

Uitnodiging tot inschrijving

Europese aanbesteding

Beveiligingsdiensten

Openbare procedure



Auteur: Pro Mereor, opsteller: Jos Plattel

Datum: 16 september 2024

Projectnummer: 905Beveiliging

Tendered nr: TN484476

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag -buiten het gebruik voor deze aanbesteding of het doen van een aanmelding/inschrijving op deze aanbesteding- worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Pro Mereor B.V. te Arnhem. Bij overtreding van het bovenstaande, wordt het auteursrecht geschonden.

Inhoudsopgave

DEFINITIES EN INLEIDING	3
1 ALGEMEEN	5
2 PROCEDUREVOORSCHRIFTEN	7
2.1 COMMUNICATIE.....	7
2.2 NOTA VAN INLICHTINGEN	7
2.3 VORMVEREISTEN INSCHRIJVING.....	8
2.4 INSCHRIJVINGSEISEN	8
2.5 VOORWAARDEN.....	9
2.6 RECHTSVERWERKING EN KLACHTENPROCEDURE	11
3 BESCHRIJVING VAN OPDRACHT	12
4 BEOORDELINGSPROCEDURE	15
4.1 BEOORDELINGSTEAM	15
4.2 BEOORDELINGSPROCEDURE.....	15
5 UITSLUITINGSGRONDEN	17
6 GESCHIKTHEIDSEISEN	18
6.1 DOCUMENTEN GESCHIKTHEIDSEISEN BIJ INSCHRIJVING	18
6.2 BEWIJSSTUKKEN GESCHIKTHEIDSEISEN VOOR INSCHRIJVER BESTE PRIJS-KWALITEITSVERHOUDING	18
7 PROGRAMMA VAN EISEN	20
8 GUNNINGCRITERIA	26
8.1 WEGINGSFACTOREN	26
8.2 PROGRAMMA VAN WENSEN – PRIJS.....	26
8.3 PROGRAMMA VAN WENSEN – KWALITEIT.....	27
8.4 PUNTENTOEEKENNING EN SCOREBEREKENING PRIJS	28
8.5 PUNTENTOEEKENNING EN SCOREBEREKENING KWALITEIT	29
8.6 BEREKENING EINDSCORE	31
9 OVERZICHT ANNEXEN.....	32
CHECKLIST AAN TE LEVEREN INFORMATIE/ INHOUD INSCHRIJVING.....	33

Definities en inleiding

In deze Uitnodiging tot inschrijving wordt een aantal begrippen gebruikt. Begrippen worden in de Uitnodiging tot inschrijving met een hoofdletter geschreven. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gebruikt.

Tabel 1

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Stichting Openbaar Onderwijs Noord te Amsterdam
Aanbestedingswet	Actuele Aanbestedingswet zoals bekendgemaakt in het Staatsblad.
Adviseur	Pro Mereor B.V. te Arnhem (adviseur Aanbestedende dienst).
Annex	Bijgesloten document, dat integraal onderdeel uitmaakt van de Uitnodiging tot inschrijving.
Beoordelingsteam	Afgevaardigden van Aanbestedende dienst, die gezamenlijk met Adviseur deze aanbesteding uitvoeren en ingediende Inschrijvingen beoordelen.
Inschrijver	Een natuurlijke- of rechtspersoon, (marktpartij of een combinatie van marktpartijen) die een inschrijving indient.
Inschrijving	Een aanbieding van Inschrijver uitgebracht aan Aanbestedende dienst gebaseerd op de eisen en wensen van Aanbestedende dienst zoals beschreven in deze uitnodiging tot inschrijving en de nota('s) van Inlichtingen.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin vragen van Inschrijvers en de antwoorden daarop zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen in de Uitnodiging tot inschrijving en/of in de daaraan gerelateerde aanbestedingsdocumenten. De verstrekte Nota(s) van inlichtingen maken deel uit van de overeenkomst voor de opdracht die voortvloeit uit deze aanbesteding.
Overeenkomst	Dienstverleningsovereenkomst tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver betreffende de voorwaarden die gelden voor de levering.
Prijzenblad	Excelbestand waarin de Inschrijver zijn tarieven/prijzen vermeldt.

Inleiding

Deze Uitnodiging tot inschrijving beschrijft de voorwaarden, eisen en wensen van Aanbestedende dienst met betrekking tot de Europese aanbesteding beveiligingsdiensten. Deze aanbesteding wordt uitgevoerd met de openbare procedure en het gunningscriterium beste prijs- en kwaliteitsverhouding.

Deze aanbesteding wordt volledig digitaal aanbesteed via TenderNed. Meer informatie over volledig digitaal aanbesteden, staat beschreven in Annex I Handleiding TenderNed. TenderNed biedt op verschillende, relevante onderdelen meerdere mogelijkheden tot het indienen van documentatie in relatie tot o.a. de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria. De Aanbestedende dienst beperkt deze mogelijkheden in deze Uitnodiging tot inschrijving en hanteert één (1) procedure, zie: 'Checklist aan te leveren informatie'.

1 Algemeen

Toelichting Aanbestedende dienst

Innoord is het bestuur van alle 16 openbare basisscholen (inclusief een school voor speciaal basisonderwijs) die Amsterdam-Noord rijk is. De stichting is verantwoordelijk voor het onderwijs aan ruim 4000 kinderen en heeft bijna 500 medewerkers in dienst, zie ook <https://innoord.nl>.

Het doel van de Aanbestedende dienst is het selecteren en contracteren van één (1) Inschrijver voor de beveiligingsdiensten gedurende een initiële periode van vier (4) jaar. Aanbestedende dienst heeft een éézijdige, optionele verlengingsmogelijkheid van twee (2) keer twee (2) jaar.

Deze opdracht is niet onderverdeeld in percelen. Inschrijven op een gedeelte van het perceel is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De onderhavige opdracht in deze aanbesteding vertegenwoordigt historische jaarlijkse waarde van: € 60.000 (excl. BTW):

Herzieningsclausule

Aanbestedende dienst heeft de scope en omvang van deze aanbesteding vastgesteld op basis van een inschatting van de behoefte. Een aanpassing van de behoefte kan mogelijk leiden tot een verandering in aantallen en/of de behoefte aan aanvullende, noodzakelijke leveringen en/of diensten.

Indien deze aanpassing optreedt, wordt in onderling overleg tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver bepaald wat de gevolgen zijn voor de tot dan toe uitgevoerde leveringen en/of diensten. Eventuele aanvullende en met deze aanbesteding verband houdende leveringen en/of diensten worden dan additioneel in opdracht gegeven, zonder dat daarvoor een nieuwe aanbesteding wordt doorlopen. Met deze bepaling wordt nadrukkelijk beoogd een herzieningsclausule op te nemen zoals bedoeld in art. 2.163c en 2.163d Aanbestedingswet.

Tijdsplanning

Voor deze aanbestedingsprocedure is onderstaande tijdsplanning opgesteld. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aangegeven planning te wijzigen en zal Inschrijvers hierover informeren via TenderNed.

Tabel 2

Activiteit	Datum
Publicatie Aankondiging van Opdracht	16 september 2024
Binnenkomst vragen Nota van Inlichtingen	7 oktober, 12.00 uur 2024
Publicatie Nota van Inlichtingen	21 oktober 2024
Binnenkomst Inschrijvingen	25 november, 12.00 uur 2024
Beoordeling Inschrijvingen	Week 48 en 49, 2024
Mededeling gunningsbeslissing	9 december 2024
Verificatie	Week 50 en 51, 2024
Gunning	30 december 2024
Start leveringen	1 januari 2025

2 Procedurevoorschriften

In dit hoofdstuk staat beschreven op welke wijze de aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd. De inschrijvingseisen en voorwaarden worden beschreven.

