

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Beveiligingsdiensten

Aanbestedende dienst:	NUOVO Scholen
Opgesteld door:	NUOVO Scholen en InkoopMeesters
Datum:	3 april 2024
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Beveiligingsdiensten van NUOVO Scholen. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst	5
1.2	Aan te besteden opdracht	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	5
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	5
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	6
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	7
2.	Procedure	8
2.1	Toepasselijke wetgeving	8
2.2	Toepasselijke procedure	8
2.3	Gunningscriterium	8
2.4	Planning.....	8
2.4.1	Schouw	9
2.5	Contactpersoon.....	9
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.....	9
2.7	Vragen	10
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers.....	10
2.9	Voorbehoud	10
2.10	Inschrijfkosten.....	10
2.11	Vertrouwelijkheid	10
2.12	Vormvereisten	11
2.12.1	Taal	11
2.12.2	Indeling van inschrijving	11
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	11
2.13	Inschrijving samen met andere partij	11
2.14	Gestanddoening.....	12
2.15	Klachten	12
2.16	Bijlagen.....	12
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	13
3.1	Uitsluitingsgronden.....	13
3.2	Geschiktheidseisen	13
3.2.1	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	13
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	14

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	15
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	15
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	17
4.3	Prijs.....	19
4.4	Varianten.....	19
5.	Beoordeling van inschrijvingen	20
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	20
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	20
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	20
5.4	Beoordeling van de prijs	21
5.5	Rangschikking.....	22
6.	Vervolg.....	23

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

1.1 Aanbestedende dienst

Zelf denken en doen, dat is onze missie. We leiden onze leerlingen toekomstgericht en kritisch op: voor de samenleving van morgen. Ze leren zelfstandig te denken, leergierig te zijn en constructief met anderen samen te werken. Het worden mondige burgers die hun weg weten te vinden in de multimediamaatschappij en die weten hoe ze samen met anderen resultaten kunnen boeken.

NUOVO Scholen verzorgt in de stad en regio Utrecht een breed en gevarieerd aanbod in het openbaar voortgezet onderwijs. Dat doen we op 15 verschillende scholen, op kleine en grotere vestigingen, van vmbo tot gymnasium. Binnen onze organisatie werken de scholen nauw samen. Daardoor verloopt de doorstroming van leerlingen gemakkelijker. Daarnaast wisselen we als scholen onderling veel kennis uit. Zo blijven we ook van elkaar leren om ons aanbod te blijven verbeteren.

Meer informatie kunt u vinden op: www.nuovo.nl

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het voorzien in meldkamerdiensten (zowel inbraak als brand), de bijbehorende alarmopvolging en op specifieke locaties uitvoeren van sluit- of controlerondes en eventuele extra inzet bij evenementen.

Een overzicht van de huidige locaties en voorzieningen is opgenomen in het prijzenblad.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het op een proactieve, servicegerichte wijze realiseren van de gevraagde dienstverlening met een constante kwaliteit, waarbij wordt meegedacht om de kosten te verlagen.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is ca. € 115.000 inclusief per jaar vanuit het verleden.

Het aantal huidige locaties is weergegeven op het prijzenblad. NUOVO behoudt de mogelijkheid nog drie locaties gedurende de looptijd van de overeenkomst toe te voegen aan deze overeenkomst.

De maximale omvang van de overeenkomst wordt daarmee gesteld op € 650.000 inclusief btw.

De omvang van de opdracht is zo nauwkeurig mogelijk bepaald. Indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst wordt de opdracht (voortijdig) opnieuw aanbesteed.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor de uitvoering van de opdracht is een competentie relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetentie is:

- Ervaring met het uitvoeren van meldkamerdiensten en alarmopvolging met een organisatie met minimaal 12 adressen.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft meldkamerdiensten, alarmopvolging en controlerondes.. De reden daarvoor is dat deze drie elementen voor NUOVO onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn. Een dergelijke samenvoeging is daarnaast gebruikelijk in de markt. De aanbestedende dienst benadeelt het MKB in deze opdracht niet, aangezien de minimale eisen hier voldoende ruimte aan geven.

