

Uitnodiging tot inschrijving

Europese aanbesteding Beveiligingsdiensten

Projectnummer: 2025/VLC/12249670

TenderNed kenmerk: TN503136

Datum: 17 februari 2025

Inschrijvingsleidraad Europese aanbesteding Beveiligingsdiensten

Opdrachtgever: Kunstmuseum Den Haag

In samenwerking met VLC Inkoop & Advies

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

Inhoud

HOOFDSTUK 1 INLEIDING	4
1.1 UITNODIGING TOT INSCHRIJVING	4
1.2 DE OPDRACHTGEVER	4
1.3 DE LOCATIES	5
1.4 DE AANBESTEDENDE DIENST	5
1.4.A TENDERNED	5
1.4.B COMMUNICATIE TIJDENS DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	5
1.5 DOEL VAN DE AANBESTEDING	5
1.6 PROCEDURE	5
1.7 GUNNINGSCRITERIUM	6
1.8 AKKOORDVERKLARING DOOR DEELNAME	6
1.9 DE OP ÉÉN NA BESTE	6
HOOFDSTUK 2 DE AANBESTEDING	7
2.1 PROCEDURE	7
2.2 PLANNING AANBESTEDINGSPROCEDURE	7
2.3 VOERTAAL	7
2.4 VOORWAARDEN	7
2.4.A JUISTHEID EN VOLLEDIGHEID	7
2.4.B KOSTEN	7
2.5 NOTA VAN INLICHTINGEN	8
2.6 INSCHRIJVING	8
2.6.A INSCHRIJVINGSDATUM	8
2.6.B CRITERIA INSCHRIJVING	8
2.6.C IN TE DIENEN STUKKEN	9
2.6.D TERMIJN GESTANDDOENING	10
2.6.E OPENING KLUIS	10
HOOFDSTUK 3 GESCHIKTHEID EN UITSLUITING	11
3.1 GESCHIKTHEIDSEISEN	11
3.1.A TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID	11
3.1.B GESCHIKTHEIDSEISEN T.B.V. FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	11
3.1.C WETGEVING	13
3.2 UITSLUITINGSGRONDEN	13
3.2.A REËEL EN MARKTCONFORM	13
3.2.B AANSPRAKELIJKHEID	13
HOOFDSTUK 4 GUNNING	14
4.1 GUNNING	14
4.2 BEOORDELING GUNNING OP VOLLEDIGHEID EN GELDIGHEID	14
4.3 BEOORDELING GUNNING OP GESCHIKTHEIDSEISEN EN UITSLUITINGSGRONDEN	14
4.4 BEOORDELING OP GUNNINGSCRITERIA	14
4.4.A CRITERIUM 1: KWALITEIT INSCHRIJVER	14
4.4.B CRITERIUM 2: PRIJS INSCHRIJVER	15
4.5 SCOREVERDELING	15
4.5.A PUNTENTOEKENNING VOOR PRIJS	15
4.5.B PUNTENTOEKENNING VOOR DE CASUSSEN	16
Aanbestedingsdocument Beveiligingsdiensten	2
Kenmerk 2025/VLC/12249670 d.d. 17-02-2025	

4.6	PROCEDURE GUNNING	16
4.6.A	BEOORDELINGSCOMMISSIE	16
4.6.B	VERIFICATIEPERIODE	17
4.6.C	COMMUNICATIE	17
4.6.D	KLACHTEN EN GESCHILLEN	17
4.6.E	DEFINITIEVE GUNNING EN OPDRACHTVERLENING	17

HOOFDSTUK 5 PROGRAMMA VAN EISEN **18**

5.1	OPDRACHT	18
5.1.A	WAT IS DE OPDRACHT?	18
5.1.B	DOELSTELLINGEN	18
5.1.C	PERCELEN	18
5.2	PROGRAMMA VAN EISEN	18
5.2.A	ALGEMEEN	18
5.2.B	TOEPASSELIJKE ALGEMENE VOORWAARDEN	18
5.2.C	ALGEMENE EISEN BEVEILIGINGSDIENSTEN	19
5.2.D	ALGEMENE EISEN PERSONEEL	20
5.2.E	COMMUNICATIE/ SPOC	22
5.2.F	MANAGEMENTINFORMATIE	22
5.2.G	RAPPORTAGE	23
5.2.H	RUSSISCHE BETROKKENHEID	23
5.2.I	CERTIFICATIE EN KEURMERK	23
5.2.J	PRIJS EN INDEXERING, FACTURERING EN BETALING	24
5.2.K	FACTURATIE EN BETALING	24
5.3	KRITISCHE PRESTATIE INDICATOREN (KPI's)	25
5.3.A	KPI 1: KWALITEIT GELEVERDE DIENSTEN	25
5.3.B	KPI 2: COMMUNICATIE EN KLACHTENAFHANDELING	25
5.4	DE CASUSSEN	26
5.4.A	CASUS 1: VAN OPDRACHT TOT INVULLING VAN DE CONTRACTPERIODE	26
5.4.B	CASUS 2: BEVEILIGINGSOPLOSSING OP AFSTAND	27
5.4.C	CASUS 3: BEVEILIGINGSDIENSTEN VOOR EEN NAVO-EVENEMENT IN HET KUNSTMUSEUM	28

HOOFSTUK 6 PUNTEN VAN AANDACHT **29**

6.1	GEHEIMHOUDING	29
6.2	INTELLECTUEEL EIGENDOM	29
6.3	OPSCHORTING AANBESTEDING EN/ OF (VOORLOPIGE) GUNNING	29

HOOFDSTUK 7 BEGRIPPENKADER **30**

HOOFDSTUK 1 INLEIDING

1.1 Uitnodiging tot inschrijving

Voor u ligt de offerteaanvraag behorende bij de Europese aanbesteding Beveiligingsdiensten met referentie 2025/VLC/12249670.

Ondernemers die aan de eisen voldoen, al dan niet in de vorm van een samenwerkingsverband of door een beroep te doen op derden, worden van harte uitgenodigd een inschrijving in te dienen.

1.2 De Opdrachtgever

Kunstmuseum Den Haag is een museum voor moderne kunst en kunstnijverheid in Den Haag. Het werd in 1866 opgericht als Museum voor Moderne Kunst. Later werd tot 1998 de naam Haags Gemeentemuseum gebruikt, en vervolgens tot 2019 Gemeentemuseum Den Haag. Het huidige gebouw, een ontwerp van de Nederlandse architect H.P. Berlage in de stijl van het rationalisme, werd geopend in 1935.

De instelling is vooral bekend vanwege de verzameling werken van schilders van de Haagse School, Piet Mondriaan, Pablo Picasso, Theo van Doesburg, Claude Monet en Charley Toorop. Naast een collectie beeldende kunst, met schilderijen, beeldhouwwerken en affiches, bezit het museum een collectie kunstnijverheid, waarin onder meer porselein, mode, sieraden, stijlkamers en muziekinstrumenten.

KM



Vanuit de gedachte dat fotografie een kunstvorm is, begint Kunstmuseum Den Haag eind jaren 50 als een van de eerste musea in Nederland met het tentoonstellen van fotografie. Toenmalig directeur Louis Wijsenbeek (1912-1985) brengt voor een aantal jaren World Press Photo naar het Kunstmuseum. De relatief onbekende New Yorker Peter Fink krijgt in 1956 als eerste fotograaf een solotentoonstelling. Zijn werk staat in de traditie van de naoorlogse humanistische fotografie. Een veelzeggend begin, want tot op het heden vormt deze fotografie een belangrijke kern in het verzamel- en tentoonstellingsbeleid.

De collectie fotografie van het Kunstmuseum Den Haag is zo rijk geworden dat in 2002 toenmalig directeur Wim van Krimpen er een apart museum voor opricht. Het Fotomuseum Den Haag, dat zich direct naast het Kunstmuseum bevindt, deelt sindsdien de voorkeur met het eveneens in 2002 opgerichte KM21. Erwin Olaf, Bieke Depoorter en Robin de Puy zijn slechts enkele voorbeelden.

KM21



1.3 De Locaties

Het Museale complex omvat 2 locaties:

- het Kunstmuseum (KM) gevestigd aan de Stadhouderslaan 41 te Den Haag;
- het Fotomuseum (KM21) gevestigd aan de Stadhouderslaan 43 te Den Haag.

1.4 De Aanbestedende dienst

Als contactpersoon en procesbegeleider voor de aanbesteding treedt op VLC Inkoop & Advies.

1.4.a TenderNed

De praktische uitvoering van de aanbesteding verloopt via TenderNed: servicedesk@TenderNed.nl
0800 – 836 33 76 (www.tenderned.nl).

Dit betekent dat:

- Aanbestedingsstukken digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed;
- Het stellen van vragen verloopt via de berichten box van TenderNed;
- Inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend;
- Alle correspondentie, behoudens het indienen van klachten, dient te worden verricht via TenderNed (nota van inlichtingen);
- Alle communicatie is bindend.

1.4.b Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

Alle communicatie rond deze aanbesteding verloopt uitsluitend via TenderNed, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald of in het geval van niet-beschikbaarheid van TenderNed vanwege een algemene storing aan het systeem.

