

Beschrijvend Document

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure

Fysieke beveiliging

Koninklijke Auris Groep



Opgesteld door: Koninklijke Auris Groep
Versie: 1.0
Datum: 20 maart 2025
Kenmerk: EA-FYSBEV-BP-AK

Inhoud

Voorwoord	4
1. Achtergrond bij de Aanbesteding	5
1.1 Inleiding Aanbesteding.....	5
1.2 Auris	5
1.3 Aan te besteden opdracht	6
1.4 Huidige situatie.....	6
1.5 Gewenste situatie.....	7
1.6 Looptijd en inhoud van de Overeenkomst.....	8
1.7 Ondersteunende partijen bij de Aanbesteding	8
1.8 Gebruik Aanbestedingsplatform	8
2. Verloop van de Aanbesteding	8
2.1 Procedure en aankondiging.....	9
2.2 Planning	9
2.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding	9
2.4 Informatiebijeenkomst	10
2.5 Indienen van een Inschrijving.....	10
2.6 Voorwaarden voor inschrijven	11
2.7 Gunningsbeslissing	14
2.8 Rechtsmiddel.....	14
2.9 Wachtkamerconstructie	15
3. Eisen aan de Deelnemer	15
3.1 Algemene informatie	15
3.2 Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden.....	17
3.3 Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht	18
3.4 Geschiktheidseisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid	19
3.5 Beroep op financiële draagkracht/technische bekwaamheid van derden	21
4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	22
4.1 Prijsindexering	22
4.2 Flexibiliteit	22
4.3 Dienstverlening diverse locaties.....	22
4.3.1 Algemeen.....	22
4.3.2 Inzet personeel en / of derden t.b.v. de uitvoering van de werkzaamheden.....	23
4.3.3 Openings-, sluit- en brandrondes.....	24
4.3.4 Sleutelbeheer	24
4.3.5 Oproepbare objectbeveiliging	25
4.3.6 Alarmopvolging en meldkamer	26
4.3.7 Optionele dienstverlening – surveillance.....	26
4.4 Rapportage en managementinformatie	27
4.5 Beveiligingssystemen	27
4.6 Bedrijfsmiddelen van Opdrachtgever	28
4.7 Schade aan bedrijfsmiddelen van Opdrachtgever	28
4.8 Wijze van factureren	28
5. Toetsing van de Inschrijving	28
5.1 Algemene informatie	28
5.2 Toetsingscriteria	29
6. Beoordelingsprocedure	30

6.1	Bepalen van de ongewogen score per Gunningscriterium	30
6.2	Berekenen van de gewogen score per Gunningscriterium.....	31
6.3	Berekenen van de eindscores.....	31
7.	Gunningscriteria	31
7.1	Inleiding	31
7.2	Beoordelingsmethode.....	32
7.3	Gunningscriteria	33

Voorwoord

Dit is het Beschrijvend Document behorende bij de Aanbesteding 'Fysieke Beveiliging' die Auris is gestart.

Het Beschrijvend Document geeft onder meer informatie over het verloop van de Aanbesteding en de in het kader van de Aanbesteding gevraagde informatie. Auris volgt een openbare aanbestedingsprocedure. Aan deze procedure kan elke geïnteresseerde marktpartij deelnemen door te reageren op de aankondiging die in de Tenders Electronic Daily (TED-)database (<http://ted.europa.eu>) en op de website www.tenderned.nl is gepubliceerd.

Het Beschrijvend Document fungeert als basis om een Inschrijving in te dienen.

Om de beoordeling zo soepel mogelijk te laten verlopen, dient Deelnemer zich aan de in dit Beschrijvend Document beschreven instructies te houden. In hoofdstuk 2 van dit Beschrijvend Document is beschreven hoe Deelnemer eventuele vragen kan stellen.

1. Achtergrond bij de Aanbesteding

1.1 Inleiding Aanbesteding

Het doel van deze Aanbesteding van Koninklijke Auris Groep (hierna: Auris) is het afsluiten van een Overeenkomst met één marktpartij. De focus ligt hierbij op het contracteren van een kwalitatief hoogwaardige dienstverlening.

Auris volgt, gelet op de aard en de geraamde omvang van de Opdracht, een openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet. Dit Beschrijvend Document verschaft nadere informatie over de Overeenkomst en Aanbesteding.

Auris gunt de Overeenkomst aan één (1) Deelnemer op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding, met uitzondering van beëindiging van deze Aanbesteding vóór gunning. Auris behoudt zich te allen tijde het recht voor om de Opdracht niet te gunnen en de Aanbesteding te beëindigen, zonder enige verplichting tot het vergoeden van kosten en/of schade van welke aard dan ook.

De volgende criteria bepalen onder meer welke procedure het meest geschikt is:

- Omvang markt: Hoe groter het aanbod in de markt is, hoe meer ondernemingen potentieel meedoen. Dit drijft de administratieve lasten op. Auris beoordeelt de omvang van de markt, op het moment van publiceren, als 'voldoende';
- Mate van betrouwbaarheid: Auris beoordeelt dat de opdracht geen vertrouwelijke informatie bevat;
- Mate van complexiteit: Hoe complexer de Opdracht, hoe meer inzet het vraagt van de markt om een inschrijving te doen. Dit drijft de administratieve lasten op. Auris beoordeelt de complexiteit van de opdracht als 'gemiddeld';
- Kenmerken organisatie bepalen kwaliteit dienstverlening: Auris beoordeelt dat de organisatorische kenmerken van de Opdrachtnemer niet beoordeeld dienen te worden;
- De waarde van de Opdracht overschrijdt de aanbestedingsdrempel;
- Opdrachtnemer wil de concurrentie zoveel mogelijk bevorderen en daarmee de beste Deelnemers contracteren.

Vanwege bovengenoemde kenmerken heeft Auris gekozen voor een 'openbare procedure'.

Bij een openbare procedure kan iedere geïnteresseerde marktpartij de Aanbestedingsstukken inzien/downloaden en een Inschrijving indienen. De geschiktheid van Deelnemer en het daadwerkelijke inhoudelijke aanbod worden in één fase beoordeeld. Daarnaast is deze procedure efficiënter en korter dan een niet-openbare procedure.

Auris heeft gekozen om de opdracht onder te brengen in één perceel, om de volgende redenen:

- Auris zoekt één Deelnemer die de gevraagde dienstverlening kan bieden. Door met één opdrachtnemer een overeenkomst aan te gaan kan er optimaal gestuurd worden op de kwalitatieve aspecten in de uitvoering, die belangrijk zijn voor het primaire proces.
- Het opsplitsen in meerdere percelen kan leiden tot weinig aanbod/interesse vanuit de markt.

1.2 Auris

Aanbestedende dienst, tevens opdrachtgever van deze opdracht, is Stichting Koninklijke Auris Groep. Hierna te noemen, Auris.

Naam aanbestedende dienst	Stichting Koninklijke Auris Groep
Bezoekadres/ vestigingsadres:	Ammanplein 2 3031 RT Rotterdam
Postadres:	Postbus 3192

	3003 AD Rotterdam
Contact voor deze aanbesteding verloopt uitsluitend via:	TenderNed, of indien TenderNed niet bereikbaar is via: a.kanters@auris.nl

Koninklijke Auris Groep

Auris biedt voorlichting, preventie, diagnostiek, begeleiding, behandeling en onderwijs. De organisatie bestaat uit scholen voor speciaal onderwijs en voortgezet speciaal onderwijs, ambulante dienstverlening in het regulier onderwijs, audiologische centra voor onderzoek en advies, behandelgroepen en ambulante behandeling.

De Koninklijke Auris Groep bestaat uit drie Stichtingen en administraties:

1. Stichting Koninklijke Auris Groep (KAG);
2. Stichting Onderwijs Koninklijke Auris Groep (Onderwijs);
3. Stichting Zorg Koninklijke Auris Groep (Zorg).

Meer informatie over de aanbestedende dienst en bijbehorende scholen en locaties vindt u op www.auris.nl.

1.3 Aan te besteden opdracht

De opdrachtomschrijving betreft Fysieke beveiliging. Auris hanteert een aantal uitgangspunten als het om de scope van de opdracht gaat.

De scope van de Overeenkomst richt zich op het aanstellen van één (1) Opdrachtnemer die kan voorzien in een Dienstverlening die gebaseerd is op het ontzorgen op het gebied van beveiliging, zoals nader omschreven in Hoofdstuk 4 van dit beschrijvend document.

Uitdrukkelijk wordt vermeld dat alle uitgevraagde functionele eisen en wensen onderdeel zijn van de dienstverlening die Auris wenst af te nemen. De Opdrachtnemer garandeert dus ook dat alle met “ja” beantwoorde vragen, onder Hoofdstuk 4, onderdeel zijn van de dienst die hij aan Auris gaat leveren en dus in de aanbieding integraal zijn opgenomen.

De opdracht bestaat uit verschillende vormen van dienstverlening, te weten:

- Openings-, sluit- en controlerondes;
- Sleutelbeheer;
- Oproepbare objectbeveiliging (met receptie en BHV);
- Alarmopvolging bij inbraak en brand;
- Meldkamerdiensten;
- Optioneel: surveillancedienst;
- Beschikbaar stellen van een web based klantenportaal;
- Het signaleren van verbeteracties en het uitbrengen van advies.

Auris wil een stimulerende omgeving bieden waarin leerlingen / cliënten zich prettig voelen en waarin het personeel een prettig en veilig werkklimaat ontmoet om de juiste aandacht, zorg en begeleiding te geven. Hierbij is specifieke aandacht voor gastvrijheid en een proactieve uitvoering van veiligheidstaken.

1.4 Huidige situatie

De afdeling Huisvesting is verantwoordelijk voor de beveiligingsdiensten en heeft dit uitbesteed aan meerdere externe partijen. De overeenkomsten kennen een diversiteit aan afloopdata, deze zijn weergegeven in Bijlage D “Werkzaamheden per locatie”. De locaties waar Auris verantwoordelijk is, zijn voorzien van een alarmsysteem. Dit systeem is gekoppeld aan de meldkamer van de betreffende externe partij(en) waar de beveiligingsdiensten aan zijn uitbesteed. De controle op werking van het alarmsysteem is de verantwoordelijkheid Auris en wordt jaarlijks uitgevoerd.

In de Bijlage D “Werkzaamheden per locatie” zijn de aantal locaties en het type dienstverlening die wij momenteel afnemen en is tevens de scope van de dienstverlening.

1.5 Gewenste situatie

De focus van deze beoogde contractperiode ligt op de eenduidigheid van de dienstverlening, uniformiteit en gelijke contactpersonen als het om beveiliging gaat. Dit heeft als achtergrond dat de beveiligingsdienstverlening nu ingevuld wordt door diverse contractpartijen, omdat deze dienstverlening momenteel decentraal georganiseerd is per locatie. De afdeling Huisvesting wenst dit meer te centraliseren voor eenduidigheid van dienstverlening, verantwoordelijkheden, continuïteit, een vast aanspreekpunt en de beheersing van risico's.

De scope van de dienstverlening betreft:

Aansluiting op de meldkamer, incl. alarmopvolging voor de panden waar Auris verantwoordelijk is (zie Bijlage D; “Werkzaamheden per locatie”). Op het moment dat een alarmmelding binnenkomt bij de meldkamer dient inschrijver het tijdens de implementatiefase afgesproken protocol te volgen en stuurt, indien nodig, een surveillancewagen naar de betreffende locatie. Het besluit tot handelen van de surveillancewagen wordt bepaald middels prioritering zoals opgenomen in de lijst van eisen, (zie hoofdstuk 4 Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht). Iedere locatie van Auris dient (een nader aantal te bepalen) locatiebevoegde personen op te geven. Deze personen hebben de bevoegdheid om te communiceren met de meldkamer van inschrijver wanneer het alarmsysteem bijvoorbeeld verkeerd in- of uitgeschakeld wordt. De locatiebevoegde personen krijgen een unieke identificatiecode om zich te kunnen identificeren wanneer zij gebeld worden door de meldkamer van inschrijver.

Op een aantal locaties dienen op werkdagen (maandag t/m vrijdag) door inschrijver open-, brand- en sluitrondes uitgevoerd te worden conform het gestelde in de lijst van eisen en de tijdens de implementatiefase vastgelegde instructies. De locaties waar dit betrekking op heeft, zijn vermeld in bijlage D.