2.1 Communicatie

De Aanbestedende dienst maakt gebruik van het publicatieplatform TenderNed. Communicatie tijdens deze aanbesteding dient uitsluitend via de berichtenmodule van TenderNed te verlopen. Het is niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van verdere deelname aan dit aanbestedingstraject, om andere functionarissen van de Aanbestedende dienst en/of Adviseur rechtstreeks te benaderen met vragen over deze aanbestedingsprocedure. De Adviseur van de Aanbestedende dienst begeleidt de uitvoering van de aanbestedingsprocedure en is hierbij de contactpersoon: de heer Jos Plattel van Pro Mereor, inkoopkenniscentrum te Arnhem.

Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk voor storingen van TenderNed. Inschrijver dient de acties waar een datum en/of tijdstip aan verbonden is op tijd uit te voeren. Informatie over de werking van TenderNed of contact kan worden verkregen via TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/nl/contact/servicedesk>.

2.2 Nota van Inlichtingen

Om de Uitnodiging tot inschrijving en bijlagen correct te interpreteren, worden Inschrijvers in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen.

Instructie indienen vragen:

- Voor het indienen van vragen dient Inschrijver gebruik te maken van het document: Annex VII Template vraag en antwoord;
- Vragen worden uitsluitend ingediend via de berichtenmodule van TenderNed. Inschrijver verstuurt de van vragen voorziene Annex VII via de berichtenmodule toe aan Aanbestedende dienst;
- Vragen die te laat of op onjuiste wijze worden ingediend, worden niet in behandeling genomen;
- Vragen in de Nota van Inlichtingen worden uitsluitend in de Nederlandse taal gesteld;
- Bij iedere vraag, wordt een verwijzing naar een paragraaf en/of paginanummer van een document waar het onderwerp van de vraag betrekking op heeft, opgenomen;
- Er kan niet achteraf geklaagd worden of beroep worden gedaan wanneer verzuimd is om vragen te stellen over onvolkomenheden, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of anderszins gedurende de fase van Nota's van Inlichtingen. Na de fase van Nota's van Inlichtingen conformeert Inschrijver zich aan de uitleg van de Aanbestedende dienst;
- De nota van inlichtingen en eventuele opvolgende nota's van inlichtingen worden geanonimiseerd gepubliceerd;
- In een (optionele) tweede Nota van Inlichtingen mag Inschrijver slechts vragen stellen naar aanleiding van de beantwoording van vragen op de eerste Nota van Inlichtingen, etc. Inschrijver dient in de tweede

Nota van Inlichtingen te verwijzen naar de vraag en het antwoord van de eerdere Nota van Inlichtingen. Vragen die in de tweede Nota van Inlichtingen niet worden gesteld naar aanleiding van de beantwoording van eerdere vragen in de Nota van Inlichtingen worden niet in behandeling genomen.

2.3 Vormvereisten Inschrijving

Bij indiening van een Inschrijving gelden de volgende vormvereisten:

- Een Inschrijving dient middels de inschrijfmodule in TenderNed (geen bericht in TenderNed) te worden ingediend;
- Een Inschrijving dient tijdig volgens planning in TenderNed te worden ingediend;
- De Inschrijving dient volledig ingediend te worden in TenderNed. (Zie: Checklist aan te leveren informatie Inschrijving).

Een Inschrijver die niet voldoet aan één van de bovenstaande eisen, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

2.4 Inschrijvingseisen

Bij indiening van een Inschrijving gelden de volgende inschrijvingseisen:

- De gestanddoeningstermijn van de Inschrijving is drie (3) maanden na datum van indiening. Gedurende deze periode is de Inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek, prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gestanddoeningstermijn van de Inschrijving te verlengen. Aan een zodanig verzoek van de Aanbestedende dienst kan door Inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.
- De Inschrijving wordt in de Nederlandse taal opgesteld. Alle communicatie tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wordt in de Nederlandse taal gedaan. Alle namens Inschrijver in te zetten personen beheersen de Nederlandse taal in woord en schrift.
- De Inschrijving is een “best-bid”, dat wil zeggen: een eerste en enige Inschrijving. Er wordt niet nader onderhandeld over de Inschrijving.
- Inschrijver is bij haar Inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en/of levering. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij Aanbestedende dienst.
- Alle aangeboden prijzen, tarieven en kosten zijn vermeld in euro's, zoveel mogelijk gespecificeerd, exclusief btw.

2.5 Voorwaarden

De volgende voorwaarden zijn van toepassing op de aanbestedingsprocedure:

1. Wanneer Inschrijver tijdens deze aanbestedingsprocedure (tot en met gunning) uitstel van betaling aanvraagt, surseance van betaling aanvraagt of in staat van faillissement wordt verklaard, zal Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure en de eventueel reeds ingediende Inschrijving wordt terzijde gelegd.
2. Een Inschrijver die voorwaarden aan zijn Inschrijving verbindt, wordt uitgesloten.
3. Een Inschrijver deelt geen vertrouwelijke informatie, welke in het kader van deze aanbesteding beschikbaar is gesteld aan Inschrijvers, derden en eventuele overige betrokkenen en geeft geen publiciteit aan deze aanbesteding of een mogelijke gunning, anders dan na schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst en na daadwerkelijke gunning.
4. De Aanbestedende dienst kan de voorlopige gunningsbeslissing op basis van gewijzigde inzichten intrekken of herzien.
5. Het is de Aanbestedende dienst toegestaan gedurende de looptijd van de Overeenkomst de aanvankelijke Inschrijver zonder nieuwe (her)aanbestedingsprocedure te vervangen, indien er sprake is van rechtsopvolging onder algemene of gedeeltelijke titel, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, onder meer door overname, fusie of insolventie. In dat geval is de Aanbestedende dienst gerechtigd (het restant van) de opdracht -voor zover mogelijk- uit te laten voeren door de rechtmatig, opvolgende (op basis van de vastgestelde rangorde) Inschrijver van de oorspronkelijk, uitgevoerde aanbestedingsprocedure zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is. Deze Inschrijver wordt in dat geval gevraagd zijn oorspronkelijke Inschrijving gestand te doen, dient te voldoen aan de oorspronkelijke gestelde criteria, maar mag de oorspronkelijke Inschrijving aanpassen (inclusief prijsaanpassing conform opgenomen indexering), mits deze niet wezenlijk wordt gewijzigd.
6. Inschrijver staat borg voor de juistheid en volledigheid van alle gevraagde en geleverde informatie. Een onvolledige Inschrijving of een Inschrijving die afwijkt van de gestelde eisen of invulinstructies kan dit leiden tot de verklaring van een ongeldige Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver verzoeken kleine omissies of vormfouten in de Inschrijving te herstellen binnen vijf (5) werkdagen na een daartoe strekkend verzoek. Als door Inschrijver niet aan dit verzoek wordt voldaan, leidt dit van rechtswege tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.
7. De Aanbestedende dienst wil deze aanbestedingsprocedure succesvol afronden. Echter, de Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure op ieder gewenst moment tijdelijk te staken en/of zonder gunningsplicht definitief te beëindigen. Aanbestedende dienst bepaalt van geval tot geval -afhankelijk van de aard van de aanbesteding, omstandigheden van de beëindiging, type aanbestedingsprocedure, moment van beëindiging-, of een vergoeding van inschrijvingskosten gerechtvaardigd is.