Inschrijvers mogen alleen over de aanbesteding en het project communiceren met medewerkers van de Opdrachtgever, de Aanbestedende dienst, adviseurs van de Aanbestedende dienst en andere (rechts)personen die aan de zijde van de Opdrachtgever en Aanbestedende dienst bij de aanbesteding en de voorbereiding van het project betrokken zijn, na schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst. Een Inschrijver dient hiertoe een schriftelijk verzoek in te dienen bij de Aanbestedende dienst. Inschrijvers die zich niet hieraan houden, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

1.5 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot een Raamovereenkomst met één partij. De Raamovereenkomst wordt aangegaan voor de duur van maximaal twee (2) jaar. De Opdracht vangt aan op 1 juli 2025. De duur van de Raamovereenkomst heeft een looptijd van twee (2) jaar met een éézijdige optie tot verlenging van de Raamovereenkomst met driemaal één (1) jaar.

1.6 Procedure

De aanbesteding geschiedt volgens een openbare procedure conform de Europese Richtlijn 2014/24/EU. Deze richtlijn is per juli 2016 in de Aanbestedingswet 2012 geïmplementeerd. De procedure die gevolgd wordt, is de openbare procedure voor het sluiten van een Raamovereenkomst met maximaal één leverancier voor het leveren van Beveiligingsdiensten. De gunning vindt plaats aan de Inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) uitbrengt op basis van Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (Beste PKV)

1.7 Gunningscriterium

Het gunningscriterium is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI), is gebaseerd op de beste prijs- kwaliteit verhouding (Beste PKV).

Een soortgelijke beveiligingsopdracht waarin de volgende werkzaamheden worden uitgevoerd;

- Alarmopvolging;
- Ervaring met hospitality beveiliging en predictive profiling binnen een publiekstoegankelijk gebouw;
- Meldkamer-aansluiting en meldkamerdiensten;
- Surveillancerondes;
- 24/7 objectbeveiliging met gelijktijdige bezetting van minimaal 2 (twee) beveiligingsmedewerkers op locatie met een hoog beveiligingsniveau.

1.8 Akkoordverklaring door deelname

De Inschrijver (Inschrijver, aanbieder, leverancier, begunstigde) verklaart zich door deelname akkoord met alle voorwaarden, wensen, eisen en overige bepalingen zoals gesteld in deze inschrijvingsleidraad. Alle bijlagen en nota's van inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding en de hieruit voortvloeiende overeenkomst.

1.9 De op één na beste

Als de winnende Inschrijver of combinatie niet naar behoren presteert gedurende looptijd, heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid om de Opdracht na ontbinding alsnog te gunnen aan de Inschrijver of combinatie die als tweede is geëindigd, zonder opnieuw aan te besteden. Gezien het verstrijken van de geldigheidsduur van de aanbiedingen volgens dit document, zal de tweede Inschrijver gevraagd worden of zijn aanbieding nog geldig is.

Indien de tweede Inschrijver zijn aanbieding niet kan handhaven, worden alle Inschrijvers met een geldige aanbieding verzocht om opnieuw hun prijsopgave in te dienen. Op basis daarvan wordt een nieuwe winnaar aangewezen voor het afsluiten van een Raamovereenkomst.

Onder "alle Inschrijvers" wordt verstaan iedereen die heeft ingeschreven, met uitzondering van de inschrijving(en) die afkomstig is/zijn van de Inschrijver die oorspronkelijk als eerste eindigde, zelfs als deze alleen als onderaannemer betrokken is.

HOOFDSTUK 2 DE AANBESTEDING

2.1 Procedure

De Opdrachtgever volgt voor de aanbesteding een openbare Europese procedure.

2.2 Planning aanbestedingsprocedure

In de onderstaande tabel staat de indicatieve planning van de aanbesteding. De Opdrachtgever streeft ernaar deze planning te volgen. De planning kan door de Aanbestedende dienst lopende de Indieningstermijn gewijzigd worden door middel van een Nota van Inlichtingen. Er kunnen door Inschrijvers op geen enkele wijze rechten aan worden ontleend.

Activiteit	Datum
Aankondiging en publicatie op TenderNed	17-02-2025
Schouw op locatie (maximaal 1 persoon) *	24-02-2025
Uiterste datum voor het indienen van vragen voor de 1 ^e Nota van Inlichtingen	07-3-2025 vóór 12.00 uur
Uiterlijk publiceren Nota van Inlichtingen	17-03-2025
Inleverdatum 2 ^e nota van Inlichtingen	21-03-2025 vóór 17.00 uur
Uiterlijk publiceren 2 ^e Nota van Inlichtingen	28-03-2025
Indienen inschrijvingen/ sluitingsdatum	11-04-2025 vóór 12.00 uur
Verzenden mededelingen voornemen tot gunning en afwijzing	09-05-2025
Definitieve opdrachtverlening	30-05-2025
Start dienstverlening	01-07-2025

*Inschrijvers krijgen de mogelijkheid tot het schouwen van het Kunstmuseum(KM) en het Fotomuseum(KM21) Den Haag op 24 februari 2025. Inschrijvers kunnen zich aanmelden via TenderNed tot uiterlijk 23 februari 2025. Per organisatie geldt een aanwezigheid van maximaal 1 persoon, de schouw vindt plaats tussen 11.00 uur en 13.00 uur. U dient zich te melden bij de hoofdingang van het Kunstmuseum aan de Stadhouderslaan 41 te Den Haag.

2.3 Voertaal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, tijdens het contracteren en de contractperiode is Nederlands. Alle documenten van alle partijen zijn in het Nederlands opgesteld.

2.4 Voorwaarden

2.4.a Juistheid en volledigheid

De informatie in de inschrijving dient volledig en juist te zijn. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt door Inschrijver, wordt Inschrijver van verdere deelname aan de aanbesteding uitgesloten, dan wel kunnen reeds gemaakte afspraken worden geannuleerd, waarbij de financiële gevolgen volledig voor rekening van de Inschrijver komen. Inschrijver dient bij onvolledigheid of onjuistheid van het bestek dit als verplichting aan te geven bij Opdrachtgever.

2.4.b Kosten

De Opdrachtgever is niet verplicht te gunnen. Inschrijvers kunnen geen aanspraak maken op de Opdrachtverstrekking of vergoeding van kosten, gedeelde winst en/of andere schade.

2.5 Nota van Inlichtingen

Inschrijvers hebben de mogelijkheid tot het stellen van vragen en verkrijgen van verduidelijking op de aanbestedingsdocumenten voorafgaand aan de uiterste datum van indiening. Antwoorden worden Door de Aanbestedende dienst gegeven via één of meerdere Nota's van Inlichtingen. De vragen en verzoeken kunnen tot vrijdag 7 maart 2025 tot 12:00 uur via het daarvoor bedoelde format in TenderNed worden ingediend.

Vragen gesteld via TenderNed in de rubriek Vraag en Antwoord worden niet beantwoord.

De vragen zullen geanonimiseerd worden beantwoord in één of meerdere nota('s) van inlichtingen. De nota's van inlichtingen worden uiterlijk op 17 maart 2025 (1^{ste} NVI) en respectievelijk 28 maart 2025 (eventuele 2^{de} NVI) gepubliceerd via TenderNed. Te laat ingediende vragen worden in principe niet beantwoord tenzij de Aanbestedende dienst meent dat de beantwoording hiervan voor alle Inschrijvers noodzakelijk is.

Als een Inschrijver een vraag heeft waarvan hij om redenen van een gerechtvaardigd economisch belang niet wil dat die vraag wordt beantwoord in de algemene nota van inlichtingen, dient de Inschrijver bij indiening van die vraag te melden dat het een 'individuele vraag met gerechtvaardigd economisch belang' betreft. Daarmee doet Inschrijver automatisch, op basis van artikel 2.53 lid 3 Aanbestedingswet, aan de Opdrachtgever het verzoek om de vraag niet te beantwoorden in de algemene nota van inlichtingen. De Opdrachtgever beoordeelt naar eigen inzicht of het verzoek van Inschrijver gerechtvaardigd is. Als dat zo is, beantwoordt de Opdrachtgever de betreffende vraag in een individuele Nota van Inlichtingen. Als dat niet zo is, wijst de Aanbestedende dienst de vraag af.

2.6 Inschrijving

2.6.a Inschrijvingsdatum

Uiterlijk 11 april 2025 vóór 12:00 uur moet de inschrijving ingediend zijn. De inschrijving verloopt via TenderNed. Na de sluitingsdatum/ tijdstip voor het indienen van inschrijvingen sluit de kluis. Inschrijvingen die worden ingediend na deze datum/ tijdstip, worden niet in behandeling genomen.

De inschrijving is een onherroepelijk aanbod en is 90 dagen geldig vanaf de uiterlijke datum en tijdstip van inschrijving van indiening.

Technische vragen: servicedesk@tenderned.nl, 0800 – 836 33 76

Handleiding: <http://www.Tenderned.nl/egids/handleiding/handleiding ondernemer>

2.6.b Criteria inschrijving

De Inschrijver dient aan alle genoemde criteria te voldoen. Indien aan één of meerdere criteria niet is voldaan wordt de inschrijving terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname.

