrijving en alle eventuele bijbehorende documenten en bijlagen dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn. In Bijlage 1 is een checklist opgenomen van de te ondertekenen Bijlagen.
3. De Inschrijving dient via TenderNed te worden aangeboden. Inschrijvingen die op een andere wijze zijn verzonden, anders dan TenderNed, worden niet geaccepteerd.
4. Uw inschrijving dient volledig te zijn. Alle bij dit Beschrijvend document bijgevoegde bijlagen dient te uploaden onder het 'documenten'.
5. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het kennis nemen van de handleidingen voor een juist gebruik van TenderNed (zie ook: <http://www.tenderned.nl/egids/ON>). Opdrachtgever is niet aansprakelijk voor onjuist gebruik van TenderNed. Voor hulp en ondersteuning kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed, telefoon: 0800 836 33 76 of per email: servicedesk@tenderned.nl.
6. De Inschrijving dient uiterlijk op de datum en het tijdstip, die vermeld zijn in de planning als uiterste termijn voor de ontvangst, ingediend te zijn via TenderNed. Na het verlopen van de uiterste datum en tijdstip is het niet langer mogelijk een Inschrijving in te dienen.
7. U dient uw Inschrijving in door te klikken op 'Inschrijven op de aanbesteding' onder 'Mijn inschrijving' in het dashboard. Vervolgens dient u alle stappen te doorlopen, waarbij u als laatste stap de transactiecode invult die u krijgt per sms. Vervolgens klikt u op 'verzenden'. Pas na het verzenden van uw Inschrijving is uw Inschrijving ingediend.
8. Let op: wij geven u het advies om uw Inschrijving tijdig te verzenden. Er wordt gewerkt met een digitale aanbestedingskluis. Inschrijvingen die na het uiterste moment van indienen worden ontvangen, worden niet in behandeling genomen. Het risico van niet-bezorging of vertraging in de bezorging komt voor rekening van de Inschrijver.
9. Na opening wordt het proces-verbaal van opening gepubliceerd op de website www.tenderned.nl.

2.6 Voorwaarden Inschrijver en Inschrijving

1. Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts eenmaal (hetzij individueel hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen of rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.
2. Inschrijver dient zijn Inschrijving volledig te baseren op het gevraagde in dit Beschrijvend Document inclusief het Programma van Eisen.
3. Het indienen van een Inschrijving houdt in dat door Inschrijver onvoorwaardelijk met de bepalingen, eisen en voorwaarden van dit Beschrijvend Document en de Nota van Inlichtingen wordt ingestemd.
4. Van de Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht. Hij dient de Opdrachtgever tijdig, uiterlijk op de laatste dag van de termijn voor het stellen van vragen, op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of disproportionaliteit in de aanbestedingsdocumenten of de aanbestedingsprocedure. Indien de Inschrijver dit tijdens de vragenronde nalaat, vervallen zijn rechten daar later tegen op te komen. Na de Nota van Inlichtingen wordt verondersteld dat alle documenten helder en eenduidig zijn.
5. De Inschrijver mag de gegevens die de Opdrachtgever hem in verband met dit Beschrijvend Document ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. De Inschrijver dient vertrouwelijk om te gaan met de door de Opdrachtgever verstrekte informatie. De

Opdrachtgever zal de door de Inschrijver verstrekte informatie eveneens vertrouwelijk behandelen.

6. De Inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen de Inschrijvers beperken, zoals bedoeld in artikel 6 van de Mededingingswet. In het bijzonder zal de Inschrijver geen informatie over zijn Inschrijving uitwisselen met andere Inschrijvers of met derden.
7. De Inschrijving dient volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat er informatie wordt gemist of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver of van algemeen bekende marktinformatie, dan kan de Inschrijver worden uitgesloten van de procedure.
8. De persoon die de gevraagde bijlagen en eventuele andere documenten ondertekent, dient bevoegd te zijn de Inschrijver te vertegenwoordigen en rechtsgeldig te binden. Deze bevoegdheid dient te blijken uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dan wel rechtsgeldig ondertekende machtiging.
9. Inschrijvingen die in strijd zijn met dit Beschrijvend Document en bijbehorende documentatie of gedaan worden onder afwijkende voorwaarden, zijn onrechtmatig en daarmee ongeldig. Het gevolg is dat Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.
10. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor een Inschrijving niet in behandeling te nemen als niet alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn óf als de wijze van aanbieden afwijkt van hetgeen gesteld in dit hoofdstuk.
11. Voor de Opdracht komen alleen Inschrijvers in aanmerking die zowel op de dag van de inschrijving als op de dag van voorgenomen gunning voldoen aan de gestelde eisen in de aanbestedingsdocumenten, tenzij anders vermeld.
12. De Inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 90 dagen na sluitingsdatum. Gedurende deze periode is de Inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod; prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. Indien in het kader van de onderhavige aanbesteding een kort geding aanhangig is, eindigt de termijn van gestanddoening twintig (20) kalenderdagen na de dag waarop in eerste aanleg is beslist. De Opdrachtgever zal de Inschrijver hiervan per omgaande berichten.
13. De Inschrijving en alle overige correspondentie dienen in de Nederlandse taal gesteld te zijn.
14. Dit Beschrijvend Document met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, gelieve dan de Opdrachtgever hier zo spoedig mogelijk van op de hoogte te stellen via ene vraag of bericht op Tendered. U kunt zich in uw Inschrijving of na het indienen van de Inschrijving, noch na het verstrijken van de sluitingsdatum, niet beroepen op niet gemelde tegenstrijdigheden en / of onvolkomenheden.

2.7 Overige voorwaarden

1. Tijdens de periode van beoordeling zal de Opdrachtgever geen enkele informatie geven aan Inschrijvers over de stand van zaken.
2. De Opdrachtgever is niet verplicht interne (aanbestedings-) documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan de Inschrijvers bekend te maken.
3. De Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten zonder opgaf van reden en het recht niet tot gunning over te gaan.

4. Indien in het kader van deze aanbestedingsprocedure geen geschikte Inschrijvingen zijn ingediend, is de Opdrachtgever gerechtigd om de procedure te beëindigen en eventueel over te schakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen, afhankelijk van de omstandigheden, al dan niet met voorafgaande bekendmaking van een aankondiging van de opdracht.
5. Opdrachtgever is gerechtigd de Raamovereenkomst met de Opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de (voorgenomen) Gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de Raamovereenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de Inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de Opdrachtgever voorafgaand aan de (voorgenomen) Gunningsbeslissing, kunnen door Inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens Opdrachtgever worden ontleend.
6. Door de Opdrachtgever worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de Inschrijving.
7. Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen na afloop niet aan de Inschrijver worden geretourneerd en worden eigendom van de Opdrachtgever.
8. Leverings-, betalings- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.
9. Op deze aanbesteding is het Nederlandse recht van toepassing.

3. BEOORDELINGSSYSTEMATIEK

3.1 Methodiek

Dit hoofdstuk beschrijft de wijze van beoordeling. In hoofdstuk 4 en 5 staat de inhoudelijke invulling ervan beschreven. De beoordelingsprocedure start na opening van de Inschrijvingen.

Een beoordelingsteam verricht de beoordelingen van de Inschrijvingen als volgt:

Stap 1: volledigheid en rechtsgeldigheid Inschrijver

Er wordt bekeken of de Inschrijving volgens de procedure is aangeleverd, of alle te ondertekenen Verklaringen zijn bijgevoegd en zijn ondertekend door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van de Inschrijver. In geval van een beroep op derden, dient de derdenverklaring ondertekend bijgevoegd te zijn; in geval van een combinatie dienen beide combinanten hun Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) rechtsgeldig te ondertekenen. Wanneer de in de bijlagen genoemde bij te voegen documenten niet (rechtsgeldig ondertekend) kunnen worden overlegd, kan de Inschrijving terzijde worden gelegd. Zie ook paragraaf 4.1.

Stap 2: vaststellen geschiktheid Inschrijver: uitsluitingsgronden

De Inschrijver ondertekent de UEA rechtsgeldig, onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud. Een Inschrijver die niet aan alle gestelde criteria voldoet, wordt uitgesloten van verdere inhoudelijke beoordeling. Zie ook paragraaf 4.1.

