

FCO / FINANCIËN
INKOOPMANAGEMENT

OFFERTEAANVRAAG
OPENBARE PROCEDURE

EA BEVEILIGINGSDIENSTEN



IS VERDER KIJKEN

Opdrachtgever Vrije Universiteit Amsterdam – Facilitaire Campus Organisatie

Kenmerk FCO2022-05-09

Datum 20 mei 2022

Status Definitief

© 2022, VU Auteursrecht voorbehouden

Gehele of gedeeltelijke overneming of reproductie van de inhoud van deze uitgave 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. Inleiding	5
1.1 De opdracht	5
1.2 Verdeling in percelen	6
1.3 De Vrije Universiteit Amsterdam.....	6
1.4 Kernwaarden	6
1.5 VU Campus	7
1.6 Veiligheid.....	7
1.7 Verantwoordelijkheden	7
1.8 Facilitaire Campus Organisatie (FCO).....	7
1.9 Contact	7
1.10 Duurzaamheid en Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO).....	8
1.11 Voorbehoud.....	9
1.12 Planning.....	9
1.13 Gunningscriterium	10
1.14 Inschrijfkosten	10
2. Voorschriften	11
2.1 Aanbestedingsvoorschriften	11
2.2 Voorschriften voor het indienen van een Aanbieding.....	12
2.3 Vragen over de aanbesteding.....	12
2.4 Pre-bid meeting/Schouw	13
2.5 TenderNed.....	13
2.6 Vragen en klachtenafhandeling.....	14
3. Selectieprocedure	15
3.1 Aanmelding, wijze van beoordelen	15
3.2 Inschrijving; beoordelingsaspecten	16
4. Programma van Eisen	22
4.1 Achtergrond van de Beveiligingsorganisatie	22
4.2 Visie beveiliging	23
4.3 Taken en verantwoordelijkheden Aansturen.....	23
4.4 Algemene taken en verantwoordelijkheden.....	24
4.5 Taken en verantwoordelijkheden Security Desk.....	24
4.6 Taken en verantwoordelijkheden surveilleren	25
4.7 Taken en verantwoordelijkheden Gastenontvangst	25

4.8	Taken en verantwoordelijkheden mobiele surveillance – Optioneel.....	26
4.9	Overige taken en verantwoordelijkheden	26
4.10	Algemene Eisen	28
4.11	Eisen Beveiligen	32
4.12	Eisen Surveilleren.....	33
4.13	Eisen Gastenontvangst.....	34
5.	Gunningsprocedure	35
<hr/>		
5.1	Algemeen: minimum eisen.....	35
5.2	Gunningscriteria en weging.....	36
5.3	Ontwikkeldoelen	36
5.4	Prijs	39
5.5	Presentatie en interview	40
5.6	Aanlevering van de Inschrijving.....	41
5.7	Beoordeling	41
5.8	Gunning	43
5	Bijlagen	45
<hr/>		
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	45
Bijlage 2	Format Referentieopdrachten	45
Bijlage 3	Visie beveiliging	45
Bijlage 4	Format Sleutelfunctionaris	45
Bijlage 5	Prijzenblad	45
Bijlage 6	Conceptovereenkomst	45
Bijlage 7	Concept SLA	45
Bijlage 8	Algemene Inkoopvoorwaarden VU	45
Bijlage 9	Wegwijzer veiligheid VU	45

1. Inleiding

Voor u ligt de offerteaanvraag behorende bij het project 'EA Beveiligingsdiensten'. De aanbesteding betreft een Europese aanbesteding volgens de Openbare Procedure, conform de Aanbestedingswet 2012.

1.1 De opdracht

De opdracht betreft het opnieuw aanbesteden van ingehuurd beveiligingsdiensten voor op de Campus van de Vrije Universiteit Amsterdam (hierna: VU). De huidige overeenkomst loopt af op 31 december 2022 en er is geen mogelijkheid meer om de overeenkomst wederom te verlengen. Per 1 januari 2023 gaat de looptijd van het nieuwe contract in.

De aanbesteding betreft een Europese aanbesteding volgens de Openbare Procedure conform de Aanbestedingswet 2012. Het doel van deze aanbesteding is te komen tot een overeenkomst met één Opdrachtnemer van beveiligings- en surveillancediensten alsook de inzet/inhuur van gastdames en -heren die deze diensten kan leveren op specificaties en voorwaarden van de VU.

De scope van de opdracht bestaat uit onderstaande onderdelen:

- Beveiliging van de gebouwen en terreinen
- Beveiliging van de medewerkers, bezoekers, studenten
- Beveiliging van eigendommen van de VU alsmede van medewerkers, bezoekers en studenten
- Rol in sociale veiligheid (ogen en oren van de organisatie)
- Surveillance
- Gastdames (Hospitality)
- Mobiele Surveillance (optioneel)

De opdracht wordt verder uitgewerkt in hoofdstuk 4; Programma van Eisen.

Buiten de scope van deze aanbesteding vallen de digitale veiligheid en de organisatie van bedrijfshulpverlening (BHV).

De overeenkomst wordt afgesloten voor een periode van vier (4) jaar met een optie tot verlenging van twee (2) maal twee (2) jaar. De verwachte ingangsdatum van de overeenkomst is 1 januari 2023. Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (beste PKV).

De afgelopen jaren heeft de VU aan het totale pakket aan beveiligingsdiensten (inhuur personeel, alarmcentrale, gastdames) ca. € 3.000.000, exclusief BTW per jaar uitgegeven. De omzet kan slechts ter indicatie worden meegegeven. Hier kunnen dan ook op geen enkele wijze rechten aan worden ontleend.

Inschrijvers worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een Aanbieding te doen met inachtneming van de eisen en wensen die in onderhavige Offerteaanvraag en de bijbehorende documenten zijn geformuleerd ten aanzien van onder andere de Inschrijving, de dienstverlening en de voorwaarden. Door het doen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met alle in deze Offerteaanvraag vastgestelde (vorm)voorschriften en het Programma van Eisen.

1.2 Verdeling in percelen

De opdracht kent geen separate percelen. Inschrijvers dienen op de totale opdracht in te schrijven. Beveiligingsdiensten zijn van groot belang voor de VU, én het feit dat de verschillende onderdelen van de opdracht voor de VU een logisch samenhangend onlosmakelijk met elkaar verbonden geheel vormen, maken dat opdeling in percelen een te groot risico zou opleveren. Het is belangrijk dat één Opdrachtnemer contractpartij en contactpersoon voor de VU is en verantwoordelijk is voor alle onderdelen van de opdracht. Om deze redenen is de opdracht niet verdeeld in percelen.

1.3 De Vrije Universiteit Amsterdam

De Vrije Universiteit Amsterdam (VU) is een innovatieve universiteit die midden in de samenleving staat en actief bijdraagt aan de ontwikkelingen in onderwijs en onderzoek. De VU is ontstaan uit particulier initiatief. Honderd tweeënveertig jaar geleden, op 20 oktober 1880, richtten protestantse Nederlanders onder leiding van de theoloog en staatsman dr. Abraham Kuyper een vereniging op met als doel de stichting van een vrije christelijke universiteit.

De VU is een breed georiënteerde universiteit en telt verschillende faculteiten, instituten, stichtingen, onderzoekscentra en ondersteunende diensten. De VU heeft een heel diverse studentensamenstelling en ziet diversiteit als een belangrijke voorwaarde voor excellentie. Aan de VU volgen ruim 31.000 studenten wetenschappelijk onderwijs en er werken ca. 5.500 personeelsleden.

De VU is ambitieus in wetenschappelijk onderzoek en onderwijs en stimuleert de vrije en open communicatie van ideeën. De VU staat voor universele universitaire waarden als academische vrijheid en onafhankelijkheid en wil bijdragen aan een betere wereld, een wereld waarin rechtvaardigheid, medemenselijkheid en verantwoordelijkheid voor elkaar en voor de wereld centraal staan. De Stichting VU is de rechtspersoon waarbinnen de VU haar werk verricht. Het bestuur van de stichting wordt gevormd door het College van Bestuur. Voor meer informatie over de VU, zie www.vu.nl.

1.4 Kernwaarden

De VU wil met de campus een gastvrije, inspirerende en inclusieve omgeving zijn, waarin wetenschappelijk onderwijs, onderzoek en valorisatie excelleren en waar mensen zich veilig, welkom en thuis voelen. De VU wil de kwaliteit van onderwijs en onderzoek versterken en de aantrekkingskracht op studenten, wetenschappelijke medewerkers en maatschappelijke partners vergroten. Daarbij staan de kernwaarden open, persoonlijk en verantwoordelijk voorop. Deze kernwaarden zijn de uitgangspunten om met studenten, medewerkers en partners van de VU een hechte gemeenschap te vormen.

1.5 VU Campus

De VU Campus, aan de Zuidas, speelt een belangrijke rol in de ambities van de VU. De campus is een levendige plek met een stedelijke ambiance en hoge verblijfskwaliteit. De toenemende integratie en het internationale karakter hebben een sterk aanzuigende werking. De campus verbindt, maakt ontmoetingen mogelijk en draagt bij aan de kwaliteit van onderwijs en onderzoek.

1.6 Veiligheid

Binnen de VU neemt veiligheid een belangrijke plaats in. Door de toegenomen complexiteit is een integrale aanpak van belang. De VU-campus kent een grote verscheidenheid aan gebruikers. Door het open karakter van de organisatie, is de VU in belangrijke mate een 'spiegel van de samenleving'. Elk individu maakt op zijn eigen manier gebruik van de campus om te studeren, te werken, te ontmoeten en/of te ontspannen. De gebruikers van de VU Campus zijn studenten en medewerkers van faculteiten en diensten (intern), maar ook externe partijen zoals bezoekers en huurders maken gebruik van de campus. Aan deze groepen dient een veilige omgeving geboden te worden.

1.7 Verantwoordelijkheden

De Opdrachtgever van deze aanbesteding is de VU, namens deze de Facilitaire Campus Organisatie (FCO). In opdracht van FCO wordt deze aanbesteding uitgevoerd in samenwerking met de Dienst Financiën/ Afdeling Inkoopmanagement.

1.8 Facilitaire Campus Organisatie (FCO)

De interne Opdrachtgever voor de aanbesteding is de dienst Facilitaire Campus Organisatie (FCO). FCO is een professionele partner in onderwijs en onderzoek en verzorgt de huisvesting en facilitaire dienstverlening op en rond de VU Campus. Het is de missie van FCO om "een gastvrije en inspirerende omgeving te bieden, waarin wetenschappelijk onderwijs en onderzoek excelleren". FCO wil veranderingen in de universitaire omgeving signaleren en hierop inspelen met adequate oplossingen voor huisvesting en daaraan gerelateerde dienstverlening.

De kernwaarden van FCO zijn servicegericht en dienstbaar, bereikbaar en betrouwbaar. FCO biedt dienstverlening die efficiënt, flexibel en vernieuwend is en die past binnen de (financiële) kaders van de VU.

FCO is een regieorganisatie. Dat betekent dat de uitvoering en de operationele aansturing en coördinatie (in toenemende mate) bij externe leveranciers/marktpartijen wordt belegd. FCO Contractmanagement treedt op als contracthouder en –partner en ziet toe op naleving van de gemaakte afspraken. Sturing vindt plaats op tactisch en strategisch niveau. Leveranciersprestaties worden gemeten aan de hand van KPI's en afspraken worden vastgelegd in SLA's. De VU stuurt op co-creatie en ziet haar dienstverleners als proactief meedenkende en meewerkende partners.

1.9 Contact

Deze aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a. Alle aanbestedingsdocumenten kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed;

- b. Het stellen van vragen door Gegadigden via de vraag-en-antwoordmodule van TenderNed plaatsvindt;
- c. Antwoorden doorlopend en middels de Nota van inlichtingen via TenderNed verstrekt worden door de Aanbestedende Dienst;
- d. Aanmeldingen uitsluitend digitaal kunnen worden ingediend;
- e. Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via de berichtenmodule van TenderNed

Wij verzoeken u bij al uw correspondentie de naam van de aanbesteding 'EA Beveiligingsdiensten en het projectkenmerk **FCO2022-05-12** te vermelden.

1.10 Duurzaamheid en Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO)

De VU is een maatschappelijke organisatie en heeft duurzaamheid hoog in het vaandel. Duurzaamheid is een integraal onderdeel van onderwijs en onderzoek, van de bedrijfsvoering en tevens in de gebouwen op de VU Campus. De VU wil tot de top 10 behoren van internationale duurzame universiteiten en ondersteunt duurzaamheids-initiatieven. Zo is in 2014 de Green Office VU opgericht, een platform door studenten dat studenten, medewerkers en ondersteunende diensten verbindt en bijdraagt aan de uitvoering van het duurzaamheidsbeleid van de VU. Sinds 2017 is de VU participant van de Green Business Club Zuidas. Bedrijven, gemeenten en maatschappelijke organisaties werken met elkaar samen om duurzame projecten te initiëren en te implementeren op en rond de Zuidas.