De inschrijving moet voldoen aan de voorschriften en voorwaarden die zijn opgenomen in deze aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen. Alle formulieren en verklaringen dienen volledig te worden ingevuld, rechtsgeldig (door een vertegenwoordigingsbevoegde) ondertekend en ingediend bij de inschrijving. Indien een formulier of verklaring ontbreekt, wordt de inschrijving terzijde gelegd en niet verder beoordeeld en volgt uitsluiting.

De Inschrijver dient een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat de inschrijving

geen ‘mitsen en maren’ mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden wordt uitgesloten van verdere beoordeling.

2.6.c In te dienen stukken

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen/uploaden van zijn inschrijving en aanbestedingsstukken in TenderNed. De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk voor het niet kunnen inschrijven vanwege storings en dergelijke bij TenderNed en derden.

De inschrijving dient te bestaan uit:

Bijlagen 3, 4, 5, 6

Deze dienen te zijn voorzien van bedrijfsnaam en een (digitale) handtekening.

De Inschrijver houdt de benaming aan conform de onderstaande tabel:

Bijlage	Nummer
Concept Raamovereenkomst	1
Format Nota van Inlichtingen	2
Controle lijst; standaardformulieren en verklaringen (Word)	3
Prijzenblad	4
UEA formulier	5
Uitwerking Casus 1 t/m 3	6
Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten ARVODI – 2018 en toelichting	7 en 7a

Sommige bewijsstukken dienen uitsluitend te worden aangeleverd door de beoogd winnaar van deze aanbesteding. Na voorlopige gunning dient de beoogd winnaar binnen tien (10) werkdagen deze bewijsstukken aan te leveren. Indien binnen deze termijn geen geldige bewijsstukken worden aangeleverd, dan wordt de Inschrijver uitgesloten van deelname en wordt de Inschrijver die de volgende plaats bezet nummer twee (2) in de rangorde aangewezen als beoogd winnaar. Indien de nummer twee (2) eveneens binnen deze termijn geen geldige bewijsstukken kan aanleveren dan zal nummer drie (3) als beoogd winnaar worden aangewezen, enzovoorts.

In te dienen documenten, binnen tien (10) werkdagen na de voorlopige gunningsbeslissing:

A.	Bewijs/bewijzen van inschrijving in het handelsregister, waaruit blijkt dat de stukken rechtsgeldig ondertekend zijn	Niet ouder dan zes (6) maanden
B.	Gedragverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee (2) jaar
C.	Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen	Niet ouder dan zes (6) maanden
D.	Bankverklaring	De bankverklaring zal enkel worden gevraagd bij twijfel over de invulling van het UEA-formulier
E.	ISO 9001:2015	Certificaat
F.	Nen 50518:2019	Certificaat
G.	ISO 27001	Certificaat
H.	Aansprakelijkheidsverzekering	Certificaat
I.	PAC en ND	Certificaat en vergunning
J.	Keurmerk Nederlandse Veiligheidsbranche	Certificaat of vergelijkbaar

2.6.d Termijn gestanddoening

De inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De gestanddoeningstermijn voor de inschrijving bedraagt 90 dagen na de dag van indiening van de inschrijving.

Indien er een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing met de (eventuele) mogelijkheid tot tussenkomst van een subsidiaire voeging, dan wordt de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen verlengd tot minimaal zes (6) weken na de onherroepelijke uitspraak van het kort geding. De Opdrachtgever kan Inschrijvers verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.6.e Opening kluis

De opening van de digitale kluis vindt op 11 april 2025 na 12:00 uur plaats. De opening vindt niet in het openbaar plaats. Van het openen van de inschrijvingen wordt een proces- verbaal opgemaakt. Een afschrift van het proces- verbaal wordt binnen twee (2) werkdagen via TenderNed aan alle Inschrijvers toegezonden.

HOOFDSTUK 3 GESCHIKTHEID EN UITSLUITING

3.1 Geschiktheidseisen

3.1.a Technische en beroepsbekwaamheid

Kwaliteitsborging en certificering:

De Opdrachtgever stelt vast of de Inschrijver voldoende maatregelen treft om kwaliteit te waarborgen, gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in document. De kwaliteit van de Inschrijver, de geleverde producten en uitgevoerde dienstverlening wordt met name bepaald door de wijze waarop dit is georganiseerd, uitgevoerd en bewaakt wordt.

Referenties:

De Inschrijver wordt verzocht een opgave te doen van maximaal drie (3) referenties, die niet ouder zijn dan drie (3) jaar. Deze dienen tezamen minimaal aan de volgende voorwaarden/ kerncompetenties te voldoen:

1. Beschikken over gedegen kennis en ervaring in crisismanagement en incidentenbestrijding, specifiek gericht op de unieke risico's en behoeften van musea. De inschrijver moet;
2. aantoonbare ervaring hebben in het bieden van beveiligingsdiensten voor musea of andere culturele instellingen van vergelijkbare complexiteit;
3. Gelijksortige opdrachten binnen een publiekstoegankelijk gebouw met een minimale looptijd van twee (2) jaar;
4. Ervaring binnen een publiekstoegankelijk gebouw (met een minimale looptijd van twee (2) jaar) waarbij van de beveiligingsmedewerkers hospitality en predictive profiling verwacht worden;
5. Gelijksortige opdrachten die minimaal 70% zijn van de onderhavige opdracht gelet op aard, omzet en omvang;
6. Affiniteit met het werkgebied regio Den Haag.

Indien één (1) of meerdere referenties alle kerncompetenties omvat volstaan deze eveneens.

3.1.b Geschiktheidseisen t.b.v. financiële en economische draagkracht

Alle in deze paragraaf genoemde bewijsstukken mogen niet ouder zijn dan zes (6) maanden, terug te rekenen vanaf de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving.

UEA-Formulier

Door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart Inschrijver dat géén van de daarin opgenomen verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden op hem van toepassing is en dat hij aan alle in deze aanbestedingsleidraad genoemde geschiktheidseisen voldoet. Het is niet toegestaan om in de reeds ingevulde gegevens door de Opdrachtgever te wijzigen en/ of te de-selecteren.

De Inschrijver gaat door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ermee akkoord dat de Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om in een latere fase de Inschrijver te verplichten om bewijsstukken binnen tien (10) werkdagen te overleggen. Als deze stukken niet overeenkomen met de UEA, of de stukken te laat worden ingediend, dan leidt dit tot uitsluiting van de aanbesteding. Deze stukken zijn:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee (2) jaar op het moment van inschrijving;
- Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van inschrijving.

Combinatie:

Voor alle combinatieleden waarop de Inschrijver een beroep doet, dient eveneens een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) bij de inschrijving te worden gevoegd.

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

Inschrijving in handels- of beroepsregister

De Inschrijver waaraan voorlopig wordt gegund, dient een bewijsstuk aan te leveren waaruit blijkt dat de onderneming, volgens de eisen die gelden in het land van vestiging, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister, of een hieraan gelijkwaardig document als bedoeld in artikel 2.89 van de aanbestedingswet 2012. Dit bewijsstuk dient de huidige situatie van de onderneming van de Inschrijver weer te geven zodat de Opdrachtgever kan vaststellen welke natuurlijke persoon of personen de onderneming van de Inschrijver rechtsgeldig mag/ mogen vertegenwoordigen.

Voor een rechtsvorm waarbij inschrijving in het nationaal beroeps- of handelsregister niet noodzakelijk is, dient de Inschrijver aan te tonen door middel van een notariële akte welke personen rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid bezitten.

Combinatie:

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

Concern:

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

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

Beroep op derde:

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

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

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

3.1.c Wetgeving

De Inschrijver heeft rekening gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de richtlijnen 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

3.2 Uitsluitingsgronden

Na de voorlopige gunning dient de beoogd winnaar binnen tien (10) werkdagen de bewijsstukken aan te leveren zoals genoemd in hoofdstuk 3.1.b. Indien binnen deze termijn geen geldige bewijsstukken worden aangeleverd, wordt de Inschrijver uitgesloten van deelname.

3.2.a Reëel en marktconform

De inschrijving dient reëel en marktconform te zijn. Om een langdurige en prettige samenwerking tot stand te kunnen brengen voor beide partijen wil de Opdrachtgever geen disproportionele of manipulatieve inschrijvingen ontvangen. De Opdrachtgever gaat ervan uit dat de Inschrijver de werkzaamheden aanbiedt op basis van de voor deze Opdracht geldende en haalbare uitgangspunten. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om een offerte met een niet marktconforme, niet reële aanbieding, uit te sluiten.

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

Een inschrijving wordt aangemerkt als manipulatief als de inschrijving bewerkstelligt dat de beoordelingsmethodiek niet kan worden toegepast zoals door de Opdrachtgever is beoogd. Een manipulatieve inschrijving wordt altijd als disproportionele inschrijving aangemerkt en daarom uitgesloten van de procedure.