Stap 3: vaststellen geschiktheid Inschrijver: technische bekwaamheid

Vervolgens wordt vastgesteld of de Inschrijver verklaart te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen en of de referenties voldoen aan de gestelde criteria, volledig en rechtsgeldig ondertekend zijn. Een Inschrijver die niet aan alle gestelde criteria voldoet, wordt uitgesloten van verdere inhoudelijke beoordeling. Zie ook paragraaf 4.2 en Bijlage 4.

Stap 4: beoordeling van het Programma van Eisen en Uitvoeringsvoorwaarden

In deze fase wordt aan de hand van het Programma van Eisen beoordeeld of de Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoet. Een Inschrijver die niet (onvoorwaardelijk) aan alle gestelde eisen voldoet, wordt uitgesloten van verdere inhoudelijke beoordeling. Zie ook par. 5.1; Bijlagen 5 en 8.

Stap 5: Beoordeling van de prijzen

Vervolgens worden de opgegeven prijzen van de verschillende Inschrijvers beoordeeld. De wijze waarop is beschreven in paragraaf 3.2 en 5.2.1. Zie ook Bijlage 6.

Stap 6: beoordeling van de Gunningscriteria

Als laatste worden de antwoorden op de kwalitatieve gunningscriterium van de verschillende Inschrijvers ten opzichte van elkaar beoordeeld. Zie ook paragraaf 5.2.2 en Bijlage 7.

Stap 7: Bepaling van de subtotaal score

In eerste instantie zullen het prijscriterium en de kwalitatieve (casus) criteria beoordeeld worden voor alle Inschrijvers. De beste 3* Inschrijvers die na deze beoordeling nog in aanmerking komen voor gunning worden uitgenodigd voor het interview. Inschrijvers die na deze gedeeltelijke beoordeling niet

meer in aanmerking komen voor gunning of vanwege de rangschikking afvallen zullen niet uitgenodigd worden voor het interview. Zij zullen daarover schriftelijk worden geïnformeerd.

*Opdrachtgever gaat in principe uit van dit aantal, maar behoudt zich het recht voor om dit met nog één te verhogen, bijvoorbeeld als blijkt dat de totaalscore van meerdere Inschrijvers dicht bij elkaar eindigen. Wij vragen u de in par. 2.3 genoemde datum voor de interviews wel vast te reserveren.

Stap 8: Interviews

Vervolgens vinden de interviews plaats. Daartoe zullen de toekomstig direct leidinggevende van het lokale team security hosts en diens leidinggevende uitgenodigd worden. Zij krijgen in maximaal 45 minuten diverse vragen op operationeel en tactisch niveau. Deze interviews van de geïnterviewde Inschrijvers worden eveneens beoordeeld.

Stap 9: Bepalen Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV)

De score voor het interview wordt opgeteld bij de subtotaalscore.

De Inschrijver met de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding zal in aanmerking komen voor de uiteindelijke gunning van de Opdracht.

3.2 Gunningscriterium en wijze van beoordelen

Beoordeling zal plaatsvinden op basis van de vanuit het oogpunt van de Opdrachtgever Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV):

Prijs		Max. punten
P1	Prijs	40
Totaal maximale puntenscore Prijs		40
Kwaliteit		Max. punten
K1	Administratieve taken	20
K2	Risico's	20
K3	Interview	20
Totaal maximale puntenscore kwaliteit		60
Totale maximale puntenscore		100

3.2.1 Prijs

Voor het onderdeel 'prijs' geldt dat de Inschrijver met de laagste Total Cost of Ownership (TCO), exclusief BTW, de maximale score krijgt voor dat onderdeel. . Hiervoor geldt het totaalbedrag dat voortkomt uit de berekening in Bijlage 6a – Prijsinvulformulier OVV cel E21 in combinatie met de ondertekende Bijlage 6 Gunningscriterium Prijs.

De andere Inschrijvers worden aan de Inschrijver met de laagste prijs gerelateerd met behulp van onderstaande formule:

$$\frac{\text{laagste prijs}}{\text{te beoordelen prijs}} \times \text{maximaal aantal punten} = \text{gewogen score}$$

De Inschrijver krijgt slechts eenmaal de gelegenheid een Inschrijving uit te brengen, tot uiterlijk datum en tijdstip zoals genoemd in de planning. De door Inschrijver aangeboden prijzen en/of tarieven dienen marktconforme prijzen en tarieven te zijn.

Bij het vermoeden dat sprake is van een manipulatieve Inschrijving of bij een Inschrijving met abnormaal lage prijzen heeft Opdrachtgever het recht schriftelijk te verzoeken om de door hem nodig geachte verduidelijkingen. Wanneer op basis van dit onderzoek wordt besloten een Inschrijving aan te merken als een manipulatieve Inschrijving en/of een Inschrijving met abnormaal lage prijzen, kan dit leiden tot het terzijde leggen van de betreffende Inschrijving.

De gehanteerde prijzen als onderdeel van de TCO dienen minimaal te bestaan uit de componenten:

- Bruto uurloon conform cao particuliere beveiliging;
- Vakantiedagen en sociale lasten;
- Ziekteverzuim
- Bedrijfskleding, opleidings- en reiskosten;
- Indirecte management kosten, risico en winst.

Eventuele kortingen dienen in de prijs verrekend te worden.

3.2.2 Kwaliteit

Het kwaliteitscriterium betreft drie onderdelen. Zie paragraaf 5.2.2.

De uitwerking ervan wordt beoordeeld door de beoordelingscommissie zonder dat deze leden kennis hebben van de aangeboden prijzen.

- Het beoordelingsteam kent per subgunningscriterium een waardering toe in de vorm van een cijfer uit de reeks 0 tot en met 5.
- Het beoordelingsteam komt daarna in gezamenlijk overleg unaniem tot één definitief cijfer voor elk van de subgunningscriteria.
- Het beoordelingsteam baseert haar rapportcijfers op het totaalbeeld van de kwaliteit van de Inschrijving met betrekking tot de desbetreffende subgunningscriteria.
- Indien Inschrijver t.a.v. de cases meer pagina's informatie aan zijn Inschrijving toevoegt dan gevraagd, zullen uitsluitend het aantal gevraagde pagina's worden beoordeeld.

Cijfer	Omschrijving	Punten
0	Geen antwoord op de vraag en/of de informatie ontbreekt	Uitsluiting
1	Slecht beantwoord. Inhoudelijk niet relevant, voldoet geheel niet aan het criterium. De toelichting geeft onvoldoende informatie.	Uitsluiting
2	Onvoldoende beantwoord. Meerdere belangrijke elementen ontbreken/schieten te kort. De wijze van invulling is niet overtuigend.	0
3	Voldoende beantwoord. Alle elementen binnen het criterium zijn voldoende beantwoord, maar voldoen een beetje aan de verwachtingen en bieden geen meerwaarde.	100
4	Goed beantwoord. De onderwerpen waarop de Opdrachtgever aangegeven heeft te beoordelen zijn aanwezig en duidelijk beschreven. Voldoet aan de verwachtingen	200
5	Uitmuntend beantwoord. Biedt duidelijk meerwaarde. Voldoet ruimschoots aan de verwachtingen	300

Uitsluitend bovengenoemde rapportcijfers worden toegekend, er worden dus geen halve cijfers of negatieve cijfers toegekend.

Voor ieder subgunningscriterium geldt dat een minimaal rapportcijfer van 2 moet worden behaald. Indien een Inschrijver op een subgunningscriterium een 0 of 1 scoort, dan wordt zijn Inschrijving ter zijde gelegd en worden de overige subgunningscriteria niet verder beoordeeld.

Om tot een gewogen score voor het gunningscriterium kwaliteit te komen wordt, nadat het aantal punten behorende bij het rapportcijfer per subgunningscriterium is toegepast, de volgende formule gehanteerd:

$$\frac{\text{punten}}{300} \times \text{maximaal score per subgunningscriterium} = \text{gewogen score}$$

Voorbeeld:

Casus 1: 100 punten	=	100/300 x 20	=	6,7
Casus 2: 300 punten	=	300/300 x 20	=	20,0
Subtotaal gunningscriterium kwaliteit (casussen)	=			26,7
Interview: 200 punten	=	200/300 x 20	=	<u>13,3</u>
Totaal gunningscriterium kwaliteit	=			40,0

In die situatie dat er 2 of meer Inschrijvers exact dezelfde hoogst gewogen BPKV score hebben, zal de Inschrijver die de hoogst gewogen score heeft op het Interview als BPKV worden aangemerkt. Mocht ook hierin geen onderscheid zijn, dan heeft de gewogen score op Prijs van doorslaggevende rol.