De afdeling Inkoopmanagement is binnen de VU partner voor duurzame inkooptrajecten, die resulteren in diensten, producten en werken die geen schade aan mens, dier of milieu veroorzaken; nu en in de toekomst. Duurzame inkooptrajecten dienen het bedrijfsbelang van de VU en versterken het positieve imago van de VU.

Deze inkooptrajecten worden gekenmerkt door:

- Voorzien in de behoeften van huidige generaties zonder daarmee die voor de toekomstige generaties in gevaar te brengen;
- De ambitie van de VU in 2030 50% minder CO2 uitstoot en in 2050 100% minder CO2 uitstoot;
- De ambitie dat de VU in 2030 50% circulair inkoopt en in 2050 volledig circulair inkoopt. Dit houdt in dat we streven naar een halvering van het gebruik van primaire grondstoffen in 2030 en dat we in 2050 geen primaire grondstoffen meer gebruiken;
- Aandacht voor ARBO-aspecten, zoals veiligheid;
- Rekening te houden met sociale aspecten, waaronder het tegengaan van kinderarbeid.

Maatregelen zijn onder andere:

- Ge- en verbruiksartikelen die de VU inkoopt, dienen na gebruik te kunnen worden teruggekeerd in de techno sfeer (recycling) of af te worden gebroken in de biosfeer (biologisch afbreekbaar), zonder daarbij schadelijke effecten te veroorzaken of grote hoeveelheden energie te verbruiken.

- Tijdens de looptijd van overeenkomsten wordt samen leveranciers gezocht naar oplossingen om afvalstromen te beperken of te zoeken naar oplossingen die niet schadelijk zijn voor mens, dier en milieu.

Voor actuele kenmerken van duurzaam inkopen wordt verwezen naar de 'menukaarten' die zijn opgesteld door RVO (voorheen AgentschapNL) via:
<http://www.pianoo.nl/duurzaaminkopen/criteria>

1.11 Voorbehoud

De VU wil deze aanbestedingsprocedure succesvol afronden. Indien zich echter situaties voordoen die ertoe leiden dat de VU besluit het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten dan hebben de Inschrijvers die meedingen geen recht op een vergoeding van welke aard dan ook. Door een aanbieding te doen stemt de Inschrijver volledig en expliciet in met dit voorbehoud.

1.12 Planning

Deze aanbesteding is op 23 mei 2022 aangemeld bij www.TenderNed.nl.

De planning van de aanbesteding ziet er als volgt uit:

Stappenplan openbare procedure	Datum uiterlijk
Start aanbestedingsprocedure	
Publicatie opdracht en aanbestedingsdocumenten op www.TenderNed.nl	23 mei 2022
Aanmelden bijwonen leveranciersbijeenkomst/schouw	3 juni 2022 uiterlijk om 12.00u
Leveranciersbijeenkomst/schouw	7 juni 2022
Indienen vragen t.b.v. de Nota van Inlichtingen <i>(Dit betreft de uiterlijke datum/het uiterlijke tijdstip waarop uw vragen gesteld moeten zijn. Aangezien wij gebruik maken van een dynamische nota van inlichtingen verzoeken wij u zo spoedig mogelijk uw vragen online te stellen en dus niet te verzamelen en te wachten tot de deadline. Op deze manier kan de VU uw vragen eerder beantwoorden.)</i>	20 juni 2022
Verzenden Nota van Inlichtingen <i>(Uiterlijk 10 kalenderdagen voor de Sluitingsdatum)</i>	29 juni 2022
Sluiting van de Inschrijvingstermijn	30 augustus 2022, 10:00 uur
Opening Inschrijvingen en opstellen proces-verbaal van opening	30 augustus 2022
Beoordelingsprocedure	
Beoordelen Inschrijvingen	Week 36 t/m 38
Presentaties/Interviews	13 en 15 september 2022

Opstellen proces-verbaal van gunning (intern voorgenomen gunningsadvies)	19 september 2022
Voorgenomen gunning naar beoogde Inschrijver en afwijzingen naar afgewezen Inschrijvers (incl. motivering) verzenden	30 september 2022
Binnen 5 werkdagen na dagtekening van de brief overleggen van de gevraagde bewijsstukken door de voorlopig geselecteerde Inschrijver(s)	10 oktober 2022
Gunningsprocedure	
Verificatiefase	Week 41
Definitieve gunning (minimaal 20 kalenderdagen Standstill-termijn)	21 oktober 2022
Ondertekening definitieve overeenkomst en start implementatie	22 oktober 2022
Start dienstverlening	1 januari 2023

Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze planning. De Aanbestedende Dienst kan zonder opgave van redenen de planning aanpassen. Indien de planning wordt gewijzigd, zullen de Inschrijvers tijdig worden geïnformeerd over de nieuwe planning middels berichtgeving in TenderNed.

1.13 Gunningscriterium

Het van toepassing zijnde gunningscriterium voor deze opdracht is de beste prijs-kwaliteitverhouding (beste PKV) welke verder is uitgewerkt in Hoofdstuk 5 van deze Offerteaanvraag.

De gunningscriteria vallen uiteen in:

- Kwaliteit 70%
- Prijs 30%

Varianten zijn niet toegestaan.

1.14 Inschrijfkosten

Aan de VU kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de Inschrijving. De af te sluiten dienstverleningsovereenkomst biedt geen garantie op de omzet voor de Inschrijver(s). Aan de opgegeven omzetgegevens, volumes, percentages etc. kunnen geen rechten worden ontleend.

2. Voorschriften

Indien u zich als Gegadigde wenst aan te melden voor deze aanbesteding dan dient u zich onvoorwaardelijk te conformeren aan de onderstaande algemene aanbestedingsvoorschriften. Dit doet u door het indienen van een rechtsgeldig ondertekend 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

2.1 Aanbestedingsvoorschriften

Afwijkende offertes kunnen terzijde worden gelegd indien de aard van de afwijking van dusdanige aard is dat, naar mening van de Aanbestedende Dienst, eventueel herstel zou leiden tot een verandering van de aanbieding.

- Voor de VU is de contactpersoon voor deze aanbesteding te bereiken via de berichtenmodule van TenderNed. Inlichtingen kunnen worden ingewonnen onder vermelding van 'Vraag EA Beveiligingsdiensten'.
- Indien Gegadigde besluit om geen aanbieding in te dienen, dan wordt deze verzocht dit aan de contactpersoon van de VU te melden en de aanbestedingsdocumenten te vernietigen.
- Inschrijver is gehouden de door de VU verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure bij schending daarvan. Inschrijver legt deze verplichting eveneens op aan de door hem in te schakelen derden. De VU zal eveneens de door Inschrijver verstrekte informatie vertrouwelijk behandelen.
- Aanbiedingen en correspondentie worden na afloop niet aan de Inschrijver geretourneerd.
- Inkoop, levering- en betalingsvoorwaarden, branchevoorwaarden en/of andere algemene voorwaarden van Inschrijver zijn nadrukkelijk niet van toepassing. De wederzijdse rechten en verplichtingen van partijen worden vastgelegd in de definitieve overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de VU.
- Deze Offerteaanvraag en de overige aanbestedingsdocumenten zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden in deze documenten voorkomen. De VU verwacht een proactieve houding van de Inschrijver, hetgeen betekent dat de Inschrijver eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden in deze Offerteaanvraag en de overige aanbestedingsdocumenten zo spoedig mogelijk voor de aanbiedingsdatum schriftelijk bij de contactpersoon dient te melden. Heeft Inschrijver dit niet tijdig op de voorgeschreven wijze gemeld dan vervallen de rechten van de Inschrijver jegens de aanbesteder met betrekking tot (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings)recht en wordt de Inschrijver geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.
- Het is niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, teksten en indelingen van de aanbestedingsdocumenten te wijzigen dan wel aan te vullen.
- Het is niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, in te schrijven onder voorwaarden.
- Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen – daar onder begrepen een geschil dat slechts door een van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd - dat ontstaat naar

aanleiding van deze aanbesteding, wordt beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement Amsterdam.

- De voorlopige gunning wordt schriftelijk aan allen die een Aanbieding hebben ingediend gelijktijdig bekend gemaakt.

2.2 Voorschriften voor het indienen van een Aanbieding

Aan het indienen van een Inschrijving stelt de VU de volgende eisen, de consequenties indien niet wordt voldaan aan deze eisen, zijn vermeld in paragraaf 2.1 – 'Aanbestedingsvoorschriften' van deze Offerteaanvraag.

- De Aanbieding dient digitaal via www.TenderNed.nl te worden ingediend. De Aanbieding dient uiterlijk op de in Hoofdstuk 1 – 'Planning' genoemde sluitingsdatum en tijdstip te zijn ontvangen. TenderNed sluit automatisch de kluis op het geplande tijdstip. Het is niet meer mogelijk om stukken te uploaden of de Aanbieding in te dienen na dit tijdstip. De Inschrijver draagt het risico van de goede en tijdige aanwezigheid van de Aanbieding.
- Op straffe van uitsluiting is het niet toegestaan om de Aanbieding op een andere wijze aan te bieden dan via TenderNed.
- Alle gevraagde gegevens, verklaringen en alle overige documenten dienen te worden aangeleverd in de Nederlandse taal. Tevens dienen alle correspondentie en werkzaamheden die in het kader van de overeenkomst plaatsvinden in de Nederlandse taal te worden opgesteld c.q. uitgevoerd.
- Het verstrekken van onjuiste gegevens kan te allen tijde tijdens het aanbestedingsproces tot uitsluiting leiden en kan ook na contracteren tot ontbinding van de overeenkomst leiden, onverlet een eis tot schadevergoeding die de VU kan stellen.
- De Inschrijving dient overzichtelijk te zijn en te zijn ingedeeld in overeenstemming met de wijze waarop dit in TenderNed is vastgelegd.
- Alle communicatie rond deze aanbesteding verloopt uitsluitend via TenderNed, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald of in het geval van niet-beschikbaarheid van TenderNed vanwege een algemene storing aan het systeem.
- In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de Inschrijvingen nog niet zijn geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is. Dit is een recht, geen plicht van de Aanbestedende Dienst.
- De opening van de digitale kluis in TenderNed vindt plaats door twee vertegenwoordigers van de VU. Inschrijvers zijn niet uitgenodigd om de opening bij te wonen. Op verzoek zal een kopie van het proces-verbaal van opening worden toegestuurd.

2.3 Vragen over de aanbesteding

Aan het stellen van vragen over de Aanbesteding stelt de VU de volgende eisen:

- Vragen over de aanbesteding kunnen doorlopend via de vraag-en-antwoord module van TenderNed worden gesteld tot de datum genoemd in de 'Planning' conform paragraaf 1.12 – 'Planning' en worden zo spoedig mogelijk beantwoord. Vragen dienen apart gesteld te

worden. Het is niet toegestaan vragen te bundelen in een document en deze te versturen aan de VU.

- De antwoorden op vragen die binnen de hierboven gestelde termijn worden ontvangen, worden in een digitale geanonimiseerde nota van inlichtingen, conform de in paragraaf 1.12 – 'Planning' genoemde sluitingsdatum bekendgemaakt via TenderNed. De nota(s) van inlichtingen zijn onderdeel van deze Offerteaanvraag en daarmee onderdeel van de opdracht.
- Het is niet toegestaan personen uit de VU-organisatie anders dan via de berichtenmodule van TenderNed of het algemene correspondentieadres van de VU in verband met deze aanbesteding te benaderen, dit op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.
- Inzake de beoordeling van de Inschrijving is de VU niet verplicht interne (aanbestedings)documenten, zoals resultaten van evaluaties, processen-verbaal, adviezen aangaande kwalificatie aan Inschrijver bekend te maken.

2.4 Pre-bid meeting/Schouw

Door de VU zal een leveranciersbijeenkomst met aanvullend een schouw (locatiebezoek) worden georganiseerd. Tijdens de leveranciersbijeenkomst wordt een toelichting op de uitvraag gegeven alsmede de verwachtingen van de VU voor deze aanbesteding nader toegelicht.

De leveranciersbijeenkomst wordt gevolgd door een schouw (rondleiding) waarbij de mogelijkheid wordt geboden een aantal locaties binnen de scope te bezichtigen.

Inschrijver wordt verzocht eventuele vragen met betrekking tot de leveranciersbijeenkomst en de schouw uiterlijk twee (2) dagen voor de leveranciersbijeenkomst met schouw in te dienen via de berichtenmodule van TenderNed o.v.v. aanbesteding 'EA Beveiligingsdiensten'. Gestelde vragen die geen betrekking hebben op de schouw worden beantwoord in de nota van inlichtingen.

Tijdens de leveranciersbijeenkomst en schouw zullen de ingediende vragen die hierop van toepassing zijn worden behandeld en is er eventueel gelegenheid tot het stellen van aanvullende vragen. Alle gestelde vragen inclusief de antwoorden worden onderdeel van de nota van inlichtingen.