Tevens fungeert inschrijver als sleutelbeheerder voor de locaties van Auris in geval van calamiteiten buiten kantooruren of op de momenten dat de gebouwen van Auris gesloten zijn (de sluitingsdata van Auris). Inschrijver zal leveranciers van Auris toegang verlenen tot de locatie om de calamiteit op te lossen.

Met betrekking tot de communicatie tussen Auris en inschrijver wil Auris voor al haar locaties, ongeacht in welke regio deze gevestigd zijn, één centrale ingang (één frontoffice) bij inschrijver voor alle operationele communicatie.

Voor het inzichtelijk maken van de communicatiegegevens van de locaties van Auris worden tijdens de implementatiefase locatie-instructies opgesteld. Een algemene instructiekaart met de contactgegevens van de centrale waarschuwingsadressen en de medewerkers die consignatiediensten draaien.

Inschrijver dient een web based klantenportaal beschikbaar te stellen voor Auris conform het gestelde in de lijst van eisen.

Het portaal moet dusdanig ingericht zijn dat de contactpersonen van Auris ten allertijden realtime toegang hebben en aanpassingen kunnen verrichten.

In het portaal moet verwerkt zijn:

- Status van alarmsystemen
- Overzichtelijk en aanpasbaar stroomschema van contactpersonen
- Annuleren van alarmen
- Instellen van overwerk

- Instellen van (langdurig) afwezigheid
- Instellen van testperiode
- Inzien van historie

Binnen de overeenkomst en dienstverlening is het mogelijk om locaties dynamisch in- en uit te schakelen zonder dat dit effect heeft op prijsafspraken, contractuele condities of voorwaarden. Hier doelen wij op het op- en afschalen van locaties, denk aan uitbreiding van het aantal scholen / locaties of definitieve sluiting van scholen / locaties.

Optionele dienstverlening

In deze uitvraag wensen wij een **optionele** dienstverlening uit te vragen, namelijk de surveillancedienst. Deze aanvullende, optionele uitvraag is van dien aard voor een preventieve werking om onbevoegden te weren. De beoogde inzet voorzien wij voornamelijk tijdens de schoolvakanties als de locaties van Auris onbemand zijn.

1.6 Looptijd en inhoud van de Overeenkomst

1.6.1 Type overeenkomst

De Overeenkomst heeft een looptijd van vier jaar en gaat per 1 december 2025 in. Auris heeft tweemaal de mogelijkheid om de Overeenkomst onder dezelfde condities te verlengen met maximaal twee jaar per keer.

De onderbouwing voor de langere looptijd is gebaseerd op de periode van overname van diverse werkzaamheden en de scope van dienstverlening verspreid over diverse regio's. De lopende overeenkomsten kennen diverse afloopdata en dat maakt de implementatieperiode complex. Daarnaast is de krapte op de arbeidsmarkt voor deze dienstverlening en investeringen die Opdrachtnemer dient te maken voor werving, selectie en overname, gekozen voor een looptijd van maximaal acht (8) jaar.

De drie (3) maanden voorafgaand aan de ingangsdatum noemen we de transitieperiode. In de transitieperiode wordt de dienstverlening ingericht en geïmplementeerd. De dienstverlening dient volledig operationeel te zijn op 1 december 2025. Vanaf deze datum wordt de Overeenkomst effectief en vindt daadwerkelijke afname plaats. De concept overeenkomst is opgenomen in bijlage A.

1.7 Ondersteunende partijen bij de Aanbesteding

Auris laat zich bij de Aanbesteding ondersteunen door een extern inkoopadviesbureau. Dit bureau levert inkoop- en aanbestedingsexpertise gedurende deze aanbesteding. Dit bureau zal op geen enkele wijze als Deelnemer, als onderaannemer of als adviseur van een Deelnemer betrokken zijn bij deze Aanbesteding.

1.8 Gebruik Aanbestedingsplatform

Auris stelt alle Aanbestedingsstukken beschikbaar via een Aanbestedingsplatform. Deelnemer krijgt toegang tot de Aanbestedingsstukken door zich aan te melden voor deze Aanbesteding op www.TenderNed.nl. Deelnemer kan Inschrijving uitsluitend via het Aanbestedingsplatform indienen. Auris is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het Aanbestedingsplatform door Deelnemer. Auris wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform en het Beschrijvend Document met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het Beschrijvend Document boven de omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform.

2. Verloop van de Aanbesteding

2.1 Procedure en aankondiging

Dit hoofdstuk licht de Aanbesteding toe die Auris uitvoert. Auris heeft de Aankondiging van de Aanbesteding op 27 maart 2025 gepubliceerd op het Aanbestedingsplatform TenderNed.

2.2 Planning

Hieronder is een weergave van de planning van de Aanbesteding opgenomen. Met het verzenden van de aankondiging start de Aanbesteding.

Mijlpaal	Datum
Verzending aankondiging	27 maart 2025
Sluitingsdatum vragenronde 1: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	10 april 2025 12.00 uur
Publicatie 1 ^e Nota van Inlichtingen (streefdatum)	18 april 2025
Aanmelden voor informatiebijeenkomst	23 april 2025
Sluitingsdatum vragenronde 2: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	7 mei 2025 voor 15.00 uur
Publicatie 2 ^e Nota van Inlichtingen (streefdatum)	15 mei 2025
Informatiebijeenkomst locatie	7 mei 2025 om 10.00 uur
Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen (deadline)	12 juni 2025 voor 16.00 uur
Openen van Inschrijvingen	12 juni 2025 om 16.01 uur
Bekendmaking voorlopige gunningsbeslissing (streefdatum)	3 juli 2025
Deadline aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk binnen 7 werkdagen na verzending gunningsbeslissing
Einddatum opschortende termijn	20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing (streefdatum 24 juli 2025)
Ingangsdatum Overeenkomst	1 december 2025

Auris behoudt zich het recht voor om de planning eenzijdig aan te passen. Aan bovenstaande planning kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

2.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding

2.3.1 Contactgegevens Auris

De communicatie met betrekking tot deze Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform onder vermelding van 'Fysieke beveiliging'.

Gedurende de looptijd van deze Aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers van Auris of bij deze Aanbesteding betrokken organisaties teneinde informatie te vergaren met betrekking tot deze Aanbesteding, op een andere manier dan de toegestane procedures in het Beschrijvend Document is vastgelegd. Let op! Handelen in strijd met deze bepaling is niet toegestaan en leidt in beginsel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

2.3.2 Indienen van vragen en opmerkingen

Deelnemer, heeft tijdens deze Aanbesteding, conform de planning, de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen. Deelnemer kan over alle aanbestedingsdocumenten vragen stellen en opmerkingen indienen. Hiervoor dient Deelnemer gebruik te maken van de berichtenmodule in TenderNed. Vragen en opmerkingen dienen geanonimiseerd te zijn en dus niet herleidbaar tot een Deelnemer. Vragen die Deelnemer op een andere wijze indient, neemt Auris in beginsel niet in behandeling.

2.3.3 Melden tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden

Auris heeft de Aanbestedingsstukken met zorg opgesteld. Mocht echter sprake zijn van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden, dan dient Deelnemer hier zo spoedig

mogelijk, een melding van te maken. Auris verwacht van Deelnemer een proactieve houding, zodat Auris de Aanbestedingsstukken effectief kan herstellen door middel van een Nota van Inlichtingen. Indien Deelnemer niet of niet tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden dan vervalt het recht van Deelnemer om op een later moment daar over te klagen en/of bezwaren te uiten.

Indien Deelnemer na kennisneming van de Nota van Inlichtingen nog steeds meent dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zijn, dan dient Deelnemer op straffe van verval van recht minimaal vijf kalenderdagen vóór de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving een kort gedingprocedure aanhangig te maken door middel van het betekenen van een dagvaarding bij Auris.

2.3.4 Nota van Inlichtingen

Auris sluit een vragenronde met het verzenden van een Nota van Inlichtingen met daarin de (geanonimiseerde) vragen van Deelnemer en de antwoorden van Auris. Ook eventuele wijzigingen in de Aanbestedingsstukken vermeldt Auris hierin. Veelal gaat dit vergezeld met Herziene Documentatie van de betreffende Aanbestedingsstukken. De verschenen Nota van Inlichtingen maken onderdeel uit van dit Beschrijvend Document en prevaleren boven het Beschrijvend Document.

Auris stelt de Nota van Inlichtingen via het Aanbestedingsplatform aan alle Deelnemers beschikbaar. Deelnemers krijgen hier vanuit de Auris geen notificatie van. Deelnemer dient er zelf voor zorg te dragen dat de informatie tot hem/haar komt.

2.3.5 Klachtafhandeling

Klachten in verband met de Aanbesteding kunnen per e-mail worden gemeld bij de Klachtencoördinator van Auris op het e-mailadres klachten@auris.nl, met als e-mailonderwerp “Klacht t.a.v. Aanbesteding Fysieke beveiliging”. Hierbij zal de procedure worden gevolgd zoals aangegeven “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”. Voor de inhoud van deze regeling zie Handreiking Klachtafhandeling bij aanbesteden | PIANOo - Expertisecentrum Aanbesteden
Uw eventuele klachten, kunt u conform het gestelde in Hoofdstuk 3 ‘Algemene uitgangspunten klachtafhandeling en kenmerken’ van de bovengenoemde “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”.

2.4 Informatiebijeenkomst

Vanwege de hoeveelheid en diversiteit aan Auris locaties, kiest Auris ervoor om geen schouw te organiseren. Om de laagdrempeligheid aan te houden, kiest Auris ervoor om een informatiebijeenkomst in te plannen waar Inschrijvers zich in kunnen schrijven om kennis te maken en eventuele vragen te stellen over Auris en de aanbesteding. Een verslag van deze informatiebijeenkomst zal gedocumenteerd worden bij de aanbestedingsstukken.

De bijeenkomst zal plaatsvinden op locatie: Ammanplein 2 te Rotterdam op 7 mei 2025 om 10.00 uur. Indien u van de uitnodiging voor de informatiebijeenkomst gebruik wilt maken, dan dient u uiterlijk op 23 april 2025 te berichten via a.kanters@auris.nl door wie uw organisatie vertegenwoordigd zal worden (max. 2 personen) en op welke uitnodiging(en) uw aanmelding betrekking heeft. Als de informatiebijeenkomst geen doorgang vindt, wordt u hiervan op de hoogte gesteld.

2.5 Indienen van een Inschrijving

Het indienen van een Inschrijving kan uitsluitend digitaal via het Aanbestedingsplatform vóór 12 juni 2025 voor 16.00 uur en Deelnemer is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid en tijdigheid van de Inschrijving.

Auris adviseert Deelnemer om Inschrijving ruim op tijd in te dienen. Het risico van niet tijdige ontvangst van de Inschrijving is geheel voor rekening van Deelnemer. Een niet tijdig ingediende Inschrijving wordt geacht niet te zijn ingediend en wordt daarom in beginsel niet in behandeling

genomen.

Auris is niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door Deelnemer wat betreft het tijdig, volledig en voor zover vereist het rechtsgeldig ondertekenen en aanleveren van informatie en benodigde documenten via het Aanbestedingsplatform. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van het Aanbestedingsplatform. Voor de verzending en controle van de Inschrijving verwijst Auris Deelnemer naar de handleiding van het Aanbestedingsplatform.

De Inschrijvingen zijn voor Auris niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum van de Inschrijvingen is verstreken. Ook is het onmogelijk dat Deelnemer de antwoorden van andere Deelnemers kunnen inzien.

Alle Standaardformulieren dienen te zijn ondertekend door een natuurlijke persoon die bevoegd is de betreffende onderneming (Deelnemer/lid combinatie/derde) te vertegenwoordigen. De tekenbevoegdheid moet blijken uit het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Indien de ondertekenaar niet als bevoegde vertegenwoordiger is vermeld in het uittreksel dient Deelnemer bij de Inschrijving een toereikende volmacht te voegen.

2.5.1 Ontvangst van de Inschrijvingen

Na ontvangst van de Inschrijvingen opent Auris de Inschrijvingen na 16.00 uur. Eerder kan Auris de Inschrijvingen niet inzien. Deelnemers kunnen niet bij de opening van de Inschrijvingen aanwezig zijn.