8. De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Overeenkomst met de Inschrijver met onmiddellijke ingang te beëindigen, wanneer uit een uitspraak van een rechter blijkt dat de aanbesteding en/of de (voorlopige/definitieve) gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten kunnen door Inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van gederfde winst of andere schade worden ontleend.
9. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de Uitnodiging tot inschrijving prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Wanneer er meer Nota's van inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.
10. Aanbestedende dienst hanteert een wachtkamerbepaling gebaseerd op de vastgestelde rangorde naar aanleiding van de uitgevoerde beoordeling. In geval na definitieve gunning van de opdracht blijkt dat Inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund -om welke reden dan ook- niet meer aan zijn (contractuele) verplichtingen kan voldoen, is de Aanbestedende dienst gerechtigd (het restant van) de opdracht -voor zover mogelijk- uit te laten voeren door de rechtmatig, opvolgende (op basis van de vastgestelde rangorde) Inschrijver van de oorspronkelijk, uitgevoerde aanbestedingsprocedure, zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is. Deze Inschrijver wordt in dat geval gevraagd zijn oorspronkelijke Inschrijving gestand te doen, dient te voldoen aan de oorspronkelijke gestelde criteria, maar mag de oorspronkelijke Inschrijving aanpassen (inclusief prijsaanpassing conform opgenomen indexering), mits deze niet wezenlijk wordt gewijzigd.
11. Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan en deze worden niet beoordeeld.
12. Mogelijkerwijs wordt gevraagd naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procedés. Bij het lezen van voornoemde begrippen, is het gestelde in 'artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet' van toepassing op die begrippen. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste begrip 'daarmee gelijkwaardig' te lezen.
13. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de aanbesteding de randvoorwaarden van de Aanbesteding te wijzigen bij nieuwe inzichten of ontwikkelingen die daartoe aanleiding geven. In dat geval wordt Inschrijvers de mogelijkheid geboden om op basis van de nieuwe randvoorwaarden een Inschrijving te doen.
14. Wanneer voor deze Aanbesteding geen geschikte Inschrijvingen zijn ingediend, is de Aanbestedende dienst gerechtigd om de aanbestedingsprocedure te beëindigen en eventueel over te schakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen met en zonder aankondiging.
15. Onderling contact, onderlinge afstemming van Inschrijvingen en informatie-uitwisseling tussen (adviseurs van) Inschrijvers is op straffe van uitsluiting gedurende deze aanbestedingsprocedure niet toegestaan.

16. Eventueel genoemde aantallen in deze Uitnodiging tot inschrijving en/of bijbehorende Annexen zijn gebaseerd op bij Aanbestedende dienst bekende gegevens. Aan deze aantallen kunnen geen conclusies worden verbonden, noch (impliciete) rechten of afnamegaranties worden ontleend.

2.6 Rechtsverwerking en klachtenprocedure

Nota van inlichtingen

Inschrijver dient te handelen zoals van een redelijk geïnformeerde en zorgvuldig handelend Inschrijver mag worden verwacht. Bij onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden dient Inschrijver voorafgaand aan de Inschrijving, om opheldering te vragen. Hiervoor dient Inschrijver de volgende volgorde van stappen aan te houden:

1. Vragen stellen in de nota's van Inlichtingen. Een en ander op straffe van verval van recht. De Aanbestedende dienst beantwoordt de vragen in de nota's van Inlichtingen. Blijft naar de mening van de Inschrijver een inhoudelijke reactie uit of is Inschrijver het niet eens met het antwoord in de nota('s) van inlichtingen dan kan Inschrijver overleg aanvragen tussen Adviseur en Inschrijver.
2. Leidt naar mening van de Inschrijver het overleg niet tot de gewenste oplossing dan kan de Inschrijver een klacht indienen via de klachtencoördinator van de Aanbestedende dienst te bereiken via e-mail op: info@innoord.nl. Inschrijver stuurt een kopie van de klacht toe middels TenderNed.
3. Wanneer de Inschrijver zich niet kan verenigen met de reactie op de ingediende klacht, dan kan de Inschrijver zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie artikel 4.27 Aanbestedingswet) en/of er wordt een rechtsgang worden opgestart bij de in de Uitnodiging tot inschrijving voorgeschreven arrondissement en bevoegde rechter. Inschrijver stuurt een kopie van de klacht/dagvaarding toe middels TenderNed.

Let op:

- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbesteding;
- Een door de Commissie van Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de Aanbestedende dienst tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier vervolg aan wordt gegeven.

Mededeling van gunningsbeslissing

In geval Inschrijver het niet eens is met de (inhoud van de) mededeling van gunningsbeslissing, dient Inschrijver een overleg aan te vragen bij de Aanbestedende dienst. Leidt dit overleg niet tot de gewenste verduidelijking dan dient Inschrijver tegen de mededeling van gunningsbeslissing in verweer te komen en al dan niet een kort geding aanhangig te maken, voor het verlopen van de in de mededeling van gunningsbeslissing genoemde vervalltermijn. Bij het verstrijken van deze vervalltermijn verwerkt Inschrijver alsmede het recht om in een civiele bodemprocedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

3 Beschrijving van opdracht

Aanbestedende dienst maakt voor haar scholen -buiten openingstijden- gebruik van verschillende beveiligingsdiensten zoals alarmopvolging, meldkamerdiensten en onderhoud, service en storingen. Op dit moment zijn de overeenkomsten hieromtrent belegd bij één leverancier. De doelstelling van Aanbestedende dienst is het onderbrengen van deze dienstverlening bij één (1) Inschrijver. Deze Inschrijver is volledig verantwoordelijk voor de uitvoering en aansturing van operationele dienstverlening op het gebied van beveiliging binnen de kaders die hierin door de Aanbestedende dienst worden gesteld.

De volgende annexen zijn beschikbaar gesteld voor Inschrijver teneinde een goed beeld te verkrijgen van de behoefte van aanbestedende dienst:

- Annex X A: Innoord Adreslijst schoollocaties
- Annex X B: Innoord inventarislijst installaties
- Annex XI: Alarmmeldingen

De dienstverlening bestaat uit:

- Meldkamerdiensten;
- Alarmopvolging;
- Periodiek onderhoud en services (storingen oplossen) van de alarm installaties (zie Annex X B innoord Inventarisatielijst installaties)

Optioneel

- Beveiliging op afroep (bijvoorbeeld bij evenementen en dergelijke)

Meldkamerdiensten

Het verzorgen van meldkamerdiensten 24/7 voor alle locaties bij de Aanbestedende dienst. De meldkamerdiensten bestaan uit de volgende werkzaamheden:

- Alarmverbinding. Bewaking (testsignalen) van de alarmverbinding. Bij het uitblijven van een positief testsignaal zorgt de alarmcentrale voor een passende vervolgactie;
- Verificatie van inbraakmeldingen en het organiseren van opvolging;
- Verificatie van brandmelding en het organiseren van opvolging;
- Verificatie van storings- en servicemeldingen het organiseren van opvolging;
- Bereikbaarheid en organiseren van bijstand. Het tijdens de alarmopvolging telefonisch bereikbaar zijn voor de alarmopvolger en indien nodig het telefonisch organiseren van bijstand;
- Rapporteren van incidenten naar de Aanbestedende dienst.