3.2.b Aansprakelijkheid

De Inschrijver verklaart dat zijn onderneming is verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid en tegen bedrijfsaansprakelijkheid tot minstens een bedrag van € 5.000.000, - per jaar. Dan wel dat de Inschrijver in geval van gunning zijn onderneming zal verzekeren tegen wettelijke aansprakelijkheid en tegen bedrijfsaansprakelijkheid tot minstens een bedrag van € 2.500.000, - per schadegeval alvorens de overeenkomst wordt gesloten. De verzekering zal niet eerder eindigen dan op de einddatum van de (verlengde) overeenkomst.

HOOFSTUK 4 GUNNING

4.1 Gunning

Op deze aanbesteding zijn van toepassing:

- 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.
- Het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016.

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI). Het gunningscriterium is de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (Beste PKV); gewaardeerd op basis van de kwalitatieve en kwantitatieve aspecten van de inschrijving.

4.2 Beoordeling gunning op volledigheid en geldigheid

De Aanbestedende dienst beoordeelt of de inschrijving volledig en geldig is. Volledig betekent dat alle stukken feitelijk en compleet worden overgelegd op de in de aanbestedingsleidraad en bijbehorende stukken voorgeschreven wijze. Het is niet toegestaan de vaste tekst in de standaardformulieren te wijzigen. Indien wordt vastgesteld dat niet wordt voldaan aan een van de eisen van volledigheid en geldigheid, wordt de inschrijving uitgesloten van deelname aan de aanbesteding.

4.3 Beoordeling gunning op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Aan alle eisen, zoals gesteld in het programma van eisen, dient te worden voldaan en/ of alle eisen dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd en te zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij in de aanbestedingsleidraad expliciet anders is vermeld. De Aanbestedende dienst beoordeelt de aanbieder aan de hand van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Is op een Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing en/of voldoet een Inschrijver niet aan een geschiktheidseis, dan wordt de Inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.4 Beoordeling op Gunningscriteria

4.4.a Criterium 1: Kwaliteit Inschrijver

De Opdrachtgever hecht veel waarde aan de aangeboden kwaliteit van de Inschrijver. Om de kwaliteit te toetsen worden de inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de beantwoording van de casussen. De Inschrijver kan aangeven welke toegevoegde waarde zij kan bieden aan Opdrachtgever. Hiervoor zijn maximaal 700 punten te behalen onderverdeeld in drie (3) casussen.

4.4.b Criterium 2: Prijs Inschrijver

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

- De prijzen dienen in Euro's en inclusief btw te zijn uitgebracht;
- Alle financiële aspecten dienen te worden ingevuld in het prijzenblad. Inschrijvingen waarbij kosten separaat vermeld staan worden uitgesloten voor verdere deelname aan de procedure;
- Alle prijzen dienen conform het Prijzenblad (Excel) ingevuld te worden. De totaalsom van het Prijzenblad dient als uitgangspunt voor de prijsbeoordeling.

Inschrijvers kunnen uitgesloten worden indien:

- De Inschrijver rekenfouten maakt op het prijzenblad of prijzen niet invult;
- De Inschrijver niet uitsluitend gebruik maakt van het beschikbaar gestelde prijzenblad.

Hiervoor zijn maximaal 300 punten te behalen.

4.5 Scoreverdeling

Voor de bepaling van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) is de volgende scoreverdeling van toepassing:

Scoreverdeling		Punten
1	Prijs	300
2	Kwaliteit	700

De totaal te behalen maximum score bedraagt 1000 punten. De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de hoogste score volgens de onderstaande tabel.

Gunningscriteria		Maximaal te behalen punten
Prijs	Op basis van het prijzenblad (incl. btw)	300
Casus 1	Van opdracht tot invulling van de contractperiode	350
Casus 2	Beveiligingsoplossing op afstand	150
Casus 3	Beveiligingsdiensten voor een NAVO-evenement in het Kunstmuseum	200
	Totaal	1.000

4.5.a Puntentoekenning voor Prijs

De Inschrijver welke de laagste totale inschrijfprijs heeft opgegeven voor het gunningscriteria prijs, scoort de maximale score van 300 punten.

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

De Puntentoekenning: $(A/B) * 300$ (afgerond op twee decimalen)

A = Laagste inschrijfprijs

B = Te beoordelen inschrijfprijs

4.5.b Puntentoekenning voor de Casussen

Casussen 1 t/m 3 van de inschrijvende partijen wordt op basis van onderstaande beoordelingscriteria beoordeeld. Tijdens een plenaire bijeenkomst van de beoordelingscommissie worden de scores inclusief motivatie in consensus vastgelegd.

Score	Basis beoordelingcriteria
100%	Het antwoord geeft zeer veel vertrouwen. De Inschrijver toont optimaal inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver heeft optimaal inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. Het antwoord van de Inschrijver is compleet, alle aandachtspunten zijn aan de orde gekomen, duidelijk en toepasbaar voor de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft grote toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
75%	Het antwoord geeft veel vertrouwen. De Inschrijver toont ruim inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver heeft ruim inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. Het antwoord van de Inschrijver is compleet, alle aandachtspunten zijn aan de orde gekomen, duidelijk en toepasbaar bij de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
50%	Het antwoord geeft vertrouwen. De Inschrijver toont voldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. Inschrijver heeft voldoende inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. Het antwoord van de Inschrijver is compleet, alle aandachtspunten zijn aan de orde gekomen, duidelijk en toepasbaar bij de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft enige toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
25%	Het antwoord geeft onvoldoende vertrouwen. De Inschrijver toont nauwelijks inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver lijkt enig inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever te hebben. Het antwoord van de Inschrijver toont zwaktes. De Inschrijver heeft nauwelijks toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
0%	Het antwoord geeft geen vertrouwen. Het gegeven antwoord van de Inschrijver bevat geen toelichting op de gevraagde aandachtspunten of het antwoord ontbreekt.

4.6 Procedure gunning

4.6.a Beoordelingscommissie

De inschrijvingen worden beoordeeld door een speciaal ingerichte beoordelingscommissie. Deze bestaat uit:

- Zakelijk directeur
- Manager Facilitaire zaken
- Teamleider Meldkamer

De beoordelingscommissie beoordeelt de uitwerking van de wensen van de inschrijvingen en brengt op basis daarvan een gunningadvies uit. Na de individuele beoordeling vindt er een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars en een onafhankelijk voorzitter van VLC Inkoop & Advies (VLC) waarin de resultaten worden doorgenomen. Deze voorzitter is procesbegeleider en onthoudt zich van inhoudelijke beoordeling. Tijdens deze plenaire sessie komt de commissie tot een gezamenlijk eindoordeel. De definitieve scores en motiveringen worden in consensus vastgesteld.

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

4.6.b Verificatieperiode

Vanaf de datum van verzending van de voorlopige gunningsbeslissing is er gedurende een periode van 20 kalenderdagen sprake van de standstill periode. Indien na het verstrijken van deze termijn van 20 kalenderdagen geen formele bezwaren zijn ingediend, vindt de definitieve gunning plaats.

4.6.c Communicatie

Alle Inschrijvers ontvangen via de Berichtenmodule in TenderNed bericht over de gunningsbeslissing. Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing ontvangen de afgewezen Inschrijvers een brief met korte motivatie. Hierin wordt ook vermeld aan wie de Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te verlenen.

4.6.d Klachten en geschillen

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

Het Nederlands recht is van toepassing op de aanbestedingsdocumenten en de overeenkomst die voortvloeien uit deze aanbesteding. Geschillen die hier uit voortvloeien worden beslecht door de Rechtbank te Haarlem. Inschrijvers kunnen een civiel kort geding aanhangig maken tegen de gunningsbeslissing vóór het verstrijken van de bezwaartermijn van 20 kalenderdagen. De Inschrijver die een rechtsmiddel inzet moet de aanbestedende dienst binnen de termijn van 20 kalenderdagen een kopie toesturen van de dagvaarding. Deze termijn van 20 kalenderdagen is een vervaltermijn die eindigt op de 20^e dag ná de dag van het verzenden van de gunningsbeslissing.

De definitieve gunning zal pas plaatvinden na een eventuele rechterlijke uitspraak in het geval er een kortgedingprocedure aanhangig is gemaakt. In het geval de rechterlijke uitspraak daar aanleiding toe geeft, kan de Opdrachtgever een nieuwe voorlopige gunningsbeslissing nemen. Deze beslissing wordt gelijktijdig aan alle Inschrijvers verzonden.

4.6.e Definitieve gunning en Opdrachtverlening

De Opdrachtgever gunt de Opdracht definitief aan de Inschrijver waaraan het voornemen tot gunning is verleend, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen kortgedingprocedure aanhangig is gemaakt. Na definitieve gunning vindt Opdrachtverlening plaats.

HOOFDSTUK 5 PROGRAMMA VAN EISEN

5.1 Opdracht

5.1.a Wat is de Opdracht?

De Opdracht bestaat uit het leveren van Beveiligingsdiensten welke noodzakelijk zijn voor het gehele Museale complex van het Kunstmuseum (KM) gevestigd aan de Stadhouderslaan 41 te Den Haag en het Fotomuseum (KM21) gevestigd aan de Stadhouderslaan 43 te Den Haag.