3.3 Verificatie

Oprachtgever behoudt zich het recht voor om een verificatiegesprek (hierna: verificatie) af te leggen. Dit houdt in dat Oprachtgever in de praktijk kan gaan verifiëren of de Inschrijving(en) aan het gestelde in het Programma van Eisen en/of Wensen voldoen. Dit kan op locatie van Inschrijver zijn of op locatie bij een van de klanten van Inschrijver, waar de (functionele) eisen uit het Programma van Eisen en/of Wensen in de praktijk zullen worden geverifieerd. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de verificatie en dient ook volledig hieraan mee te werken.

Wanneer hieruit blijkt dat de Inschrijving niet voldoet aan het Programma van Eisen, dan wordt de Inschrijving van desbetreffende Inschrijver alsnog terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Ook bestaat de mogelijkheid om de scores van de Wensen aan te passen als de bevindingen uit de verificatie daartoe aanleiding geven.

Indien een verificatie plaatsvindt, zal niet eerder dan na afronding hiervan de Gunningsbeslissing bekend worden gemaakt.

3.4 Gunningsbeslissing

De Inschrijver met de economisch meeste voordelige inschrijving zal in aanmerking komen voor de uiteindelijke gunning van de Opdracht. Oprachtgever behoudt zich het recht voor om bij deze partij bewijsmiddelen op te vragen.

Binnen 10 dagen na het communiceren van het gunningsbeslissing dient de Inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt, de bewijsstukken te overleggen, als beschreven in hoofdstuk 4.

De voorgenomen Gunningsbeslissing zal schriftelijk en gelijktijdig aan alle Inschrijvers bekend worden gemaakt met een inhoudelijk gemotiveerde reden indien sprake is van afwijzing. De

Gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek.

Er zal na bekendmaking van de voorgenomen Gunningsbeslissing een stand-still periode van twintig (20) kalenderdagen in acht worden genomen om afgewezen Inschrijvers de gelegenheid te geven nadere informatie te verkrijgen dan wel om kenbaar te maken dat zij rechtsmiddelen willen inzetten tegen de voorgenomen Gunningsbeslissing. Deze stand-still periode gaat in op de dag na datum van verzending van de voorgenomen Gunningsbeslissing.

Iedere Inschrijver die het niet met de voorgenomen Gunningsbeslissing eens is, dient binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van de Gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de voorzieningenrechter van het arrondissement 's-Gravenhage. De Opdrachtgever dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door toezending van een kopie van de dagvaarding. Indien niet binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van de Gunningsbeslissing een kort geding dan wel een voorlopige voorziening aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Indien een kortgeding aanhangig is gemaakt, zal niet worden overgegaan tot gunning, tenzij onverwijlde spoed dit noodzakelijk maakt.

Indien om enige reden met de beoogde Opdrachtnemer geen Raamovereenkomst wordt gesloten, zal geen herberekening van de ontvangen, en geschikt bevonden Inschrijvingen plaatsvinden, maar zal Opdrachtgever overgaan tot voorgenomen gunning aan de als nummer 2 geëindigde Inschrijver.

3.5 Wachtkamer

De Inschrijver die op plaats twee eindigt, neemt plaats in de zogenaamde wachtkamer. Wanneer Opdrachtgever het contract met de gegunde en gecontracteerde Opdrachtnemer wegens wanprestatie of anderszins gedurende het eerste jaar van de contractperiode beëindigt, is Opdrachtgever gerechtigd om de eerstvolgende van de beoordeling van deze aanbesteding te vragen of zij de oorspronkelijk gedane Aanbieding gestand willen doen, met (indien van toepassing) in acht neming van reguliere prijsverhogingen. Opdrachtgever gaat dan met deze Inschrijver de resterende contractfase in.

Na ontbinding van het contract met de eerst gegunde Inschrijver geldt een opstartperiode van zes weken voor de nieuwe Inschrijver. Om plaats te nemen in de wachtkamer wordt met de als tweede geëindigde Inschrijver een overeenkomst afgesloten. De wachtkamerovereenkomst is te vinden in Bijlage 10.

4. VASTSTELLEN GESCHIKTHEID INSCHRIJVER

Aan de hand van de onderstaande gegevens wordt de geschiktheid van de Inschrijver vastgesteld.

4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument is bijgevoegd bij dit Beschrijvend document als Bijlage 1. Deze UEA dient rechtsgeldig te zijn ondertekend.

Met dit document:

- verstrekt de Inschrijver inlichtingen met betrekking tot de algemene gegevens van zijn onderneming;
- verklaart de Inschrijver dat op hem geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn;
- verklaart de Inschrijver dat hij voldoet aan de in dit Beschrijvend document gestelde geschiktheideisen, technische specificaties en
- voegt hij een eventuele toelichting toe bij het niet voldoen aan uitsluitingsgronden/eisen, en
- geeft hij aan voor welke Geschiktheideisen beroep wordt gedaan op een onderneming binnen een samenwerkingsverband of een derden.

Hieronder zijn de facultatieve uitsluitingsgronden en het bijbehorende Nederlandse bewijsstuk kort samengevat weergegeven.

Facultatieve uitsluitingsgronden	Bewijsstuk	Moment van indienen
Faillissement	Uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel (mag op het moment van de Inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden)	Bij inschrijving
Belasting/sociale premies	Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van Belastingdienst (mag op het moment van de Inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden)	Na voorgenomen gunning

4.1.1 Indien Inschrijver onderdeel is van een holding

- Indien de Inschrijver een dochter- of werkmaatschappij is en gebruik maakt van de middelen van haar holding of moedermaatschappij, voegt de Inschrijver bij zijn Inschrijving de rechtsgeldig ondertekende Derden verklaring toe.
- Middels deze verklaring stelt de holding of moedermaatschappij zich bij gunning volledig en onvoorwaardelijk garant voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten contract(en) voortvloeien. De verklaring dient door een daartoe bevoegd persoon te zijn ondertekend.

4.1.2 Indien Inschrijver als Combinatie wil inschrijven

- Indien als Combinatie wordt ingeschreven, wordt dit in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vermeld op pagina 3 van het UEA bij 'Wijze van deelneming'.

- Elke Aanbieder van de Combinatie dient apart het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen en te ondertekenen. Iedere afzonderlijke combinant verklaart hiermee dat de uitsluitingsgronden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) niet op hem van toepassing zijn.
- Elke Aanbieder van de Combinatie dient afzonderlijk te voldoen aan de gestelde eisen ten behoeve van de Economische draagkracht.
- De combinatie dient gezamenlijk te voldoen aan de gestelde eisen ten behoeve van de Financiële draagkracht.
- Referenties mogen van de verschillende partijen van de Combinatie zijn.
- Alle combinanten aanvaarden zowel gezamenlijke als hoofdelijke aansprakelijkheid voor de Inschrijving als voor de nakoming en uitvoering van alle uit de Raamovereenkomst voortvloeiende verplichtingen.
- Er dient één aanspreekpunt (penvoerder) te zijn, dit dient ingevuld te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).
- Indien op één van de combinanten een uitsluitingsgrond van toepassing is, volgt uitsluiting van alle combinanten en is het niet toegestaan een andere Combinatie aan te gaan.
- Indien de Combinatie wordt ontbonden, dient de Opdrachtnemer dit onverwijld aan de Opdrachtgever te melden. Partijen gaan vervolgens in gesprek of de Raamovereenkomst kan worden voortgezet. De continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening is hierbij uitgangspunt.
- Indien de Opdracht aan een combinatie wordt gegund, kan van de combinatie worden verlangd een bepaalde rechtsvorm aan te nemen, indien dit voor de goede uitvoering van de Opdracht noodzakelijk is.