Alarmopvolging

Adequate alarmopvolging dient 24 uur per dag beschikbaar te zijn, met als uitgangspunt dat deze dienst in principe alleen gebruikt zal worden indien de locaties van de Aanbestedende dienst gesloten zijn. De Inschrijver dient direct na een melding vanuit de meldkamer op de betreffende locatie een onderzoek op te starten en indien noodzakelijk controleronden te verrichten. De ingezette medewerkers van de Inschrijver voert naar aanleiding van het alarm ter plaatse direct in- en uitpandig onderzoek uit naar de oorzaak, neemt maatregelen om verdere schade te voorkomen en roept indien noodzakelijk politie, brandweer en/of de contactpersoon van de Aanbestedende dienst op.

Ter plaatse dienen eventuele schades te worden opgenomen en gemeld aan de beheerder van het pand. De beveiligingsmedewerker van de Inschrijver blijft ter plaatse totdat de beheerder van het pand akkoord geeft voor vertrek. Tevens dient binnen 30 minuten na melding door de meldkamer een beveiligingsmedewerker van de Inschrijver aanwezig te zijn op de betreffende locatie.

Indien bij alarmopvolging een situatie wordt aangetroffen die de voortgang van de lessen op de eerstvolgende schooldag kan belemmeren wordt de aangewezen contactpersoon van de Aanbestedende dienst onmiddellijk gewaarschuwd. Bij glasbreuk wordt – zonder tussenkomst van de Aanbestedende dienst – de toeleverancier (voor bijvoorbeeld noodherstellingen) ingeschakeld. De beveiligingsmedewerker zal tevens wachten totdat de situatie onder controle is.

Bij loos alarm zal de beveiligingsmedewerker het elektronisch alarmsysteem resetten en wordt het pand afgesloten. Bij alarmmeldingen buiten werktijden die vallen onder mogelijke storingen dient de Inschrijver tevens toegang tot de betreffende locatie te verlenen aan (begeleiding van) storingsmonteurs van de alarminstallatie. Het overbruggen van storingspunten is nadrukkelijk alleen toegestaan na toestemming van de geautoriseerde contactpersoon van de Aanbestedende dienst. De Inschrijver maakt hiervan melding in de rapportage.

Bij alarmopvolging tijdens openingstijden van de schoollocaties wordt door de Inschrijver niet fysiek uitgerukt. De Inschrijver neemt in zulke gevallen binnen 30 minuten contact op met de betreffende locatie. Na elke alarmopvolging wordt door de Inschrijver een kort rapport opgesteld en toegezonden (per e-mail) naar de contactpersoon bij de Aanbestedende dienst. In dit rapport zijn in elk geval de volgende onderdelen behandeld:

- Aard van het alarm;
- Tijdstip van de alarmmelding;
- Tijdstip van aankomst en vertrek van de beveiligingsmedewerker(s);
- Beschrijving aangetroffen situatie;
- Beschrijving getroffen (herstel) maatregelen

Periodiek onderhoud, service en storingsalarminstallaties

Onder de dienstverlening van service en onderhoud vallen:

- Service en onderhoud alarminstallaties;
- Storingsoplossing.

Onderhoud wordt uitgevoerd conform de voorschriften voor beheer en onderhoud alarmapparatuur zoals opgesteld door Techniek Nederland. Zie hiervoor:

[Nieuw: voorschriften voor beheer en onderhoud alarmapparatuur \(technieknederland.nl\)](http://technieknederland.nl)

Beveiliging op afroep

Op verzoek van aanbestedende dienst is Inschrijver beschikbaar voor vergelijkbare aanvullende diensten die later in overleg worden besproken en kunnen worden uitgevoerd tegen meerprijs.

4 Beoordelingsprocedure

4.1 Beoordelingsteam

Aanbestedende dienst heeft voor de beoordeling van de Inschrijvingen een objectief en onafhankelijk Beoordelingsteam samengesteld. De namen van de leden van het Beoordelingsteam zijn anoniem om elke vorm van externe beïnvloeding op de beoordeling te voorkomen.

4.2 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

Fase 1: Het openen van de Inschrijvingen

De kluis met ingediende Inschrijvingen wordt geopend waarvan proces-verbaal wordt opgesteld.

Fase 2: Controle Annex II Overige formulieren

Er wordt gecontroleerd of alle verplichte onderdelen in Annex II Overige formulieren correct en volledig zijn ingevuld. Bij ontbrekende of afwijkende gegevens biedt Aanbestedende dienst aan Inschrijver een herstelkans.

Fase 3: Controle op uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, programma van eisen

Er wordt getoetst of één (1) of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing zijn op Inschrijver. Ook wordt getoetst of Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en onvoorwaardelijk akkoord gaat met het programma van eisen. Het niet voldoen aan één (1) of meer van de gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen of eisen in het programma van eisen, leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure. Inschrijver dient hiertoe:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voorzien van de gevraagde informatie, rechtsgeldig te ondertekenen, gebruik de documentatie op Tendered
- Annex IX Ondertekeningspagina te voorzien van de gevraagde informatie, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen aan de Inschrijving.

Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding als:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet volledig, niet correct en/of niet rechtsgeldig ondertekend, is bijgevoegd aan de Inschrijving;
- Annex IX Ondertekeningspagina niet volledig, niet correct en/of niet rechtsgeldig ondertekend, is bijgevoegd aan de Inschrijving.

Fase 4: Controle volledigheid programma van wensen

In deze fase worden de uitwerkingen van het programma van wensen 'kwaliteit' en 'prijs' gecontroleerd op volledigheid. Het niet indienen van één of meerdere uitwerkingen ten aanzien van het programma van wensen 'kwaliteit', leidt tot een puntentoekenning van 0,00 op de betreffende en ontbrekende uitwerking. Als bij de uitwerking van het programma van wensen 'prijs', geen gebruik wordt gemaakt van Annex III Prijzenblad of deze helemaal of gedeeltelijk niet is ingevuld, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Fase 5: Beoordeling kwaliteit en prijs

In deze fase worden de uitwerkingen van het programma van wensen 'kwaliteit' en 'prijs' beoordeeld. De beoordeling wordt gedaan volgens de beschrijving in hoofdstuk 8. De beoordeling vindt plaats in de volgende stappen en volgorde:

1. Fase 5a: Beoordeling kwaliteit
2. Fase 5b: Beoordeling prijs

Bij een gelijke eindscore wordt de hoogst scorende inschrijving op het programma van wensen - prijs als de winnende Inschrijving aangemerkt.

Fase 6: Verificatie van bewijsstukken (verificatiefase)

De Inschrijver met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, wordt na de mededeling van gunningsbeslissing, verzocht om de volgende bewijsstukken aan te leveren (zie Hoofdstuk 5 en 6):

- Het bewijsstuk Gedragsverklaring Aanbesteden, is niet ouder dan twee (2) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om het bewijsstuk wordt gevraagd.
- De bewijsstukken ten aanzien van Geschiktheidseisen zijn niet ouder dan één (1) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.

Als tijdens de verificatie blijkt dat op Inschrijver één (1) of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing is/zijn en/of door Inschrijver niet wordt voldaan aan één (1) of meerdere geschiktheidseisen, wordt Inschrijving van Inschrijver ter zijde gelegd. Bij toepassing van de relatieve beoordelingssystematiek is een rank reversal niet toegestaan en wordt op basis van de oorspronkelijke rangorde de opvolgende Inschrijver geselecteerd als Inschrijver met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding.

5 Uitsluitingsgronden

Met ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud dat alles wat in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemd staat volledig geldt voor Inschrijver op het moment van het indienen van de Inschrijving.

Instructie indienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij Inschrijving

Inschrijver voegt, op straffe van uitsluiting, een volledig en correct ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe aan de Inschrijving. Inschrijver dient hiertoe het Annex VIII Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voorzien van de benodigde informatie, op te slaan en als zodanig toe te voegen aan de Inschrijving.