5.1.b Doelstellingen

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

- Waarborgen van de veiligheid;
- Continuïteit van dienstverlening;
- Kwaliteitsborging;
- Heldere communicatie;
- Professionaliteit en representativiteit en herkenbaarheid;
- Training en ontwikkeling;
- Efficiëntie en pro-activiteit.

5.1.c Percelen

De Opdracht is onderverdeeld in één (1) perceel.

5.2 Programma van Eisen

De eisen zijn hard, wat betekent dat Inschrijver bij uitvoering van de Opdracht aan de eisen dient te voldoen en daarmee rekening dient te houden bij het opstellen van een inschrijving. Dit hoofdstuk bevat de uitvoeringseisen welke in relatie staan tot en ten aanzien staan van de Opdracht.

5.2.a Algemeen

- De Inschrijver handelt conform de geldende wet- en regelgeving;
- Door het indienen van een inschrijving accepteert de Inschrijver alle eisen. Alle kosten (tenzij specifiek anders gevraagd) zijn bij de tarieven op het prijzenblad van de Inschrijver inbegrepen en inclusief btw.;
- De Inschrijver is in staat tot het adequaat verzorgen van de beveiligingsdiensten zoals vermeld in dit aanbestedingsdocument;
- De Inschrijver stelt zich proactief op bij het uitvoeren van Opdrachten en het onderhouden van contacten;
- De Raamovereenkomst biedt Opdrachtgever de flexibiliteit om diensten naar behoefte af te nemen, zonder dat er sprake is van een vaste afnameverplichting.

5.2.b Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de Opdracht zijn de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten (ARVODI – 2018) van toepassing. Algemene leveringsvoorwaarden van Inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

5.2.c Algemene eisen Beveiligingsdiensten

- Opdrachtnemer zorgt voor de inzet van twee (2) beveiligingsmedewerkers voor de beveiligingsdiensten van het gehele Museale complex, van maandag tot en met zondag, met een dagelijkse bezetting van 22:00 uur tot 06:00 uur;
- De meldkamer dient te allen tijde bemand te zijn door beveiligingsmedewerker(s). Een beveiligingsmedewerker mag de meldkamer pas verlaten wanneer een formele overdracht van werkzaamheden heeft plaatsgevonden met de opvolgende medewerker voor de aansluitende werkshift. Deze overdracht dient zorgvuldig en volledig te worden uitgevoerd om een naadloze voortzetting van de werkzaamheden en de veiligheid te waarborgen. Pas na deze overdracht kan de huidige medewerker de meldkamer verlaten;
- De alarmopvolging moet 24 uur per dag beschikbaar en operationeel zijn, met als uitgangspunt dat deze service voornamelijk benodigd is buiten de reguliere openingstijden van het Museale complex, zoals tijdens de sluitingsuren;
- Het is van essentieel belang dat de alarmopvolging snel en adequaat wordt uitgevoerd om de veiligheid van het museum, de kunstcollecties en andere eigendommen volledig te waarborgen;
- Opdrachtnemer zorgt ervoor dat bij de start van de Raamovereenkomst voldoende beveiligingsmedewerkers beschikbaar zijn voor de inwerkperiode. Hierdoor kan Opdrachtnemer na de inwerkperiode de medewerkers efficiënt opleiden en ervoor zorgen dat zij volledig gekwalificeerd zijn voor de bezetting en uitvoering van uitgevraagde Beveiligingsdiensten;
- Opdrachtnemer draagt de volledige verantwoordelijkheid voor het tijdig en efficiënt opleiden van het personeel, zodat na de inwerkperiode alle medewerkers klaar zijn om hun taken en verantwoordelijkheden conform voorschriften van Opdrachtgever uit te voeren;
- Indien een beveiligingsmedewerker(s) van Opdrachtnemer conform voorschriften van Opdrachtgever functioneert op locatie van Opdrachtgever, zal Opdrachtnemer de betreffende medewerker(s) onverwijld vervangen op verzoek van de Opdrachtgever en in navolgende diensten niet meer wordt ingezet bij Opdrachtgever. De vervanging dient direct plaats te vinden, zodat de continuïteit en de kwaliteit van de Beveiligingsdiensten op locatie van Opdrachtgever niet in gevaar komen. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het zorgdragen voor gekwalificeerd vervangend personeel, waarbij de vervangende medewerkers voldoen aan de eisen en verwachtingen van de Opdrachtgever;
- Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de juiste selectie en opleiding van het personeel, waarbij de geselecteerde beveiligingsmedewerkers voldoen aan de gestelde eisen en normen van Opdrachtgever. Dit omvat het zorgen voor de benodigde certificeringen, trainingen en regelmatige bijscholing om de vaardigheden en kennis van het personeel up-to-date te houden. Daarnaast zorgt Opdrachtnemer voor een zorgvuldige screening van de medewerkers, zodat zij professioneel, representatief, betrouwbaar en geschikt zijn voor de specifieke beveiligingstaken binnen het Museale Complex;
- Op de Nationale feestdagen: eerste (1^e) Kerstdag (25 december) en Nieuwjaarsdag (1 januari) worden de diensten van de meldkamer ingevuld door beveiligingsmedewerkers van Opdrachtnemer;
- De door Opdrachtnemer ingezette beveiligingsmedewerkers maken deel uit van een vaste pool die tijdens de inwerkperiode volledig geïntroduceerd en opgeleid worden. De bezetting van de uitgevraagde beveiligingsdiensten op locatie van het Museale complex zal uitsluitend bestaan uit leden van deze pool. Alleen in uitzonderlijke gevallen, en met voorafgaande goedkeuring van het hoofd van de afdeling Beveiliging en Publieksopvang van Opdrachtgever, kan hiervan worden afgeweken;

- Opdrachtnemer zorgt voor de inzet van voldoende gekwalificeerde beveiligingsmedewerkers om opgevallen diensten, veroorzaakt door ziekte, verlof of andere onvoorziene omstandigheden, adequaat op te vangen. Deze vervangingen dienen te allen tijde op locatie van Opdrachtgever te worden gerealiseerd, zodat de continuïteit en de veiligheid van de beveiligingsdiensten gewaarborgd blijven. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het tijdig en efficiënt inplannen van vervangend personeel, waarbij de benodigde kwalificaties en ervaring van de medewerkers voldoen aan de vereisten van Opdrachtgever;
- Indien een nieuwe beveiligingsmedewerker wordt aangesteld op de locatie van de Opdrachtgever, is de Opdrachtnemer verplicht om naast deze nieuwe medewerker, tevens een reeds ingewerkte beveiligingsmedewerker in te zetten;
- Voor de inwerkperiode van de beveiligingsmedewerkers bij aanvang van het contract is Opdrachtgever bereid om maximaal 300 uur voor eigen rekening te nemen, dit geschiedt ten alle tijden in overleg met Opdrachtgever;
- In het geval van personeelstekorten bij Opdrachtgever is Opdrachtnemer in staat om extra diensten aan te bieden. Inzet van extra beveiligingsmedewerkers hangt af van specifieke omstandigheden en de operationele behoeften van Opdrachtgever. Alle extra diensten zullen in overleg met de Opdrachtgever worden afgestemd en bevestigd en hier kunnen geen rechten aan worden ontleend;
- De beveiligingsmedewerkers van Opdrachtnemer worden gedurende de onderstaande werktijden ingeroosterd, conform het beveiligingsdienstrooster van Opdrachtgever:
 - **Dagdiensten** 06:00 uur tot 14:00 uur (beveiligingsmedewerkers van opdrachtgever)
 - **Avonddiensten:** 14:00 uur tot 22:00 uur (beveiligingsmedewerkers van opdrachtgever)
 - **Nachtdiensten:** 22:00 uur tot 06:00 uur (beveiligingsmedewerkers van opdrachtnemer)
- Beveiligingsmedewerkers van Opdrachtnemer zijn inzetbaar als ondersteuning van de coördinatoren in het geval van (onvoorziene) drukte of personeelstekorten;
- Opdrachtnemer is verplicht om nieuwe beveiligingsmedewerkers zo snel mogelijk, maar in ieder geval uiterlijk twee (2) weken voorafgaand aan hun inzet, bij Opdrachtgever te melden en persoonlijk aan de hoofd van de afdeling Beveiliging en Publieksopvang van Opdrachtgever voor te stellen;
- De diensten dienen zodanig te worden ingepland dat er minimaal 15 minuten beschikbaar is voor een zorgvuldige en volledige dienstoverdracht tussen de betrokken beveiligingsmedewerkers. Deze tijd is essentieel voor een efficiënte overdracht van relevante informatie en verantwoordelijkheden. De 15 minuten voor de dienstoverdracht worden volledig door Opdrachtnemer gefaciliteerd en komen voor diens eigen rekening;
- Kosten voor parkeren, reistijd, reiskosten en maaltijden komen voor rekening van Opdrachtnemer.