2.5.2 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de Inschrijvingen

Auris controleert of een Inschrijving volledig en geldig is. Alle documenten en informatie die op basis van dit Beschrijvend Document ingediend moeten worden, dienen feitelijk en compleet worden overgelegd op de in het Aanbestedingsplatform en dit Beschrijvend Document voorgeschreven wijze. Indien Inschrijving niet aan volledigheid en geldigheid voldoet, wordt Inschrijving in beginsel terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen.

2.5.3 Toetsing

Auris toetst of Deelnemer en Inschrijving voldoen aan de Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen, en de Toetsingscriteria (zoals beschreven in hoofdstuk 3 en 4).

2.5.4 Inhoudelijke beoordeling Inschrijvingen

Auris beoordeelt de Inschrijving op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit Gunningscriterium en de wijze waarop Auris vaststelt welke Deelnemer de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan staat beschreven in hoofdstuk 6.

2.6 Voorwaarden voor inschrijven

2.6.1 Toepasselijk recht

Uitsluitend het Nederlandse recht beheerst deze Aanbesteding.

2.6.2 Instemming voorwaarden

Door middel van het indienen van een Inschrijving stemt Deelnemer in met de voorwaarden zoals opgenomen in het Beschrijvend Document en de Nota's van Inlichtingen.

De Algemene Inkoopvoorwaarden van Auris zijn van toepassing (zie Bijlage B). Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de Deelnemer worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Ingeval van strijd tussen de algemene inkoopvoorwaarden van Auris en Beschrijvend Document, prevaleert het bepaalde in Beschrijvend Document.

2.6.3 Rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een ten tijde van ondertekening tot vertegenwoordiging bevoegde functionaris. Dit wordt gecontroleerd aan de hand van het bij de verificatie door de Deelnemer te verstrekken uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel. Uit dit uittreksel moet de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar, op het moment van indiening van de Inschrijving, duidelijk blijken.

2.6.4 Inschrijven in een Samenwerkingsverband

Alle leden van het Samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een Inschrijving hoofdelijk aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de Aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de Overeenkomst.

Wijziging in de samenstelling van het Samenwerkingsverband, na indiening van de Inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van Auris, leidt in beginsel tot uitsluiting.

2.6.5 Inschrijven met onderaannemers

Indien de Deelnemer gebruikmaakt van (een) onderaannemer(s) voor de uitvoering van de overeenkomst, dient Deelnemer exact aan te geven (i) welke onderaannemer(s) dit betreft en (ii) voor welk deel van de overeenkomst deze onderaannemer(s) zal (zullen) worden ingeschakeld. Voor alle onderaannemers dient na bekendmaking van de voorgenomen gunningsbeslissing een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister te worden overgelegd, op eerste verzoek van Auris.

Na Inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met één of meer onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd, bijvoorbeeld door inschakeling en/of vervanging van een of meer van hen, na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van Auris.

De onderaannemer(s) voeren namens en onder verantwoordelijkheid van de Deelnemer bepaalde voorschriften uit. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s).

De betreffende onderaannemer dient Deelnemer bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk en dienovereenkomstig in te zetten. De hoofdaannemer dient aan te tonen dat zij bij de uitvoering van de Overeenkomst ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van betreffende onderaannemer(s). Zie hiervoor het bepaalde in hoofdstuk 3.

2.6.6 Inschrijving conform het Beschrijvend Document

De Deelnemer dient de Inschrijving te baseren op het Beschrijvend Document inclusief alle Standaardformulieren en Bijlagen. Indien een Deelnemer gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, leidt dat in beginsel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding. Onder 'niet juist' verstaat Auris het wijzigen van informatie die door de Auris in de (digitale) Bijlagen bij het Beschrijvend Document aan de Deelnemer is verschaft.

De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Deelnemer is verplicht de voorgeschreven Standaardformulieren te gebruiken. Alle ingevulde Standaardformulieren dient Deelnemer toe te voegen aan Inschrijving zoals vermeld in Bijlage C Checklist.

Een Inschrijving indienen ten aanzien van een gedeelte van de overeenkomst is niet toegestaan.

2.6.7 Voorwaardelijke Inschrijving

Een Inschrijving onder voorwaarden c.q. met voorbehouden dan wel een onvolledige en/of anderszins ongeldige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door Auris als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Onder een voorwaardelijke Inschrijving verstaat Auris onder andere: Een Inschrijving waaraan een of meerdere voorwaarden zijn verbonden of waarin aannames en/of uitgangspunten worden opgenomen die leiden tot een voorwaardelijke Inschrijving.

2.6.8 Geldigheidsduur van de Inschrijving

Deelnemer dient de Inschrijving tot minimaal 90 dagen vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijving gestand te doen. Auris kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan Deelnemer geen aanspraak op de Overeenkomst ontlennen.

2.6.9 Voorbehouden van Auris

Auris behoudt zich het recht voor om de gehele Aanbesteding tijdelijk of definitief te stoppen en/of definitief af te breken en/of om niet tot het verlenen van de Overeenkomst over te gaan, zonder dat dit tot enige aansprakelijkheid jegens de Opdrachtnemer/Deelnemer leidt. In geen van de bovengenoemde gevallen heeft de Deelnemer recht op vergoeding van schade en/of kosten, van welke aard dan ook.

2.6.10 Status informatie

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de Aanbestedingsstukken, kunnen Deelnemers met betrekking tot de Aanbesteding uitsluitend rechten ontlennen aan informatie daartoe opgenomen in de Aanbestedingsstukken. Auris is niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de Overeenkomst door de Deelnemer verkregen via andere kanalen.

Deelnemers dienen zich, waar zij dit nodig of wenselijk achten, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte te stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen zij relevant achten in verband met hun deelname aan de Aanbesteding.

2.6.11 Juistheid informatie

In geval van strijdigheid tussen het Beschrijvend Document en de Bijlagen van het Beschrijvend Document - waaronder de Standaardformulieren - prevaleert het bepaalde in het Beschrijvend Document. Nieuwe documenten prevaleren boven oudere documenten van dezelfde soort.

2.6.12 Intellectueel eigendom

Alle intellectuele eigendomsrechten die rusten op door Auris verstrekte documenten en informatie in het kader van de Aanbesteding, waaronder in ieder geval te begrijpen het Beschrijvend Document evenals de Bijlagen en verstrekte toelichtingen, waaronder in ieder geval wordt begrepen het auteursrecht, berusten uitsluitend bij Auris. Dit geldt voor de gehele Aanbesteding.

2.6.13 Uitsluiting van Deelnemers

Ten tijde van (i) het doen van Inschrijving en (ii) gunning dient Deelnemer te kunnen aantonen dat de Uitsluitingsgronden ten aanzien van Deelnemer geen toepassing vinden, voldoet aan de Geschiktheidseisen en voldoet aan de eisen uit het Programma van Eisen, bij gebreke waarvan Deelnemer in beginsel wordt uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding en geen gunning aan de desbetreffende Deelnemer zal plaatsvinden.

Indien, gaande de Aanbesteding, een Uitsluitingsgrond op Deelnemer van toepassing wordt, of indien Deelnemer niet langer aan de Geschiktheidseisen of eisen uit het Programma van Eisen voldoet, dient Deelnemer dat feit onverwijld schriftelijk mede te delen aan Auris. Indien op enig moment blijkt dat

Deelnemer onjuiste informatie hierover heeft verschaft, dan wordt Deelnemer in beginsel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Auris is gerechtigd Deelnemer van de Aanbesteding uit te sluiten als deze aan de zijde van Auris betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de Aanbesteding, dan wel Deelnemer zich in verband met de Aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest. Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van Deelnemer een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. Auris zal Deelnemer niet uitsluiten als Deelnemer aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

2.6.14 Medewerking onderzoek

Auris behoudt zich het recht voor de juistheid van de door Deelnemer overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van Deelnemer (nader) te onderzoeken. Deelnemer is verplicht volle medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door de Auris (in elke fase van de Aanbesteding, alsmede na verlening van de Opdracht).

Indien Deelnemer voor de invulling van de Geschiktheidseisen een beroep doet op de middelen/draagkracht/bekwaamheid van een derde, geldt deze verplichting ook voor de betreffende derde. Door ondertekening van Standaardformulier B, C, D en/of E verklaart de Derde zich daarmee akkoord.

2.7 Gunningsbeslissing

Na beoordeling van alle Inschrijvingen die voor beoordeling in aanmerking komen, maakt Auris de gunningsbeslissing bekend aan alle Deelnemers op dezelfde datum middels het Aanbestedingsplatform. Aan de gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend. Auris informeert eveneens Deelnemers ingeval van afwijzing middels het Aanbestedingsplatform, waarbij de afwijzing een opgave van de reden(en) bevat.

2.8 Rechtsmiddel

Indien Deelnemer bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, dient Deelnemer binnen 20 kalenderdagen, te rekenen na verzending van gunningsbeslissing door Auris, een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing. Het geding is aanhangig vanaf de dag der dagvaarding.

De voornoemde termijn van 20 kalenderdagen is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien Deelnemer niet binnen de termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende Deelnemer geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot de (motivering van de) gunningsbeslissing. Auris is in dat geval dan ook vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing. De betreffende Deelnemer heeft in dat geval bovendien zijn rechten verwerkt om eventueel in een (bodem)procedure alsnog een vordering tot schadevergoeding met betrekking tot de gunningsbeslissing in te stellen. Er is dan immers geen gebruik gemaakt van de mogelijkheid om via een spoedvoorziening de eventuele rechten veiliggesteld te zien. Een daarvan afgeleide actie tot schadevergoeding met betrekking tot de gunningsbeslissing behoort dan evenmin mogelijk te zijn.

Ieder geschil tussen de bij de Aanbesteding betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van de aanbestedingsprocedure waarop het Beschrijvend Document van toepassing is, dient te worden voorgelegd aan de voorzieningenrechter van de rechtbank te Rotterdam.

Indien tijdig een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, zal Auris niet eerder tot gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt.

Ingeval niet (tijdig) een kort geding aanhangig wordt gemaakt en/of de uitspraak in eerste aanleg van een tijdig aanhangig gemaakt kort geding zich niet tegen de definitieve gunning respectievelijk de gesloten overeenkomst verzet, zal een eventueel hoger beroep en/of een bodemprocedure nimmer kunnen leiden tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gedeerde winst) van Auris jegens een (begunstigde en/ of verliezende) Deelnemer.

2.9 Wachtkamerconstructie

Auris maakt voor deze Aanbesteding gebruik van een 'wachtkamer constructie'. Hierbij wordt de Overeenkomst aan de winnaar van de Aanbesteding gegund en zit Deelnemer die bij de gunning als eerstvolgende op de rangorde is geëindigd in de zogenaamde 'wachtkamer'. Dit betekent dat de gegunde Deelnemer de Opdracht uitvoert en dat de 'wachtkamer-Deelnemer' geen diensten verricht voor Auris.

Als echter, om welke reden ook, de gegunde Deelnemer uitvalt en de Overeenkomst met deze Deelnemer beëindigd wordt, wordt er niet opnieuw aanbesteed. In dat geval krijgt de 'wachtkamer-Deelnemer' vervolgens de Overeenkomst gegund. De 'wachtkamer-Deelnemer' die na de gegunde Deelnemer als eerstvolgende op de rangorde is geëindigd, doet zijn Inschrijving gestand voor een maximale termijn van (7) zeven maanden vanaf het moment van de startdatum van de indienen van een Inschrijving. Met de 'wachtkamer-Deelnemer' wordt dus initieel geen Overeenkomst gesloten.

Door het indienen van een Inschrijving gaat een Deelnemer akkoord met voorgenoemde werkwijze en is bereid om de Inschrijving (7) zeven maanden gestand te doen indien Deelnemer als tweede op de rangorde is geëindigd.

Deze wachtkamer constructie' geldt enkel voor de Deelnemer die als tweede op de rangorde is geëindigd. Indien de tweede Deelnemer niet voldoet, dan wordt de derde Deelnemer hiervoor aangemerkt. En zo verder.

3. Eisen aan de Deelnemer

Dit hoofdstuk is als volgt opgebouwd:

- 3.1: Algemene informatie;
- 3.2: Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden;
- 3.3: Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht;
- 3.4: Geschiktheidseisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid;
- 3.5: Beroep op financiële draagkracht/technische bekwaamheid van derden;

3.1 Algemene informatie

In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke informatie een Deelnemer dient in te leveren ten behoeve van de beoordeling op grond van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Per onderdeel beschrijft dit hoofdstuk welke eisen er gelden.