De leveranciersbijeenkomst met aanvullend de schouw zal **op dinsdag 7 juni 2022, van 10.00 uur tot 12.30 uur** plaatsvinden. Hierbij kunnen maximaal twee (2) personen per Inschrijver aanwezig zijn, mits deze zich **uiterlijk 3 juni voor 12.00** uur voor de bijeenkomst hebben aangemeld via de berichtenmodule van TenderNed onder vermelding van naam en functie van de aanwezige personen.

Inschrijvers ontvangen een bevestiging van deze aanmelding. In deze bevestiging zullen de exacte locatie en de planning bekend worden gemaakt.

2.5 TenderNed

TenderNed is het online marktplein voor aanbestedingen van de Nederlandse overheid.

Op 1 april 2013 is de Aanbestedingswet in werking getreden. Deze wet verplicht alle aanbestedende diensten in Nederland om al hun openbare aanbestedingen eerst op TenderNed te publiceren. De overheid bevordert zo dat alle aanbestedingen van de overheid op één plek zijn te vinden.

TenderNed maakt voor het registreren en inloggen van ondernemers gebruik van eHerkenning. Voor het inloggen en registreren in TenderNed is een eHerkenningmiddel nodig. Voor meer informatie over eHerkenning zie ook het Stappenplan Digitaal Inschrijven op overheidsopdrachten via www.tenderned.nl.

2.6 Vragen en klachtenafhandeling

Als u in algemene zin vragen of opmerkingen heeft over het aanbestedingsbeleid van de VU, of als u meent dat u tijdens enige aanbestedingsprocedure van de VU onjuist bent of wordt behandeld of uw vragen niet naar behoren zijn beantwoord, kunt u contact opnemen met de Inkoopmanager van de VU, de heer Remco Stel, via e-mail r.stel@vu.nl. U ontvangt een bevestiging van uw vraag of klacht inclusief een te verwachten afhandeltermijn.

3. Selectieprocedure

In dit hoofdstuk wordt het selectieproces op hoofdlijnen beschreven. Tevens bevat dit hoofdstuk de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

3.1 Aanmelding, wijze van beoordelen

Bij deze Offerteaanvraag is als bijlage 1 het elektronisch formulier 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) gevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de door Inschrijvers opgeleverde informatie te bewerkstelligen. Het UEA is in TenderNed opgesteld. De Inschrijver opent het betreffende UEA via de UEA-module in TenderNed, vult deze in en voegt het bestand, via de module, toe aan de Inschrijving. TenderNed genereert hiervan automatisch een XML- en een Pdf-bestand.

De Inschrijving door Inschrijver geschiedt door het indienen van het ingevulde en ondertekende 'UEA' inclusief de daarbij behorende overige te verstrekken gegevens. Door Inschrijving en ondertekening van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' geeft de Inschrijver tevens te kennen akkoord te gaan met de procedure van aanbesteden.

In de Aanbestedingswet is bepaald dat aanbestedende diensten in eerste instantie aan ondernemers alleen het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' mogen vragen, in plaats van alle bewijsstukken. In de wet is opgenomen dat het model voor deze verklaring wordt vastgesteld bij of krachtens algemene maatregel van bestuur. Deze algemene maatregel van bestuur is het Aanbestedingsbesluit. In het Aanbestedingsbesluit is bepaald dat het model wordt vastgesteld bij ministeriële regeling en dit is dan ook het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' die ondernemers en aanbestedende diensten op grond van de wet moeten gebruiken.

In het UEA wordt een aantal keer verwezen naar de eisen zoals vermeld in de aanbestedingsstukken. Onder aanbestedingsstukken worden alle documenten in een aanbestedingsprocedure die door de aanbestedende dienst in de procedure zijn gebracht, verstaan. Voorbeelden van ingebrachte documenten in een procedure zijn de aankondiging en het daarbij behorende bestek (ook wel offerteaanvraag genoemd), de Nota van Inlichtingen of een beschrijving van de organisatie van de aanbestedende dienst. Eventuele wijzigingen in de Nota van Inlichtingen bij de aanbestedingsprocedure gaan voor op de eisen zoals gesteld in de aankondiging of het bestek. Voorts kunnen Algemene voorwaarden en een conceptovereenkomst deel uitmaken van de aanbestedingsstukken. Correspondentie via e-mail en dergelijke, waarin mededelingen worden gedaan, valt niet onder het begrip aanbestedingsstukken.

Aanvullend stelt de Aanbestedingswet ook een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) verplicht voor het inschrijven op een aanbestedingsprocedure. De GVA geldt als bewijs dat voor een Inschrijver of inschrijver bepaalde uitsluitingsgronden welke opgenomen zijn in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' niet van toepassing zijn.

Deze uitsluitingsgronden hebben betrekking op veroordelingen van een Inschrijver of inschrijver voor bepaalde misdrijven genoemd in het Wetboek van Strafrecht (o.a. deelneming aan een criminele organisatie, witwassen, fraude, omkoping), overtreding van beroepsgedragsregels of ernstige beroepsfouten, (waaronder zware en zeer zware overtredingen van de Mededingingswet indien aan de beboete onderneming geen clementie is verleend).

Als de opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u binnen 5 dagen de bewijsstukken uit het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te overleggen.

Het is verstandig om een gedragsverklaring aanbesteden aan te vragen geruime tijd vóór het einde van de wettelijke geldigheidsduur van de verklaring omtrent het gedrag en/of ruim voor de datum van voorlopige gunning van de aanbesteding waar u op inschrijft, omdat de termijn waarbinnen een gedragsverklaring aanbesteden door het bevoegd gezag daadwerkelijk zal worden afgegeven, afhangt van de omstandigheden die betrekking hebben op de aanvrager, en de natuurlijke personen die bestuurder van de onderneming zijn (geweest).

De gedragsverklaring aanbesteden kan worden aangevraagd via onderstaande link:

<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/>

3.2 Inschrijving; beoordelingsaspecten

De Inschrijving wordt beoordeeld op:

- Vormvereisten (VE) - juistheid en volledigheid;
- Uitsluitingsgronden (UG) – verplicht en facultatief;
- Geschiktheidseisen (GE);
- Gunningeisen (EIS) – uitgewerkt in Hoofdstuk 4 – 'Programma van Eisen';
- Gunningcriteria – wensen (W) – uitgewerkt in Hoofdstuk 5 – 'Gunningsprocedure'.

Toets van de juistheid en volledigheid

VE 1. Is de Inschrijving conform het gestelde in deze Offerteaanvraag aangeboden? Indien dit niet het geval is kan de Inschrijver uitgesloten worden van de aanbestedingsprocedure.

VE 2. Conformanceert de Inschrijver zich aan de voorwaarden uit de Offerteaanvraag? Inschrijver dient dit aan te tonen door het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' voor akkoord te ondertekenen en deze bij zijn Inschrijving te voegen als bijlage. Indien de Inschrijver of een lid van het samenwerkingsverband zich met één of meerdere artikelen niet akkoord verklaart of de tekst wijzigt dan wordt de Inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Het ontbreken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zal tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure leiden.

Toets van de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden

UG 1. De uitsluitingsgronden welke zijn vermeld in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' zijn allen van toepassing op deze aanbesteding.

Inschrijvers die voldoen aan een of meer van de uitsluitingsgronden (opgenomen in het UEA) zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure, overigens onverminderd het bepaalde in artikel 2.88 van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012.

Toets van de geschiktheidseisen

Om te beoordelen of de Inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren heeft de Aanbestedende Dienst geschiktheidseisen opgesteld. Geschiktheidseisen zijn minimumeisen, wat betekent dat aan deze eisen voldaan moet worden.

Het niet voldoen aan één of meer van de geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van de betreffende Inschrijver aan de aanbestedingsprocedure.

Om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient Inschrijver Deel IV van het UEA in te vullen. Na voorlopige gunning dient inschrijver onderhavige documenten ter beschikking te stellen. Als inschrijver als combinatie of samenwerking inschrijft zijn alle eisen van toepassing op alle combinanten. De geschiktheidseisen hebben betrekking op de volgende onderdelen:

Financiële en economische draagkracht

Door het akkoord verklaren van Deel IV UEA, verklaart Inschrijver aan onderstaande geschiktheidseisen te voldoen.

GE 1. Continuïteit

Inschrijver dient over voldoende financiële en economische draagkracht te beschikken voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de eventuele overeenkomst. Bij Inschrijver zijn geen mogelijke claims bekend of gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst zijn geen investeringen noodzakelijk die zijn bedrijf in een zodanige positie kunnen brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht.

De accountantsverklaring, afgegeven bij de meest recente jaarrekening van de onderneming van Inschrijver, mag geen continuïteitsparagraaf bevatten, waarin de accountant een voorbehoud maakt of zorg uit met betrekking tot de continuïteit van de bedrijfsvoering. De accountantsverklaring dient verder een goedkeurend oordeel te bevatten. Accountantsverklaringen met een andersluidend oordeel dan goedkeurend, zoals een verklaring met beperking, een oordeelonthouding of een afkeurend oordeel, worden niet geaccepteerd.

Wanneer de onderneming niet kwalificeert als een zogenoemde "grote organisatie", kan volstaan worden met een beoordelingsverklaring. Dit geldt zowel bij ondernemingen die

kwalificeren als "kleine organisatie" als ondernemingen die kwalificeren als "micro-organisatie". Een samenstellingsverklaring wordt niet geaccepteerd vanwege de afwezigheid van een oordeel of conclusie over de jaarrekening door de accountant. Ook de beoordelingsverklaring mag geen continuïteitsparagraaf bevatten, waarin de accountant een voorbehoud maakt of zorg uit met betrekking tot de continuïteitsveronderstelling van de onderneming.

Bij inschrijving door een samenwerkingsverband (combinatie), verklaart Inschrijver dat bij geen van de deelnemers van de combinatie sprake is van een continuïteitsparagraaf in de accountantsverklaring, afgegeven bij de meest recente jaarrekening.

Bij inschrijving door een samenwerkingsverband dient ieder lid van dit verband aan bovenstaande eis te voldoen en, desgevraagd, bovenstaand bewijs te overleggen.

Na voorgenomen gunning zal de Aanbestedende dienst de volgende bewijsstukken opvragen voor bovenstaande eis:

- Een kopie van de betreffende accountantsverklaring of een separate (bevestigende) verklaring, afgegeven door een accountant.

GE 2. *Verzekering*

Inschrijver dient aan te tonen, op het moment van gunning, op adequate wijze verzekerd te zijn, dan wel bereid en in staat om bij gunning zich voor bedrijfsaansprakelijkheid te verzekeren. Inschrijver dient te verklaren dat zijn onderneming adequaat is verzekerd en verzekerd zal blijven gedurende de looptijd van de overeenkomst, met een dekking van tenminste € 2.500.000,- per jaar.

Na voorgenomen gunning zal de Aanbestedende dienst de volgende bewijsstukken opvragen voor bovenstaande eis:

- Een recente kopie van de verzekeringspolis of een verklaring van de verzekeraar met daarin opgenomen:
 - De dekking, en
 - De maximale dekking per verzekeringsjaar, en
 - De geldigheidsduur van de verzekering.
- Dan wel een verklaring waaruit blijkt dat deze hiertoe bereid en in staat is bij de gunning af te sluiten.

Beroepsbevoegdheid

GE 3. *Rechtsgeldige Inschrijving*

Inschrijver dient te verklaren dat hij conform de in de lidstaat van herkomst geldende voorschriften is ingeschreven in het handelsregister of een beroepsregister. Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van inschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel, niet ouder dan zes maanden.

Na voorgenomen gunning zal de Aanbestedende dienst de volgende bewijsstukken opvragen voor bovenstaande eis:

Een uittreksel van inschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. Het uittreksel dient niet ouder te zijn dan 6 maanden op het moment van indienen van de Offerte, gerekend vanaf de sluitingsdatum indiening Offerte.

In het geval dat Inschrijver ervoor kiest personen te machtigen zijn onderneming voor de aanbestedingsprocedure te vertegenwoordigen, dient dit te worden aangegeven in de UEA deel II.B.

Indien de Offerte wordt ingediend door een samenwerkingsverband (combinatie), dient ieder lid van het verband een bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationale Beroeps- of Handelsregister in te dienen **na voorgenomen gunning**. Het uittreksel dient niet ouder te zijn dan 6 maanden op het moment van indienen van de Offerte, gerekend vanaf de sluitingsdatum indiening Offerte.

Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid

GE 4. *Ervaring (competenties, referenties)*

Om aan te tonen dat de Inschrijver over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de opdracht dient Inschrijver een referentie te overleggen van vergelijkbare opdracht. Door akkoord verklaren van Deel IV van het UEA geeft Inschrijver aan te voldoen aan de gevraagde ervaringseisen. Daarnaast dient Inschrijver voor de referentie het format 'Referentieopdrachten', bijlage 2 in te vullen voor nadere toelichting.