Inschrijver klikt vanuit het 'Dashboard' op 'Eisen beantwoorden', klikt vervolgens onder het tabblad 'Overige documenten' en voegt vervolgens het volledig en correct ingevulde Annex VIII Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe.

Gedragsverklaring Aanbesteden

In de verificatiefase verzoekt Aanbestedende dienst de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, om een Gedragsverklaring Aanbesteden Wanneer Inschrijver deze niet in zijn bezit heeft, voldoet in eerste aanleg een kopie van de aanvraag. De Gedragsverklaring Aanbesteden is niet ouder dan twee (2) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.

6 Geschiktheidseisen

Het niet voldoen aan één (1) of meer van de geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure.

6.1 Documenten geschiktheidseisen bij Inschrijving

Inschrijver wordt verzocht bij de Inschrijving de documentatie ten aanzien van de geschiktheid aan te leveren. Inschrijver levert bij de Inschrijving de volgende documenten aan als bewijs te voldoen aan de geschiktheidseisen:

- Een ingevulde Annex VI Referentieblad;
- Een ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument en maakt gebruik van de instructie op Tendered.

Instructie indienen geschiktheidseisen

Inschrijver voegt, een volledig ingevulde Annex VI Referentieblad en een volledig en correct ingevulde Annex VIII Uniform Europees Aanbestedingsdocument, toe bij de Inschrijving.

Inschrijver klikt vanuit het 'Dashboard' op 'Eisen beantwoorden', klikt vervolgens onder het tabblad 'Overige documenten' en voegt vervolgens het ingevulde Annex VI Referentieblad en Annex VIII Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe.

6.2 Bewijsstukken geschiktheidseisen voor Inschrijver beste prijs-kwaliteitsverhouding

Alleen de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, wordt verzocht onderstaande uitwerkingen en bewijsstukken aan te leveren.

1) Geschiktheidseisen ten aanzien van beroepsbevoegdheid

a) Bewijs van Inschrijving Handelsregister

Inschrijver, evenals alle combinanten en onderaannemers, zijn ingeschreven in het handelsregister overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de Inschrijver is gevestigd. Als bewijsstuk dient Inschrijver een kopie van het uittreksel uit het handelsregister bij te voegen. Uit dit uittreksel dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid te blijken van degene die de Inschrijving heeft ondertekend. Wanneer de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit dit uittreksel, dient bij de Inschrijving een volmacht te zijn bijgevoegd waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van degene die ondertekent blijkt.

Inschrijver, overlegt op verzoek bij de verificatiefase een uittreksel van de Kamer van Koophandel waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt.

2) Geschiktheid ten aanzien van financiële bekwaamheid

Bewijs van verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijver verklaart te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van €1.000.000,00. Deze minimale dekking is per gebeurtenis en de uitbetaling is gelimiteerd tot maximaal tweemaal per jaar. Wanneer de Inschrijver hieraan niet kan voldoen, dient de Inschrijver een verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij bij te voegen waarin deze aangeeft in geval van gunning de dekking te verhogen en/of de voorwaarden te veranderen.

Inschrijver, overlegt op verzoek bij de verificatiefase een kopie van de polis of bewijs waarin de verzekering en dekking wordt vermeld.

3) Geschiktheid ten aanzien van technische bekwaamheid

a. Referentie

Inschrijver dient te beschikken over de juiste ervaring en deskundigheid voor het uitvoeren van deze overheidsopdracht. Aanbestedende dienst wenst Inschrijver hiertoe te toetsen op soortgelijke referentieprojecten, waaruit blijkt dat Inschrijver over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt die de Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de opdracht. Inschrijver dient hiertoe -middels Annex VI Referentieblad- maximaal één (1) referentie per kerncompetentie (één (1) referentie om te voldoen aan alle kerncompetenties is ook toegestaan) in waaruit blijkt dat de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbestedingsprocedure relevante deskundigheid en ervaring is opgedaan en wordt voldaan aan de onderstaande kerncompetentie(s):

- A. Levering beveiligingsdiensten;
- B. Levering aan primaire onderwijsinstellingen;
- C. Levering in grootstedelijke omgeving;
- D. Jaarlijkse opdrachtwaarde van minimaal € 40.000,00

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een tevredenheidsverklaring van de ingediende referentie(s).

7 Programma van Eisen

Tabel 3

Nr.	Eis
P.E. 1.	De gestanddoeningstermijn van de Inschrijving is drie (3) maanden na datum van indiening. Gedurende deze periode is de Inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek, prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gestanddoeningstermijn van de Inschrijving te verlengen. Aan een zodanig verzoek van de Aanbestedende dienst kan door Inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.
P.E. 2.	De Inschrijving wordt in de Nederlandse taal opgesteld. Alle communicatie tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wordt in de Nederlandse taal gedaan. Alle namens Inschrijver in te zetten personen beheersen de Nederlandse taal in woord en schrift.
P.E. 3.	De Inschrijving is een “best-bid”, dat wil zeggen: een eerste en enige Inschrijving. Er wordt niet nader onderhandeld over de Inschrijving
P.E. 4.	Inschrijver is bij haar Inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en/of levering. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij Aanbestedende dienst.
P.E. 5.	Alle aangeboden prijzen, tarieven en kosten zijn vermeld in euro's, zoveel mogelijk gespecificeerd, exclusief btw.
P.E. 6.	Alle prijzen, tarieven en kosten zijn vast gedurende de periode van ieder contractjaar van de Overeenkomst.
P.E. 7.	De prijzen kunnen maximaal één (1) keer per jaar worden aangepast. Prijswijzigingsvoorstellen dienen uiterlijk één maand voorafgaand aan de ingangsdatum te worden ingediend bij Aanbestedende dienst. Kostprijsverhogende elementen die voortvloeien uit de cao Particuliere Beveiliging en aanpassingen van de - van overheidswege vastgestelde - wettelijke premies, belastingen, lasten en andere heffingen. Inschrijver zal in geval van voorgestelde prijswijzigingen onderbouwd uiteenzetten wat het effect is van de kostenstijgingen op de tarieven.
P.E. 8.	Prijswijzigingen buiten de indexeringsregeling zijn niet toegestaan, tenzij anders overeengekomen tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver.
P.E. 9.	Door Inschrijving verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen, wensen en voorwaarden beschreven in deze Uitnodiging tot inschrijving, Annexen en de overige aanbestedingsdocumenten.