Per eis aan de Deelnemer beschrijft dit hoofdstuk welke eisen gelden in het geval van Inschrijving in een samenwerkingsverband of met onderaannemers.

	Nr.	Omschrijving	Bij Inschrijving	Op verzoek	§
Algemene verklaring	A1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X		3.1.1

Uitsluitingsgronden	U1	Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister		X	3.2
	U2	Gedragsverklaring aanbesteden		X	3.2
	U3	Verklaring van de Belastingdienst		X	3.2
Geschiktheidseisen	E1	Afdekking beroepsrisico's		X	3.3.1
	E2	Financiële draagkracht		X	3.3.2
	E2	Ervaring van de Deelnemer	X		3.4.1.
	E3	Certificeringen Deelnemer		X	3.4.2.

Om de administratieve belasting van Deelnemers te beperken maakt Auris gebruik van een beperkt aantal bewijsstukken. Bovenstaande tabel houdt in dat bij Inschrijving in ieder geval A1 en E2 door Deelnemer zijn toegevoegd aan de Inschrijving. Desbetreffende documenten en benodigde gegevens die bij Inschrijving moeten worden toegevoegd, dienen door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van Deelnemer te worden ondertekend. De rechtsgeldigheid dient te worden aangetoond door middel van een uittreksel uit het KvK-handelsregister of indien van toepassing een volmacht. Indien de rechtsgeldig vertegenwoordiger van Deelnemer zelf een gemachtigde is, wordt Deelnemer verzocht om zowel het uittreksel uit het KvK-handelsregister als de volmacht toe te voegen aan de Inschrijving.

Na een schriftelijk verzoek van Auris dient de winnende Deelnemer binnen drie werkdagen de resterende bewijsstukken in te dienen (zoals aangegeven in bovenstaande tabel bij kolom 'Op verzoek'). Het risico dat de bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de Deelnemer.

! Het verdient aanbeveling de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben uiterlijk 1 week na sluiting van de inschrijftermijn.

Auris behoudt zich het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) Deelnemer.

3.1.1 A1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Deelnemer vult met betrekking tot de Inschrijving het meegestuurde *Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)* (Standaardformulier A) volledig en juist in en voegt dit toe aan de Inschrijving. Auris hecht grote waarde aan dat Opdrachtnemers waarmee zij zakendoet financieel gezond en van onbesproken gedrag zijn. Dit is een belangrijke grondwaarde van Auris die wordt uitgedragen in aanbestedingen. Auris verklaart de Uitsluitingsgronden van toepassing op de Aanbesteding zoals deze zijn aangevinkt in deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Deelnemer dient alle benodigde gegevens volledig en juist in te vullen en het UEA rechtsgeldig te ondertekenen, waarna het gescande ondertekende document dient te worden ingediend bij de Inschrijving. Een onvolledig en/of onjuist ingevuld UEA en/of een niet rechtsgeldig ondertekend UEA leidt in beginsel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Auris verklaart naast de verplichte Uitsluitingsgronden de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassingen:

1. Deelneming aan een criminele organisatie
2. Omkoping
3. Fraude
4. Witwassen van geld of financiering van terrorisme
5. Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten
6. Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel

De reden dat Auris deze facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing verklaart, vloeit voort uit het feit dat zij uitsluitend een Opdrachtnemer wenst te contracteren die financieel stabiel en van onbesproken gedrag is en die integer en ethisch handelt.

- Inschrijving in een Samenwerkingsverband of met onderaannemers: Indien Deelnemer zich aanmeldt als Samenwerkingsverband, dienen alle leden afzonderlijk het UEA in te vullen en te ondertekenen. Indien Deelnemer zich aanmeldt met (een) onderaannemer(s), vult Deelnemer, met vermelding van naam van onderaannemer(s), het UEA in en ondertekent de hoofdaannemer dit formulier. Deelnemer voegt het formulier toe aan de Inschrijving.
- Beroep op derde(n): Indien de Deelnemer, teneinde aan de Geschiktheidseisen te kunnen voldoen, een beroep doet op de financiële draagkracht en/of technische bekwaamheid van een derde, dan dient de Deelnemer in Deel II, sectie C van het UEA hiervan melding te maken. De derde dient eveneens een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

3.2 Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden

Ten bewijze van de verklaring van Deelnemer (middels het UEA, zie de vorige paragraaf) dat op hem geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, dient de Deelnemer de hierna genoemde bewijsstukken uiterlijk binnen 7 werkdagen aan Auris te overleggen. Het staat Deelnemer vrij om de bewijsstukken eerder dan voornoemde datum aan Auris te overleggen.

U1: Inschrijving in nationale beroeps-/handelsregister

Een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet, die niet ouder is dan 6 maanden op het moment van het indienen van de Inschrijving. Uit de verklaring dient te blijken dat Deelnemer volgens de eisen die gelden in het land waarin de Deelnemer is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps-/handelsregister, dan wel, indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Binnen Nederland vervult een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel deze functie.

➤ LET OP: Uit het uittreksel van het nationale beroeps-/handelsregister, dan wel uit een verleend volmacht, dient te herleiden te zijn dat de ondertekenaar van de Inschrijving (zijnde een natuurlijk persoon) bevoegd is om Deelnemer rechtsgeldig te vertegenwoordigen.

U2: Gedragsverklaring aanbesteden

Een afschrift van de gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet. De gedragsverklaring aanbesteden dient op het moment van het indienen van de Inschrijving maximaal twee jaar oud te zijn. Indien zich na afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, is de Deelnemer verplicht dat in de Inschrijving te vermelden (op straffe van uitsluiting).

➤ LET OP: Deelnemer kan de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis, zie <https://www.justis.nl/producten/gva/>.

- De Deelnemer dient rekening te houden met de volgende verwerkingstermijnen:
- Voor een natuurlijke persoon: binnen 4 weken na ontvangst van de aanvraag;
- Voor een rechtspersoon: binnen 8 weken na ontvangst van de aanvraag.

Indien de beslissing op de aanvraag onverhoopt langer duurt, komt dit voor risico van de Deelnemer. De Deelnemer doet er derhalve goed aan om tijdig en voorafgaand aan een mogelijk verzoek van de Auris een Gedragsverklaring aanbesteden aan te vragen.

U3: Verklaring van de Belastingdienst

Een Verklaring van de Belastingdienst, niet ouder dan 6 maanden, inzake betaling van sociale zekerheidspremies en/of belastingen, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet.

<p>➤ LET OP: Deelnemer dient er rekening mee te houden dat hij de Verklaring van de Belastingdienst moet aanvragen bij de Belastingdienst. Indien de aanvraag van de verklaring onverhoopt langer duurt, komt dit voor risico van de Deelnemer. De Deelnemer doet er derhalve goed aan om tijdig en voorafgaand aan een mogelijk verzoek van Auris een Verklaring van de Belastingdienst aan te vragen.</p>
<p>U4: Kopie bewijs van een passende verzekering tegen bedrijfsaansprakelijkheid Een kopie van het bewijs van een passende verzekering tegen bedrijfsaansprakelijkheid, niet ouder dan het kalenderjaar 2024.</p>
<p>U5: Kopie geldige vergunning Particuliere Beveiligingsorganisaties en Recherchebureaus Een kopie van een geldige vergunning Particuliere Beveiligingsorganisaties en Recherchebureaus (Wpbr). Ingeval een deel van de opdracht in onderaanneming wordt gegeven dient betreffende onderaannemer afzonderlijk over de vereiste vergunning te beschikken;</p>

- Toepasselijkheid Uitsluitingsgronden op bestuurders en aandeelhouders: Aan toepasselijkheid van een Uitsluitingsgrond op een onderneming wordt conform artikel 2.86 lid 3 van Aanbestedingswet gelijkgesteld de situatie dat een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.
- Inschrijven in een Samenwerkingsverband of met onderaannemers: In geval een Inschrijving wordt gedaan door een Samenwerkingsverband dient ieder lid van het Samenwerkingsverband het betreffende bewijsstuk te overleggen. Onderaannemers hoeven bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, U3 en U4 niet te verstrekken.

Ten aanzien van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat aanvaardt Auris, conform lid 4 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet, ook gegevens en bescheiden uit de betreffende lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen als de bovengenoemde bewijsmiddelen of waaruit blijkt dat de Uitsluitingsgronden niet op de betreffende onderneming van toepassing zijn.

3.3 Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht

Op basis van de hieronder beschreven Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht (zie ook deel IV van het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument*) bepaalt Auris mede of een Deelnemer geschikt is voor het uitvoeren van de Overeenkomst. Auris legt de Inschrijving terzijde indien de Deelnemer niet voldoet aan de gestelde eis.

! Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart de Deelnemer dat zijn onderneming voldoet aan alle hierna volgende Geschiktheidseisen.

3.3.1 E1: Afdekking aansprakelijkheidsrisico's

Deelnemer dient voldoende verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Overeenkomst. Hiertoe acht Auris een minimale dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis en een minimale dekking van € 2.500.000,- per kalenderjaar passend. Tevens verklaart Deelnemer door ondertekening van het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument* dat gedurende de contractperiode voor tenminste het voornoemd bedrag de verzekering wordt gehandhaafd. Ten bewijze van het feit dat Deelnemer voldoet aan het bovenstaande dient Deelnemer binnen 7 werkdagen na een eerste verzoek een kopie van de betreffende verzekeringspolis in pdf-formaat te overleggen.

Indien de Deelnemer op dit moment niet de beschikking heeft over een dergelijke afdekking van aansprakelijkheidsrisico's, dient Deelnemer een door haar verzekeringsmaatschappij afgelegde verklaring te overleggen, waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij met Deelnemer voorafgaande aan de gunning van de Overeenkomst, een verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's met een minimale dekking van

€ 1.000.000,- per gebeurtenis en een minimale dekking van € 2.500.000,- per kalenderjaar afsluit in verband met de Overeenkomst.

Indien Deelnemer op een andere wijze aansprakelijkheidsrisico's heeft afgedekt, dient Deelnemer dit te beschrijven en aan te tonen.

- Inschrijving in een Samenwerkingsverband of met onderaannemers: Indien de Deelnemer inschrijft als hoofdaannemer met onderaannemers, hoeft alleen de hoofdaannemer het verzekeringsbewijs op te leveren. Indien de Deelnemer inschrijft als een Samenwerkingsverband, dient minimaal een van de leden van het Samenwerkingsverband het verzekeringsbewijs op te leveren, waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van het Samenwerkingsverband in verband met de Opdracht afdoende is gedekt. Deelnemer dient het bewijs toe te voegen aan de Inschrijving.

3.3.2 E2: Financiële draagkracht

De continuïteit van de onderneming van Deelnemer bij de uitvoering van de Overeenkomst is voor Auris een belangrijk kenmerk. Auris beheerst dit risico door de financiële ontwikkeling van de onderneming van Deelnemer over de afgelopen drie jaar te bezien. Auris wenst de continuïteit van de uitvoering van de Overeenkomst en tevens de Nadere overeenkomsten te borgen. Deelnemer verklaart door in te schrijven dat de financiële en economische draagkracht van zijn organisatie zodanig is dat de continuïteit van zijn dienstverlening in het kader van deze Overeenkomst niet in gevaar komt.

De eis die Auris hierbij hanteert is dat over de afgelopen drie (3) boekjaren geen continuïteitsparagraaf in de jaarverslagen en controle (accountants)verklaringen is opgenomen. Indien Deelnemer niet controleplichtig is een geen accountantscontrole laat uitvoeren is het akkoord om te volstaan met de jaarrekeningen over de afgelopen drie (3) jaren, mits bevoegd vastgesteld en ondertekend.

Indien Deelnemer minder dan drie Jaar bestaat dan kan Deelnemer volstaan met de accountsverklaringen (of jaarrekeningen), zonder continuïteitsparagraaf, van de Jaren van het bestaan. Deelnemers aan wie de Overeenkomst wordt gegund, dienen in staat te zijn genoemde verklaringen over de afgelopen drie (3) boekjaren te overleggen. U kunt bij de Inschrijving volstaan met het invullen en bijvoegen van Standaardformulier A: Uniform Europees aanbestedingsdocument. Ten bewijze van het feit dat Deelnemer voldoet aan het bovenstaande dient Deelnemer binnen vijf (5) Werkdagen na een eerste verzoek het bewijs in PDF-formaat te overleggen.