Inschrijver dient **bij zijn Inschrijving** een relevante referentieopdracht te overleggen waaruit niet alleen zijn ervaring blijkt, maar ook dat hij beschikt over de noodzakelijke capaciteiten en expertise op de punten die van essentieel belang zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden binnen de te verstrekken opdracht.

Referentie-eisen:

- Hierbij betreft het een referentieopdracht die in de afgelopen drie (3) jaar is uitgevoerd en afgerond of die nog in uitvoering is. Projecten die langer dan drie (3) jaar geleden zijn afgerond zijn dus niet toegestaan.
- De referentieopdracht mag betrekking hebben op opdrachten uitgevoerd voor de VU.

De kerncompetentie van deze opdracht is:

Aantoonbare ervaring met het leveren van beveiligingsdiensten vergelijkbaar aan de opdracht (zoals omschreven in hoofdstuk 4 Programma van Eisen) en omgeving van de VU.

Hierbij geldt dat:

- De opdracht door inschrijver op basis van een langjarige overeenkomst als hoofdaannemer dient te zijn uitgevoerd bij een Opdrachtgever waarbij sprake is van structurele inzet van minimaal 10 beveiligingsmedewerkers/gastdames- en heren;
- Binnen de opdracht er zowel beveiligings- en surveillancemedewerkers alsmede gastdames- en heren (of een andere vorm van hospitality) zijn ingezet;
- Een vergelijkbare omgeving een publieke omgeving is die vergelijkbaar is in omvang (denk aan een andere universiteit of hogeschool, mediapark, luchthaven, haven, academische ziekenhuis, grote winkelcentra, grote station) en werkzame en/of bezoekende doelgroepen (bijvoorbeeld, patiënten, werknemers, leveranciers, huurders, reizigers, studenten).

Na voorgenomen gunning kan de Aanbestedende dienst de volgende bewijsstukken opvragen voor bovenstaande eis:

- een tevredenheidsverklaring/verklaring van (goede) uitvoering door de partij voor wie de opdracht is uitgevoerd.

Inschrijver stemt er zonder voorbehoud mee in dat de Vrije Universiteit contact opneemt met de opgegeven contactpersonen zonder dat de Vrije Universiteit Inschrijver hiervan op de hoogte hoeft te stellen.

Onwaarheden, onjuistheden of onvolledigheden ten aanzien van de opgegeven referentie kunnen leiden tot uitsluiting van de procedure.

Certificaat

GE 5. *Kwaliteitssysteemcertificaat*

Inschrijver dient in het bezit te zijn van een kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm NEN-EN-ISO 9001:2015 'Kwaliteitsmanagementsystemen - Eisen', of een daaraan gelijkwaardig systeem of een eigen kwaliteitssysteem waarbij er sprake is van gelijkwaardige maatregelen, welke betrekking heeft op de aard van de opdracht, en deze na voorgenomen gunning kunnen overleggen. Door akkoord verklaren van Deel IV van het UEA geeft Inschrijver aan hieraan te voldoen.

Na voorgenomen gunning dient Inschrijver een kopie van het desbetreffende certificaat (bewijsstukken) te overleggen.

- Het certificaat moet zijn afgegeven door een daartoe bevoegde certificeringinstantie.
- Om in aanmerking te kunnen komen voor de opdracht moet de Inschrijver een kopie van het kwaliteitssysteemcertificaat overleggen. Ingeval van een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) dient de combinatie, dan wel alle deelnemers van die combinatie in het bezit te zijn van het hiervoor bedoelde kwaliteitssysteemcertificaat; in het geval dat afzonderlijke certificaten

worden overgelegd, moeten deze certificaten gezamenlijk overeenkomen met de aard van de opdracht.

- De Inschrijver die beschikt over een eigen kwaliteitssysteem dient in maximaal drie (3) vel A4 aan te tonen welke maatregelen zijn onderneming heeft genomen om de gevraagde kwaliteit te waarborgen.

4. Programma van Eisen

De VU heeft eisen opgesteld ten aanzien van deze opdracht. Indien aan deze eisen niet wordt voldaan, vindt uitsluiting van de aanbesteding plaats.

Een Offerte die niet aan het Programma van Eisen voldoet wordt terzijde gelegd en niet meegenomen in de verdere beoordeling.

4.1 Achtergrond van de Beveiligingsorganisatie

De VU heeft een open en gastvrije campus en besteedt actief aandacht aan het herkennen, voorkomen en beheersen van de verschillende veiligheidsrisico's. De veiligheid op de VU wordt gewaarborgd door diverse maatregelen. Zo is er 24 uur per dag zowel fysieke beveiliging als cameratoezicht aanwezig in en rondom de gebouwen van de VU, daarbij is er in de meeste gebouwen een gastdame of -heer aanwezig. De beveiliging is te bereiken via de recepties van de verschillende VU gebouwen. De Security Desk is te vinden in het souterrain (KC-04) van het Hoofdgebouw.

De beveiligingsmedewerkers hebben een controlerende, signalerende en registrerende taak. Zij dragen samen met de gastdames en -heren bij aan het veiligheidsgevoel en worden getraind om afwijkende situaties te herkennen en te melden. Sociale veiligheid is een voorwaarde om goed te kunnen studeren of werken en draagt bij aan het welzijn van studenten. De VU tolereert geen discriminatie, pesterijen, seksuele intimidatie of ander gedrag dat in tegenspraak is met onze waarden. Toch komt ongewenst gedrag voor. Binnen de VU wordt gewerkt met vertrouwenspersonen, daarbij beschikt de VU over een onafhankelijke ombudsman. Om melding te doen van een onveilige of onwenselijke situatie kan de medewerker of student zich richten tot het centraal meld- en adviespunt voor incidenten. Hier kunnen medewerkers en studenten op vertrouwelijke basis melding maken van onveilige situaties en fysieke incidenten. Op de link [Sociale veiligheid - Meer over - Vrije Universiteit Amsterdam \(vu.nl\)](#) is uitgebreide informatie te vinden.

Naast beveiligers en gastdames- en heren zijn er meer medewerkers (stewards) die een bijdrage leveren aan de veiligheid en dienstverlening. De stewards worden aangestuurd door de VU en hebben ten aanzien van de veiligheid een signalerende functie. Een goede samenwerking, gestructureerde en eenduidige communicatie met de beveiligingsmedewerkers is hierbij essentieel.

De vernieuwing van de VU-campus, de verdere uitrol van huisvestingsconcepten en de ontwikkeling van nieuwe dienstverleningsconcepten staan de komende jaren centraal. Dit vraagt veel van onze partners en heeft grote impact op de dienstverlening. Onze partners/leveranciers zien wij als inhoudelijke experts en meedenkende partners die ideeën en suggesties voor innovatie en verbetering aandragen én flexibel kunnen inspelen op de veranderende vraag. Bovengenoemde tezamen met de grootstedelijke omgeving en het internationale karakter van de academische gemeenschap biedt voldoende uitdaging voor het inregelen van een betrokken, kundig en flexibel beveiligingsapparaat.

Voor een overzicht van de VU Campus verwijzen wij u naar bijgevoegde link [VU Campus map - More about - Vrije Universiteit Amsterdam](#)

4.2 Visie beveiliging

De VU heeft een visie beveiliging voor 2022-2026 vastgesteld, zie bijlage 3. De visie beveiliging richt zich met name op de operationele beveiligingsorganisatie in de dagelijkse praktijk en de wijze waarop de VU hier vorm en inhoud aan wil geven. De visie beveiliging komt voort uit de integrale veiligheidsvisie van de VU.

De activiteit Beveiligen betreft het beveiligen van gebouwen, het campusterrein en de mensen en hun eigendommen. Binnen deze activiteit onderscheiden wij een aantal rollen, namelijk; **'aansturen', 'uitvoeren algemeen' en 'uitvoeren security desk'**.

4.3 Taken en verantwoordelijkheden Aansturen

De VU wenst dat Opdrachtnemer binnen het team van Beveiligen één persoon aanwijst die het team leidt. Deze leidinggevende medewerker heeft de VU als standplaats. Hij/zij is een directe gesprekspartner van het Coördinator Beveiliging en wordt vrijgesteld van ploegwerkzaamheden. Hij/ zij dient aantoonbare ervaring te hebben in het aansturen van een team ter grootte van het beveiligingsteam dat ingezet wordt voor de VU. Opdrachtnemer stelt de persoon die het team zal aansturen ter beoordeling voor aan de VU (CV + gesprek), zodat deze na akkoord van de VU kan starten.

Deze medewerker dient hoofdzakelijk voor de VU ingezet te worden en dagelijks minimaal 4 tot 6 uur aanwezig te zijn. Invulling van de uren vindt in overleg met zijn aanspreekpunt, Coördinator Beveiliging, plaats. De functie is in principe een dagdienstfunctie maar andere tijden zijn mogelijk zoals in het geval van incidenten of anderszins noodzakelijk.

De leidinggevend medewerker is verantwoordelijk voor de inzet en aansturing van alle operationele medewerkers evenals de output van de reguliere werkzaamheden en incidenten. Daarnaast is een specifieke verantwoordelijkheid het permanent verbeteren en actueel houden van randvoorwaardelijke voorzieningen zoals behoud van kennis en kunde van medewerkers, procedures, werkinstructies en de gewenste kwaliteit (functioneren en beoordelen).

De leidinggevend medewerker is verantwoordelijk voor de juiste uitvoering van aanvullende opdrachten en het bestellen van extra inzet beveiliging, na overleg met de Opdrachtgever.

De leidinggevend medewerker kan namens de Coördinator beveiliging van Opdrachtgever participeren in beveiliging gerelateerde projecten.

Contacten van de leidinggevend medewerker zijn alle voor de dienstverlening noodzakelijke contacten in de interne organisatie van de VU alsook voor de VU belangrijke externe contacten zoals Politie en externe meldkamers.

De VU verwacht dat ten aanzien van de aansturing de volgende taken worden uitgevoerd:

- Aansturen van de verschillende disciplines binnen beveiliging. Dit geldt voor alle disciplines met uitzondering van de mobiele surveillance;
- Operationeel aanspreekpunt van de Opdrachtnemer;
- Afhandelen of uitzetten van alle relevante klachten ten aanzien van beveiliging;
- Opstellen van procedures en instructies voor beveiligers;

- Afstemmen van operationele zaken met de operationele contactpersonen van de VU;
- Opstellen van jaarplanning operationele beveiliging en communiceren met Opdrachtgever;
- Opstellen en vastleggen van maandrapportages;
- Opstellen van specifieke rapportages, bijvoorbeeld die van de aangiftes die worden gedaan;
- Uitdraaien van orders uit SAP met opdrachten voor de beveiliging en opvolging hiervan, inclusief de doorbelasting;
- Opstellen van personeelsplanning en deze aanreiken aan Coördinator beveiliging van de Opdrachtgever;
- Bijhouden van ureninzet per periode;
- Verantwoordelijk voor gevonden voorwerpen;
- In staat zijn om een coördinerende rol binnen de BHV-organisatie te vervullen;
- Gevraagd en ongevraagd meedenken met beveiliging op de VU, trends signaleren en op basis daarvan adviseren.

4.4 Algemene taken en verantwoordelijkheden

Op de campus van de VU worden onder andere de volgende algemene taken op het gebied van beveiliging uitgevoerd:

- Vervullen van goed gastheerschap; het ontvangen, begeleiden en adviseren van elke voorkomende doelgroep met de nadruk op bezoekers en studenten;
- Opstellen als herkenbaar aanspreekpunt om te "gidsen" / verwijzen;
- Geven van voorlichting en handhaving van (huis)regels en richtlijnen t.b.v. orde en veiligheid;
- Uitvoeren van toegangscontrole en uitgangscntrole;
- Beheer en uitgifte van toegangspassen;
- Uitvoeren van sleutelbeheer (in- en uitgifte);
- Bediening van de telefooncentrale;
- Opstellen van rapportages, zoals dagrapportage, specifieke rapportage, incidentenrapportage volgens de richtlijnen van de VU.

De medewerker die beveiligingstaken uitvoert maakt formeel deel uit van de BHV-organisatie met een specifiek takengebied. De BHV-er werkt in dit geval onder regie van de bevelvoerder van de BHV van de VU.

4.5 Taken en verantwoordelijkheden Security Desk

De Security Desk is het centrale knooppunt van beveiliging en dient 24 uur per dag bemenst te zijn. Alle functionele alarmmeldingen alsook vragen en opmerkingen komen hier binnen. Vanuit de Security Desk worden ook de assistentieverleningen opgestart. Om dit goed te kunnen doen is het van belang meldingen te kunnen prioriteren. Deze prioritering dient men zelf te kunnen aangeven.

Geconstateerde onregelmatigheden dienen consequent in het wachtrapportage-systeem van de VU geregistreerd en gerapporteerd te worden.