4.1.3 Indien Inschrijver als hoofdaannemer met Onderaanneming wil inschrijven

- In deze constructie is de hoofdaannemer de Inschrijver. Indien de hoofdaannemer gebruik maakt van Onderaanneming, dient de hoofdaannemer dit bekend te maken onder aangeving van de door de onderaannemer uit te voeren werkzaamheden in deel IIC van het UEA. Inschrijver vult het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in.
- Hoofdaannemer stelt zich middels het ondertekenen van de volledige Inschrijving hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de gehele Opdracht.
- Aan de Inschrijving dient de ondertekende Derdenverklaring te worden toegevoegd, waarin wordt verklaard dat onderaannemer haar middelen volledig ter beschikking zal stellen aan Inschrijver, zodat Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de aan te besteden Opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.
- De Inschrijver geeft in del IIC van het UEA aan welk deel van de Opdracht bij gunning door onderaannemer wordt uitgevoerd. De Inschrijver is volledig aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen.
- Het is voor de Opdrachtgever belangrijk dat de kwaliteit van het geleverde product en de bijbehorende dienstverlening gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst constant blijft. De Opdrachtnemer mag tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst niet zonder toestemming van de Opdrachtgever van onderaannemer wisselen.

4.2 Geschiktheidseisen

Er wordt getoetst of de Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart Inschrijver dat hij voldoet aan de volgende geschiktheidseisen.

De gevraagde bewijsstukken hoeven niet bij uw Inschrijving al ingeleverd te worden, tenzij anders vermeld.

Geschiktheidseis	Bewijsstuk	Moment van indienen
Aansprakelijkheid	Kopie verzekeringspolis (par. 4.2.1)	Na voorgenomen gunning
Economische continuïteit	Accountantsverklaring, zonder paragraaf (par. 4.2.1)	Na voorgenomen gunning
Kerncompetenties	Referenties (par. 4.2.2)	Bij inschrijving
Kwaliteitszorg	Kwaliteitscertificaat (par. 4.2.3)	Na voorgenomen gunning
Vakbekwaamheid	<ul style="list-style-type: none">Keurmerk Beveiliging en/of VEB Erkenning (par. 4.2.4)Vergunning Wet particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus (Wpbr).	Na voorgenomen gunning
Verantwoord marktgedrag	Code Verantwoord Marktgedrag (par.4.2.5)	Binnen 3 maanden na voorgenomen gunning

4.2.1 Financiële en economische draagkracht

De Inschrijver dient te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht.

Aansprakelijkheid

De Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn voor bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis en een minimale dekking van € 2.500.000,- per kalenderjaar. De dekking voldoet aan de normen die in de branche gebruikelijk zijn. Als bewijsmiddel volstaat -in beginsel een kopie van de verzekeringspolis.

Financiële en economische continuïteit

Opdrachtgever verlangt na mededeling van de Gunningsbeslissing een goedkeurende accountantsverklaring betreffende de meest recente jaarrekening.

Deze accountantsverklaring mag geen zogenaamde continuïteitsparagraaf bevatten.

Voor niet-jaarrekening plichtige ondernemingen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

4.2.2 Technische bekwaamheid: kerncompetenties

Om de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de Opdracht te toetsen zijn door de Opdrachtgever de volgende kerncompetenties vastgesteld.

Gevraagde kerncompetentie(s)

Inschrijver heeft ervaring met de uitvoering van gecombineerde receptie- en beveiligingsdienstverlening met een opdrachtwaarde van minimaal € 50.000 exclusief BTW per jaar binnen een

organisatie waar zowel Nederlands als Engels wordt gesproken, waarbij ten minste of vergelijkbaar de werkzaamheden genoemd in par. 1.4.1 worden verricht.

Inschrijver dient bij Inschrijving zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentieopdracht die in het afgelopen 3 jaar is uitgevoerd. Gebruik hiervoor Bijlage 4. Eventuele extra referenties zullen terzijde worden gelegd. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de opgave te controleren bij de opgegeven referenties. Indien uit deze controle wordt geconstateerd, dat de opgave in deze bijlage afwijkt van hetgeen de referentie-contactpersonen melden, kan de Opdrachtgever alsnog besluiten tot ter zijde legging van deelname aan deze aanbesteding.

4.2.3 Technische bekwaamheid: kwaliteitsnormen

Opdrachtgever verlangt van de Inschrijver dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op één van de volgende manieren worden aangetoond:

- a) kopieën van certificaten volgens de internationale normenreeks ISO 9001:2008 (het bewijs moet geldig zijn op de datum van Inschrijving);of
- b) kopieën van gelijkwaardige certificaten op het gebied van kwaliteitsbewaking (het bewijs moet geldig zijn op de datum van Inschrijving);of
- c) dat hij een kwaliteitszorgsysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem.

Ingeval er in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere Aanbieder aan dit samenwerkingsverband afzonderlijk aan de vereisten inzake de kwaliteitszorg te voldoen

4.2.4 Technische bekwaamheid: Keurmerk beveiligingsdiensten

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat hij in het bezit is van het Keurmerk Beveiliging en/of VEB Erkenning en de audits met goed resultaat heeft ondergaan.

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat hij beschikt over de vereiste vergunningen en voldoet aan de overige vereisten die de Wet Particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus (Wpbr) stelt. Deze vergunning mag op moment van gunning niet ouder zijn dan 5 jaar.

4.2.5 Technische bekwaamheid: Ondertekenen Code Verantwoord Marktgedrag

Opdrachtgever hecht belang aan zakelijke transacties op basis van vertrouwen en goede prijs-kwaliteit verhoudingen met oog voor sociale belangen. Deze waarden worden in de Code Verantwoord Marktgedrag uitgedragen.

Opdrachtgever heeft de Code niet ondertekend, maar steunt wel de waarden in de Code.

Aanbieder verklaart met het ondertekenen van de UEA dat hij aan voorgenoemde eis voldoet of dat hij bereid is om de Code Verantwoord Marktgedrag te ondertekenen binnen 3 maanden na gunning van de Opdracht en handelt conform deze Code.

5. PROGRAMMA VAN EISEN EN GUNNINGSCRITERIA

Alleen Inschrijvingen van Inschrijvers die voldoen aan alle in hoofdstuk 4 gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria worden beoordeeld op de volgende criteria.

5.1 Programma van Eisen en uitvoeringsvoorwaarden

De uit te voeren werkzaamheden, als ook het eisenpakket, is als Bijlage 5 opgenomen.

Het niet (onvoorwaardelijk) voldoen aan de gestelde eisen betekent uitsluiting van verdere inhoudelijke beoordeling.

In Bijlage 8 zijn de uitvoeringsvoorwaarden geformuleerd. Dit zijn voorwaarden die z.s.m. na gunning van de opdracht dienen te worden gerealiseerd. Het niet (onvoorwaardelijk) voldoen aan de gestelde uitvoeringsvoorwaarden betekent uitsluiting van verdere inhoudelijke beoordeling.

5.2 Gunningscriteria

5.2.1 Prijs (40%)

De Inschrijver dient de prijs elektronisch in te dienen middels het daartoe beschikbaar gestelde Excel-sheet (Bijlage 6a). De prijs wordt toegepast bij de bepaling en beoordeling van de economisch meest voordelige Inschrijving. De totaalprijs is de prijs waar de totale dienstverlening voor dient te worden verricht, weergegeven in cel E21. Opdrachtnemer kan geen aanvullende kosten opvoeren.

De door Inschrijver aangeboden prijzen en/of tarieven dienen marktconforme prijzen en tarieven te zijn. Het is **niet** toegestaan om een nul (0) of een negatieve waarde in te vullen. Wij maken u erop attent dat dergelijke Inschrijvingen zullen worden aangemerkt als onregelmatig en derhalve niet voor gunning in aanmerking komen.

Bij het vermoeden dat sprake is van een manipulatieve Inschrijving of bij een Inschrijving met abnormaal lage prijzen heeft Opdrachtgever het recht schriftelijk te verzoeken om de door hem nodig geachte verduidelijkingen. Wanneer op basis van dit onderzoek wordt besloten een Inschrijving aan te merken als een manipulatieve Inschrijving en/of een Inschrijving met abnormaal lage prijzen, kan dit leiden tot het terzijde leggen van de betreffende Inschrijving.

5.2.2 Kwaliteit (60%)

K1 Casus administratieve taken

Naast de reguliere receptie- en beveiligingstaken zal Opdrachtgever ook eenvoudige, niet tijdgebonden administratieve taken opdragen aan de functionaris(-sen) van Opdrachtnemer. Daartoe wordt achter de receptie gebruik gemaakt van een computer en dient de functionaris dit met op zijn minst kennis van de softwareprogramma's Outlook, Word en Excel uit te voeren.

De vraag aan de Inschrijver is:

- Welke uitdagingen ziet Inschrijver met de geschetste situatie en met welke oplossingen ontziet Inschrijver proactief de Opdrachtgever?