- Inschrijving in een Samenwerkingsverband of met onderaannemers: Indien de Deelnemer inschrijft als hoofdaannemer met onderaannemers, hoeft alleen de hoofdaannemer het verzekeringsbewijs op te leveren. Indien de Deelnemer inschrijft als een Samenwerkingsverband, dient minimaal een van de leden van het Samenwerkingsverband het verzekeringsbewijs op te leveren, waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van het Samenwerkingsverband in verband met de Opdracht afdoende is gedekt. Deelnemer dient het bewijs toe te voegen aan de Inschrijving.

3.4 Geschiktheidseisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid

Op basis van de hieronder beschreven Geschiktheidseisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid bepaalt Auris of een Deelnemer geschikt is voor het uitvoeren van de Overeenkomst. Zie ook deel IV van het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument*, waarbij met de term 'selectiecriteria' de geschiktheidseisen worden bedoeld. Auris legt een Inschrijving terzijde indien de Deelnemer niet voldoet aan de gestelde eisen.

3.4.1 E3: Ervaring Deelnemer

Een Deelnemer dient aan de hand van referentie(s) aan te tonen dat ze over competenties beschikt die Auris noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de Overeenkomst. Hiertoe kan Deelnemer verwijzen naar competenties die Deelnemer heeft opgedaan bij de uitvoering van opdrachten die Deelnemer niet langer dan drie jaar geleden - gerekend vanaf de sluitingsdatum voor indienen van Inschrijving - tijdig heeft afgerond, verleend uitstel daaronder begrepen.

Voor uitvoering van de opdracht zijn een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken.

De vereiste kerncompetenties zijn:

- Het uitvoeren van alarmopvolging, surveillance en object beveiliging op ten minste vijftien afzonderlijke locaties van één organisatie.
- Het uitvoeren van objectbeveiliging in openbare en gastvrije omgeving (bijvoorbeeld een school, ziekenhuis of een gemeentehuis) met een opdrachtwaarde van € 200.000 inclusief BTW per jaar.

De gevraagde bekwaamheid dient te worden aangetoond door middel van maximaal één referentie per competentie. Dit laat onverlet dat een referentie wel ter aantoning van meerdere competenties mag worden ingezet. Deelnemer dient de referentie in Standaardformulier D in te vullen, te ondertekenen en aan de Inschrijving toe te voegen. Auris behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentieorganisatie.

- Inschrijving in een Samenwerkingsverband of met onderaannemers: Ingeval van Inschrijving als een Samenwerkingsverband of met onderaannemers, dienen de leden van het Samenwerkingsverband of hoofd- en onderaannemers gezamenlijk aan te tonen dat Deelnemer aan bovenstaande eisen voldoen.

3.4.2 E4 Geschiktheidseisen over de technische en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn toepassing:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie(s) zoals eerder in dit document genoemd.
- Inschrijver werkt aantoonbaar professioneel en streeft de hoogste graad van integriteit na.
- Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
- Inschrijver beschikt over de volgende vergunning(en): Vergunning Particuliere Beveiligingsorganisaties en Recherchebureaus (Wpbr) voor ten minste de duur van de overeenkomst. Na het voornemen tot gunning dient Opdrachtnemer (een kopie van) de vergunning te overleggen.
- Inschrijver beschikt over het certificaat conform PAC (particuliere alarmcentrale), een of meerdere leden bij een samenwerkingsverband of onderaanneming dienen minimaal over dit certificaat te beschikken.
- Als Inschrijver een deel van de opdracht in onderaanneming wil geven dient Inschrijver dit in zijn Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven, daarmee wordt gesteld dat geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is op de betreffende onderaannemer. Indien meer dan 15% van de opdracht uitbesteed wordt aan een onderaannemer moet deze onderaannemer als nog een UEA indienen.

Ingeval van een Samenwerkingsverband van Deelnemers dient het Samenwerkingsverband als geheel in het bezit te zijn van het hiervoor bedoelde certificaat. Het Samenwerkingsverband kan daartoe een

beroep doen op het certificaat van een of meerdere van de leden van het Samenwerkingsverband. Na voorlopige gunning dient Deelnemer het bewijsstuk aan te leveren (zie paragraaf 3.1).

Deelnemer verklaart door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat Deelnemer aan bovenstaande voldoet. Ten bewijze van het feit aan het bovenstaande te voldoen, dient Deelnemer het UEA in te vullen en te ondertekenen. Slechts de Deelnemer(s) aan wie Auris voornemens is de Overeenkomst te gunnen dienen binnen 7 werkdagen na een eerste verzoek een digitale kopie van de originele certificaten te overleggen.

Indien Deelnemer niet beschikt over de genoemde certificeringen, doch zich beroept op aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen, berust de bewijslast hiertoe bij Deelnemer.

- Inschrijving in een Samenwerkingsverband of met onderaannemers: Ingeval van Inschrijving als een Samenwerkingsverband of met onderaannemers, dienen de leden van het Samenwerkingsverband of met onderaannemers gezamenlijk aan te tonen dat Deelnemer aan bovenstaande eisen voldoet.

3.5 Beroep op financiële draagkracht/technische bekwaamheid van derden

Teneinde aan de Geschiktheidseisen te kunnen voldoen, kan een Deelnemer zich beroepen op de financiële draagkracht en/of technische bekwaamheid van (een) derde(n), ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze derde.

Het is in het kader van de Aanbesteding niet toegestaan een beroep te doen op een derde waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is.

3.5.1 Beroep op financiële draagkracht van derden

Indien de Deelnemer zich wenst te beroepen op de financiële draagkracht van (een) derde(n), vermeldt de Deelnemer in de Inschrijving ten genoegen van de Auris:

- I. De na(a)m(en) van de betreffende derde(n) te vermelden in het UEA Deel II C;
- II. Een bewijsstuk over te leggen waaruit blijkt dat de betreffende derde(n) voldoet/voldoen aan de gestelde eisen inzake financiële draagkracht (zie paragraaf 3.3), en;
- III. Een kopie van de verbintenis(sen) met de betrokken partij(en) te verstrekken, waaruit blijkt dat de Deelnemer werkelijk kan beschikken over de voor de Overeenkomst/Opdracht noodzakelijke middelen van die derde(n).

Het ingevulde en door de Deelnemer en de desbetreffende derde(n) ondertekende Standaardformulier B dient aan de Inschrijving te worden toegevoegd. De bijbehorende bewijsstukken (ii en iii) dienen na een schriftelijk verzoek van de Auris te worden aangeleverd.

3.5.2 Beroep op technische bekwaamheid van derden

Indien de Deelnemer zich wenst te beroepen op de technische bekwaamheid van (een) derde(n), vermeldt de Deelnemer in de Inschrijving ten genoegen van de Auris:

- I. De na(a)m(en) van de betreffende derde(n) te vermelden in het UEA Deel II C;
- II. Dat de betreffende derde(n) voldoet/voldoen aan de gestelde eisen inzake technische bekwaamheid (zie paragraaf 3.4), en;
- III. Dat Deelnemer gedurende de duur van de Overeenkomst/Opdracht daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Overeenkomst/Opdracht noodzakelijke middelen van die derde(n) (in de ruimste zin van het woord) conform **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**

Het ingevulde en door de Deelnemer en de desbetreffende derde(n) ondertekende Standaardformulier C en de bijbehorende bewijsstukken (ii) dienen aan de Inschrijving te worden toegevoegd. Aanvullende bewijsstukken (iii) dienen na een schriftelijk verzoek te worden aangeleverd.

In het geval een beroep wordt gedaan op de technische bekwaamheid van (een) derde(n), dient/dienen de desbetreffende derde(n) ook daadwerkelijk en dienovereenkomstig bij de uitvoering van de Opdracht als onderaannemer te worden ingezet. De na(a)m(en) van de betreffende onderaannemer(s) dienen vermeld te worden in de UEA Deel II D. Voorts dient Deelnemer middels het UEA toe te lichten op welke wijze de technische bekwaamheid van de desbetreffende derde(n) wordt aangewend bij de uitvoering van de Overeenkomst/Opdracht.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De geformuleerde eisen staan in relatie tot de opdracht. Opdrachtnemer moet aan alle eisen voldoen. De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

4.1 Prijsindexering

Tussentijdse prijsindexeringen lopende een contractjaar worden niet geaccepteerd, met uitzondering van de bindende bepalingen van overheidswege. Indexering vindt uitsluitend plaats conform het consumentenprijsindex cijfer van het CBS zakelijke dienstverlening. Vanaf 1 december 2026 mogen de prijzen jaarlijks geïndexeerd worden. Opdrachtnemer dient dit uiterlijk drie maanden voor het einde van ieder contractjaar aan te kondigen. De prijsindexeringen die worden overeengekomen gelden voor een geheel contractjaar.

4.2 Flexibiliteit

Opdrachtnemer dient flexibel om te gaan met veranderingen van de organisatie en medewerking te verlenen aan contractmutaties.

1. Indien Auris i.v.m. calamiteiten/incidenten/bijeenkomsten extra inzet van personeel wenst, dient door Opdrachtnemer aan deze wens tegemoet te komen, mits tijdig (zie 4.6) aangegeven.
2. De extra kosten die dit met zich meebrengt, worden verrekend volgens de overeengekomen uurtarieven.

4.3 Dienstverlening diverse locaties

Als Bijlage D "Werkzaamheden per locatie" is de dienstverlening die (optioneel) uitgevoerd dient te worden voor locaties van Auris toegevoegd. Deze maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze aanbesteding. De uitwerking van de dienstverlening per onderwerp wordt hieronder nader beschreven.

Er dient bij de uitvoering van de werkzaamheden te allen tijde rekening te worden gehouden met de leerlingen, cliënten en medewerkers binnen de locaties van de Opdrachtgever. Zij kunnen onvoorspelbaar en moeilijk verstaanbaar (moeilijk te begrijpen) gedrag vertonen. De medewerkers van de Opdrachtnemer dienen hier professioneel en flexibel mee om te kunnen gaan.

4.3.1 Algemeen

1. Opdrachtnemer dient bij inschrijving en de uitvoering van de opdracht te voldoen aan vigerende wet- en regelgeving. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever tijdig over aanpassingen en wijzigingen m.b.t. wet- en regelgeving.
2. Indien wet- of regelgeving wijzigt draagt Opdrachtnemer er zorg voor dat zijn medewerkers zo snel mogelijk voldoen aan de gewijzigde wet- en regelgeving. Hieronder valt o.a. het behalen van nieuwe diploma's, vergunningen, keurmerken dan wel andere vereisten zoals bepaald in de wijzigingen.
3. Opdrachtnemer is beschikbaar en bereikbaar, ook in de avonduren, en biedt flexibiliteit op het gebied van werktijden van in te zetten medewerkers. Werktijden kunnen in avonden en weekenden vallen.
4. Door Opdrachtnemer in te zetten medewerkers volgen procedures en afspraken welke op de betreffende locaties gelden, waaronder BHV-locatieplan.