De Security Desk is tevens een 24-uurs meldpunt voor buitenlandse studenten die aan de VU studeren alsmede een meldpunt voor studenten van de VU die in het buitenland verblijven. Bij de Security Desk kunnen deze studenten een melding maken van onvoorziene spoedeisende

situaties. De Security Desk schakelt vervolgens met het bureau internationalisering die de melding vervolgens oppakt.

Taken die binnen de Security Desk uitgevoerd dienen te worden zijn onder andere:

- Monitoren van camerabeelden en waar nodig opvolging geven;
- Ondersteunen van personen die aangifte komen doen;
- Leveren van administratieve ondersteuning aan het beveiligingsteam;
- Innemen, beheren en uitgeven van gevonden voorwerpen;
- Beheren en uitgeven van sleutels en toegangspassen voor projecten of specifieke werkzaamheden binnen de panden op de campus;
- Aansturen van surveillanten op de campus.
- Begeleiden van calamiteiten en aansturen team beveiliging bij calamiteiten

4.6 **Taken en verantwoordelijkheden surveilleren**

Betreft preventief toezicht van gebouwen en campusterrein, het openen en sluiten van panden en het uitvoeren van brand- sluitrondes.

Surveillance algemeen

De surveillance wordt uitgevoerd in en om de gebouwen en op het campusterrein van de Vrije Universiteit. Op deze locaties worden onder andere de volgende surveillance werkzaamheden uitgevoerd:

- Uitdragen van goed gastheerschap; het ontvangen, begeleiden en adviseren van elke voorkomende doelgroep met de nadruk op haar bezoekers en studenten;
- Gidsen / verwijzen en waar nodig wijzen op VU spelregels;
- Voorlichting en handhaving van (huis)regels en richtlijnen t.b.v. orde en veiligheid;
- Controleren op (on)rechtmatige aanwezigheid;
- Controleren op afwijkende en gevaarlijke situaties;
- Controleren op brandveiligheid en –middelen;
- Uitvoeren van brand-, sluit en controlerondes;
- In- en uitschakelen van alarmen evenals alarmopvolging bij detectie;
- Doelmatig optreden bij incidenten en calamiteiten waaronder handelingen gericht op de algemene veiligheid en het beperken van (vervolg)schade. Tevens het monitoren van eventuele vervolgacties;
- Handhaving van rook- en fietsbeleid.

De wijze waarop de bovengenoemde controles worden uitgevoerd passen klantgericht bij de visie van de VU / FCO zonder dat het doel van de controle zelf uit het oog wordt verloren.

De surveillant(e) maakt formeel deel uit van de BHV-organisatie met een specifiek takengebied. De BHV-er werkt in dit geval onder regie van de bevelvoerder van de BHV van de VU.

4.7 **Taken en verantwoordelijkheden Gastenontvangst**

De VU hecht veel waarde aan gastvrijheid en een professionele en warme ontvangst van haar gasten. De VU ziet dit als een aparte taak, maar wel met een duidelijk raakvlak met beveiliging.

De VU hecht veel waarde aan representatie van haar beveiliging- en receptiemedewerkers en de wijze waarop zij hun taak vervullen. Gastvrijheid wordt daarbij gezien als een grondhouding in het denken en doen van de medewerker en volstaat niet met het volgen van een cursus.

Op locaties worden onder andere de volgende dienstverlenende taken uitgevoerd:

- Uitdragen van gastvrijheid; het ontvangen, begeleiden en adviseren van elke voorkomende doelgroep met de nadruk op bezoekers en studenten;
- Opstellen als herkenbaar aanspreekpunt om te "gidsen" / verwijzen;
- Handhaving van orde en netheid van directe werkomgeving;
- In enkele gevallen uitgeven van toegangspassen;
- Verzorgen van gastenontvangst;
- Handhaven van rookbeleid;
- Bijhouden van incidentenregistratie, zoals invoeren van aantal verwijzingen van bezoekers, momenten van optreden tegen ongeoorloofd roken.

De medewerker die verantwoordelijk is voor gastenontvangst maakt formeel deel uit van de BHV-organisatie met een specifiek takengebied. De Bhv'er werkt in dit geval onder regie van de bevelvoerder van de BHV van de VU.

4.8 Taken en verantwoordelijkheden mobiele surveillance – Optioneel

De VU wenst de mogelijkheid te hebben om gedurende de looptijd van de overeenkomst en dienst mobiele surveillance toe te voegen aan de overeenkomst. Dit betreft meldkamerdiensten en alarmopvolging met de volgende taken:

- Alarmopvolging uitvoeren:
 - Uitvoeren van een controleronde naar aanleiding van een alarm
 - Uitzetten van acties om terug te keren naar een veilige situatie
 - Opstellen van rapport, welke in geval van incidenten in de nacht de volgende ochtend bij opening van het pand in bezit is van opdrachtgever
 - Indien nodig ter plaatse blijven totdat het incident/het probleem is opgelost
- Uitvoeren van brand- en sluitrondes.
 - Indien nodig dient de mobiele surveillant langer op locatie te blijven.
- Uitvoeren van openingsrondes.
- Indien nodig het leveren van ondersteuning/achtervang voor vaste bezetting in de nacht.

Tarieven zullen worden vastgelegd zodra dit van toepassing is. De tarieven dienen marktconform te zijn.

4.9 Overige taken en verantwoordelijkheden

BHV gerelateerde taken

De VU heeft een eigen BHV-organisatie, waarvan de afdeling Beveiliging formeel deel uitmaakt. Deze zorgt voor ondersteuning bij veiligheid-gerelateerde incidenten zoals brand en/of emissies gevaarlijke stoffen, alsook adequate afzetting van de gebouwen (toegangsregulering).

Systeemmeldingen komen centraal binnen bij het Energiebedrijf van de VU (CCE/Meld- en bediencentrum (MBC)), welke aldaar worden verwerkt en worden uitgezet naar de Technici van de Wacht (bevelvoerder) en (afhankelijk van de melding) naar de afdeling Beveiliging / Security Desk. De beveiligingsorganisatie dient in staat te zijn om BHV-meldingen te ontvangen en hier opvolging aan te geven.

De BHV gerelateerde taken en verantwoordelijkheden van beveiligingsmedewerkers zoals beschreven in het door de Dienst Arbo en Milieu opgestelde bedrijfsnoodplan betreffen;

- Verkennen bij brand (indien noodzakelijk inclusief dragen van perslucht *);
- Sleuteldrager;
- Bedienen van de brandweer lift;
- Beveiligen van de toegangen van een gebouw tijdens ontruiming;
- Bedienen van de ontruimingsinstallatie.

* Op de momenten dat het Meld- en bedieningscentrum te weinig capaciteit heeft om met de eigen organisatie een verkenning met perslucht uit te laten voeren, zal de Opdrachtnemer in staat moeten zijn deze verkenning mede uit te voeren. In de regel zijn dat de avonden, nachten, weekenden en feestdagen. Opdrachtnemer dient te zorgen voor de juiste opleiding. De VU zal zorgen voor de juiste middelen.

Toegangsbeheer

Toegangsbeheer betreft onder andere het aanmaken, autoriseren, wijzigen en blokkeren van toegangspassen.

Dit proces van operationeel toegangsbeheer dient te allen tijde doorgang te vinden. Deze taken dienen uitgevoerd te worden door een of meerdere beveiligingsmedewerkers. De Opdrachtnemer dient daarom dagelijks voldoende capaciteit te hebben om deze taak uit te voeren. Deze medewerker(s) dienen te beschikken over een grote mate van accuratesse. De VU zal de beveiligingsmedewerker(s) hierin trainen. Gedurende de training dient Opdrachtnemer ervoor te zorgen dat de Security Desk in voldoende mate bemenst blijft.

Voorlichting nieuwe studenten

Bij de start van een nieuw studiejaar vindt er een voorlichting plaats voor alle nieuwe studenten over beveiliging en veiligheid binnen de VU. Deze voorlichting wordt georganiseerd door de VU en de presentatie over beveiliging dient in gezamenlijkheid verzorgd te worden door Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Advies

De VU verwacht dat de Opdrachtnemer gevraagd en ongevraagd meedenkt met beveiliging in de breedste zin, trends op het gebied van beveiliging signaleert en advies geeft naar aanleiding van toekomstige ontwikkelingen en gebeurtenissen in de wereld. Concreet betekent dit dat de Opdrachtnemer medewerkers dient te leveren die in staat zijn op diverse niveaus (van beleidsmatig tot operationeel) kunnen adviseren en meedenken. Dit geldt voor zowel ad-hoc situaties als situaties op termijn. Daarbij dient de kennis en ervaring vanuit de Opdrachtnemer ingebracht te kunnen worden.

Extra werkzaamheden

Er zijn diverse extra werkzaamheden die regelmatig voorkomen. Voor deze werkzaamheden worden aanvullende opdrachten verstrekt. De meest voorkomende extra werkzaamheden betreffen de begeleiding van tentamens en ondersteuning bij evenementen.

Begeleiding tentamens

Ten aanzien van tentamens worden de volgende ondersteunende taken van de Opdrachtnemer verwacht:

- Begeleiden van transport van tentamens van en naar tentamenlocaties;
- Ondersteunen bij handhaving van orde en rust op tentamenlocaties;
- In voorkomende gevallen surveilleren bij tentamens.

Evenementen

De VU organiseert of faciliteert regelmatig bijeenkomsten op thema's welke maatschappelijk controversieel te noemen zijn en/of waar bijzondere gasten bij aanwezig zijn. Deze bijeenkomsten kunnen een bijzonder en/of grootschalig karakter hebben. Onder omstandigheden kan de VU behoefte hebben aan (ondersteunende) beveiligers specifiek opgeleid voor grootschalige en bijzondere omstandigheden of bij activiteiten van studieverenigingen.

4.10 Algemene Eisen

	Onderwerp	Minimale eis
1	Organisatie	Opdrachtgever is op zoek naar Opdrachtnemers die hun bedrijf geconcentreerd hebben rond beveiliging in de meest brede zin van het woord: objectbeveiliging, surveillance, toegangscontrole, sociale veiligheid, terrein- en monitorbewaking, sleutelbeheer en gastenontvangst. Alle werkzaamheden dienen vanuit de eigen organisatie (door eigen personeel) geleverd te worden.
2	Keurmerk	De Opdrachtnemer beschikt over het Keurmerk Beveiliging
3	Gevraagde dienstverlening/ werkwijze/ processen en procedures	Opdrachtnemer gaat akkoord met alle in deze offerteaanvraag gevraagde dienstverlening, werkwijze, processen en procedures zoals beschreven in de offerteaanvraag en alle bijlagen. Wanneer Opdrachtnemer opdrachten ontvangt die buiten de genoemde werkwijze worden geplaatst, is er geen sprake van een officiële opdrachtverstrekking van de VU en dient Opdrachtnemer hiervan melding te doen aan de Contractmanager. Tevens verklaart Opdrachtnemer dat de in te zetten Beveiligingsmedewerkers zijn gehouden te werken conform de met Opdrachtgever afgesproken werkwijze, procedures, middelen, methoden en/of technieken.
4	Diversiteit	Opdrachtnemer verklaart dat de in te zetten medewerkers aantoonbaar kunnen werken in een omgeving waar diversiteit aanwezig is en een belangrijke rol speelt.
5	Opdracht	De medewerkers verrichten zowel binnen als buiten de gebouwen van de VU uiteenlopende beveiligingswerkzaamheden als alarm- en calamiteitenopvolging, receptiediensten, surveillancediensten, brand- en sluitronden. Er wordt daarnaast assistentie verleend bij grote evenementen en tentamens. Ook worden bij nieuwbouw- en verbouwprojecten adviezen gegeven over inbraak- en brandpreventie. Ten slotte wordt er gevraagd en ongevraagd meegedacht met beveiliging in de breedste zin (meedenken in dienstverlening ten aanzien van beveiliging), signaleert Opdrachtnemer trends op het gebied van beveiliging en geeft advies naar aanleiding van toekomstige ontwikkelingen en gebeurtenissen in de wereld.
6	Overeenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden	Opdrachtnemer gaat akkoord met de definitieve overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden VU en verklaart dat de eigen (verkoop)voorwaarden van de Opdrachtnemer niet van toepassing zijn.
7	Personele inzet en flexibiliteit	Opdrachtnemer verklaart Opdrachtgever te kunnen voorzien van al het benodigde personeel voor de vaste inzet zoals beschreven in de offerteaanvraag alsook voor mogelijke flexibele inzet (uitbreidingen of inkrimpingen) in zowel alle eigen panden als huurpanden van de VU. Opdrachtnemer verklaart hierop in te kunnen spelen maar kan aan de uitbreiding of inkrimping van de panden zelf geen rechten ontleneren.
8	Opleiding	Opdrachtnemer verklaart over medewerkers te beschikken die specifiek zijn opgeleid voor grootschalige en bijzondere