Het antwoord op deze casus dient te bestaan uit de volgende onderwerpen (niet in volgorde van belangrijkheid):

- i. Evt. scholing en directe begeleiding
- ii. Werkdruk, motivatie en tevredenheid van de medewerker(s)
- iii. Interactie met medewerkers van Opdrachtgever.

Let op dat dit plan niet vrijblijvend is, maar ten uitvoer dient te worden gebracht tijdens de contractperiode. Alle maatregelen die Inschrijver voorstelt zijn bij zijn totaalprijs inbegrepen.

Inschrijver werkt dit subgunningscriterium uit in maximaal 2 A4 (bijv. Arial 10 pts en enkele regelafstand). Indien Inschrijver het maximum aantal pagina's overschrijdt, betreft Opdrachtgever deze informatie niet in de beoordeling.

K2 Casus risico's

Opdrachtgever is op zoek naar een innovatieve dienstverlener die zich weet te onderscheiden ten opzichte van andere dienstverleners op het gebied van risicomanagement.

De vragen aan de Inschrijver zijn dan ook:

- Welke risico's ziet Inschrijver voor Opdrachtgever en welke risico's ziet Inschrijver in de uitvoering van haar eigen werkzaamheden (op welke gebieden en wat dan precies);
- Per beschreven risico: welke concrete oplossingen ziet Inschrijver; oftewel welke tastbare stappen onderneemt het om die risico's optimaal te beperken en
- Hoe onderscheidt ze zich hier mee ten opzichte van de concurrentie?

Het antwoord op deze casus dient te bestaan uit de volgende onderwerpen (niet in volgorde van belangrijkheid):

- i. Beschrijving van de risico's en oplossingen daarvoor, rekening houdend met:
- ii. Directe begeleiding, evt. scholing, werkdruk, motivatie en tevredenheid van de medewerker(s)
- iii. Interactie met medewerkers van Opdrachtgever.
- iv. Onderscheidende aspecten ten opzichte van de concurrentie

Let op dat dit plan niet vrijblijvend is, maar ten uitvoer dient te worden gebracht tijdens de contractperiode. Alle maatregelen die Inschrijver voorstelt zijn bij zijn totaalprijs inbegrepen.

Inschrijver werkt dit subgunningscriterium uit in maximaal 3 A4 (bijv. Arial 10 pts en enkele regelafstand). Indien Inschrijver het maximum aantal pagina's overschrijdt, betreft Opdrachtgever deze informatie niet in de beoordeling.

Beoordelingskader K1 en K2

Opdrachtgever kent geen score toe per onderwerp maar beoordeelt per casus het totaalbeeld dat volgt uit de beantwoording van het subgunningscriterium. Het beoordelingsteam beoordeelt de uitwerking ten minste op:

- De mate waarin de voorgestelde aanpak en maatregelen concreet zijn uitgewerkt, onderbouwd met resultaten elders, doelmatig en doeltreffend zijn;
- De wijze waarop de Inschrijver denkt vanuit de belangen en doelstelling van Opdrachtgever.

De wijze waarop de Inschrijver de door hem gemaakte keuzes heeft onderbouwd.

Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft de Inschrijver een duidelijk inzicht in zijn afwegingen?
- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?

K3 Interview

Indien Inschrijver hiertoe wordt uitgenodigd, verwacht Opdrachtgever de operationele en tactische Contactpersonen van de Inschrijver op gesprek. Zij dienen gedurende de contractperiode de eerste contactpersonen te zijn voor onder andere: directe aansturing security hostmedewerkers, klachten,

meldingen, verzoeken tot extra werk (operationeel), aanwezigheid bij de maandelijkse en halfjaar overleggen (tactisch).

Tijdens het interview zullen de leden van de beoordelingscommissie een gesprek voeren met deze Contactpersonen.

De interviews worden gehouden door minimaal drie leden van de commissie, die geen kennis hebben van de aangeboden prijzen. Het team komt tot een unanieme score per interview per Inschrijver.

Aan de hand van het interview wordt beoordeeld of de Contactpersonen de Opdracht binnen hun functie goed doorgronden en goed kunnen managen. De vragen zullen hier nadrukkelijk op zijn gericht, mede in het licht van de ingediende plannen. Het interview dient ter verificatie en ter verdere verdieping van hetgeen Inschrijver heeft aangeboden.

Voor het interview is maximaal 45 minuten beschikbaar.

Belangrijke aandachtspunten

De Opdrachtgever wijst er nadrukkelijk op dat de Contactpersonen van de Inschrijver tijdens het interview alleen inhoudelijk nadere toelichting (verduidelijking) mogen geven op het kwalitatieve deel van de Inschrijving. Het is niet toegestaan, tijdens de interviews af te wijken van hetgeen is ingediend in die zin, dat een essentiële wijziging dan wel aanvulling ontstaat van de Inschrijving.

Met andere woorden: de Contactpersonen dienen zich te beperken tot het geven van inlichtingen ter verduidelijking (incl. eventuele verdere verdieping) van hetgeen is beschreven (met name in de casussen) of antwoorden op vragen waarbij inzicht wordt gegeven hoe de Contactpersonen de Opdracht binnen hun functie goed doorgronden en goed kunnen managen.

Beoordelingskader Interview

Opdrachtgever kent geen score toe per onderwerp maar beoordeelt het totaalbeeld dat volgt uit de beantwoording van het subgunningscriterium.

Het beoordelingsteam beoordeelt de uitwerking ten minste op:

- De mate waarin de Contactpersonen de Opdracht en de situatie bij Opdrachtgever doorgronden en kunnen managen.
- De mate waarin de Contactpersonen de gestelde vragen kunnen beantwoorden en die antwoorden in lijn zijn met de ingediende uitwerkingen, het Beschrijvend Document en het Programma van Eisen;
- De mate waarin de Contactpersonen het beoordelingsteam vertrouwen geven dat Opdrachtnemer adequaat gaat sturen op het realiseren van de gewenste kwaliteit van de dienstverlening en personeelsbegeleiding
- De wijze waarop de Contactpersonen denken vanuit de belangen en doelstelling van Opdrachtgever.

BIJLAGE 1 CHECKLIST IN TE LEVEREN DOCUMENTEN

Inleveren bij inschrijving met code	Op basis van	Omschrijving gevraagde	Rechtsgeldig ondertekend bijgevoegd?
A	Bijlage 1	Checklist in te leveren documenten	
B	Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (in geval van combinatie: een UEA van alle combinanten)	<input type="checkbox"/>
C	nvt	Inschrijving Handelsregister of Kamer van Koophandel	<input type="checkbox"/>
D	Bijlage 3	Derdenverklaring (alleen in geval van beroep op onderaannemer of holding)	<input type="checkbox"/>
E	Bijlage 4	Verklaring referenties	<input type="checkbox"/>
F	Bijlage 5	Programma van Eisen	<input type="checkbox"/>
G	Bijlage 6	Gunningscriterium Prijs (incl. Exceldocument Bijlage 6a)	<input type="checkbox"/>
H	Bijlage 7	Gunningscriterium Kwaliteit	<input type="checkbox"/>
I	Bijlage 8	Uitvoeringsvoorwaarden	<input type="checkbox"/>

BIJLAGE 2 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

Als aparte bijlage toegevoegd aan dit Beschrijvend Document.

BIJLAGE 3 DERDENVERKLARING

Indien de Inschrijver een beroep doet op derden (een onderaannemer of een holding) om te voldoen aan de geschiktheideisen, dan dient dit formulier te worden ingevuld en bijgesloten bij de Inschrijving. Het formulier dient door de Inschrijver naar waarheid te worden ingevuld en dient te worden ondertekend door een persoon die blijkens het handelsregister of een volmacht van degene die blijkens het handelsregister bevoegd is om Inschrijver te vertegenwoordigen en om namens Inschrijver dit formulier te ondertekenen.