5.2.d Algemene eisen Personeel

- Bij alarmopvolging of alarmincidenten dient strikt te worden gehandeld volgens de vastgestelde beveiligingsprotocollen van Opdrachtgever, waarbij een gestructureerde en efficiënte afhandeling gegarandeerd wordt;
- Beveiligingsmedewerkers van Opdrachtnemer beschikken over een relevante opleiding SVPB/SBB diploma Beveiliging of SVPB-diploma Beveiliging, beiden minimaal MBO niveau 2 , of de opleiding Beveiliging 2;
- Beveiligingsmedewerkers van Opdrachtnemer zijn in het bezit van een geldig BHV-diploma;

- Beveiligingsmedewerkers van Opdrachtnemer zijn in het bezit zijn van een geldig EHBO-diploma;
- Beveiligingsmedewerkers van Opdrachtnemer zijn in het bezit zijn van een geldig VOG;
- Beveiligingsmedewerkers van Opdrachtnemer die werkzaam zijn bij het Museale Complex, dienen zich via een "Ring Call" bij de meldkamer van Opdrachtnemer te kunnen melden om gedurende hun dienst een uursmelding te registreren. De kosten voor de "Ring Call" en de bijbehorende meldkamerdiensten worden volledig gedragen door Opdrachtnemer;
- Beveiligingsmedewerkers van Opdrachtnemer dienen zich te allen tijde te gedragen in overeenstemming met de geldende eisen, het huisreglement en de wettelijke voorschriften en bepalingen van Opdrachtgever. Dit houdt in dat zij professionele normen en gedragsregels volgen die zijn vastgesteld door Opdrachtgever, evenals relevante wet- en regelgeving;
- Beveiligingsmedewerkers van Opdrachtnemer dienen zich te gedragen op een manier die de veiligheid, integriteit en reputatie van Opdrachtgever waarborgt;
- Beveiligingsmedewerkers van Opdrachtnemer dienen zich flexibel op te stellen met betrekking tot werkzaamheden, werkdagen en werktijden;
- Beveiligingsmedewerkers van Opdrachtnemer dienen te voldoen aan specifieke kleding- en schoeiselvoorschriften van Opdrachtgever die zowel veiligheid, representativiteit als herkenbaarheid waarborgen. De uniformen moeten in uitstekende staat verkeren, goed onderhouden en voldoen aan de eisen van Opdrachtgever. Het uniform moet duidelijk herkenbaar zijn als beveiligingspersoneel, met zichtbare identificatie en logo's die de medewerkers als vertegenwoordigers van het Museum aanduiden;
- Beveiligingsmedewerkers van Opdrachtnemer dienen minimaal een (1) jaar in loondienst te zijn bij Opdrachtnemer;
- Beveiligingsmedewerkers van Opdrachtnemer dienen minimaal twee (2) jaar aantoonbare ervaring te hebben als Beveiligiger, bij voorkeur objectbeveiliging en ervaring in de meldkamer;
- Beveiligingsmedewerkers van Opdrachtnemer hebben de justitiële screening ondergaan en zijn in het bezit van een "Grijze Pas". Opdrachtgever verlangt dat Opdrachtnemer zorg draagt voor de 3 jaarlijkse vernieuwing van de "Grijze Pas". Van iedere nieuwe "Grijze Pas" wordt op verzoek direct een kopie aangeleverd aan Opdrachtgever. De kosten hiervan zijn voor Opdrachtnemer;
- Beveiligingsmedewerkers van Opdrachtnemer die binnen de werkingssfeer van deze overeenkomst werkzaam zijn, moeten voldoende beheersing van zowel de Nederlandse als de Engelse taal bezitten, zowel mondeling als schriftelijk, zodat zij in staat zijn de afgesproken Beveiligingsdiensten op professionele wijze uit te voeren;
- Beveiligingsmedewerkers van Opdrachtnemer dienen te allen tijden op verzoek van Opdrachtgever een legitimatiebewijs te kunnen tonen;
- Beveiligingsmedewerkers van Opdrachtnemer zijn te allen tijde verplicht tot geheimhouding van alle vanuit de functie opgedane kennis omtrent (bijzondere) beveiligingsaangelegenheden en aanverwante aangelegenheden;
- Beveiligingsmedewerkers van Opdrachtnemer zijn ervaren in het werken met uiteenlopende systemen en audiovisuele apparatuur, en beschikken over gedegen vaardigheden in het gebruik van Word, Excel en veiligheidsmanagementsystemen.

5.2.e Communicatie/ SPOC

- Alle communicatie met en vanuit de Opdrachtnemer vindt in het Nederlands plaats;
- Opdrachtnemer stelt een vast contactpersoon (accountmanager) beschikbaar als aanspreekpunt; De accountmanager van Opdrachtnemer functioneert als 'Single Point of Contact' (SPOC);
- Opdrachtgever kan met alle vragen en meldingen over de Beveiligingsdiensten terecht bij de accountmanager. De SPOC neemt indien nodig contact op met derden;
- De contactgegevens van de accountmanager worden tijdens de implementatiefase aangeleverd door de Opdrachtnemer. De contactgegevens bevatten minimaal de volgende informatie:
 - Naam;
 - Functie;
 - Algemeen telefoonnummer Opdrachtnemer;
 - Algemeen e-mailadres Opdrachtnemer;
 - Mobiele- en/of directe telefoonnummer contactpersoon;
 - E-mailadres contactpersoon.
- Het aanspreekpunt dient op alle werkdagen tijdens kantooruren (tussen 08:30 en 17:00 uur) bereikbaar te zijn. In geval van ziekte, vakantie, wisseling van aanspreekpunt e.d. is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het direct aanleveren van nieuwe contactgegevens van de vervangende SPOC binnen 24 uur;
- De Opdrachtnemer is 24/7 bereikbaar voor in het geval van calamiteiten;
- In de aanloopfase is er minimaal wekelijks overleg tussen de Opdrachtnemer en de Opdrachtgever over kwaliteit en voortgang;
- De Opdrachtnemer dient een aantal periodieke overlegmomenten na te komen. Daarnaast zal Opdrachtnemer op momenten dat dit nodig is vanwege escalatie, klachten, verzoeken e.d. op korte termijn en met de juiste afvaardiging beschikbaar moeten zijn voor overleg met Opdrachtgever;
- De Opdrachtnemer beschikt over een klachtenprocedure waarbij binnen één (1) werkdag door de Opdrachtgever een oplossingsgerichte reactie dient te worden ontvangen.

5.2.f Managementinformatie

- Driemaal (3) per jaar rapporteert de Opdrachtnemer aan Opdrachtgever de managementinformatie.
Deze rapportage omvat tenminste:
 - Het aantonen van de behaalde KPI's;
 - Het aan Opdrachtgever overleggen van managementrapportages;
 - Het Rapporteren over beheer(s)- en verbetermaatregelen;
 - Managementrapportage: De Opdrachtnemer voorziet Opdrachtgever van verslag
 - Opdrachtgever minimaal het volgende kan monitoren/inzien:
 - Bezetting voldoende en gekwalificeerd personeel;
 - Analyse eventuele afwijkingen en oorzaken tijdens dienstverlening;
 - Klachten en incidenten met betrekking tot beveiligingsmedewerkers;
 - Correcte implementatie Beveiligingsmaatregelen;
 - Kwaliteit en tijdigheid van de rapportages.
 - De Opdrachtnemer denkt proactief mee met de Opdrachtgever over verbeteringen van de dienstverlening. Hierbij worden minimaal de volgende aandachtspunten meegenomen: professionaliteit en effectiviteit van de beveiligingsmedewerkers, naleving van de gestelde kwaliteitsnormen en wetgeving.

5.2.g Rapportage

De rapportages zijn bedoeld om een gedetailleerd en betrouwbaar overzicht te geven van alle relevante gebeurtenissen op het Museale complex (incidenten en observaties) die tijdens de dienst zijn voorgevallen. Dit verslag biedt niet alleen een documentatie van de dienst, maar dient ook als referentie voor de opvolging van incidenten, het waarborgen van de veiligheid en het ondersteunen van verdere acties indien nodig.

Richtlijnen voor de Rapportage na een dienstuitvoering:

- Het rapporteren dient direct na afloop van de dienst te worden uitgevoerd, voordat de Beveiligingsmedewerker van Opdrachtnemer de locatie van Opdrachtgever verlaat. Dit zorgt ervoor dat alle informatie accuraat en actueel is;
- De rapportage dient volledig en helder ingevuld te zijn;
- Informatie dient feitelijk en objectief te zijn;
- De rapportage bevat vertrouwelijke informatie, deze mag enkel gedeeld worden met bevoegde personen.

5.2.h Russische Betrokkenheid

Er dient geen sprake te zijn van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze Raamovereenkomst, die de drempels van artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende beperkende maatregelen als gevolg van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022, overschrijdt.

Specifiek geldt het volgende:

- a) De Opdrachtnemer (evenals bedrijven die een onderdeel zijn van het consortium) mogen geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit, en deze (rechts)personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) mogen niet gevestigd zijn in Rusland.
- b) De opdrachtnemer en de bedrijven die een onderdeel zijn van het consortium mogen geen rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij, zoals hierboven bedoeld in a).
- c) Noch de opdrachtnemer, noch de onderneming mogen een (rechts)persoon zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelt in het belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b).
- d) Er mogen geen onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen wier capaciteit wordt ingeroepen door de opdrachtnemer, en die een aandeel van meer dan 10% van de contractwaarde hebben, indien een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.