1.2.5 Verdeling in percelen

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

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een raamovereenkomst, met een looptijd van vier jaar. De reden daarvoor is dat onduidelijk is hoeveel gebruik gemaakt wordt van de alarmopvolging. De ingangsdatum van de overeenkomst is 1 december 2024. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. Van rechtswege eindigt de overeenkomst op 30-11-2028.

In de bijlagen is deze conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene Voorwaarden van NUOVO Scholen
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van NUOVO van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

In tegenstelling tot artikel 15 Algemene Inkoopvoorwaarden met betrekking tot de aansprakelijkheid, wordt de bedrijfsaansprakelijkheid beperkt tot € 500.000 per gebeurtenis met een maximum van € 1.000.000 per jaar.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening twee maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

KPI's

- Nakomen aanrijtijden, 95% binnen de gestelde norm.
- Tijdig voorzien in gevraagde managementinformatie, 95% binnen de gestelde norm.
- Tevredenheid van contactpersonen. De contactpersonen van Opdrachtgever geven over iedere evaluatieperiode een rapportcijfer, op een schaal van 1 tot 10 voor de volgende prestaties van Opdrachtnemer:
 - de communicatie;
 - de bereidheid om mee te denken;
 - pro activiteit in verlagen alarmmeldingen;

Het gemiddelde cijfer over de prestaties is minimaal een 7.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 30 september 2021 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van NUOVO wordt een Europese openbare procedure gestart. De reden daarvoor is dat zo een passende mate van concurrentie wordt opgezocht.

De motivatie voor het volgen van een openbare procedure staat in onderstaande tabel:

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

De meerderheid van de kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht	03-04-2024
Publicatie op TenderNed	05-04-2024
Schouw	11-04-2024, 9.00 uur
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	15-04-2024, 23.59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	22-04-2024
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	29-04-2024, 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	06-05-2024
Sluiting inschrijftermijn	21-05-2024, 23.59 uur
Publiceren gunningsbeslissing	06-06-2024
Laatste dag standstill periode	27-06-2024
Ingangsdatum overeenkomst	01-12-2024

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.4.1 Schouw

Inschrijvers krijgen de mogelijkheid tot het schouwen van de locatie. Inschrijvers melden zich hiervoor uiterlijk aan op 10-04-2024 vóór 9:00 uur via post@inkoopmeesters.nl. Er kunnen geen rechten worden ontleend aan de gegeven antwoorden tijdens de schouw. Wilt u gegeven informatie gebruiken in uw inschrijving? Stel dan een vraag in de Nota van Inlichtingen om de informatie te laten bevestigen.

Het is niet mogelijk om alle locaties te schouwen. Om een beeld te geven van de organisatie is één wat ingewikkeldere locatie voor de schouw opgenomen, en één locatie die een weerspiegeling is van het grootste deel van de overige locaties.

- Openbaar VMBO Zeist, Blikkenburgerlaan 2A-2A1-2A2-2A3, 3703 CV ZEIST
- UNIC, Van Bijniershoeklaan 2, 3527 XL UTRECHT

Start schouw om 9.00 uur op Van Bijniershoeklaan 2 te Utrecht. Er zijn parkeermogelijkheden in de buurt.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Marloes Verhoeven
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

In TenderNed zijn alleen de data voor de tweede Nota van Inlichtingen opgenomen. Het is technisch niet mogelijk om twee vragenrondes in te plannen. Zo kan de vragenmodule voor zowel de eerste als de tweede vragenronde gebruikt worden zonder de planning in TenderNed steeds aan te passen.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen.

2.10 Inschrijfkosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst.

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

Inschrijfkosten worden niet vergoed als een opdracht wordt ingetrokken vóór het moment dat de inschrijftermijn sluit.