<naam onderneming Inschrijver>, statutair gevestigd te <plaats>, kantoorhoudende te <straatnaam, postcode, plaats>, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te <plaats> onder nummer <kvk-nummer>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar <functie> <naam> in zijn/haar hoedanigheid van <hoedanigheid>, hierna te noemen Inschrijver;

<naam holding/onderaannemer>, statutair gevestigd te <plaats>, kantoorhoudende te <straatnaam, postcode, plaats>, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te <plaats> onder nummer <kvk-nummer>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar <functie> <naam> in zijn/haar hoedanigheid van <hoedanigheid>, hierna te noemen <holding/onderaannemer>;

hierna gezamenlijk te noemen partijen, overwegende dat:

- Opdrachtgever, een dienstverlener zoekt voor <korte omschrijving werkzaamheden> en deze door middel van een aanbesteding wenst te vinden;
- Inschrijver in dat kader voornemens is een Inschrijving te doen;
- Inschrijver <holding/onderaannemer> nodig heeft om te kunnen voldoen aan de door de Opdrachtgever ter zake van de aanbesteding gestelde geschiktheideisen en/of selectiecriteria;
- Partijen in dat kader jegens de Opdrachtgever wensen te verklaren dat, indien Inschrijver de opdracht gegund krijgt, Inschrijver de <holding/onderaannemer> als uitvoerende partij zal inzetten voor het uitvoeren van die onderdelen van het project waarvoor hij de <holding/>onderaannemer nodig heeft om aan de eisen en/of criteria te voldoen.

Partijen verklaren jegens de Opdrachtgever het navolgende te zijn overeengekomen:

dat, indien <naam Inschrijver>, de opdracht <onderwerp> gegund krijgt, <naam holding/onderaannemer> het opdrachtonderdeel/de opdrachtonderdelen <opdrachtonderde(e)l(en) welke holding/onderaannemer de vereisten voor levert> zal uitvoeren.

Namens Inschrijver:

Naam tekenbevoegde	
Datum	
Handtekening	

Namens de <holding/onderaannemer>:

Naam tekenbevoegde	
Datum	
Handtekening	

BIJLAGE 4 VERKLARING REFERENTIES

Het formulier dient door de Inschrijver naar waarheid te worden ingevuld en dient te worden ondertekend door een persoon die blijkens het handelsregister of een volmacht van degene die blijkens het handelsregister bevoegd is om Inschrijver te vertegenwoordigen en om namens Inschrijver dit formulier te ondertekenen.

Referentie	
Naam klant (referent)	
Plaatsnaam	
Naam contactpersoon	
Tel.nr. + e-mailadres	
Begin- en einddatum contract (<i>< 36 maanden geleden</i>)	
Omvang opdracht (bedrag per jaar excl. btw)	€
Opdracht zelfstandig uitgevoerd	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee (aangeven wie wat heeft uitgevoerd)
Kerncompetentie	<input type="checkbox"/> <u>Receptie-/beveiligingsdiensten</u> Ervaring met de uitvoering van gecombineerde receptie-/beveiligingsdienstverlening (security hosts) met een opdrachtwaarde van minimaal € 50.000 exclusief BTW per jaar binnen een organisatie waar zowel Nederlands als Engels wordt gesproken, waarbij ten minste de onderstaande werkzaamheden zijn verricht: <ul style="list-style-type: none"> Het zijn van het aanspreekpunt en vraagbaak voor bezoekers; Het ontvangen, registreren en doormelden van bezoekers. Het verrichten van alarmopvolging en –verificatie; Het verrichten van open en sluitrondes.

Beschrijving van referentieopdracht met de gevraagde kerncompetenties (max 1 A4):

...

Getekend voor akkoord:

Naam Inschrijver	
Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

BIJLAGE 5 PROGRAMMA VAN EISEN

Het formulier dient door de Inschrijver naar waarheid te worden ingevuld en dient te worden ondertekend door een persoon die blijkens het handelsregister of een volmacht van degene die blijkens het handelsregister bevoegd is om Inschrijver te vertegenwoordigen en om namens Inschrijver dit formulier te ondertekenen. Indien een eis of vraag met “nee” is beantwoord zal de Inschrijving voor verdere beoordeling worden uitgesloten.

Versiebeheer			
Versie	Datum	Status	Opmerking
1.0	5 april 2022	Definitief	Gepubliceerd bij aankondiging van de opdracht op Tendered

Conformiteitenlijst			
1.	Het indienen van een Inschrijving houdt in dat door Inschrijver onvoorwaardelijk met de bepalingen, eisen en voorwaarden van dit Beschrijvend Document en de Nota van Inlichtingen wordt ingestemd.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
2.	Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van de procedurevoorschriften zoals opgenomen in dit Beschrijvend Document en gaat met deze voorschriften onverkort akkoord.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
3.	Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van de beoordelingsmethodiek zoals opgenomen in dit Beschrijvend Document en gaat met deze procedure onverkort akkoord.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
4.	Indien er onduidelijkheid of verschil van mening is over de uitleg van een onderwerp inzake de Raamovereenkomst, zal voor de beantwoording van het betreffende vraagstuk gekeken worden naar de volgende documenten in aflopende volgorde van belangrijkheid: <ul style="list-style-type: none"> • de Raamovereenkomst; • de Nota's van Inlichtingen; • het Beschrijvend Document, inclusief bijlagen; • de ARVODI-2018; • de Inschrijving. 	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
5.	Inschrijver verklaart zich onvoorwaardelijk akkoord met de Raamovereenkomst van Onderzoeksraad voor Veiligheid.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
6.	Inschrijver verklaart zich onvoorwaardelijk akkoord met de ARVODI-2018.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>

Programma van Eisen: Dienstverlening algemeen

7.	Medewerkers dienen de Nederlandse taal zowel in gesproken woord als in geschrift goed beheersen, Engels enkel in gesproken woord.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
8.	Medewerkers dienen, waar vereist, te beschikken over alle wettelijke en voor uitvoering van de werkzaamheden relevante opleidingen, certificaten en diploma's.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
9.	De initiële inwerkkosten van de medewerkers van de verkrijgende partij(-en) worden gedeeld (50:50) tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer. Opdrachtgever meent dat een inwerkperiode van maximaal 3 dagen en voor maximaal 2 medewerkers per dag, voldoende is.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
10.	Opdrachtnemer zal bij uitstroom, ziekte, ongeval of anderszins verloop altijd garant staan voor directe vervanging op tenminste gelijkwaardig niveau en zonder additionele (inwerk- en andere) kosten.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
11.	Een nieuwe medewerker dient tijdens gedurende de Raamovereenkomst boven de reguliere bezetting op de locatie te worden ingezet. Vanaf het moment dat betrokkene zelfstandig kan worden ingezet, kunnen de personeelskosten worden gefactureerd. De kosten voor inwerken (op locatie en boven reguliere bezetting) als hier bedoeld komen voor rekening van Opdrachtnemer.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
12.	Zowel de receptie als beveiligers die de Opdrachtnemer inzet, zijn onderdeel van een vaste groep medewerkers, een pool. Opdrachtnemer garandeert dat er altijd minimaal één persoon van de vaste groep aanwezig is.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
13.	Voorafgaand aan de aanstelling dient Opdrachtnemer de beoogde kandidaten voor de positie voor te dragen voor een matchingsgesprek met de Aanbestedende dienst. Na keuze en akkoord van de Aanbestedende dienst mag de medewerker worden ingezet. Dit akkoord zal niet worden geweigerd op onredelijke gronden.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
14.	De pauzes zijn voor eigen rekening van Inschrijver.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
15.	Opdrachtgever verwacht dat één van de huidige medewerkers in aanmerking komt voor overname. Opdrachtgever wenst dat cao afspraken hieromtrent gerespecteerd worden. Er vindt geen overdracht van personeelsgegevens plaats. Wij beoordelen uw Inschrijving niet anders of u nu wel of niet de huidige medewerker(s) overneemt. Er vindt geen verrekening van meerkosten plaats.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
16.	Inschrijver garandeert dat ze in staat is medewerkers te leveren conform het gesteld profiel, en die voldoen aan de wettelijke eisen die aan medewerkers worden gesteld.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
17.	Opdrachtnemer dient ervoor in te staan dat te volgen opleidingen en trainingen, tenzij anders met Opdrachtgever overeengekomen, worden gevolgd buiten de uren van het met Opdrachtgever overeengekomen dienstrooster.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
18.	Bij uitvoering van de Opdracht onder het gewenste kwaliteitsniveau, bespreekt de Opdrachtgever dit met Opdrachtnemer. Indien hierna geen verbetering	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>