		omstandigheden. Op verzoek van Opdrachtgever zal Opdrachtnemer deze medewerkers inzetten.
9	Locatie	De werkzaamheden van de beveiligingsmedewerkers worden uitgevoerd in de gebouwen en op de terreinen van de VU in Amsterdam.
10	Functieprofiel	De in te zetten medewerkers dienen aantoonbaar geschikt te zijn voor het invullen van de taken gesteld in de offerteaanvraag (diploma /certificaat).
11	BHV en/of reanimatiediploma	De in te zetten medewerkers dienen in bezit te zijn van een geldig BHV diploma en/of diploma levensreddend handelen. Een deel van de medewerkers dient mogelijk te beschikken over een training perslucht. Eventuele kosten voor de training perslucht zijn voor rekening van de VU.
12	Opleidingen/training en kosten	Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor de juiste opleidingen en trainingen, tenzij de VU aangeeft dit voor eigen rekening te nemen.
13	Overzicht in te zetten medewerkers	Opdrachtnemer heeft te allen tijde een overzicht beschikbaar van ingezet personeel met de wettelijk vereiste documentatie (zoals geldig ID-bewijs).
14	Inzet medewerkers	Medewerkers die worden ingezet binnen de VU dienen bekend te zijn met de VU en de gewenste dienstverlening. Opdrachtnemer zorgt voor ingewerkt personeel en borg dat kennis continue up-to-date is.
15	Team en aansturing	De medewerkers van beveiliging en die van de gastenontvangst opereren als één team en worden als één team aangestuurd.
16	Operationele aansturing	Opdrachtnemer zorgt voor een centraal operationeel contactpersoon voor de VU (voor alle disciplines van ingezette beveiliging). Deze persoon vervult de rol van teamleider en stuurt het team beveiliging en gastenontvangst aan. De teamleider heeft de VU Campus als standplaats en is daar op werkdagen minimaal 4 tot 6 uur per dag aanwezig. Bij afwezigheid van de teamleider dient er vervanging op locatie te zijn.
17	Facturatie/opdracht verstrekking	Opdrachtnemer factureert maandelijks achteraf een vaste aanneemsom voor de vaste inzet aan uren. Extra uren ten opzichte van de vaste inzet worden maandelijks achteraf gefactureerd en zijn voorzien van een opdrachtnummer van Opdrachtgever.
18	Overgangperiode	Opdrachtnemer verklaart dat (indien van toepassing) hij bij het beëindigen van de overeenkomst medewerking zal verlenen bij een soepele overgang van de dan bestaande dienstverlening naar de nieuwe Opdrachtnemer, waarover geen kosten in rekening kunnen worden gebracht.
19	Niet-nakoming	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat zijn dienstverlening minimaal zal voldoen aan het Programma van Eisen en KPI's. Indien Opdrachtgever constateert dat Opdrachtnemer hier niet volledig aan voldoet zal dat resulteren in een uitnodiging tot

		overleg waarbij Opdrachtnemer gesommeerd zal worden om binnen twee maanden weer volledig te voldoen aan de gestelde Eisen. Van dit overleg zullen notulen worden opgemaakt. Indien na deze twee maanden blijkt dat Opdrachtnemer nog steeds niet voldoet zal hij formeel schriftelijk in gebreke worden gesteld. Opdrachtnemer zal binnen één maand alsnog aan de gestelde eisen dienen te voldoen. Constateert Opdrachtgever na die maand dat Opdrachtnemer nog steeds niet aan de gestelde eisen voldoet, dan heeft Opdrachtgever de mogelijkheid de overeenkomst met Opdrachtnemer direct te ontbinden.
20	Geheimhouding	Opdrachtnemer en de in te zetten medewerkers zijn te allen tijde verplicht tot geheimhouding van alle informatie die redelijkerwijs als vertrouwelijk behandeld dient te worden.
21	Contactpersoon	Opdrachtnemer stelt een vast contactpersoon (accountmanager) aan gedurende de implementatie en de looptijd van het contract voor de Coördinator Beveiliging en de Contractmanager.
22	Kledingvoorschriften	Opdrachtnemer zorgt voor herkenbare en representatieve dienstkleding, voorzien van bedrijfsnaam of -logo, gesloten schoeisel en – voor zover vereist - veiligheidskleding en schoeisel. Kleding dient dagelijks intact, schoon en passend te zijn (juiste pasvorm en daarmee niet te groot, te wijd, te lang etc.). Opdrachtnemer zal hierop toezien en, indien nodig, bijsturen.
23	Taal	Van alle medewerkers van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij de Nederlandse taal machtig zijn in woord en geschrift, alsmede kennis van de Engelse taal op minimaal mbo-niveau. Leidinggevendenden dienen zowel de Nederlands als de Engels taal in woord en geschrift goed te beheersen, waarbij kennis van de Engelse taal op minimaal MBO niveau 3 dient te zijn.
24	Passen en sleutels	Opdrachtnemer gaat akkoord met het beleid dat toegangspassen en sleutels de Campus van de VU niet verlaten. Bij vermissing van toegangsmiddelen waarbij dit de Opdrachtnemer is aan te rekenen heeft de VU de mogelijkheid om de Opdrachtgever aansprakelijk te stellen voor het vergoeden van alle kosten die voortvloeien uit de vermissing van de toegangsmiddelen. Opdrachtnemer gaat hiermee akkoord.
25	FMIS – Planon	Voor klachten, wensen en storingen maakt de VU gebruik van een FMIS, namelijk Planon. Voor klachten, wensen en storingen ten aanzien van beveiliging en gastenontvangst dient Opdrachtnemer het proces van de VU te volgen en gebruik te maken van de voorgeschreven systemen.
26	Gebruik systemen	De VU maakt gebruik van diverse systemen ten aanzien van beveiliging, zoals een camerasysteem, inbraakalarm en toegangsbeheersysteem. Opdrachtnemer dient de systemen van de VU te gebruiken en hierbij de processen van de VU te volgen.
27	Arbo, huis- en veiligheidsregels	Opdrachtnemer verklaart dat alle opgedragen werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd met inachtneming van alle wettelijke veiligheids-, gezondheids- en milieuvoorschriften,

		alsook de huis- en veiligheidsregels van de VU.
28	RI&E	Opdrachtnemer is verplicht binnen 3 maanden na ingang van de overeenkomst een risico-inventarisatie te hebben uitgevoerd en deze te hebben besproken en geëvalueerd met Opdrachtgever. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de RI&E op de werkplek van het personeel en de uitvoering en het actueel houden hiervan.
29	Overname personeel bij contractwisseling	In het kader van artikel 95B van de Cao Particuliere Beveiliging geldt een overnameverplichting van betrokken medewerkers die minimaal 1 jaar onafgebroken werkzaam zijn geweest op het object of voor minimaal 50% plus 1 uur van hun gewerkte uren voor de opdracht werkzaam zijn. Dit betekent dat de huidige medewerkers beveiliging die ten minste één jaar onafgebroken werkzaam zijn voor de VU overgenomen dienen te worden door de Opdrachtnemer voortvloeiend uit deze aanbesteding.
30	Integriteit en strafbare feiten	De verantwoordelijkheid voor integriteitswaarborging ligt bij Opdrachtnemer. In geval van bewezen strafbare feiten gepleegd door het personeel van Opdrachtnemer, dient Opdrachtnemer te allen tijde aangifte te doen
31	Materialen, middelen, instructieboek en ruimten	Opdrachtnemer verklaart zich verantwoordelijk voor een correct en zorgvuldig gebruik van de ter beschikking gestelde materialen, middelen en ruimten. Schade hieraan of noodzakelijke vervanging van materialen of middelen door schade, ontstaan door toedoen van personeel van de Opdrachtnemer zal door Opdrachtnemer worden vergoed.
32	Implementatie contract	De (eigen) kosten voor implementatie zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
33	SLA's / KPI's.	Opdrachtnemer gaat akkoord met het concept SLA, de KPI's en de gestelde prestatie- en kwaliteitseisen.

4.11 Eisen Beveiligen

Aansturen

De eisen die aan de leidinggevend medewerker worden gesteld zijn als volgt:

- In het bezit van het diploma MBO Coördinator Beveiliging (het voormalige Kaderdiploma) of vergelijkbaar opleidingsniveau;
- MBO+ werk- en denkniveau;
- Minimaal 5 jaar ervaring in een leidinggevende positie binnen de beveiligingsbranche;
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift op MBO+ niveau;
- In bezit van EHBO en BHV;
- Kunnen acteren op het niveau van middelmanagement met gevoel voor verhoudingen;
- Aantoonbare primaire kennis v/d functionaliteit OBE –maatregelen;
- Kennis van geautomatiseerde verwerkingssystemen;
- Klantgericht en gevoel voor gastvrijheid;
- Oplossingsgericht;
- Communicatief sterk met een juist toonzetting;

- Motivator en teambuilder;
- Goede contactuele en sociale vaardigheden;
- Proactief/ontzorgend.

Uitvoeren algemeen

De eisen die worden gesteld aan de medewerker die belast is met de taken van algemene beveiliging zijn als volgt:

- In bezit van het diploma MBO-beveiliging 2 of gelijkwaardig;
- MBO denk- & werkniveau;
- Beheersing van de Nederlandse en Engelse taal op MBO-niveau in woord en geschrift;
- Geldig EHBO-diploma en Reanimatie;
- Geldig BHV-diploma;
- Opleiding kleine blusmiddelen;
- Opleiding omgevingsonafhankelijke adembescherming voor deel van de medewerkers (optioneel);
- Herkenbare sociale vaardigheden en communicatief vaardig. Om kunnen gaan met verschillende culturen (diversiteit);
- Representatief voorkomen;
- Goede contactuele eigenschappen en servicegericht. Duidelijk, correct, klantgericht en gevoel voor gastvrijheid;
- Ervaring met een moderne geautomatiseerde werk(plek)omgeving;
- Ervaring met telefoonhandelingen en –afhandelingen. Duidelijk, correct en klantgericht.

Uitvoeren Security Desk

De eisen die worden gesteld aan de medewerker die belast is met de taken binnen de Security Desk zijn als volgt:

- In bezit van het diploma MBO-beveiliging 2 of gelijkwaardig;
- Medewerkers/sters dienen bij aanvang op het object minimaal 2 jaar ervaring in de beveiligingsbranche hebben;
- MBO denk- & werkniveau;
- Beheersing van de Nederlandse en Engelse taal op MBO-niveau in woord en geschrift;
- Geldig EHBO-diploma en Reanimatie;
- Geldig BHV-diploma;
- Opleiding kleine blusmiddelen;
- Opleiding omgevingsonafhankelijke adembescherming voor deel van de medewerkers;
- Herkenbare sociale vaardigheden en communicatief vaardig. Om kunnen gaan met verschillende culturen (diversiteit);
- Waakzaam, stressbestendig, zelfstandig en alert;
- Representatief voorkomen;
- Goede contactuele eigenschappen en servicegericht. Duidelijk, correct en klantgericht;
- Ervaring met een moderne geautomatiseerde werk(plek)omgeving;
- Ervaring met telefoonhandelingen en –afhandelingen. Duidelijk, correct en klantgericht.

4.12 Eisen Surveilleren

De eisen die worden gesteld aan de medewerker die belast is met de taken ten aanzien van surveillance algemeen zijn als volgt:

- In bezit van het diploma MBO-beveiligers 2 of gelijkwaardig;
- MBO denk- & werkniveau;
- Beheersing van de Nederlandse en Engelse taal op MBO-niveau in woord en geschrift;
- Herkenbare sociale vaardigheden en communicatief vaardig. Om kunnen gaan met verschillende culturen (diversiteit);
- Waakzaam, stressbestendig, zelfstandig en alert;
- Representatief voorkomen;
- Goede contactuele eigenschappen en servicegericht. Duidelijk, correct en klantgericht;
- Ervaring met een moderne geautomatiseerde werk(plek)omgeving.

4.13 Eisen Gastenontvangst

De eisen die worden gesteld aan de medewerker die belast is met de taken ten aanzien van gastenontvangst zijn als volgt:

- MBO denk- & werkniveau;
- Beheersing van de Nederlandse en Engelse taal op MBO-niveau in woord en geschrift;
- Herkenbare sociale vaardigheden en communicatief vaardig. Om kunnen gaan met verschillende culturen (diversiteit);
- Representatief voorkomen;
- Waakzaam, zelfstandig, proactief en alert;
- Affiniteit met beveiliging;
- Ervaring met telefoonhandelingen en –afhandelingen;
- Geldig EHBO-diploma en BHV-diploma;
- Ervaring met een moderne geautomatiseerde werk(plek)omgeving.

5. Gunningsprocedure

In dit hoofdstuk is het gunningproces beschreven. De gunning zal plaatsvinden op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding (beste PKV).