5. Het op- en afschalen van de dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst dient mogelijk te zijn. Hierbij is een opzegtermijn van één maand vanaf de dag van de melding door Auris van toepassing, bij een afschaling dient Opdrachtnemer het vooruitbetaalde (indien van toepassing) kosten te crediteren voor de resterende looptijd.
6. Opdrachtnemer adviseert Opdrachtgever proactief over beveiliging en veiligheid, met als uitgangspunt de onderhavige dienstverlening.
7. Voor wat betreft alle informatie die wordt opgedaan door medewerkers van de Opdrachtnemer geldt een nadrukkelijke geheimhoudingsplicht.
8. Bij het eindigen van de Overeenkomst - om welke reden dan ook - verleent Opdrachtnemer kosteloos alle door Opdrachtgever noodzakelijk geachte medewerking aan een ongestoorde overgang van de dienstverlening naar een nieuwe, opvolgende Overeenkomst en eventueel nieuwe Opdrachtnemer. Dit betekent o.a. dat Opdrachtnemer desgevraagd aan Opdrachtgever rapportages terzake geleverde dienstverlening verstrekt en, indien en voor zover Opdrachtgever dit nodig acht, ondersteunt bij implementatiewerkzaamheden terzake de opvolgende Overeenkomst richting zowel Opdrachtgever als nieuwe Opdrachtnemer. Ten aanzien van het Personeel van Opdrachtnemer zal Opdrachtnemer geen aanspraken doen bijvoorbeeld uit hoofde van een relatie- of concurrentiebeding. Opdrachtnemer zal binnen 4 weken nadat een opvolgende Opdrachtnemer bekend is gemaakt alle noodzakelijke informatie overgedragen aan de opvolgende Opdrachtnemer.
9. Na beëindiging van de Overeenkomst dient Opdrachtnemer de sleutels, toegangspassen, toegangscodes, etc. te retourneren en mee te werken aan een goede en soepele overdracht van de werkzaamheden en taken aan een eventuele nieuwe Opdrachtnemer. Indien sleutels, passen etc. ontbreken of beschadigd zijn, dan zijn de kosten voor vervanging voor rekening van Opdrachtnemer.
10. Wijzigingen m.b.t. de open-, brand en sluitrondes mogen alleen doorgevoerd worden door daartoe bevoegde medewerkers van Opdrachtgever. Dit dient op verschillende autorisatieniveaus ingeregeld te kunnen worden. Opdrachtgever en Opdrachtnemer maken hier tijdens de implementatiefase concrete afspraken over.

4.3.2 Inzet personeel en / of derden t.b.v. de uitvoering van de werkzaamheden

11. Opdrachtnemer garandeert dat de continuïteit (kwaliteit en kwantiteit) in de uitvoering van de werkzaamheden gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst gewaarborgd is.
12. Medewerkers dienen de Nederlandse taal zowel in gesproken woord als in geschrifte goed te beheersen.
13. Alle nieuw in te zetten beveiligingsmedewerkers zijn gescreend volgens de Wet op de particuliere beveiligingsbranche en particuliere recherchebureaus.
14. Alle nieuw in te zetten beveiligingsmedewerkers zijn in het bezit van het aan de screening gerelateerde legitimatiebewijs (zogenaamde grijze of groene pas) en een BHV diploma.
15. Inzet van een aspirant medewerker, in het bezit van een groene pas, is mogelijk na akkoord van Opdrachtgever.
16. Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk dat de beveiligingsmedewerkers de juiste scholing en ervaring heeft om de hen opgedragen werkzaamheden verantwoord, vakbekwaam, veilig en gastvrij te kunnen uitvoeren.
17. Opdrachtnemer dient, voor eigen rekening, zijn personeel te voorzien van een passende en herkenbare bedrijfskleding. Deze bedrijfskleding moet voorzien zijn van de bedrijfsnaam of logo van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zorgt er verder voor dat het uniform elke medewerker past, in nette staat wordt gehouden, en zo frequent als nodig is wordt vervangen.
18. De medewerkers van Opdrachtnemer dienen zich te kunnen legitimeren en moeten aan kunnen tonen dat ze werkzaam zijn bij Opdrachtnemer. Aan de medewerker die niet in het bezit is van een geldige legitimatie kan toegang tot de locatie geweigerd worden.

19. Opdrachtnemer draagt zorg dat de geplaatste werknemers zich houden aan de voorschriften en gedragsregels die gelden op de locaties van Opdrachtgever. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om medewerkers van Opdrachtnemer de toegang tot de terreinen te ontzeggen wanneer blijkt dat medewerkers zich niet houden aan de voorschriften en gedragsregels.
20. Indien een medewerker en/of ingezette derden van Opdrachtnemer niet meer wordt ingezet bij Opdrachtgever dan zorgt Opdrachtnemer ervoor dat deze medewerker en/of ingezette derden geen toegang meer heeft tot de middelen die Opdrachtgever heeft verstrekt, zoals toegangspassen, sleutels etc.

4.3.3 Openings-, sluit- en brandrondes

21. Controle van ruimtes, openen en sluiten van (toegangs)deuren, ramen, rolluiken en (toegankelijkheid) (nood-) uitgangen, inclusief het omhooghalen van zonweringen.
22. Signalering en melding of aanpassen op onnodig energieverbruik, zoals: verwarming, verlichting, apparatuur of technische installaties.
23. Controle op aanwezigheid personen;
24. Uitschakelen van apparatuur volgens instructies.
25. Controle op alles wat niet strookt met de normale gang van zaken, zowel in- als extern. Hieronder vallen onder meer verdachte personen, verdachte voorwerpen en calamiteiten als brand en (sporen van) inbraak.
26. Het waarschuwen van de aangewezen contactpersonen en instanties bij calamiteiten conform de overeengekomen (werk)instructies.
27. Indien nodig contact opnemen met de meldkamer; aan- en afmelden meldkamer (PAC), verifiëren status alarmmelding.
28. Inschakelen van de beveiligingsystemen en bij fouten en gebreken melding maken zodat de veiligheid gewaarborgd blijft.
29. Signaleren en melden van onregelmatigheden (vervuiling, beschadigingen, lekkages, defecten etc.)
30. Uitvoeren van een controle in de omgeving rond de locatie en over het terrein.
31. Registreren van meldingen, incidenten en calamiteiten in het logboek en rapporteren in het portaal.

4.3.4 Sleutelbeheer

Auris verwacht van de inschrijver dat hij op dagelijkse basis de volgende werkzaamheden uitvoert:

32. Alle sleutels, toegangspassen en de benodigde materialen voor het uitvoeren van de Opdracht blijven van Opdrachtgever. Bij start van de werkzaamheden zal er een sleutelverklaring getekend worden bij in ontvangst name van de sleutels door Inschrijver.
33. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een zorgvuldig en correct beheer van de sleutels, toegangspassen en andere materialen door medewerkers van Opdrachtnemer. Sleutels, toegangspassen en codes mogen niet gedupliceerd en/of gedeeld worden met onbevoegden en derden. Bij verlies of misbruik van toegangspassen en sleutels wordt Opdrachtnemer aansprakelijk gesteld.
34. Indien er sprake is van verlies van sleutels, toegangspassen en/of materialen dan zal Opdrachtnemer dit direct melden bij de contactpersoon van de Opdrachtgever. Eventuele kosten ter vervanging als gevolg van verlies zijn voor Opdrachtnemer. Kosten zijn niet beperkt tot de verloren items, maar bevatten alle bij behorende elementen. Indien Opdrachtnemer bijvoorbeeld een sleutel kwijt is dan betaalt hij ook de kosten voor het eventueel vervangen van de sloten alsmede het tijdelijk beveiligen van het object tot vervanging van de sloten voltooid is.
35. Opdrachtnemer gaat ermee akkoord te fungeren als sleutelhouder voor een groot deel van de locaties van Opdrachtgever in geval van calamiteiten buiten kantooruren.

Opdrachtnemer zal de daartoe gecontracteerde en/of bevoegde leveranciers van Opdrachtgever toegang verlenen tot het object om de calamiteit op te lossen.

4.3.5 Oproepbare objectbeveiliging

Opdrachtgever kan in voorkomende gevallen extra diensten uitvragen (werkzaamheden op afroep). Opdrachtnemer garandeert in ieder geval, maar niet uitsluitend, afroepdiensten te kunnen leveren voor:

36. uitloop van de reguliere diensten als gevolg van overwerk, vergaderingen informele bijeenkomsten (verlate sluitronde);
37. openen en sluiten van gebouwen;
38. incidenteel receptiediensten;
39. Opdrachtnemer dient werkzaamheden op afroep uit te voeren op iedere in Nederland gelegen locatie van Opdrachtgever waarvoor de werkzaamheden worden aangevraagd, ongeacht of Opdrachtnemer op deze locatie wel of geen vaste dienstverlening uitvoert.
40. Opdrachtnemer accepteert alleen werkzaamheden op afroep, die telefonisch of schriftelijk zijn aangevraagd en afkomstig zijn van een bevoegde contactpersoon.
41. Alle aangevraagde en door Opdrachtnemer bevestigde afroepdiensten kunnen tot 12 uur voor de start van de afroepdienst kosteloos geannuleerd worden.
42. Binnen 12 uur voor start van de aangevraagde en door Opdrachtnemer bevestigde afroepdienst mag Opdrachtnemer 50% van de kosten van de eerste dienst, die deel uitmaakt van de betreffende aangevraagde afroepdiensten in rekening brengen.
43. Er is geen afnamegarantie van toepassing en er kunnen geen rechten worden ontleend aan de inschatting van de inzet van de oproepbare dienstverlening.

CursusCentrum

Voor een afdeling binnen Auris (CursusCentrum) is er op basis van een planning een wens voor deze objectbeveiliging. In Bijlage D is deze oproepbare (inschatting) opgenomen.

Voor de oproepbare objectbeveiliging is de doelstelling dat de te contracteren partij Auris ontzorgt door buiten openingstijden te voorzien in alarmcentralediensten, sleutelbeheer, alarmopvolging en surveillance en binnen openingstijden te voorzien in objectbeveiliging in samenwerking met de conciërges.

Deze objectbeveiliging is noodzakelijk voor avondcursussen waarvan de datum en aanvangstijden één jaar van tevoren gepland zijn.

De werkzaamheden voor deze objectdiensten bestaan o.a. uit:

- Het ontvangen/te woord staan van cursisten en bezoekers op een gastvrije, prettige en dienstverlenende wijze;
- Informeren en verwijzen van cursisten en bezoekers in overeenstemming met de geldige werkzaamheden.
- Bescherming van personen en eigendommen in het gebouw en de terreinen van de gemeente en bewaken van de rust en orde;
- Assistentie verlenen aan medewerkers bij agressie en/of ordeverstoring;
- Bescherming tegen invloeden die schade en/of gevaar voor het gebouwencomplex en/of de terreinen kunnen opleveren;
- Het preventief en repressief optreden bij calamiteiten en andere onregelmatigheden;
- Controle van de gebouwen door middel van een brand- & sluitronde en controle ronde(n) intern en extern;
- Het optreden als bedrijfshulpverlener bij calamiteiten en incidenten.

4.3.6 Alarmpolging en meldkamer

44. Opdrachtnemer dient 24 uur per dag, 7 dagen per week, zorg te dragen voor ontvangst, registratie, verificatie en (eventuele) opvolging van de verschillende alarmsignalen veroorzaakt door alarmering van inbraak, brand en/of technische storingen.
45. Opdrachtnemer is ten aanzien van de alarmpolging verantwoordelijk voor:
 - Aansluiting van de locaties van Opdrachtgever op de Particuliere Alarmcentrale (PAC) / meldkamer van Opdrachtnemer (zie bijlage D overzicht locaties);
 - Opvolgen, registreren en afhandelen van meldingen zoals (alarm)signalen, storingen en incidenten door het sturen van een surveillant naar de betreffende locatie van Opdrachtgever;
 - Het uitvoeren van een onderzoek op locatie en, indien nodig, uitzetten van acties door de surveillant conform afspraken in de klantenkaarten.
 - Opvragen en sturen van rapportages direct na melding, in de portaal van de betreffende locatie en de centrale contactpersoon van Auris.
 - Up-to-date houden van een stroomschema belvolgorde Auris contactpersonen.
 - Samenwerking en/ of coördinatie met bevoegde medewerkers van Opdrachtgever, de regionale alarmcentrale en derden wanneer nodig;
46. Communicatie over operationele zaken m.b.t. meldkamerdiensten en alarmpolging dient via één centraal contactpunt van Opdrachtnemer te verlopen voor alle locaties van Opdrachtgever ongeacht welke regio het betreft.
47. Voor meldingen buiten bovengenoemde kantoortijden hanteert Opdrachtnemer de volgende opvolgtijden: Prioriteit 1 melding - max. 30 minuten en Prioriteit 2 melding - max. 45 minuten.

Onder prioriteit 1 meldingen wordt verstaan:

 - Gevaarlijke situatie voor mens, gebouw, omgeving;
 - Meldingen van meerdere zones op inbraak- en/of brandmeldcentrale.