Nr.	Eis
P.E. 10.	De inkoopvoorwaarden van Aanbestedende dienst in Annex V Innoord Algemene inkoopvoorwaarden V20 n zijn van toepassing. Leveringsvoorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en uitgesloten.
P.E. 11.	Aanbestedende dienst behoudt zich -voor zover de Overeenkomst daarin niet voorziet- het recht voor om de afname van leveringen en/of diensten bij Inschrijver in geval van rampen, calamiteiten en/of noodsituaties tijdelijk op te schorten, dan wel in omvang aan te passen als maatregelen van overheidswege (bijvoorbeeld gedurende de actuele 'COVID-19 crisis') leiden tot: 1. (Gedeeltelijke) sluiting van de tot de Aanbestedende dienst behorende locatie(s), en/of; 2. Een tijdelijk, verminderde behoefte in de afname de leveringen en/of diensten. Een beroep op deze bepaling heeft tot gevolg dat de looptijd van de Overeenkomst wordt verlengd met een periode, die gelijk is aan de periode van opschorting en/of de periode van verminderde afname van leveringen en/of diensten.
P.E. 12.	Aan het eind van de looptijd van de Overeenkomst wordt van Inschrijver verwacht, dat zij kosteloos medewerking verleent aan de overdracht van relevante kennis, ervaring en informatie die van belang is voor de opvolgende aanbesteding. Inschrijver verleent op verzoek van Aanbestedende dienst tijdige en volledige medewerking aan het overleggen van informatie, overzichten en data, die Aanbestedende dienst in het kader van het voorbereiden van een aanbestedingsprocedure voor een nieuwe, opvolgende overeenkomst wenselijk acht.
P.E. 13.	Ieder geschil tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver over deze aanbesteding wordt uitsluitend voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter in het arrondissement Amsterdam tenzij, Aanbestedende dienst en Inschrijver alsnog een andere vorm van geschillenbeslechting overeenkomen of daartoe op grond van deze Uitnodiging tot inschrijving verplicht zijn.
P.E. 14.	Inschrijver is 24 uur per dag 7 dagen per week op een vast telefoonnummer bereikbaar . Alsmede wijst Inschrijver voor de Aanbestedende dienst één (1) persoon/afdeling en één (1) vervanger aan als direct aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst. Het directe aanspreekpunt is tijdens Werkdagen via een direct telefoonnummer en per e-mail bereikbaar voor de Aanbestedende dienst. In geval van een e-mail reageert Inschrijver binnen uiterlijk acht (8) Werkuren. Let op: Met inhoudelijk reageren wordt een human response en niet een (automatische) ontvangstbevestiging bedoeld.
P.E. 15.	Inschrijver is in staat alle dienstverlening en voorbereiding als omschreven in hoofdstuk 3 gedurende de looptijd van de Overeenkomst te leveren. Nadere afstemming over de exacte uit te voeren

Nr.	Eis
	werkzaamheden op de locaties van de Aanbestedende dienst zal na definitieve gunning tijdens de implementatieperiode met de Inschrijver worden besproken.
P.E. 16.	Inschrijver zal na definitieve gunning van de opdracht desgevraagd en kosteloos alle locaties bezoeken. De Aanbestedende dienst zal, eenmalig per locatie, een algemene introductie over de procedures en (interne) richtlijnen verzorgen. Op basis hiervan dient de Inschrijver een helder en uitvoerbaar instructieprotocol op te stellen voor zijn medewerkers. De Aanbestedende dienst ontvangt desgevraagd hiervan een digitaal kopie ter goedkeuring.
P.E. 17.	Alle sleutels, passen, codes en toegangsmiddelen blijven te allen tijde eigendom van de Aanbestedende dienst. Aan de Inschrijver worden door de Aanbestedende dienst toegangsbadges en/of sleutels, indien aanwezig op de locatie, verstrekt. Deze zijn uniek en niet overdraagbaar. De aan de Inschrijver beschikbaar gestelde middelen o.a. sleutels en/of toegangspassen dienen binnen twee werkdagen na beëindiging van de Overeenkomst ingeleverd te worden bij de Aanbestedende dienst. De Inschrijver is verantwoordelijk voor de aan hem verstrekte badges en sleutels van de Aanbestedende dienst. Verlies ervan moet onmiddellijk (binnen twee uur) bij de Aanbestedende dienst gemeld worden.
P.E. 18.	Indien door verlies kosten gemaakt worden, komen die voor rekening van de Inschrijver. De Inschrijver dient op ieder moment aan de Aanbestedende dienst aan te kunnen geven waar de in zijn bezit zijnde sleutels zich op dat moment bevinden.
P.E. 19.	Een algemene introductie/ instructie over de procedures en richtlijnen (o.a. toegangsregelingen, noodplannen, calamiteitenplannen) van de Aanbestedende dienst wordt bij aanvang van de opdracht eenmalig aan de Inschrijver overgedragen. Op basis hiervan dient de Inschrijver een helder en uitvoerbaar instructieprotocol op te stellen voor zijn medewerkers. De Aanbestedende dienst ontvangt hiervan een digitaal kopie ter goedkeuring.
P.E. 20.	Inschrijver beschikt over een eigen klachtenprocedure. Binnen 48 uur na ontvangst van een klacht stuurt de Inschrijver een ontvangstbevestiging met daarin de melding dat de klacht in behandeling genomen is en een vermelding van de datum waarop de klacht afgehandeld zal zijn. De afhandelingstermijn van een klacht bedraagt maximaal 14 werkdagen. Voor telefonische klachten geldt de datum van telefonisch melden van de klacht als ontvangstdatum. Voor schriftelijk (per post of per e-mail) binnengekomen klachten geldt de ontvangstdatum van het poststuk of het e-mailbericht. In de afhandeling dient de Inschrijver te beschrijven: • Een feitelijke weergave (datum, tijd, personen en voorval) van het onderwerp van de klacht; • Verbetermaatregel(en); • Wijze van compensatie.

Nr.	Eis
	De Inschrijver verschaft op aangeven van de Aanbestedende dienst een kopie van het klachtenprotocol inclusief de vermelding van de naam en het telefoonnummer of e-mailadres van de contactpersoon die als aanspreekpunt geldt voor de Aanbestedende dienst.
P.E. 21.	Inschrijver maakt gebruik van een door het ministerie van Justitie erkende Particuliere Alarm Centrale (PAC) inclusief BORG-certificaat die wordt gekoppeld aan het alarmsysteem van Aanbestedende dienst.
P.E. 22.	De alarmcentrale van de Inschrijver dient compatible te zijn met de systemen van alle locaties van de Aanbestedende dienst. Dit geldt ook bij een eventuele upgrade van de systemen op basis van de subsidieregeling van de gemeente Amsterdam.
P.E. 23.	Aansluitgegevens en wijzigingen in aansluitgegevens worden alleen door geautoriseerde personen van de Aanbestedende dienst en de Inschrijver gemuteerd.
P.E. 24.	Alle door Inschrijver in te zetten medewerkers die belast zijn met de uitvoering van het onderhoud, service en storingsen dienen in het bezit te zijn van een VOG-verklaring. Op verzoek van Aanbestedende dienst dient deze te worden overlegd.
P.E. 25.	De eisen die worden gesteld aan de beveiligingsmedewerkers zijn als volgt: ▪ In bezit van het basisdiploma MBO-beveiligers 2; ▪ Beheersing van de Nederlandse taal op MBO-niveau in woord en geschrift; ▪ Herkenbare sociale vaardigheden en communicatief vaardig; ▪ Goede contactuele eigenschappen en servicegericht. Duidelijk, correct en klantgericht; ▪ In bezit van een geldige Verklaring Omtrent Gedrag (VOG), welke niet ouder is dan zes maanden. Inschrijver draagt zorg voor jaarlijkse vernieuwing van de VOG. Deze verklaring is tevens per direct opvraagbaar door de Aanbestedende dienst; ▪ Geldig EHBO en/of BHV diploma met aantekening AED; ▪ Het dragen van duidelijk herkenbare en identieke bedrijfskleding (het creëren van uniformiteit); ▪ Het uniform dient te zijn voorzien van het vignet 'V'; ▪ De beveiligingsmedewerkers dragen bij aan het positieve imago van de Aanbestedende dienst. De Inschrijver is volledig verantwoordelijk voor het opleidings- en functioneringsniveau evenals de competenties van de beveiligingsmedewerkers. De Aanbestedende dienst verwacht van de Inschrijver dat zij zich maximaal inzet op de (toekomstige) ontwikkeling en scholing van de beveiligingsmedewerkers. Eventuele opleidingskosten of andersluidende kosten verbonden aan opleidingen op het gebied van beveiliging kunnen niet worden verhaald op de Aanbestedende dienst.