5.1 Algemeen: minimum eisen

A. Programma van Eisen

De in hoofdstuk 4 - 'Programma van Eisen' van deze Offerteaanvraag weergegeven uitgebreide omschrijving van de opdracht geldt in zijn totaliteit, dus met alle aspecten, als minimumeis, tenzij specifiek anders is aangegeven.

B. Conceptovereenkomst, Algemene Inkoopvoorwaarden en SLA

Bijlagen 6, 7, 8 bevatten de Conceptovereenkomst, de Service Level Agreement en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de VU (AIV). Ten aanzien van de overeenkomst en de Inkoopvoorwaarden kunnen, in de fase tot het verzenden van de Nota van Inlichtingen door de VU, slechts (eventuele) wijzigingen van ondergeschikte aard worden aangegeven. Ingeval van op- en aanmerkingen dient Inschrijver een tegenvoorstel te doen onder vermelding van het betreffende document en artikelnummer. De VU is niet verplicht de aangeboden wijzigingsvoorstellen over te nemen.

C. Minimumeisen: Veiligheid en ARBO

Alle opgedragen werkzaamheden, inclusief de afroepwerkzaamheden dienen te worden uitgevoerd in overeenstemming met het gestelde in de "Wegwijzer veiligheid Vrije Universiteit", zie bijlage 9.

Opdrachtnemer dient voor de uitvoering van de beschreven werkzaamheden toe te zien op een juiste naleving door zijn medewerkers. Opdrachtnemer dient er zorg voor te dragen dat alle instructies en signaleringen door zijn medewerkers worden gelezen en/of begrepen.

Indien aan het gestelde in deze paragraaf niet voldaan wordt zal de Inschrijver uitgesloten worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Blijkens het indienen van een offerte geeft Inschrijver aan akkoord te gaan met de minimumeisen als beschreven in deze paragraaf.

5.2 Gunningscriteria en weging

De hierna genoemde aspecten gelden niet als minimumeisen maar als wensen. Er kunnen op deze aspecten punten gescoord worden. De gunningscriteria met weging vallen uiteen in:

Gunningscriterium		Cijfer 0-10	Weging	Maximale Score
5.3	Ontwikkeldoelen			44
A.	Sociale veiligheid	0-10	1,2	12
B.	Techniek	0-10	0,4	4
C.	Communicatie, ontwikkeling en inzet personeel	0-10	1,2	12
D.	Inspelen op onvoorziene omstandigheden	0-10	1,2	12
E.	Diversiteit	0-10	0,4	4
5.4	Prijs			30
5.5	Presentatie en interview	0-10	2,6	26
Totaal				100

5.3 Ontwikkeldoelen

De VU heeft een visie op beveiliging vastgesteld. Op basis van deze visie heeft de VU een aantal ontwikkeldoelen bepaald die zij gedurende de contractperiode samen met de Oprachtnemer verder wil ontwikkelen. Deze ontwikkeldoelen worden ook gemonitord.

Hieronder staan de ontwikkeldoelen beschreven. Per ontwikkeldoel is een korte beschrijving gegeven en zijn situaties en voorbeelden uit de praktijk opgesomd om het ontwikkeldoel te verduidelijken. De beschrijving dient tevens als voorzet om de ontwikkelstappen binnen de contracttermijn vast te stellen. Na gunning volgt tezamen met de winnende partij een concretiseringsfase, waarbij de ontwikkelstappen worden uitgewerkt. Middels KPI's wordt hier vervolgens op gestuurd. Dit wordt vastgelegd in de SLA (Service Level Agreement), dat een onderdeel is van de overeenkomst.

A. Sociale veiligheid

Sociale veiligheid is een voorwaarde om goed te kunnen studeren of werken en draagt bij aan het welzijn van studenten. Het is van groot belang dat studenten, medewerkers en bezoekers zich veilig en welkom voelen. De VU tolereert dan ook geen discriminatie, pesterijen, seksuele intimidatie of ander gedrag dat in tegenspraak is met onze normen en waarden. In paragraaf 4.1 Achtergrond Beveiligingsorganisatie en via de link [Sociale veiligheid - Meer over - Vrije Universiteit Amsterdam \(vu.nl\)](#) is uitgebreide informatie te vinden.

Voorbeelden van situaties die zich op de campus van de VU (kunnen) voordoen

- a. Een gastdame voelt zich onveilig doordat een verward persoon zich meldt bij de balie. Deze persoon vertoont verbaal geweld. Er is nauwelijks nog personeel aanwezig in het betreffende gebouw. De gastdame vraagt om assistentie van een beveiligder.
- b. Een student meldt zich bij de gastdame waarbij het duidelijk is dat deze student hulp nodig

- heeft. De student geeft aan depressief te zijn.
- c. Stel er wordt een melding gedaan via het alarmnummer van de VU. Een student gedraagt zich zeer agressief tijdens een college. Het is onduidelijk of dit alleen verbaal of ook fysiek is. De beveiliging komt ter plaatse en ziet dat er sprake is van fysieke agressie.
 - d. De VU is een open instelling waarbij de gebouwen grotendeels vrij toegankelijk zijn. Hierdoor is er een groter risico op diefstal en vandalisme.

Beschrijf de volgende zaken:

- Uw visie op sociale veiligheid en welke bijdrage u hieraan kunt leveren.
- Beschrijf vervolgens hoe u uw medewerkers voorbereidt om adequaat te kunnen handelen bij situaties zoals hierboven beschreven. Ter illustratie van de uitwerking van uw beleid verzoeken wij u voorbeeld c als casus te nemen waarbij u de handelingsstappen aangeeft die uw medewerker zou volgen bij een dergelijke situatie.

B. Techniek

De VU maakt gebruik van een camerasysteem, inbraakalarm en toegangsbeheersysteem. Deze systemen werken stand-alone en zijn dus niet gekoppeld. Verder wordt er gebruik gemaakt van portofoons voor communicatie. Er komt geen automatische melding, waarbij het automatisch het juiste beeld op een scherm wordt getoond.

Beschrijf de volgende zaken:

- Uw visie op techniek binnen de beveiligingsbranche en specifiek hoe u het gebruik van techniek ziet ten aanzien van de situatie bij de VU en de uitvoering van de opdracht.
- Op welke wijze u uw kennis en kunde inzet om te komen tot een meer eenvoudige werkwijze en een efficiëntere inzet van middelen. Om uw werkwijze te illustreren verzoeken wij u de volgende casus uit te werken:
Er komt een inbraakalarm binnen bij de Security Desk. Wat is de gewenste werkwijze met de middelen die beschikbaar zijn. Beschrijf de situatie van binnenkomst van melding tot afronding.

C. Communicatie, ontwikkeling en inzet personeel

Voor de uitvoering van de overeenkomst is voortdurende beschikbaarheid van goed opgeleid personeel essentieel. Daarnaast is goede communicatie (zowel tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer alsmede onderling tussen personeel van Opdrachtgever) een belangrijke voorwaarde om te kunnen voldoen aan de eisen en wensen die de VU aan de gevraagde dienstverlening stelt.

- a. Binnen de VU verwachten wij dat een beveiliging en gastdame/-heer elkaar aanvullen. Daarbij verwachten wij dat beveiligers zicht hebben op gastvrijheid en dat gastdames en -heren alert zijn op de veiligheid.
- b. Een belangrijke ontwikkeling is een toenemende krapte op de arbeidsmarkt. Hierdoor wordt het lastiger om te kunnen blijven voldoen aan de gevraagde capaciteit en kwaliteit.
- c. Flexibiliteit bij op- en afschalen van inzet van medewerkers (bijvoorbeeld bij evenementen of sluiting en opening van nieuwe gebouwen).

Beschrijf de volgende zaken:

- Uw personeelsbeleid en hoe u uw medewerkers voorbereidt op de opdracht binnen de VU.
- Hoe u kunt voldoen aan de verwachting van de VU dat gastdames en beveiligers elkaar continu aanvullen, als één team opereren en als één team worden aangestuurd. Beschrijf tevens hoe u dit borgt.
- Hoe u ervoor zorgt draagt dat u kunt blijven voldoen aan de benodigde capaciteit en geëiste kwaliteit ondanks eventuele krapte op de arbeidsmarkt.
- Hoe u zich opstelt bij situaties die om flexibele inzet vragen.

D. Inspelen op onvoorziene omstandigheden

Gedurende de contractperiode kunnen zich situaties voordoen die bij het aangaan van de overeenkomst niet te voorzien waren. Hieronder zijn een aantal voorbeelden gegeven van gebeurtenissen die zich kunnen voordoen. In zulke gevallen verwacht de VU van Inschrijver een proactieve oplossingsgerichte houding om eventuele nadelige effecten voor de VU tot een minimum te beperken.

Voorbeelden:

- a. Binnen een andere universiteit in de regio vindt er een groot incident (bezetting door studenten) plaats dat ook binnen de VU zou kunnen plaatsvinden.
- b. Als gevolg van een staking van een (deel) van het beveiligingspersoneel kunt u als opdrachtgever de gevraagde capaciteit niet leveren. Daardoor komt de continuïteit van de bedrijfsvoering van de VU in gevaar.

Beschrijf de volgende zaken:

- Welk beleid u binnen uw organisatie heeft opgesteld om adequaat (waarbij overlast voor de VU tot een minimum wordt beperkt) te kunnen handelen bij situaties die onvoorzien zijn, maar die nadelig kunnen zijn voor een opdrachtnemer. Ga daarbij in ieder geval in op de volgende aspecten: Rol Opdrachtnemer, Rol Opdrachtgever, afstemming en communicatie met Opdrachtgever.
- Hoe u uw personeel voorbereidt om te handelen bij onvoorziene onverwachte gebeurtenissen. Ter illustratie van de uitwerking van uw beleid verzoeken wij u voorbeeld b als casus te nemen waarbij u de handelingsstappen aangeeft die uw organisatie zou volgen bij een dergelijke situatie.

E. Diversiteit: Meer diversiteit gewenst vanuit participatie

De VU streeft naar 'inclusieve excellentie', waarbij studenten, docenten en werknemers binnen de VU onderlinge verschillen benutten om meer creativiteit en talentontwikkeling te stimuleren.

Beschrijf de volgende zaken:

- Welk beleid u binnen uw organisatie heeft opgesteld ten aanzien van inzet van mensen uit de participatiedoelgroep.
- Welke concrete mogelijkheden u ziet om binnen de uitgevraagde dienstverlening bij te dragen aan meer inzet van mensen vanuit de participatiedoelgroep. Benoem waar mogelijk voorbeelden van succesvolle inzet bij andere opdrachtgevers.

De uitwerking van bovenstaande ontwikkeldoelen mag voor de ontwikkeldoelen A, C en D maximaal 3 x A4 beslaan (lettertype Arial 10) en voor de ontwikkeldoelen B en E maximaal 2 x A4 (lettertype Arial 10) en is formatvrij (inclusief eventuele inhoudsopgave, voorblad en beeldmateriaal).

In de verificatiefase zullen de voorstellen van inschrijver op het thema diversiteit en participatie, zoals beschreven in de uitwerking van inschrijver, worden vertaald in concrete afspraken. Deze afspraken worden vastgelegd in de SLA. Hier zal gedurende de contractperiode op worden gestuurd.

Inschrijvers dienen minimaal het cijfer "6" (zes) te behalen op de beoordeling van de criteria Ontwikkeldoelen 'Sociale veiligheid' (A), 'Communicatie, ontwikkeling en inzet personeel' (C) en 'Inspelen op onvoorziene omstandigheden' (D). Indien het cijfer lager is volgt uitsluiting van de aanbesteding en zal uw inschrijving niet op prijs worden beoordeeld en wordt u niet uitgenodigd voor de presentatie en het interview.

5.4 Prijs

Inschrijver dient bij zijn Inschrijving de ingevulde Prijsbladen, bijlage 5 te verstrekken met daarin de gevraagde prijscomponenten. Op basis van de huidige dienstverlening (gebouwen, activiteiten en inzet van uren) verzoeken wij u een uurtarief per (deel)activiteit af te geven. U dient hiervoor bijlage 5 te gebruiken.

U dient de gemarkeerde 'cellen' in te vullen met een marktconform uurtarief* waarbij het uurtarief een logisch gevolg is van het functieniveau van de betreffende medewerker per (deel)activiteit. Ter verduidelijking: de aansturing van beveiliging betreft een hogere salarisschaal en dus tarief, dan de schaal en het tarief voor gastenontvangst.

*Onder marktconform wordt verstaan de salarissen/salarisschalen CAO Particuliere Beveiliging 2018-2023 aangevuld met sociale lasten en overhead kosten.

De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief btw te geschieden. Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in. Indexering van aangeboden prijzen is mogelijk conform het bepaalde in de conceptovereenkomst.

Toeslagen voor afroep binnen 28 dagen mogen niet hoger zijn dan in de CAO Particuliere Beveiliging is bepaald. Deze toeslagen hoeven nog niet in de tarieven op het prijzenblad meegenomen te worden.