5.2.i Certificatie en Keurmerk

Voor alarmopvolging dient Opdrachtnemer erkend te zijn door het Ministerie van Justitie en geregistreerd te staan onder een ND-nummer bij dit Ministerie. De Opdrachtnemer dient te beschikken over een geldig certificaat waaruit blijkt dat de beveiligingsdienst is geregistreerd onder het desbetreffende ND-nummer.

Opdrachtnemer dient te beschikken over een geldig certificaat van het Keurmerk Nederlandse Beveiligingsbranche 'Beveiliging', of een certificaat dat minimaal gelijkwaardig is. In het geval Opdrachtnemer uit een combinatie van partijen bestaat, dient de combinatie gezamenlijk te voldoen aan deze ervaringseis.

De meldkamer dient erkend te zijn door het Ministerie van Justitie en geregistreerd te staan onder een Particuliere Alarmcentrale (PAC) nummer bij dit Ministerie. De Opdrachtnemer moet beschikken over een geldig certificaat waaruit blijkt dat de meldkamerdiensten geregistreerd zijn onder een PAC-nummer. De gegadigde maakt gebruik van een door het Ministerie van Justitie erkende Particuliere Alarmcentrale (PAC) van type AL1/AL2, inclusief een BORG-certificaat, welke gekoppeld is aan het alarmsysteem van de Opdrachtgever.

Opdrachtnemer dient te beschikken over de Europese norm NEN 50518:2019, dit is het schema voor certificering van Monitoring and Alarm Receiving Centres (MARC). Het schema beschrijft de eisen waaraan een monitoring en alarmontvangst-centrale moet voldoen.

Een kwaliteitsmanagementsysteem dat voldoet aan de eisen van de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm, of een minimaal gelijkwaardig systeem. Het is van cruciaal belang dat de Opdrachtnemer kan aantonen dat er een effectief raamwerk van maatregelen, processen en procedures wordt gehanteerd ter waarborging van de informatiebeveiliging.

Opdrachtnemer dient te beschikken over de internationaal gedragen norm ISO 27001, deze beschrijft onder meer de eisen voor een Information Security Management System (ISMS), een blauwdruk voor een solide fundament voor informatiebeveiliging.

Certificaten, of een gelijkwaardig systeem, dienen te zijn afgegeven door een door de Raad van Accreditatie erkende certificerende instelling.

5.2.j Prijs en indexering, facturering en betaling

- De Opdrachtnemer zal geen andere kosten berekenen aan de Opdrachtgever dan als genoemd in het prijzenblad tenzij met schriftelijke toestemming van Opdrachtgever;
- Alle prijzen op het prijsblad zijn inclusief btw en all-in. Prijzen zijn dus inclusief alle bijbehorende dienstverlening (conform programma van eisen);
- Prijzen zijn inclusief de diensten die beschreven staan in deze aanbesteding (dit document en alle bijlagen en aanvullende nota van inlichtingen);
- Het volume zoals aangegeven op het prijsblad is indicatief. De werkelijke afname kan van samenstelling of in volume veranderen, voorbeelden hiervan zijn dat investeringen worden opgeschoven;

5.2.k Facturatie en betaling

- De administratieve belasting voor Opdrachtgever dient tot een minimum beperkt te blijven en te voldoen aan wet- en regelgeving;
- In de implementatieperiode dient Opdrachtnemer een dummy-factuur ter goedkeuring te overleggen aan Opdrachtgever;
- De factuur is opgebouwd uit de volgende onderdelen:
 - Factuuradres;
 - Kostenplaats;
 - Naam locatie;
 - Aantal geleverde en aanvullende diensten met specificatie uren;
 - Totaalbedrag geleverde aanvullende dienstverlening;
 - Totaalbedrag factuur inclusief en exclusief btw.

5.3 Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)

Doelstelling van de KPI's is de kwaliteit van de dienstverlening te borgen, verbeteren en een duurzame relatie op te bouwen en te behouden.

- Gedurende de contractperiode beoordeelt de Opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening van de Opdrachtnemer éénmaal per jaar aan de hand van onderstaande KPI's.
- Minimaal driemaal per jaar evalueert de Opdrachtnemer de beoordeling van de KPI's met de Opdrachtgever.

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij de Opdrachtnemer. Hieronder wordt verstaan:

- Het aantonen van de behaalde KPI's;
- Het overleggen van managementrapportages aan Opdrachtgever;
- Het rapporteren over beheer(s)- en verbetermaatregelen.

5.3.a KPI 1: Kwaliteit geleverde diensten

Minimaal driemaal (3) per jaar vindt een evaluatiegesprek (roadmap sessie) plaats tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de algehele stand van zaken met betrekking tot de uitvoering van de Raamovereenkomst. Onderstaande onderwerpen worden besproken;

- Kwaliteit van de dienstverlening;
- Incidenten en problemen;
- Communicatie en Rapportage;
- Beveiligingstechnologie;
- Samenwerking en Flexibiliteit;
- Compliance en Wet en -Regelgeving;
- Verbeterplannen (indien noodzakelijk) en Aanbevelingen;
- Toekomstige plannen en afspraken.

Het overleg vindt tussen de Opdrachtnemer en Opdrachtgever op strategisch niveau plaats. Hier worden eventuele aanvullende afspraken gemaakt voor de komende periode. De gemaakte aanvullende afspraken gaan deel uitmaken van de Raamovereenkomst, met dien verstande dat deze afspraken pas dan onderdeel van de Raamovereenkomst uitmaken indien deze schriftelijk zijn vastgelegd en door beide partijen zijn ondertekend.

5.3.b KPI 2: Communicatie en klachtenafhandeling

- De contactpersoon van Opdrachtgever is tevreden over de communicatie met Opdrachtnemer en beveiligingsmedewerkers van Opdrachtnemer;
- De contactpersoon van de Opdrachtgever is tevreden over de klachtenafhandeling (responstijd, bereikbaarheid en opvolging).

De Opdrachtgever kan contact opnemen met Opdrachtnemer met betrekking tot klachten of incidenten, Opdrachtnemer reageert tijdig, adequaat en oplossingsgericht.

Opdrachtnemer stelt hiervoor één (1) vast contactpersoon beschikbaar (zie hoofdstuk 5.2^e) gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. De contactgegevens worden tijdens de implementatiefase aangeleverd door de Opdrachtnemer.

5.4 De casussen

5.4.a Casus 1: Van opdracht tot invulling van de contractperiode

Graag ontvangen wij een schriftelijke uitwerking waarin u de voorbereidingen, implementatie en voortgang van de opdracht beschrijft gedurende contractperiode. Tevens omschrijft Inschrijver hoe de KPI's worden vertaald en hoe Inschrijver deze meet en rapporteert.

Inschrijver werkt minimaal de volgende aspecten uit:

- Een uitgebreide omschrijving van de implementatie en welke rol verwacht Inschrijver van Opdrachtgever;
- Op welke wijze wordt er gecommuniceerd bij de start en tijdens de looptijd van het contract;
- Op welke wijze kan Inschrijver een stabiele personeelspool garanderen;
- Hoe gaat Inschrijver om met uitbreiding of inkrimping van inzeturen.

Graag ontvangen wij een schriftelijke uitwerking waarin Inschrijver deze casus beschrijft. Hiermee kan Inschrijver de flexibiliteit alsmede onderscheidend vermogen met betrekking tot bovenstaande tonen en laten aansluiten bij de behoefte van Opdrachtgever.

Maximaal haalbaar 350 punten.

Beoordelingsaspect: De beschrijving is niet groter dan vijf (5) pagina's op eenzijdig A4 formaat (Arial 10). Er wordt beoordeeld op een uitgebreide omschrijving van de doelstelling zoals omschreven in bovengenoemde punten. Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste vijf (5) pagina's A4 beoordeeld. Dien de beantwoording in als zijnde "Beantwoording Casus 1: "Van opdracht tot invulling van de contractperiode". Een eventuele opstartplanning op A4/A3 mag separaat worden meegezonden, deze wordt echter niet meegewogen.

5.4.b Casus 2: Beveiligingsoplossing op afstand

Het kunstmuseum, gelegen in een historisch en monumentaal pand en met een waardevolle collectie, heeft momenteel een fysieke beveiligingsoplossing gedurende de nacht. Dit omvat beveiligingsmedewerkers die toezicht houden op de veiligheid van het gebouw en de tentoongestelde werken in de avond en nachturen. Om de beveiliging te moderniseren, de efficiëntie te verhogen en kosten te optimaliseren, overweegt het museum in de toekomst over te stappen op een innovatieve beveiligingsoplossing op afstand, ondersteund door technologie zoals camera's en sensortechnologie.

Inschrijver werkt minimaal de volgende aspecten uit:

- Welke toepassing voor camerabewaking is hiervoor noodzakelijk;
- Op welke wijze kan Inschrijver real-time monitoring garanderen;
- Welke beveiligingsprotocollen zijn noodzakelijk voor deze transitie naar een beveiligingsoplossing op afstand.