Nr.	Eis
	Inschrijver overlegt bovenstaande diploma's, certificaten en verklaringen bij aanvang van de opdracht.
P.E. 26.	Medewerkers van de Inschrijver die belast worden met uitvoering van de opdracht zullen voorafgaand aan de ingang van de dienstverlening voorgesteld worden aan de geautoriseerde contactpersonen van de Aanbestedende dienst. Indien bedoelde contactpersonen van de Aanbestedende dienst beargumenteerd niet akkoord kunnen gaan met de bedoelde medewerker zal deze niet tewerk worden gesteld.
P.E. 27.	Medewerkers van de Inschrijver die tijdens de uitvoering van de opdracht worden ingezet dienen zich op ieder moment te kunnen legitimeren door middel van het wettelijk voorgeschreven legitimatiebewijs als bedoeld in artikel 9.8 van de Wet Particuliere Beveiligingsorganisaties en Recherchebureaus (WPBR).
P.E. 28.	Inschrijver is op dezelfde wijze aansprakelijk voor het handelen en nalaten van (ingehuurde) derden (bijvoorbeeld bij onderaannemers) als bij eigen personeel. Verklaringen of eisen in dit Programma van Eisen worden ook door deze (ingehuurde) derden afgegeven.
P.E. 29.	Medewerkers van de Inschrijver dient in het bezit te zijn van een mobiele telefoon waarvan telefoonnummers zijn uitgewisseld en die bereikbaar is tijdens zijn of haar dienst. Er wordt niet gewerkt met doorverwijzen naar digitale antwoordsystemen.
P.E. 30.	De Aanbestedende dienst kan van de Inschrijver eisen om personen die in de optiek van de Aanbestedende dienst niet (langer) geschikt zijn of niet voldoen aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst, niet meer in te zetten en te vervangen door ander personeel. Dit zal te allen tijde geschieden in goed overleg met de Inschrijver.
P.E. 31.	Alle door beveiligingsmedewerkers uit te voeren en in deze aanbesteding benoemde voorkomende werkzaamheden dan wel werkzaamheden welke hieraan zijn te relateren dan wel gebruikelijk in de markt, vallende onder de WPBR, dienen conform de WPBR worden uitgevoerd.
P.E. 32.	Inschrijver voert minimaal één keer per jaar periodiek onderhoud uit aan de alarminstallaties conform de geldende voorschriften.
P.E. 33.	Op verzoek van Aanbestedende dienst kan Inschrijver de Aanbestedende dienst voorzien van advies omtrent alarminstallaties, ontwikkelingen en aanpassingen.
P.E. 34.	Jaarlijks vindt een voortgangsbespreking plaats. Tijdens deze overleggen komen o.a. de volgende onderwerpen aan de orde: ▪ Tevredenheid van de Aanbestedende dienst; ▪ Evaluatie contractuele afspraken; ▪ Managementrapportages en toelichting; ▪ Klachtenregistratie en behandeling;

Nr.	Eis
	▪ Kwaliteit van de geleverde informatie o.a. rapportages. De Inschrijver maakt een schriftelijk verslag van de hierboven genoemde overlegvormen. Het verslag wordt binnen vijf werkdagen na het overleg aan de Aanbestedende dienst ter accordering aangeboden.
P.E. 35.	Inschrijver dient verzamelfacturen te kunnen sturen aan de Aanbestedende dienst. Na gunning van de opdracht worden nadere afspraken gemaakt ten aanzien van de adressering en wijze van specificeren van de facturen per locatie. Binnen de implementatieperiode dient de Inschrijver, in afstemming met en geaccordeerd door de Aanbestedende dienst, een factuurmodel te hebben ontwikkeld. Afspraken betreffende de facturatie evenals het aantal facturen kunnen op verzoek van de financiële administratie van de betreffende locatie tijdens de looptijd van de Overeenkomst wijzigen.
P.E. 36.	Facturen per kwartaal achteraf. De specificatie bestaat uit: kostenplaats per kwartaal vermelding adres De Aanbestedende dienst maakt gebruik van digitale facturering. De Inschrijver dient op verzoek van de Aanbestedende dienst de facturering digitaal (in PDF-formaat) te kunnen verzorgen. Email adres: facturen@innoord.nl

8 Gunningcriteria

8.1 Wegingsfactoren

Tabel 4

Gunningscriteria	Subgunningscriteria	Maximale punten	Wegingsfactor	Maximale score
Prijs			60	
	Prijswens 1	10		600
Kwaliteit			40	
	Kwaliteitswens 1	10	30	300
	Kwaliteitswens 2	10	10	100
Totaal			100	1.000

8.2 Programma van wensen – Prijs

Tabel 5

Nummer	Wens
Prijs wens 1.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de aangeboden totaalprijs per jaar. Inschrijver gebruikt voor het indienen van zijn prijzen Annex III Prijzenblad.

Instructie indienen prijswens(en):

Voor het indienen van de prijswens(en) houdt Inschrijver rekening met de volgende instructies:

- De Inschrijver maakt -op straffe van uitsluiting- gebruik van Annex III Prijzenblad en dient deze via TenderNed in.

Beoordeling Programma van wensen - Prijs

De gemiddelde prijs wordt beoordeeld met 5,00 punten. De relatieve afwijking ten opzichte van de gemiddelde prijs bepaalt het aantal punten dat Inschrijver (s) meer of minder krijgt(en) toegekend.

8.3 Programma van wensen – Kwaliteit

Tabel 6

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
Kwaliteitswens 1.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op plan van aanpak. Inschrijver beschrijft in de uitwerking minimaal de volgende aspecten: • Aangeboden dienstverlening; • Wijze waarop dienstverlening wordt overgenomen van huidige leverancier (indien van toepassing); • Planning overname inclusief nulmeting; • Verantwoordelijkheden Inschrijver en Aanbestedende dienst gedurende overname en de looptijd van de Overeenkomst. Maximaal drie (3) enkelzijdige A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, leesbaar lettertype, lettergrootte minimaal 10. Overschrijdingen van het maximaal aantal enkelzijdige A4 worden niet beoordeeld. De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader: • De mate van compleetheid van de dienstverlening • De mate van efficiëntie in het totale dienstverleningsproces • De mate van flexibiliteit in het totale dienstverleningsproces; • De mate van klantgerichtheid in het totale dienstverleningsproces; • De mate van risicomitigatie en passende beheersmaatregelen in het totale dienstverleningsproces; • De mate van innovatie in dienstverlening • Rapportage

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
Kwaliteitswens 2.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op service level agreement en rapportages. Inschrijver beschrijft in de uitwerking minimaal de volgende aspecten: • Service levels ten aanzien van de alarmopvolging; • Service levels ten aanzien van de meldkamerdiensten; • Service levels ten aanzien van service en onderhoud; • Service en onderhoud additioneel • Calamiteiten en impactmatrix. • Rapportages Maximaal drie (3) enkelzijdige A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, leesbaar lettertype, lettergrootte minimaal 10. Overschrijdingen van het maximaal aantal enkelzijdige A4 worden niet beoordeeld. De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader: • De mate van compleetheid van de dienstverlening • De mate van efficiëntie in het totale dienstverleningsproces • De mate van flexibiliteit in het totale dienstverleningsproces; • De mate van klantgerichtheid in het totale dienstverleningsproces; • De mate van risicomitigatie en passende beheersmaatregelen in het totale dienstverleningsproces; • De mate van innovatie in dienstverlening • Rapportage

Instructie indienen kwaliteitswens(en):

Voor het indienen van de uitwerkingen van de kwaliteitswens(en) houdt Inschrijver rekening met de volgende instructies:

- De Inschrijver verwerkt de beantwoording van alle kwaliteitswensen in één (1) pdf en dient deze middels TenderNed in;

8.4 Puntentoekening en scoreberekening Prijs

De prijsindieningen zijn als volgt:

- Inschrijver X biedt een totaalprijs van € 181.199,75

- Inschrijver Y biedt een totaalprijs van € 302.121,00
- Inschrijver Z biedt een totaalprijs van € 231.175,00

Gemiddelde totaalprijs bedraagt € 238.165,25.