Onder prioriteit 2 meldingen wordt verstaan:

 - Meldingen n.a.v. technische storing;
 - Meldingen van enkele zone;
 - Overige meldingen niet behorende onder prioriteit 1. De opvolgtijd is de tijd tussen het moment dat de melding bij de PAC van Opdrachtnemer binnenkomt en het tijdstip dat de Opdrachtnemer ter plaatse is en dit meldt aan de PAC. De opvolgtijd wordt mede bepaald door het tijdstip waarop de alarmmelding ontstaat, verkeersdrukte en weersomstandigheden. De mobiele surveillanten van Opdrachtnemer dienen zich voorts te houden aan de geldende verkeersregels.
48. Indien sprake is van een geverifieerd alarm (dat wil zeggen: er doet zich meer dan één melding voor bij een ingeschakeld alarmsysteem vanuit verschillende zones van deze locatie), dient Opdrachtnemer de politie in te schakelen en dient Opdrachtnemer zo snel als mogelijk, maar uiterlijk binnen maximaal 30 minuten, op locatie aanwezig te zijn.
49. Alle bevoegden op de klantkaarten moeten in staat zijn om valse alarmen af te melden.

4.3.7 Optionele dienstverlening – surveillance

Deze dienstverlening maakt geen onderdeel uit van de totaal scope en betreft een optionele dienstverlening.

Er zijn enkele locaties binnen Auris die tijdens schoolvakanties gesloten zijn. Om vandalisme, criminaliteit en andere ongewenste incidenten te voorkomen kan het zijn dat er surveillance ingezet moet worden. De uitvraag van deze dienstverlening zal minimaal twee weken voorafgaand aan de inzet uitgezet worden.

De werkzaamheden voor deze surveillancedienst bestaat o.a. uit:

- Rondes en controles: Periodieke surveillance op het terrein of in het gebouw. Dit kan zowel op vaste tijdstippen als op onregelmatige momenten gebeuren.

- Reageren op verdachte en/of noodsituaties: In geval van een verdachte en/of noodsituatie (zoals brand, inbraak, of medische noodgevallen) kan de surveillance onmiddellijk ingrijpen en de juiste procedures volgen om de situatie te beheersen.
- Incidentenrapportage: In geval van incidenten, zoals verdachte activiteiten, brand of andere noodgevallen, dient de surveillance deze te rapporteren en te melden bij de opdrachtgever zoals deze beschreven staat onder 4.3.6 (alarmopvolging en meldkamer)

Frequentie en uren:

De optionele surveillance kan op verschillende manieren worden ingepland, afhankelijk van de behoeften van de opdrachtgever. Dit kan zijn:

- Periodieke surveillance met specifieke uren of op bepaalde dagen/tijden van de week.
- Ad-hoc surveillance op aanvraag, bijvoorbeeld bij specifieke evenementen of verhoogde risico's.

4.4 Rapportage en managementinformatie

Opdrachtnemer dient te beschikken over een digitaal klantportaal waar Opdrachtgever kosteloos gebruik van kan maken. Indien de opdrachtnemer niet over een klantportaal beschikt, dient deze uiterlijk op de ingangsdatum van de overeenkomst operationeel te zijn.

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het bijhouden en opstellen van beheer- en managementinformatie voor Opdrachtgever.

Tot de verantwoordelijkheden behoren:

- Per kwartaal aanleveren van de managementinformatie, waarbij minimaal de volgende informatie beschikbaar wordt gesteld:
 - Verbetervoorstellen ten aanzien de dienstverlening (ook innovaties) Opdrachtgever besluit of deze verder uitgewerkt/ingezet worden;
 - Klachten;
 - Efficiëntie, processen en doorlooptijden.
 - Percentage opvolgingen binnen de overeengekomen maximale opvolgtijd.
- Aanleveren van een dagelijkse incidentrapportage, waarvan tenminste de volgende onderwerpen benoemd worden:
 - Locatie waar het incident heeft plaatsgevonden;
 - De zone(s) waar het incident heeft plaatsgevonden;
 - Tijd waarop het incident heeft plaatsgevonden;
 - Soort incident (welke calamiteit / welke storing);
 - Opvolgtijd van de surveillant;
 - Welke surveillant heeft het incident opgevolgd en afgehandeld;
 - Welke actie(s) heeft de surveillant uitgezet;
 - Welke leveranciers van Opdrachtgever zijn ingezet;
 - Eventuele bijzonderheden toegelicht met foto's.

4.5 Beveiligingssystemen

Opdrachtnemer dient toezicht te houden op de volgende beveiligingssystemen en deze te bedienen indien van toepassing:

- Brandpaneel;
- Toegangssystemen;
- Alarmsystemen;
- Sleutelkast.

De bovenstaande systemen zijn reeds geïnstalleerd. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze zichzelf volledig vertrouwd maakt met deze systemen alvorens met de uitvoering van deze overeenkomst aan te vangen. Vanzelfsprekend zijn de eventuele kosten, die dit vertrouwd raken met

de systemen, voor rekening van Opdrachtnemer. Van Opdrachtnemer wordt verwacht, dat de kennis van de systemen bij alle medewerkers van Opdrachtnemer aanwezig is en blijft, en dat medewerkers dus niet opnieuw ingewerkt hoeven te worden.

4.6 Bedrijfsmiddelen van Opdrachtgever

Het is Opdrachtnemer ten strengste verboden om bedrijfsmiddelen van Opdrachtgever, die niet aan de Opdrachtnemer beschikbaar gesteld zijn, zoals computers, kopieerapparaten, telefoons, enzovoort te gebruiken. Bij overtreding van deze regel wordt de betrokken medewerker direct en permanent de toegang tot de locatie ontzegd.

4.7 Schade aan bedrijfsmiddelen van Opdrachtgever

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juiste gebruik van de ingezette apparatuur en middelen. Schade aan goederen van Opdrachtgever door onzorgvuldig handelen, kan op Opdrachtnemer worden verhaald. Opdrachtnemer heeft de plicht om schade aan personen en/of zaken, gesignaleerd door de medewerkers van Opdrachtnemer, dan wel veroorzaakt door medewerkers van Opdrachtnemer, te melden bij Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient geconstateerde defecten en/of gebreken aan inventaris en/of te melden.

4.8 Wijze van factureren

Facturen dienen per maand achteraf digitaal gestuurd te worden aan het vaste mailadres van Opdrachtgever. Er dient elke maand één factuur per stichting opgesteld te worden. Elke stichting heeft een eigen e-mailadres voor verwerking van facturen. Hiervoor zal Auris een inkoopordernummer verstrekken, welke op de factuur vermeldt dient te worden. Niet correct ingediende facturen worden niet behandeld en betaalbaar gesteld.

Op de facturen dienen de volgende gegevens verwerkt te staan:

- Stichting type / administratie (Auris heeft drie verschillende administraties)
- Naam locatie
- Adres locatie
- Inkoopordernummer
- Omschrijving
- Bedrag excl. BTW
- Bedrag incl. BTW

5. Toetsing van de Inschrijving

5.1 Algemene informatie

In de tabel hieronder zijn de Toetsingscriteria weergegeven waaraan de Inschrijving moet voldoen. De gestelde Toetsingscriteria gelden als knock-out criteria. Het niet voldoen aan de gestelde Toetsingscriteria betekent in beginsel uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Toetsingscriteria	Omschrijving	§
T1	Vergunning Particuliere Beveiligingsorganisaties en Recherchebureaus (Wpbr) voor ten minste de duur van de overeenkomst. Na het voornemen tot gunning dient Opdrachtnemer (een kopie van) de vergunning te overleggen.	3.4.2
T2	Certificaat conform PAC (particuliere alarmcentrale), een of meerdere leden bij een samenwerkingsverband of onderaanneming dienen minimaal over dit certificaat te beschikken.	3.4.2
T3	Akkoordverklaring Programma van Eisen en concept van de Overeenkomst	4.2.1

5.2 Toetsingscriteria

5.2.1 T3: Akkoordverklaring Programma van Eisen en Concept van Overeenkomst

Deelnemer dient te verklaren te voldoen aan de Eisen uit Hoofdstuk 4 van dit beschrijvend document en te verklaren akkoord te gaan met het concept van de Overeenkomst.

De Deelnemer dient Standaardformulier E in te vullen en ondertekend toe te voegen aan de Inschrijving, waarmee Deelnemer verklaart:

- Onvoorwaardelijk te voldoen aan Hoofdstuk 4 Eisen van dit beschrijvend document en eventueel gewijzigd door middel van een Nota van Inlichtingen; en
- Onvoorwaardelijk akkoord te gaan met het concept van de Overeenkomst opgenomen in Bijlage A en eventueel gewijzigd door middel van een Nota van Inlichtingen.

6. Beoordelingsprocedure

Een ter zake deskundig beoordelingsteam voert de beoordeling uit. Eerst voert elke beoordelaar individueel een beoordeling uit. Tijdens een plenaire beoordelings sessie bespreekt het beoordelingsteam de per beoordelaar toegekende scores. Doelstelling van deze plenaire sessie is om per Gunningscriterium consensus over de toe te kennen score te bereiken en om de definitieve score vast te stellen. Nadat Auris de definitieve score heeft vastgesteld, weegt Auris de scores om tot een gewogen totaalscore te komen.

Om per Deelnemer tot een totaalscore op grond van de Gunningscriteria te komen, worden de volgende drie stappen doorlopen:

1. Bepalen van de ongewogen score per Gunningscriterium;
2. Berekenen van de gewogen score per Gunningscriterium; en
3. Berekenen van de eindscores.

De drie stappen worden hieronder nader toegelicht.

6.1 Bepalen van de ongewogen score per Gunningscriterium

De onderdelen van de Inschrijving, die op basis van de Gunningscriteria worden beoordeeld, kunnen op twee manieren worden beoordeeld:

- a. Op basis van een kwantitatieve beoordeling (zie de tabel in hoofdstuk 6);
- b. Op basis van een kwalitatieve beoordeling (zie de tabel in hoofdstuk 6).

6.1.1 Kwantitatieve beoordeling

Bij een kwantitatieve beoordeling geschiedt de beoordeling door middel van een systematiek die bij het Gunningscriterium apart is beschreven in de tekstkaders. De score die de Deelnemer krijgt door middel van die systematiek wordt niet afgerond (maar kan om praktische redenen wel afgerond worden weergegeven op één decimaal).

6.1.2 Kwalitatieve beoordeling

Het doel dat Auris met de kwalitatieve beoordeling wil bereiken, is dat Deelnemers die een hoge kwaliteit bieden daarvoor worden beloond met gunningspunten. Om de beoordeling in goede banen te leiden en zo transparant mogelijk te maken, volgt hieronder een uitgebreide beschrijving van de beoordelingsprocedure. De procedure is echter geen doel op zich, maar slechts een hulpmiddel bij het bereiken van het hiervoor benoemde doel: Het belonen van door Deelnemers aangeboden kwaliteit.

Beoordelingsteam

Bij een kwalitatieve beoordeling kent een deskundig beoordelingsteam de scores toe aan de Inschrijvingen die ter beoordeling voor liggen. Het beoordelingsteam bestaat per kwalitatief Gunningscriterium uit diverse leden. De voorzitter zit de bijeenkomsten van het beoordelingsteam voor, maar kent zelf geen beoordeling toe. De overige leden zullen de beoordelingen uitvoeren.

Het beoordelingsteam beoordeelt elk Gunningscriterium op basis van de informatie die de Deelnemer met betrekking tot dat specifieke Gunningscriterium heeft overgelegd. Indien een Deelnemer meent dat voor de beoordeling van een Gunningscriterium ook een ander onderdeel van de Inschrijving van belang is, dient Deelnemer daar expliciet (met vermelding van paragraaf-/paginanummers) naar te verwijzen, inclusief toelichting waarom de informatie waarnaar wordt verwezen van belang is voor de beoordeling van het betreffende Gunningscriterium.

Maximaal aantal pagina's

Het aantal pagina's betreft altijd pagina's van A4-formaat, tenzij anders beschreven. Voor enkele Gunningscriteria kan sprake zijn van een maximaal aantal pagina's, waarbij afbeeldingen en bijlagen worden meegeteld bij het paginamaximum, tenzij anders vermeld. Dit paginamaximum geldt voor de hoofdtekst (in een leesbaar lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en

afbeeldingen. Voor de volledigheid: Indien het voorgeschreven maximaal aantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

6.2 Berekenen van de gewogen score per Gunningscriterium

De puntenscore per Gunningscriterium (zie hoofdstuk 6) wordt vermenigvuldigd met de weging van het desbetreffende Gunningscriterium (zie hoofdstuk 6), hetgeen resulteert in een gewogen score. De gewogen score per Gunningscriterium wordt niet afgerond (maar kan om praktische redenen wel afgerond worden weergegeven op één decimaal).