In geval er één partij een inschrijving doet en de opdracht niet gegund wordt, wordt geen tendervergoeding toegekend.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen (één document per antwoord)	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen in te dienen zonder het gebruik van kop- en voetteksten.

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning. Inschrijvingen dienen niet geanonimiseerd te zijn.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met 4 weken na uitspraak gestand.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Dave van Wachtendonk, Onderwijs Inkoopgroep
Emailadres	dvw@onderwijsinkoopgroep.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene Inkoopvoorwaarden NUOVO Scholen
4. Prijzenblad
5. Referentieformat
6. Plattegronden/tekeningen

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het volledige UEA.

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

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

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

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

3.2.1 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie(s) zoals eerder in dit document genoemd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het volledige bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;
LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.

In geval van inschrijving in combinatie en/of beroep op draagkracht van andere entiteiten dienen alle ondernemingen de in het UEA van toepassing verklaarde bewijsstukken te overleggen binnen bovengenoemde termijn.

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

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

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

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat Inschrijver bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dient te voldoen en daarmee rekening houdt bij het opstellen van de inschrijving. De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Algemeen

1. Het in te zetten personeel beheerst de Nederlandse taal.
2. Ingezet personeel is vakbekwaam en bevoegd om de benodigde werkzaamheden uit te voeren.
3. Door organisatiewijzigingen is het mogelijk dat de omvang van de opdracht iets wijzigt. Hiermee is reeds rekening gehouden in de maximale omvang van de opdracht. Tarieven die zijn ingediend blijven van kracht indien de situatie niet verandert.
4. De verwachting is dat gedurende de overeenkomst een aantal scholen van adres wijzigen. Eisen gelden ook voor de nieuwe locaties. Opdrachtnemer gaat flexibel om met deze wijzigingen.
5. Opdrachtnemer acteert proactief wanneer duidelijk wordt dat protocollen of processen niet zo soepel lopen als zou kunnen. In overleg met Opdrachtgever wordt bekeken waar wijzigingen gemaakt kunnen worden. Denk hierbij aan het herhaaldelijk niet opnemen van nummers in de bellijst.
6. Opdrachtnemer acteert proactief in het verminderen van alarmmeldingen, waarbij ook opvallende zaken uit de controle rondes worden meegenomen.

Meldkamerdiensten

7. Op de meldkamer worden de door de alarmapparatuur verzonden signalen ontvangen en beoordeeld. Indien nodig wordt alarmopvolging ingeschakeld. Indien nodig wordt assistentie ingeschakeld zoals politie, brandweer en contactpersonen bij Opdrachtgever (middels bellijst).
8. Opdrachtnemer sluit alle locaties van Opdrachtgever aan op de meldkamer, Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de realisatie van die aansluitingen. Werkzaamheden zijn onderdeel van de in te dienen tarieven en kunnen niet separaat in rekening worden gebracht.
9. Opdrachtnemer zorgt voor een maandelijkse test op werking van aansluiting op meldkamer.
10. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het continu aangesloten zijn op de meldkamer.
11. De meldkamer van Opdrachtnemer is compatibel met de inbraak- en brand installaties op de locaties van Opdrachtgever.
12. Bij verandering van de bellijst van Opdrachtgever brengt Opdrachtnemer geen kosten in rekening voor de aanpassing of toevoeging van ID codes/pasjes. Opdrachtgever communiceert dit aan Opdrachtnemer.