De VU voert geen onderhandelingen. Dit betekent dat Inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerend aanbod te doen. Het volledig ingevulde Prijzenblad, bijlage 5 voegt u toe aan uw Inschrijving.

Abnormaal lage prijs/Manipulatief Inschrijven

Inschrijver dient in zijn aanbod uit te gaan van reële marktconforme prijzen/tarieven. De VU

accepteert geen manipulatieve Inschrijvingen en zal deze dan ook ongeldig verklaren.

5.5 Presentatie en interview

De drie Inschrijvers die minimaal een "6" (zes) hebben behaald op de beoordeling van de criteria Ontwikkeldoelen 'Sociale veiligheid', 'Communicatie, ontwikkeling en inzet personeel' en 'Inspelen op onvoorziene omstandigheden' en de hoogste score op de gunningswensen Ontwikkeldoelen én Prijs hebben, worden uitgenodigd hun ingediende offerte toe te lichten (te presenteren). De andere Inschrijvers zullen in deze fase worden afgewezen.

U hoeft uw presentatie niet bij uw Inschrijving te voegen. Deze dient, bij uitnodiging, twee dagen van tevoren beschikbaar te worden gesteld.

Indien na de eerste beoordelingsfase blijkt dat het verschil in de beoordeling te groot is, dat met de Presentatie en interview dit verschil niet meer kan worden goedgemaakt, dan kan worden overwogen om minder partijen uit te nodigen. Indien na de eerste beoordelingsfase blijkt dat inschrijver met nummer 4, 5, etc., tijdens de Presentatie en interview het verschil nog kunnen goedmaken, zullen ook deze partijen worden uitgenodigd.

Wij berichten uiterlijk **9 september 2022** welke Inschrijvers worden uitgenodigd om te presenteren. Uw presentatie is in PowerPoint formaat van maximaal tien (10) sheets. U dient deze sheets toe te lichten tijdens de presentatie. U mag dan geen volledig nieuwe informatie meer geven. De presentatie is bedoeld om kennis te maken met u en als toelichting op uw Inschrijving. Het beoordelingsteam heeft de gelegenheid tijdens de presentatie vragen te stellen.

- **Presentatie invulling kwalitatieve criteria**

Bij dit onderdeel presenteert u hoe u invulling gaat geven aan de opdracht aan de hand van de schriftelijke uitwerking die u heeft ingediend voor de criteria Ontwikkeldoelen. De presentatie mag maximaal 20 minuten duren en is de voorbereiding op de interviews. Voor de presentatie kunt u geen punten scoren.

- **Interview Sleutelfunctionaris**

De VU is van mening dat de contactpersoon/leidinggevende die de VU gaat bedienen bij gunning een belangrijke rol vervult om de Opdracht tot een succes te maken. Er zullen per Inschrijver twee (2) functionarissen worden geïnterviewd. Dit is een aansturende functionaris op tactisch niveau (bijvoorbeeld een accountmanager of regiomanager) en een aansturende medewerker op locatie op operationeel niveau (teamleider).

Ter illustratie van het functieniveau: Aan de hand van het interview wordt beoordeeld of de Sleutelfunctionarissen de Opdracht en de context binnen zijn/haar functie goed kan doorgronden en kan managen. De vragen zullen hier nadrukkelijk op gericht zijn.

Het te houden interview duurt maximaal 20 minuten.

U dient de cv en rol van de Sleutelfunctionarissen bij de inschrijving in te dienen. Hiervoor dient gebruik gemaakt te worden van bijlage 4. Voorwaarde is dat de persoon die Inschrijver als Sleutelfunctionarissen afvaardigt ook daadwerkelijk en actief worden ingezet bij het uitvoeren van de Opdracht.

Het gestelde in de interviews maakt integraal onderdeel uit van de Inschrijving. De Inschrijving (inclusief het interview) maakt na de definitieve gunning onderdeel uit van de overeenkomst.

De VU wijst er nadrukkelijk op dat de Sleutelfunctionarissen van de Inschrijver tijdens de presentatie en het interview alleen inhoudelijk nadere toelichting (verduidelijking) mag geven op het kwalitatieve deel van de Inschrijving. Het is niet toegestaan, tijdens de presentatie of het interview af te wijken van wat is ingediend, in die zin, dat er een essentiële wijziging dan wel substantiële aanvulling ontstaat op de Inschrijving.

5.6 Aanlevering van de Inschrijving

De Inschrijving dient aan de volgende eisen te voldoen:

- Daar waar gevraagd dienen documenten te zijn voorzien van een rechtsgeldige handtekening van een daartoe bevoegd persoon;
- Tekstuele documentatie dient aangeleverd te worden in een algemeen toegankelijk formaat;
- De uitwerking van bovenstaande ontwikkeldoelen mag voor de ontwikkeldoelen A, C en D maximaal 3 x A4 beslaan (lettertype Arial 10) en voor de ontwikkeldoelen B en E maximaal 2 x A4 (lettertype Arial 10) en is formatvrij (inclusief eventuele inhoudsopgave, voorblad en beeldmateriaal);
- Spreadsheets dienen in Microsoft Excel formaat (versie 2010 of lager) aangeleverd te worden;
- Bij de uitwerking en de beantwoording van de vragen dient dezelfde nummering van de paragrafen en (vraag)stellingen aangehouden te houden.

De VU behoudt zich het recht voor Inschrijvingen die niet aan deze voorschriften voldoen ongeldig te verklaren en terzijde te leggen. Inschrijver is in dat geval daarmee uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Overschrijding van het genoemde maximaal aantal pagina's betekent dat slechts tot het maximaal aantal toegestane aantal pagina's beoordeeld zal worden.

5.7 Beoordeling

De beoordeling zal plaatsvinden op basis van de wensen in de Offerteaanvraag.

Beoordelingscommissie

De beoordeling wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit personeel van de VU.

Beoordeling van kwaliteitsplannen

Allereerst wordt de uitwerking van de criteria 'Ontwikkeldoelen' beoordeeld door de individuele leden van het beoordelingsteam.

Leden van het beoordelingsteam beoordelen de kwalitatieve documenten onafhankelijk van elkaar en op basis van eigen deskundigheid, waarna binnen het beoordelingsteam de scores worden besproken. Vervolgens wordt een consensus score per Inschrijver vastgesteld en afgezet tegen het

maximaal aantal te behalen punten. Deze methodiek geldt voor alle kwalitatieve gunningscriteria.

Het beoordelingsteam beoordeelt de criteria 'Ontwikkeldoelen' op onderstaande aspecten, waarna een score uit onderstaande tabel wordt toegekend:

De mate waarin de voorgestelde aanpak:

- Volledig is (uitwerking bevat een antwoord op de gestelde vragen en kan daarmee beoordeeld worden);
- Concreet is (uitwerking is SMART beschreven);
- Geschikt is (uitwerking sluit aan bij het Programma van Eisen en past binnen de processen, werkwijzen, waarden en ambities van de VU);
- Gemotiveerd is (uitwerking wordt onderbouwd en is hiermee wel/niet overtuigend).

Cijfer	Betekenis
10	Goed/Uitstekend: Het criterium kan beoordeeld worden omdat het volledig en concreet is uitgewerkt. De voorgestelde aanpak is als geheel geschikt voor de VU en overtuigend. Hiermee voldoet de voorgestelde aanpak volledig en overtuigend aan de gevraagde/gewenste kwaliteit. Het criterium is daarmee goed/uitstekend ingevuld.
8	Ruim voldoende: Het criterium kan beoordeeld worden omdat het volledig en concreet is uitgewerkt. De voorgestelde aanpak is op de meeste onderdelen geschikt voor de VU en als geheel overtuigend. Hiermee voldoet de voorgestelde aanpak ruimschoots aan de gevraagde/gewenste kwaliteit. Het criterium is daarmee ruim voldoende ingevuld.
6	Voldoende: Het criterium kan beoordeeld worden omdat het volledig en concreet is uitgewerkt. De voorgestelde aanpak is op de meeste onderdelen geschikt voor de VU en op die onderdelen overtuigend. Hiermee voldoet de voorgestelde aanpak voldoende aan de gevraagde/gewenste kwaliteit. De uitwerking van het criterium is daarmee acceptabel.
4	Onvoldoende: Het criterium kan beoordeeld worden omdat het volledig en ruimschoots concreet is uitgewerkt. De voorgestelde aanpak is maar op enkele onderdelen geschikt en daardoor niet overtuigend. Hiermee voldoet de voorgestelde aanpak op de meeste onderdelen niet aan de gevraagde/gewenste kwaliteit. De uitwerking van het criterium is daarmee onvoldoende.
2	Ruim onvoldoende: Het criterium kan eigenlijk niet beoordeeld worden omdat het niet volledig en concreet is uitgewerkt. Hierdoor kan de geschiktheid van de voorgestelde aanpak niet beoordeeld worden. Hiermee voldoet de voorgestelde aanpak niet aan de gevraagde/gewenste kwaliteit. De uitwerking van het criterium is daarmee ruim onvoldoende en onacceptabel.
0	Kan niet beoordeeld worden: Het criterium kan niet beoordeeld worden doordat het niet is ingediend, c.q. niet terug

	te vinden is in de uitwerking. De uitwerking van het criterium is daarmee niet te beoordelen.
--	---

Beoordeling door middel van presentatie en interview

Een beoordelingsteam bestaande uit minimaal drie personen zal de interviews beoordelen.

Het beoordelingsteam kent onderstaande scores toe:

- Goed/uitstekend = 10 punten
- Ruim voldoende = 8 punten
- Voldoende = 6 punten
- Onvoldoende = 4 punten
- Ruim onvoldoende = 2 punten
- Kan niet beoordeeld worden = 0 punten

Uit de presentatie, interview en antwoorden op vragen dient de geïnterviewde sleutelpersoon (of sleutelpersonen) het vertrouwen te geven de opdracht goed te kunnen doorgronden en in staat te zijn te allen tijde de opdracht goed te kunnen managen. Daarnaast dient het geheel consistent te zijn met de schriftelijke aanbieding van Inschrijver en deze volledig te versterken. Sleutelpersonen die dit overtuigend doen krijgen een hogere score dan een sleutelpersoon die dat niet of minder doet.

Beoordeling Gunningscriterium Prijs

Op de Prijsbladen worden prijscomponenten beoordeeld. De Inschrijver met de laagste vergelijkingswaarde krijgt hiervoor het maximaal te behalen aantal punten (= 30 punten). De score van de tweede en volgende inschrijvingen wordt bepaald aan de hand van de verhouding tussen de ingediende vergelijkingswaarde en de laagste ingediende vergelijkingswaarde.

De score voor prijs wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

$$\text{Score Inschrijver} = \left(1 - \left(\frac{\text{Vergelijkingswaarde Inschrijver} - \text{laagste vergelijkingswaarde}}{\text{Laagste vergelijkingswaarde}}\right)\right) \times \text{maximum aantal punten}$$

5.8 Gunning

Op grond van alle beschikbare informatie komt het beoordelingsteam tot een totaaloordeel en een eerste keuze van de Inschrijver. In eerste instantie is dat de Inschrijver met het hoogste puntentotaal (totaalscore kwaliteit + score prijs). Indien meerdere Inschrijvers een gelijke score hebben behaald, wordt er gekozen voor de Inschrijver met de hoogste beoordeling op het interview. Nadat is vastgesteld welke Inschrijver de Inschrijving met de beste prijs – kwaliteitverhouding heeft gedaan, krijgen de Inschrijvers een bericht van de voorgenomen gunning. De Inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding zal hierin worden uitgenodigd voor de

verificatiefase. Voor Inschrijvers die niet in aanmerking komen bestaat de mogelijkheid nadere inlichtingen te vragen en bezwaar te maken. De fatale termijn voor het indienen van een bezwaar, middels een kopie van de dagvaarding, wordt door de VU gesteld op 20 dagen na verzending van voornoemd bericht. Indien niet op de aangegeven wijze tijdig bezwaar is gemaakt, dan vervalt elk recht van Inschrijver om nog enig bezwaar te maken.

Tot definitieve gunning kan pas worden overgegaan als van de winnende Inschrijver de juistheid van de "UEA" door middel van overlegging van bewijsstukken heeft gestaafd binnen de door de VU opgegeven termijn van 5 werkdagen en de Standstill-termijn (20 kalenderdagen) is verlopen zonder dat een procedure is aangespannen.

5 Bijlagen

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van deze Offerteaanvraag:

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2	Format Referentieopdrachten
Bijlage 3	Visie beveiliging
Bijlage 4	Format Sleutelfunctionaris
Bijlage 5	Prijzenblad
Bijlage 6	Conceptovereenkomst
Bijlage 7	Concept SLA
Bijlage 8	Algemene Inkoopvoorwaarden VU
Bijlage 9	Wegwijzer veiligheid VU

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van uw Offerte (Inschrijving):

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Referentieopdrachten
- Uitwerking Kwaliteitscriteria
- Ingevuld format Sleutelfunctionaris
- Tarievenblad