	optreedt, heeft de Opdrachtgever het recht op definitieve vervanging van de medewerker.		
Programma van Eisen: Dienstverlening – Security hosts			
19.	Medewerkers hebben ervaring met het bedienen van telefooncentrales en basiskennis van MS Office (m.n. Outlook, Word en Excel).	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
20.	Opdrachtnemer draagt tenminste op onderstaande momenten en genoemde tijdsbestekken zorg voor het vervullen van de gewenste dienstverlening in en rondom het pand: van 07:00 tot 19:30 uur (vrijdags tot 18.30 uur) is de receptie bemenst door security hosts. Dit is inclusief het lopen van open- en sluitronden en alarm uit en aan zetten. De invulling van de diensten ziet Opdrachtgever als een verantwoordelijkheid van de werkgever, zijnde de Opdrachtnemer.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
21.	Na gunning zal een handboek met de actuele procedures en werkinstructies ter hand worden gesteld. Deze zullen op moment van overdracht actueel zijn. Opdrachtnemer dient te garanderen dat vanaf dat moment door haar dit handboek actueel worden gehouden. Bij veranderende werkwijze, processen of waarschuwingsadressen zal Opdrachtnemer dit handboek actueel en periodiek met Opdrachtgever ter beoordeling en accordering afstemmen.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
22.	De in te zetten security hosts voldoen aan het volgende profiel: <ul style="list-style-type: none"> - Kan het doel en de uitgangspunten van het toezicht / de beveiliging noemen; - Heeft aantoonbare ervaring met het houden van toezicht in (semi-) openbare ruimtes; - Is punctueel en heeft oog voor veiligheid; - Heeft een algehele zakelijk klantvriendelijke instelling (gastvrouw); - Is in staat overzicht te bewaren; - Is integer en kan zelfstandig werken; - Is flexibel en verantwoordelijk; - Is bereid tot screening op niveau MIVD-C en daarvoor geslaagd ; - Is communicatief en sociaal vaardig; - Is een betrouwbare, overtuigende, rustige persoonlijkheid; - Heeft een gezonde dosis mensenkennis; - Herkent ongewenste of dreigende situaties, incidenten of delicten; - Kan mensen aanspreken op onbehoorlijk gedrag; - Is stressbestendig en representatief met uitstekende contactuele eigenschappen; - Kan standaardprocedures voor het melden van een incident noemen en toepassen; - Kan bepalen wanneer alarm geslagen moet worden of op een andere manier moet worden ingegrepen; - Kan duidelijk en gedetailleerd rapporteren bij het doorgeven van informatie; - Kan relevante informatie op de juiste wijze registreren; - Kan omgaan met vertrouwelijke informatie. 	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>

23.	Opdrachtnemer dient zorg te dragen dat al het personeel in representatieve bedrijfskleding werkzaam en herkenbaar is. Deze worden herkenbaar en aantoonbaar regelmatig gestoomd of gewassen en zien er, net als de medewerker zelf, verzorgd en representatief uit. Medewerkers in functie dragen geen gezicht bedekkende kleding, zichtbare tatoeages, piercings en/of grote sieraden. Daarnaast dient het personeel duidelijk herkenbaar een persoonlijke pas te dragen; minimaal voorzien van voornaam, achternaam en pasfoto. De eventueel hieraan verbonden kosten zijn voor Opdrachtnemer.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
24.	Vervalt	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
25.	Vervalt	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
26.	Vervalt	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
27.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat de responstijd bij alarmopvolging door een mobiele surveillant maximaal 30 minuten bedraagt bij prio 1 meldingen (overval, brand en inbraak en/of meldingen van gelijk of groter afbreukrisico) De responstijd voor overige oproepen (prio 2 o.a. technische meldingen) van de mobiele surveillance bedraagt 60 minuten.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
28.	Inschrijver bevestigt dat in geval van een alarmopvolging door een mobiele surveillant minimaal de volgende handelingen worden verricht: <ul style="list-style-type: none"> • Het melden van calamiteiten en anderszins afwijkende zaken, naar de betreffende waarschuwingsadressen conform afspraak; • Handelen conform vooraf afgesproken protocollen. Bijvoorbeeld inschakelen van glaszetter, klusbedrijf, schoonmaakdienst etc. en aanwezig blijven en eventueel assisteren bij de alarmafhandeling. De afhandeling van alarmmeldingen wordt verwerkt in specifieke werkinstructies; • Rapportage maken van de afhandeling van de melding. • Het uitvoeren van bedrijfshulpverlening (BHV) en/of assistentie aan de externe hulpverleners indien er calamiteiten plaatsvinden in het gebouw en / of op het terrein. 	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
29.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat indien de mobiele surveillant van Opdrachtnemer niet binnen geëiste responstijd ter plaatse is, de gemaakte kosten niet worden betaald door de aanbestedende dienst.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
30.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat indien de Opdrachtnemer in het geheel niet reageert op een alarmmelding, waaronder wordt begrepen een aankomsttijd welke 60 minuten na melding ligt, sprake is van direct verzuim. De Opdrachtgever zal in geval van direct verzuim overgaan tot het opeisen van een boete van € 500 per incident. Eventuele gevolgschade voor de Opdrachtgever die ontstaat door niet (tijdig) ter plekke te zijn is voor rekening Opdrachtnemer.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>

31.	Opdrachtnemer dient op een zodanige wijze zorg te dragen voor een adequate afhandeling van alle ontvangen verstoringen of klachten aangaande de beveiliging, dat de veiligheid van (medewerkers van) Opdrachtgever gegarandeerd is. Opdrachtnemer brengt binnen 48 uur na melding van de klacht schriftelijk verslag uit aan Opdrachtgever aangaande de wijze waarop klachten zijn afgehandeld.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
32.	Alle beveiligingsmedewerkers zijn gescreend volgens de Wet op de Particuliere Beveiligingsbranche en particuliere recherchebureaus. Derhalve zijn zij allen in het bezit van het aan de screening gerelateerde legitimatiebewijs (grijze pas).	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
33.	De voertuigen die worden ingezet door Opdrachtnemer voor de uitvoering van mobiele surveillance, dienen als dusdanig herkenbaar te zijn.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
Programma van Eisen: Wetgeving			
34.	Conform de in Nederland geldende regels dient Opdrachtnemer zeker te stellen dat de bij haar in dienst zijnde werknemers die ingezet worden ten behoeven van de Opdracht, aan alle wettelijke voorschriften voldoen.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
35.	Alle medewerkers van de Opdrachtnemer dienen te allen tijde een geldig legitimatiebewijs bij zich te dragen en te kunnen tonen wanneer hiernaar gevraagd wordt.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
36.	De Opdrachtnemer dient zich te houden aan alle wet- en regelgeving (waaronder, maar niet beperkt tot: Arbeidsomstandighedenwet, Privacywet, Arbeidstijdenwet en van toepassing zijnde cao).	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
Programma van Eisen: Communicatie en rapportage			
37.	Opdrachtnemer dient op een zodanige wijze zorg te dragen voor een adequate afhandeling van alle ontvangen verstoringen of klachten aangaande de beveiliging, dat de veiligheid van medewerkers van Opdrachtgever gegarandeerd is. Opdrachtnemer brengt binnen 48 uur na melding van de klacht schriftelijk verslag uit aan Opdrachtgever aangaande de wijze waarop klachten zijn afgehandeld..	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
38.	Medewerkers van Opdrachtnemer hebben een signalerende taak voor wat betreft het melden van verstoringen aan de werkomgeving. Verstoringen worden zo snel mogelijk maar binnen 24 uur aan het contactpersoon van de Opdrachtgever gemeld.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
Programma van Eisen: Einde looptijd Raamovereenkomst			
39.	Opdrachtnemer is gedurende de contractperiode verantwoordelijk voor het bijhouden van het handboek. Opdrachtnemer werkt actief mee aan het inwerken van de opvolgend verkrijgende partij.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
Programma van Eisen: Indexering en onvoorziene situaties			
40.	De geoffreerde tarieven mogen met ingang van 2024 éénmaal per jaar, per 1 januari, worden bijgesteld op basis van het CBS indexcijfer voor commerciële dienstverlening, SBI-code 80 "Beveiligings- en opsporingsdiensten, zoals gepubliceerd door het CBS via de volgende link: https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/81530NED/table?ts=1516791943860	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>

. Opdrachtnemer dient hiertoe een schriftelijk voorstel te doen aan Opdrachtgever wat is vast gesteld volgens de volgende indexeringsformule:

$$\text{Tarief nieuw} = \text{Tarief oud} * (\text{Index 1} / \text{Index 0})$$

Waarbij geldt:

Tarief oud: Tarieven conform uw inschrijving

Tarief nieuw: nieuw overeen te komen tarieven

Index 0: Indexcijfer, september 2022

Index 1: Indexcijfer, september 2023

Het tarief nieuw wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma.