Graag ontvangen wij een schriftelijke uitwerking waarin Inschrijver deze casus beschrijft. Hiermee kan Inschrijver de flexibiliteit alsmede onderscheidend vermogen met betrekking tot bovenstaande tonen en laten aansluiten bij de behoefte van Opdrachtgever.

Maximaal haalbaar 150 punten.

Beoordelingsaspect: De beschrijving is niet groter dan drie (3) pagina's op eenzijdig A4 formaat (Arial 10). Er wordt beoordeeld op een uitgebreide omschrijving van de doelstelling zoals omschreven in bovengenoemde punten van beveiligingsoplossing op afstand. Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste drie (3) pagina's A4 beoordeeld. Dien de beantwoording in als zijnde "Beantwoording Casus 2: "beveiligingsoplossing op afstand"

5.4.c Casus 3: Beveiligingsdiensten voor een NAVO-evenement in het Kunstmuseum

De NAVO organiseert een exclusief evenement in het Kunstmuseum, waarvoor uw dienstverlening als ervaren beveiligingspartner en leverancier wordt gevraagd. Dit evenement vereist een uitgebreid beveiligingsplan vanwege de aanwezigheid van ministers, presidenten en andere hooggeplaatste gasten evenals de waardevolle kunstwerken die tentoongesteld worden. Het doel is om de veiligheid van alle betrokkenen, de kunstwerken en het Museale complex te waarborgen, met minimale hinder voor de dagelijkse museumbezoekers en medewerkers.

Wij willen een voorstel ontvangen voor de levering van beveiligingsdiensten voor dit evenement. De Opdrachtnemer zal verantwoordelijk zijn voor het plannen, coördineren en uitvoeren van beveiligingsmaatregelen voor, tijdens en na het evenement.

Inschrijver werkt minimaal de volgende aspecten uit:

De voorbereidingsperiode:

- Op welk wijze wordt er een gedetailleerde risicoanalyse en beveiligingsplan opgesteld in samenwerking met Opdrachtgever en relevante instanties;
- Op welke wijze garandeert Inschrijver voldoende gekwalificeerde beveiligingsmedewerkers gedurende het evenement;
- Hoe gaat Inschrijver om met de uitvoering van een beveiligingsaudit van de locatie en het opstellen van beveiligingsprotocollen;
- Op welke wijze worden beveiligingsmedewerkers geïnformeerd gericht op specifieke eisen van het evenement.

De beveiligingsmaatregelen tijdens het evenement:

- Op welke wijze controleert Inschrijver de identiteitsverificatie en dergelijke;
- Hoe gaat Inschrijver om met inzet op aanwezigheid van beveiligingsmedewerkers op strategische locaties op het Museale Complex;
- Welke noodplannen worden er opgesteld bij mogelijke calamiteiten.

Afronding en Evaluatie:

- Hoe beveiligt Inschrijver het Museale complex tijdens de afbouw om diefstal en/of schade te voorkomen;
- Op welke wijze evalueert Inschrijver het evenement.

Graag ontvangen wij een schriftelijke uitwerking waarin Inschrijver deze casus beschrijft. Hiermee kan Inschrijver de flexibiliteit alsmede onderscheidend vermogen met betrekking tot bovenstaande tonen en laten aansluiten bij de behoefte van Opdrachtgever.

Maximaal haalbaar 200 punten

Beoordelingsaspect: De beschrijving is niet groter dan vier (4) pagina's op eenzijdig A4 formaat (Arial 10). Er wordt beoordeeld op een uitgebreide omschrijving van de doelstelling zoals omschreven in bovengenoemde punten van de casus "Beveiligingsdiensten voor een NAVO-evenement in het Kunstmuseum". Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste vier (4) pagina's A4 beoordeeld. Dien de beantwoording in als zijnde "Beantwoording – Casus 3: "Beveiligingsdiensten voor een NAVO-evenement in het Kunstmuseum".

Hoofstuk 6 PUNTEN VAN AANDACHT

6.1 Geheimhouding

De Inschrijver verklaart vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die in het kader van deze aanbestedingsprocedure wordt verkregen en verklaart geen informatie daarover aan derden beschikbaar te stellen. De Inschrijver verklaart zich te onthouden van uitingen die betrokkenen bij deze aanbesteding kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde heeft tot gevolg dat Inschrijver van verdere deelname wordt uitgesloten.

De Opdrachtgever gaat vertrouwelijk om met de informatie die door Inschrijvers in het kader van deze aanbesteding wordt verstrekt en gebruikt deze alleen voor de beoordeling van de inschrijvingen.

Publiciteit met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

6.2 Intellectueel eigendom

Behoudens wettelijk gestelde uitzonderingen, mag niets van de gegevens die in verband met deze aanbesteding ter beschikking worden gesteld ergens anders voor gebruikt worden dan deze aanbesteding. Dit mag alleen na schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

6.3 Opschorting aanbesteding en/ of (voorlopige) gunning

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, zonder tot enige (schade) vergoeding te zijn gehouden, om:

- De aanbestedingsprocedure tussentijds om haar moverende redenen af te breken;
- De Opdracht niet te gunnen;
- De (tijds)planning te wijzigen (met uitzondering van wettelijk vastgestelde termijnen);
- De inschrijvingen waarin voorbehouden zijn opgenomen uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Hoofdstuk 7 BEGRIPPENKADER

Aanbestedingsdocument: De aankondiging, de offerte aanvraag, de bijlagen en de eventuele nota's van inlichtingen, die betrekking hebben op deze aanbesteding.

Afhandeltijd: De tijd die nodig is om de klacht/ melding te verhelpen zodat de dienstverlening conform de Raamovereenkomst naar behoren wordt uitgevoerd.

Bijlage: Een bijlage bij één van de aanbestedingsdocumenten. Een bijlage maakt onverbrekelijk onderdeel uit van het document waar het een bijlage van is.

Begunstigde: Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft uitgebracht.

Beoordelingscommissie: Het team dat namens de Opdrachtgever de inschrijvingen beoordeelt.

Beveiligingsdiensten: Objectbeveiliging – Beveiliging van gebouwen, kantoren tegen ongewenste toegang, diefstal of vandalisme.

Geschiktheidscriteria: De aan de Inschrijver gestelde eisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht en eisen met betrekking tot de technische bekwaamheid.

Gunningscriteria: De criteria welke verband houden met het voorwerp van de aanbesteding. Dit kan zijn de aanbidding met de laagste prijs of de economisch meest voordelige aanbidding.

Inschrijver: Een natuurlijke persoon of rechtspersoon die door middel van een inschrijving aanbiedt de Opdracht uit te voeren. In het geval dat na de definitieve gunning en/ of het afsluiten van de overeenkomst wordt gesproken over een Inschrijver, dan wordt bedoeld de Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund.

Inschrijving: Een naar aanleiding van deze offerteaanvraag gedaan aanbod.

Irreële of disproportionele inschrijving: Een niet-realistische Inschrijving, dat wil zeggen: een aanbod dat de door de Opdrachtgever beoogde werking van de waarderings- en/ of beoordelingssystematiek frustreert dan wel een aanbod dat naar de Opdrachtgever in redelijkheid mag aannemen in de praktijk niet kan worden waargemaakt, althans niet met een mate van kwaliteit die de Opdrachtgever voor ogen heeft.

Nota van inlichtingen: Het document/ de documenten (inclusief bijlagen) waarin de Opdrachtgever de vragen van geïnteresseerden naar aanleiding van de aanbestedingsdocumenten geanonimiseerd beantwoordt. De nota's van inlichtingen worden gepubliceerd op TenderNed en maakt/maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.

Museale complex: Een gebouw waar vaste en tijdelijke (kunst) collecties worden tentoongesteld.

Offerteaanvraag: Het onderhavige document, inclusief alle bijlagen, dat als basis dient voor de Inschrijving van de Inschrijver en de daaruit voortvloeiende overeenkomst.

Opdracht: Het onderwerp van de overeenkomst.

Opdrachtgever: De Opdrachtgever in haar hoedanigheid als Opdrachtgever ten opzichte van de Inschrijver.

Opdrachtnemer: De Opdrachtnemer in haar hoedanigheid als Opdrachtnemer ten opzichte van de Opdrachtgever.

Onderaannemer: Een leverancier of dienstverlener die in Opdracht van Inschrijver en onder diens verantwoordelijkheid een deel van de Opdracht uitvoert.

Raamovereenkomst: Contractuele vastlegging van afspraken tussen Opdrachtgever en Inschrijver.

Inschrijvingsleidraad: Document waarin de voorwaarden voor de inschrijving beschreven worden.

Uitsluitingsgrond: De criteria waarop een Inschrijver wordt uitgesloten van verdere beoordeling

Verificatieoverleg: Overleg met de begunstigde, zijnde de Inschrijver die de inschrijving met de economisch meest voordelige aanbidding heeft uitgebracht, gericht op de kwaliteit van de inschrijving en de financiële gezondheid van de begunstigde.

Verificatieperiode: Periode waarin de Opdrachtgever de kwaliteit van de inschrijving en de financiële gezondheid van de begunstigde onderzoekt.