Alarmopvolging

13. Buiten de openingstijden van de panden zijn de beveiligingssystemen geactiveerd.
14. Op alle locaties (behalve Ithaka) zijn camera's aanwezig. In geval van alarmmeldingen kunnen camerabeelden 24/7 opgevraagd worden bij (momenteel) SPIE of voor locatie ISU bij de betreffende locatie. Contactgegevens worden gedeeld na gunning.
15. In geval van een alarmmelding dient altijd het voor die locatie en melding geldende protocol gevolgd te worden. De mobiele surveillant stelt van iedere alarmmelding een rapport op.
16. Bij een inbraak alarm gesignaleerd door de meldkamer volgt Opdrachtnemer de volgende procedures:
 - a. Locatie open: neem contact op met het de contactpersonen van Opdrachtgever middels de bellijst.
 - b. Locatie gesloten: onderneem actie die nodig zijn om de betreffende melding te kunnen opvolgen. Concrete protocollen worden na gunning tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever afgestemd. Een alarmopvolging wordt nooit afgerond door Opdrachtnemer zonder het opnieuw in werking stellen van de volledig functionerende alarminstallatie op de betreffende locatie.
De afhandeling van de alarmopvolging ligt bij Opdrachtnemer. Er wordt alleen contact opgenomen met Opdrachtgever wanneer dit strikt noodzakelijk is, en in geval van calamiteiten.
17. De maximale responsetijd is binnen 30 minuten op locatie van Opdrachtgever.
18. Indien nodig verleent Opdrachtnemer toegang tot de locatie voor politie, brandweer of onderhoudsdiensten. Opdrachtnemer draagt zorg voor begeleiding van deze partijen. Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk dat er geen onnodig beroep op deze partijen wordt gedaan.
19. Opdrachtnemer doet een voorstel voor de wijze waarop zij bij meldingen toegang krijgt tot de locaties in de gunningscriteria (vraag 2). Na gunning wordt met Opdrachtgever definitief afgestemd hoe dit eruit ziet.

Controle- en sluitrondes

20. Voor een aantal locaties (zie bijgevoegde overzicht, inclusief frequenties) worden sluit- of controlerondes gevraagd.
Minimale werkzaamheden die hieronder vallen:
 - a. Ramen dicht;
 - b. Deuren dicht;
 - c. Zonneschermen omhoog;
 - d. Verlichting uit;
 - e. Ronde door volledige gebouw (ook trappenhuizen) en over het buitenterrein van de locatie om te eventuele bijzonderheden te tackelen die ervoor kunnen zorgen dat het alarm onnodig afgaat;
21. In schoolvakanties zijn géén controle- of sluitrondes tenzij specifiek aangevraagd door een gemachtigd persoon per locatie.
22. Het is mogelijk dat toegang verschaft moet worden tot de locatie voor werkzaamheden door derden. Opdrachtnemer verzorgt deze toegang en zorgt dat het pand weer naar behoren wordt afgesloten na vertrek van deze derden.

Managementrapportages

23. Na een melding wordt uiterlijk de volgende werkdag een rapport ter beschikking gesteld aan Opdrachtgever (contactpersoon betreffende school en contactpersoon bovenschools) met daarin minimaal:
- Datum en tijd alarmmelding;
 - Locatie alarmmelding;
 - Naam behandelaar Opdrachtnemer;
 - Gerealiseerde aanrijtijd;
 - Oorzaak van melding;
 - Ondernomen actie;
 - Wijze van afhandeling van alarmmelding;
 - Gespendeerde tijd afhandeling;
 - Foto van het bedieningspaneel alarminstallatie;
 - Indien van toepassing: met welke contactpersoon van Opdrachtgever contact is geweest voor afhandeling van de melding.
24. Maandelijks wordt inzicht gegeven/een overzicht verstrekt in de meldingen van de afgelopen maand. Hierbij wordt een rapportage opgeleverd die inzicht geeft in ieder geval:
- Meldingen per locatie
 - Oorzaken
- Jaarlijks wordt een jaar rapportage verstrekt.

Facturatie

25. Opdrachtnemer factureert maandelijks per locatie, op basis van de daadwerkelijk gemaakte kosten. Op de factuur staat duidelijk de naam van de locatie vermeldt.
26. Opdrachtnemer factureert digitaal naar inkoop@nuovo.nl.
27. Prijzen worden niet aangepast, behalve als een verhuizing daar concreet aanleiding toe geeft. Dit geschiedt altijd in overleg met Opdrachtgever.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving.

Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

1. Duurzaamheid

Op welke wijze gaat inschrijver invulling geven aan een duurzame uitvoering van de opdracht?

Inschrijver beschrijft ten minste:

- Op welke wijze inschrijver concreet een bijdrage levert aan het verminderen van milieueffecten bij de uitvoering van deze opdracht;
- Welke stappen inschrijver neemt om maatschappelijk verantwoord te ondernemen;

Doelstelling: Opdrachtgever wenst een samenwerking aan te gaan waarbij duurzaamheid in uitvoering van de dienstverlening van Opdrachtnemer een naar mening van Opdrachtgever belangrijk aspect is.

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

2. Alarmmeldingen

Op welke wijze gaat inschrijver de alarmopvolging organiseren?

Inschrijver beschrijft ten minste:

- het naleven van interne protocollen en borging daarvan;
- meten en behalen van responstijden;
- het terugdringen van alarmmeldingen;
- op welke wijze meldingen zoveel mogelijk zelfstandig en efficiënt worden opgelost;
- welk voorstel inschrijver doet voor het toegang verkrijgen tot de locaties (sleutelbeheer, sleutelkluis oid). Kosten hiervoor worden opgenomen in het prijzenblad.

Doelstelling: NUOVO wenst een proactieve partner voor alarmopvolging waarbij het NUOVO college zo min mogelijk werk heeft aan de alarmmeldingen en zoveel mogelijk wordt opgelost door Inschrijver naar oordeel van Opdrachtgever.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten.

3. Managementinformatie

Op welke wijze geeft inschrijver praktisch inzicht in managementinformatie?

Inschrijver beschrijft ten minste:

- Op welke wijze inschrijver managementinformatie verstrekt;
- Welke informatie vindbaar is (minimaal aantallen, oorzaken, duur, kosten, personen van belijst die zijn gebeld);
- Op welke wijze inschrijver borgt dat informatie uiterlijk de volgende werkdag na een alarmmelding en/of -opvolging beschikbaar is;
- Op welke wijze inschrijver deze informatie gebruikt om proactief te adviseren naar Opdrachtgever.

Doelstelling: NUOVO wenst te kunnen sturen op de dienstverlening (zowel in- als extern), en heeft hiervoor naar haar mening relevante informatie op praktische wijze nodig.

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

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend.

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn exclusief btw. Inschrijver vult ook de van toepassing zijnde btw percentages in. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend.

Inschrijver geeft per locatie in ieder geval de volgende kosten op:

- Eenmalige implementatiekosten;
- Prijs per maand voor aansluiting op meldkamer per locatie;
- Vaste kosten voor alarmopvolging per locatie;
- Kosten voor alarmopvolging per opvolging tot 30 minuten;
- Kosten voor alarmopvolging per opvolging per 15 minuten ná initiële inzet van 30 minuten;
- Controlerende
- Jaarlijkse kosten per locatie optie sleutelbeheer (antwoord gunningsvraag 2).

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2026 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever. Indexeringen zijn gemaximaliseerd op 5%.

4.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten, worden getoetst op de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers, worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt eerst individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

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

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.

50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.
25%	Het ingediende antwoord: • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	Het ingediende antwoord bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus 1 van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan wordt het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 40 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = 40 - (40 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

5.5 Rangschikking

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

Onderdeel	Weging
Prijs	40
1. <i>Totaalprijs</i>	
Kwaliteit	60
1. <i>Duurzaamheid</i>	12
2. <i>Alarmmeldingen</i>	30
3. <i>Managementinformatie</i>	18

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

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

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver(s) een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver(s) de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving(en) en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren vóór afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervalltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Midden Nederland. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

Er wordt gegund onder voorbehoud van geldige bewijsstukken en uitblijven van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst, aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod in de gegunde inschrijving(en).

Indien een inschrijving niet aan alle vereisten voldoet, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Aanbestedende dienst verzend de opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervalltermijn wat betekent dat inschrijver/gedagigde na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt Aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.