Een verzoek tot indexering dient uiterlijk 2 maanden voor ingangsdatum van het nieuwe jaar schriftelijk dan wel digitaal te worden ingediend bij Opdrachtgever. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de voorgestelde tariefsaanpassing niet te accepteren. Indexeringsverzoeken kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd. Indien het indexcijfer nog niet vastgesteld is, wordt het meest recente indexcijfer gehanteerd zonder dat een eventuele verrekening achteraf plaatsvindt.

Indien de sociale lasten vanuit overheidswege stijgen, dan mag Opdrachtnemer een verzoek indienen bij Opdrachtgever om zijn tarieven te indexeren en hij dient zijn verzoek te onderbouwen. Opdrachtgever kan dit verzoek weigeren.

41. De corona pandemie heeft geleerd, dat er onvoorziene omstandigheden kunnen voorkomen, die buiten de uitvoeringsmacht van Opdrachtgever of Opdrachtnemer ('Partijen') vallen. Dat vergt flexibiliteit van iedereen.

In een dergelijk geval wordt eerst gezamenlijk vastgesteld dat er sprake is van een onvoorziene situatie, waar naar gehandeld moet worden. Pas als beide partijen het hierover eens zijn is er sprake van die situatie. In dat geval zal dat schriftelijk vastgesteld worden.

Vervolgens zal in optimale openheid en billijkheid tot aangepaste afspraken over gegaan worden, waarbij rekening gehouden wordt met verwachtingen en belangen van beide Partijen.

Een leidraad voor deze afspraken, die vastgelegd worden in een addendum van de Overeenkomst, betreffen de volgende onderwerpen:

- Een toetsing met de algemene aard van de opdracht (wijziging kan betekenen dat er een nieuwe aanbesteding nodig is, zie <https://www.pianoo.nl/nl/inkoopproces/fase-2-doorlopen-aanbestedingsprocedure/aankondigen/niet-wezenlijke-wijziging>);
- De realistisch te verwachten duur van gewijzigde afspraken;
- De evt. noodzaak om tot een overbruggingsovereenkomst te komen, met als duur de periode tot een nieuwe Overeenkomst;
- De inhoud van de gewijzigde operationele uitvoering;
- Alternatieven voor de inzet van vaste medewerkers, zowel bij Opdrachtgever als bij Opdrachtnemer;
- Evt. aanpassing van KPI doelstellingen, inclusief de wijze van meten.
 - Denk hierbij aan het vervangen van enkele bestaande KPI's voor een vorm van toetsing op flexibiliteit en betrokkenheid van medewerkers;

- De verrekening van kosten gedurende de gewijzigde situatie, waarbij evt. overheidscompensatie onderdeel van de calculatie zal uitmaken;
- De communicatie over wijzigingen naar alle belanghebbenden.

Een potentieel uitgangspunt van discussie zal in dit geval zijn om een demarcatie overeen te komen van minimale ('vaste') activiteiten in het gebouw, aangevuld met ('flexibele') werkzaamheden, die afhankelijk zijn van het gebruik van het gebouw.

Opdrachtgever kan een externe adviseur verzoeken om te adviseren over al dan niet toepassing van een onvoorziene situatie. Het door de externe adviseur gegeven advies hierover is voor zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer bindend.

Getekend voor akkoord:

Naam Inschrijver	
Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

BIJLAGE 6 GUNNINGSCRITERIUM PRIJS

Het formulier dient door de Inschrijver naar waarheid te worden ingevuld en dient te worden ondertekend door een persoon die blijkt het handelsregister, of een volmacht van degene die blijkt het handelsregister, bevoegd is om Inschrijver te vertegenwoordigen en om namens Inschrijver dit formulier te ondertekenen.

Het is *NIET* toegestaan de opmaak van de prijsbijlage anders dan aangegeven te wijzigen. Het door een Inschrijver zelfstandig wijzigen van de opmaak van deze bijlage maakt de Inschrijving onvergelykbaar met andere Inschrijvingen en kan leiden tot uitsluiting van Inschrijver.

Voor het prijsformulier zie het toegevoegde EXCEL-bestand: 'Bijlage 6a Prijsin Vulformulier OVV.xls'. Deze dient volledig ingevuld aan deze bijlage te worden toegevoegd.

De digitale versie dient in EXCEL-FORMAAT ingediend te worden.

Getekend voor akkoord:

Naam Inschrijver	
Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

BIJLAGE 7 GUNNINGSCRITE RIUM KWALITEIT

Het formulier dient door de Inschrijver naar waarheid te worden ingevuld en dient te worden ondertekend door een persoon die blijktens het handelsregister, of een volmacht van degene die blijktens het handelsregister, bevoegd is om Inschrijver te vertegenwoordigen en om namens Inschrijver dit formulier te ondertekenen.

Omschrijving	Max. pagina's A4	Info toegevoegd	
K1 administratieve taken			
Zie voor de omschrijving van het gevraagde gunningscriterium, hoofdstuk 5.2.	2	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
K2 risico's			
Zie voor de omschrijving van het gevraagde gunningscriterium, hoofdstuk 5.2.	3	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>

Getekend voor akkoord:

Naam Inschrijver	
Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

BIJLAGE 8 UITVOERINGSVOORWAARDEN

Dit zijn voorwaarden die z.s.m. NA gunning van de opdracht dienen te worden gerealiseerd.

Het formulier dient door de Inschrijver naar waarheid te worden ingevuld en dient te worden ondertekend door een persoon die blijkens het handelsregister of een volmacht van degene die blijkens het handelsregister bevoegd is om Inschrijver te vertegenwoordigen en om namens Inschrijver dit formulier te ondertekenen.

1	Inschrijver zendt maanfacturen onder vermelding van het overeenkomstnummer en het project, toe aan: De Onderzoeksraad voor Veiligheid, t.a.v. hoofd Bedrijfsvoering, Postbus 95404, 2509 CK Den Haag. E-mail: a.groenintwoud@onderzoeksraad.nl
2	De termijn voor het voldoen van facturen door Opdrachtgever is binnen 30 dagen na ontvangst, onder voorwaarde van acceptatie van de prestatie.
3	Indien wenselijk stelt Opdrachtnemer kosteloos prijsopgaven en (uitgesplitste) offertes op, zonder daarmee de Opdrachtgever te verplichten tot afname. Opdrachtnemer adviseert hierbij proactief over kostenefficiënte en –effectieve opties
4	Zonder vooraf overleg met de contactpersoon van de Opdrachtgever, voert u geen andere (meer-) kosten in de factuur op.
5	Voor aanvullende werkzaamheden die in opdracht van Opdrachtgever zijn uitgevoerd, stuurt Opdrachtnemer een aparte factuur met daarop vermeld de aard en omvang van de werkzaamheden.
6	Opdrachtnemer tekent na contracteren een geheimhoudingsverklaring. De Opdrachtnemer staat borg dat zijn personeel en evt. onderaannemers zich houdt aan de inhoud van de geheimhoudingsverklaring.
7	Vervallen.
8	Al het in te zetten personeel dient op verzoek en op kosten van Opdrachtgever mee te werken aan een MIVD screening, niveau van vertrouwensfunctie: C.
9	Na gunning mag een onderaannemer alleen worden ingeschakeld en/of vervangen na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever.
10	Beveiligingsmedewerkers dienen te beschikken over: Basisdiploma Beveiliging en/of Diploma Algemeen en/of Beveiligingsmedewerker en/of Beveiliging Niveau 2.
11	Zowel Opdrachtnemer als Opdrachtgever wijzen contactpersonen aan. Eventuele mutaties hierin worden tijdig aan de andere partij doorgegeven.
12	Opdrachtnemer kan op verzoek achteraf dagelijkse urenregistraties aanleveren.
13	De frequentie van het periodieke overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt in overleg vastgesteld.

Getekend voor akkoord:

Naam Inschrijver	
Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

BIJLAGE 9 CONCEPT RAAMOVEREENKOMST

**Als aparte bijlage toegevoegd aan dit Beschrijvend Document:
het concept raamovereenkomst (bijlage 9a) en
het concept wachtkamerovereenkomst (bijlage 9b).**

Als aparte bijlage toegevoegd aan dit Beschrijvend Document.