Puntentoekenning = $5,00 * (1 - (\text{Totaalprijs Inschrijver X} - \text{gemiddelde Totaalprijs}) / \text{gemiddelde Totaalprijs})$.

De puntentoekenningen zijn als volgt:

- Inschrijver X: $5 * (1 - (181.199,75 - 238.165,25) / 238.165,25) = 6,20$ punten
- Inschrijver Y: $5 * (1 - (302.121,00 - 238.165,25) / 238.165,25) = 3,66$ punten
- Inschrijver Z: $5 * (1 - (231.175,00 - 238.165,25) / 238.165,25) = 5,15$ punten

Scoreberekening

De puntentoekenningen worden vervolgens vermenigvuldigd met de subwegingsfactor. Hierdoor ontstaan de volgende scores voor de Inschrijvers:

- Inschrijver X: 6,20 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Y: 3,66 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Y: 5,15 punten * subwegingsfactor = score

Als door de formule de puntentoekenning minder dan 0,00 is, wordt deze afgerond op 0,00. Dit kan voorkomen in gevallen waarin de gemiddelde totaalprijs meer dan 100 % lager is, dan de prijs waarmee deze wordt vergeleken.

8.5 Puntentoekenning en scoreberekening kwaliteit

Puntentoekenning en scoreberekening Kwaliteit

Puntentoekenning

Aanbestedende dienst hanteert bij de beoordeling van Inschrijving op kwaliteit een relatieve beoordelingssystematiek. Dit betekent dat de Aanbestedende dienst bij de beoordeling en toekennen van punten de uitwerking van de kwaliteitswensen met elkaar vergelijkt. Ieder lid van het inkoopteam beoordeelt in eerste aanleg individueel, kent op basis van volledigheid en inhoudelijkheid een punt toe aan iedere kwaliteitswens en motiveert de puntentoekenning in relatie tot de overige Inschrijving(en). In een beoordelingsbijeenkomst worden door het inkoopteam alle puntentoekenningen verzameld en besproken. Vervolgens wordt in consensus en per Inschrijver, een definitieve puntentoekenning vastgesteld.

Per kwaliteitswens worden punten toegekend van 0 tot en met 10 op basis van de volledigheid en inhoudelijkheid.

De beoordeling van de volledigheid geschiedt als volgt:

Ieder gevraagd aspect heeft een gelijk aandeel in de puntentoekenning, tenzij anders aangegeven via subwelingen. Afhankelijk van het aantal gevraagde aspecten worden bekeken of deze zijn uitgewerkt. Het niet uitwerken van aspecten leidt tot puntenaftrek.

De beoordeling van de inhoudelijkheid geschiedt als volgt:

Voor de inhoudelijkheid wordt op basis van onderlinge vergelijking beoordeeld op welke wijze invulling is gegeven aan de kwaliteitswens.

Tabel: 7

Puntentoe kenning	Omschrijving en motivatie
10	Inschrijver werkt meer dan de gevraagde aspecten uit en voorziet alle aspecten van een voor de Aanbestedende dienst overtreffende relevante inhoudelijke onderbouwing.
9	Inschrijver werkt alle gevraagde aspecten uit en voorziet de aspecten van een voor de Aanbestedende dienst relevante inhoudelijke onderbouwing.
8	Inschrijver werkt 90-100% van de gevraagde aspecten uit en voorziet de aspecten van een voor de Aanbestedende dienst relevante of ruim voldoende inhoudelijke onderbouwing. Overige aspecten worden niet uitgewerkt en/of voorzien van een voor de Aanbestedende dienst minder relevante inhoudelijke onderbouwing.
7	Inschrijver werkt 80-90% van de gevraagde aspecten uit en voorziet de aspecten van een voor de Aanbestedende dienst relevante of voldoende inhoudelijke onderbouwing. Overige aspecten worden niet uitgewerkt en/of voorzien van een voor de Aanbestedende dienst minder voldoende inhoudelijke onderbouwing.
6	Inschrijver werkt minimaal 60-80% van alle gevraagde aspecten uit en voorziet deze van een voor de Aanbestedende dienst relevante of voldoende onderbouwing. Overige aspecten worden niet uitgewerkt en/of voorzien van een voor de Aanbestedende dienst minder voldoende inhoudelijke onderbouwing.

5	Inschrijver werkt minimaal 40-60% van alle gevraagde aspecten uit en voorziet deze van een voor de Aanbestedende dienst matige tot voldoende onderbouwing. Overige aspecten worden niet uitgewerkt en/of voorzien van een voor de Aanbestedende dienst matig tot voldoende inhoudelijke onderbouwing.
4	Inschrijver werkt minimaal 20-40 % van alle gevraagde aspecten uit en voorziet deze van een voor de Aanbestedende dienst relevante onderbouwing. Overige aspecten worden niet uitgewerkt en/of voorzien van een voor de Aanbestedende dienst matig tot onvoldoende inhoudelijke onderbouwing.
3	Inschrijver werkt minimaal 0-20 % van alle gevraagde aspecten uit en voorziet deze van een voor de Aanbestedende dienst relevante onderbouwing. Overige aspecten worden niet uitgewerkt en/of voorzien van een voor de Aanbestedende dienst onvoldoende inhoudelijke onderbouwing.
2	Inschrijver werkt minimaal 0-10% van alle gevraagde aspecten uit en voorziet deze van een voor de Aanbestedende dienst relevante onderbouwing. Overige aspecten worden niet uitgewerkt en/of voorzien van een voor de Aanbestedende dienst zeer onvoldoende inhoudelijke onderbouwing.
1	Geen uitwerking.

8.6 Berekening eindscore

De eindscore wordt bepaald door de optelling van alle scores. De Inschrijver met de hoogste eindscore is de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding. Aan deze Inschrijver wordt de aanbesteding gegund.

9 Overzicht Annexen

Annex I:	Handleiding TenderNed
Annex II:	Overige formulieren
Annex III:	Prijzenblad
Annex IV:	(Concept)overeenkomst
Annex V:	Innoord Algemene inkoopvoorwaarden V20
Annex VI:	Referentieblad
Annex VII:	Template vraag en antwoord
Annex VIII:	Vervallen
Annex IX:	Ondertekeningspagina
Annex X A:	Innoord Adreslijst schoollocaties
Annex X B:	Innoord inventarislijst installaties
Annex XI:	Alarmmeldingen

Checklist aan te leveren informatie/ inhoud Inschrijving

Tabel 8

Omschrijving	Annex	Invoegen
Overige formulieren		
Overige formulieren	II	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Ondertekeningpagina	IX	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Uitsluitingsgronden/geschiktheidseisen		
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	VIII	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Referentieblad	VI	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Programma van wensen – Kwaliteit		
Beantwoording Kwaliteitswens 1		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 1
Beantwoording Kwaliteitswens 2		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 2
Programma van wensen - Prijs		
Ingevuld Prijzenblad	III	TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' – Prijswens 1