6.3 Berekenen van de eindscores

Nadat voor elk Gunningscriterium een gewogen score is berekend, wordt voor elke Deelnemer de eindscore berekend door de gewogen scores op de Gunningscriteria bij elkaar op te tellen. De Deelnemer met de hoogste eindscore heeft hiermee de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Indien na toekenning van punten op basis van de Gunningscriteria twee of meer Deelnemers een dezelfde hoogste eindscore halen, dan wordt eerst gekeken naar de niet-afgeronde eindscores. Ingeval ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan wordt het voornemen tot verlenen van de Overeenkomst uitgebracht aan de Deelnemer die zowel de gedeeld hoogste eindscore als de hoogste score op Gunningscriterium G1 heeft behaald.

Indien ook op G1 door de Deelnemers met de hoogste eindscore een gelijke score is behaald, wordt het voornemen tot verlening uitgebracht aan de Deelnemer met de hoogste eindscore die ook de hoogste score heeft behaald op G3. Hebben de betreffende Deelnemers met de hoogste eindscore ook op G3 een gelijke score behaald, dan zal achtereenvolgens worden gekeken naar de Gunningscriteria G2. Indien ook op Gunningscriterium G2 door desbetreffende Deelnemers een gelijke score is behaald, dan vindt een loting plaats tussen de desbetreffende Deelnemers onder toezicht van een door Auris aangestelde notaris, om te bepalen aan wie het voornemen tot verlening wordt uitgebracht. De desbetreffende Deelnemers mogen bij de loting aanwezig zijn.

7. Gunningscriteria

7.1 Inleiding

Het beoordelingsteam beoordeelt de Inschrijvingen op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. Per Gunningscriterium kent het beoordelingsteam een beoordeling toe. Om tot een eindscore te komen en derhalve de Deelnemer met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen, hanteert Auris een aantal Gunningscriteria (G). Tussen deze Gunningscriteria hanteert Auris een weging.

De Gunningscriteria zijn gerelateerd aan de doelstellingen die de Auris met deze Aanbesteding nastreeft, zoals deze zijn opgenomen in hoofdstuk 7. De Gunningscriteria worden verder uitgewerkt in dit hoofdstuk. De gehanteerde Gunningscriteria en bijbehorende weging staan in onderstaande tabel.

Nr.	Gunningscriterium	§	Wijze van beoordeling	Maximaal aantal punten
G1	Dienstverlening	6.3.1	Kwalitatief	25 punten
G2	Implementatieplan	6.3.2	Kwalitatief	15 punten
G3	Casus	6.3.3	Kwalitatief	20 punten
				TOTAAL: 60 punten

Prijs: te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevuld Prijzenblad:

De Inschrijver met de laagste prijs, ontvangt 40 punten. De andere Inschrijvers zullen 'naar rato' scoren volgens de formule: $Score = 40 \times (2 - (\text{prijs Inschrijver} / \text{prijs Inschrijving met laagste prijs})) = \text{aantal punten}$. De Inschrijver met het hoogste aantal punten krijgt de opdracht.

7.2 Beoordelingsmethode

7.2.1 Beoordelingswaarden van kwalitatieve Gunningscriteria

In paragraaf 6.3 zijn de kwalitatieve Gunningscriteria nader uitgewerkt. Het beoordelingsteam kent per Gunningscriterium een beoordeling toe aan de kwaliteit van de door de Deelnemer bij Inschrijving ingediende informatie voor het betreffende Gunningscriterium. Afhankelijk van de kwaliteit van het aangeboden wordt per Gunningscriterium door het gehele beoordelingsteam een van de volgende beoordelingen gegeven:

Motivering puntentoekening dienstverlening	
100%	Het antwoord wordt als uitstekend beoordeeld <ul style="list-style-type: none"> • Het antwoord geeft aan, dat de Inschrijver een uitstekende kwaliteit van dienstverlening heeft en; • Het antwoord is in hoge mate gericht op de Auris organisatie en de ontzorging van Auris en; • Het gegeven antwoord is duidelijk en relevant voor de opdracht en; • Het antwoord heeft goede detaillering;
70%	Het antwoord wordt als goed beoordeeld <ul style="list-style-type: none"> • Het antwoord geeft aan, dat de Inschrijver een goede kwaliteit van dienstverlening heeft of; • Het antwoord is goed gericht op de Auris organisatie en de ontzorging van Auris en; • Het gegeven antwoord is duidelijk en relevant voor de opdracht en; • Het antwoord heeft goede detaillering.
40%	Het antwoord wordt als voldoende beoordeeld <ul style="list-style-type: none"> • Het antwoord geeft aan, dat de Inschrijver een voldoende kwaliteit van dienstverlening heeft of; • Het antwoord is voldoende gericht op de Auris organisatie en de ontzorging van Auris en; • Het gegeven antwoord is duidelijk en relevant voor de opdracht en; • Het antwoord heeft voldoende detaillering.
10%	Het antwoord wordt als matig beoordeeld <ul style="list-style-type: none"> • Het antwoord geeft aan, dat de Inschrijver een matige kwaliteit van dienstverlening heeft of; • Het antwoord is matig gericht op de Auris organisatie en de ontzorging van Auris en; • Het gegeven antwoord is beperkt duidelijk of relevant voor de opdracht en; • Het antwoord heeft beperkte detaillering.
0%	Het antwoord wordt als slecht beoordeeld <ul style="list-style-type: none"> • Het antwoord geeft aan, dat de Inschrijver een nauwelijks of geen kwaliteit van dienstverlening heeft of; • Het antwoord is nauwelijks of niet gericht op de Auris organisatie en de ontzorging van Auris of. • Het gegeven antwoord is geen of een te beperkt antwoord op de vraag.

Wanneer een Deelnemer op een van de kwalitatieve Gunningscriteria de beoordeling 'Slecht' krijgt, wordt de Deelnemer uitgesloten en komt derhalve niet meer in aanmerking voor gunning.

7.2.2 Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten

Vanaf paragraaf 6.3 wordt per kwalitatief Gunningscriterium beschreven:

- (i) Welke documenten/gegevens de Deelnemer in het kader van het betreffende Gunningscriterium moet aanleveren; en
- (ii) Op welke aspecten het beoordelingsteam de beoordeling op het betreffende Gunningscriterium zal uitvoeren (per beoordelingsaspect is hiervoor een tekstkader opgenomen in het vervolg van dit hoofdstuk).

Ad (i) Het beoordelingsteam zal nagaan of de Deelnemer op het betreffende Gunningscriterium alle gevraagde documenten/gegevens heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, leidt dit in beginsel tot een lager rapportcijfer. In uitzonderlijke gevallen kan het niet aanleveren van gevraagde documenten/gegevens leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving (bijvoorbeeld indien de Inschrijving in het geheel geen, of slechts een zeer gebrekkig, onderdeel bevat).

Ad (ii) Bij de beoordeling op de Gunningscriteria houdt het beoordelingsteam, naast de in de tekstkaders benoemde beoordelingsaspecten, ook rekening met de wijze waarop de Deelnemer de door hem gemaakte keuzes heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft de Deelnemer een duidelijk inzicht in de afwegingen?
- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?
- Toont de Deelnemer zich bewust van eventuele nadelen van de keuzes en licht toe waarom de voordelen van de keuzes tegen die nadelen opwegen?

Kortom: Het is aan de Deelnemer om de beoordelaars uit te leggen welke keuzes zijn gemaakt, en te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

De genoemde beoordelingsaspecten die per Gunningscriterium zijn weergegeven in het vervolg van dit hoofdstuk, zijn geen nadere 'Gunningscriteria'. Het betreffen aspecten waaraan de Deelnemer wordt gevraagd ten minste aandacht te besteden bij het opstellen van de Inschrijving. De genoemde aspecten zijn steeds in willekeurige volgorde van belang opgenomen.

7.3 Gunningscriteria

7.3.1 G1: Dienstverlening (Maximaal 25 punten)

Deelnemer werkt dit Gunningscriterium uit in maximaal vier (4) pagina's van A4-formaat, lettertype Arial of gelijkwaardig en lettergrootte 10. (Dit is inclusief eventuele bijlage, verwijzingen naar externe documenten / bronnen worden niet beoordeeld). Indien er meer dan het maximum aangegeven pagina's ingediend zullen worden, zullen enkel de eerste vier (4) pagina's beoordeeld worden. Het is voor Auris van groot belang dat inschrijver in staat is om:

- Mee te denken met Auris vanuit zijn professe om de dienstverlening te optimaliseren;
- Flexibel te zijn;
- Ad-hoc diensten te kunnen leveren;

Inschrijver dient een beschrijving te geven van de manier waarop zijn dienstverlening is ingericht.

Inschrijver dient daarbij minimaal in te gaan op de volgende aspecten:

- Op welke wijze inschrijver omgaat met veranderingen gedurende de Opdracht (denk hierbij aan: wijzigingen in openingstijden, afstoten of aankopen van panden en de impact van een pandemie) en op welke wijze hij borgt dat adequaat en flexibel wordt opgeschaald (met bekende, ingewerkte en kwalitatief opgeleide medewerkers), dan wel afgeschaald;
- Op welke manier inschrijver ervoor zorgt dat alle bij de uitvoering van de opdracht betrokken medewerkers van inschrijver werken volgens de werkinstructies/processen van Auris (ook als er sprake is van de inzet van een medewerker op incidentele basis), hoe hierop wordt gestuurd vanuit inschrijver en welke rol Auris dient te spelen;
- Hoe inschrijver een adequate alarmopvolging borgt, waarbij een zo kort mogelijke aanrijtijd gerealiseerd wordt;
- Hoe inschrijver invulling geeft aan de communicatie richting Auris;

- Hoe inschrijver omgaat met klachten. Welke procedure wordt gehanteerd;
- De wijze waarop inschrijver met capaciteitsproblemen van in te zetten personeel omgaat en hoe een constante en toereikende bezetting wordt geborgd gedurende de looptijd van de overeenkomst.

7.3.2 G2: Implementatieplan (Maximaal 15 punten)

Auris hecht grote waarde aan een zorgvuldige voorbereiding zodat de interne organisatie zo min mogelijk hinder ondervindt van het implementatieproces. Inschrijver dient hiertoe een plan van aanpak aan te leveren hoe inschrijver de transitie van de opdracht van de huidige aanbieders naar zijn organisatie vorm gaat geven.

Het implementatieplan moet realistisch zijn en voorzien van een planning vanaf definitieve gunning tot de ingangsdatum van de dienstverlening op 1 december 2025. Verder dient inschrijver minimaal in te gaan op de volgende onderwerpen:

- Wie vanuit de organisatie van inschrijver verantwoordelijk is/zijn voor de implementatie en wie het vaste aanspreekpunt wordt;
- Plan van aanpak van de uit te voeren werkzaamheden en acties inclusief doorlooptijd;
- Overgang huidige dienstverlener naar de organisatie van inschrijver;
- Hoe de afstemming met partners van Auris wordt georganiseerd;
- Taken en verantwoordelijkheden inclusief een indicatie van de tijdsinvestering onder de betrokkenen van inschrijver;
- Taken en verantwoordelijkheden inclusief een indicatie van de tijdsinvestering onder de betrokkenen van Auris en welke randvoorwaarden Auris dient te organiseren
- Op welke wijze er afstemming plaatsvindt tussen inschrijver en Auris over invulling van de specifieke dienstverlening en het opstellen van procedures en protocollen voor de te leveren diensten;
- Welke risico's op vertraging en/of verstoring van de implementatie inschrijver voorziet en hoe inschrijver hierop anticipeert.

Indien voor de implementatiefase kosten worden gemaakt door Opdrachtnemer dienen deze separaat vermeld te worden in bijlage E Prijzenblad bij de tabel 'eenmalige kosten'.

Voor dit criterium geldt een maximum van drie (3) A4 pagina's (lettertype Arial 10) in pdf-format. Indien er meer dan het maximum aangegeven pagina's ingediend zullen worden, zullen enkel de eerste vier (4) pagina's beoordeeld worden. Daarnaast ontvangen wij een voorbeeld SLA en KPI's, dit maakt geen onderdeel uit van het totaal pagina's en mogen als bijlage toegevoegd worden.

7.3.3 G3: Casus (Maximaal 20 punten)

Auris hecht grote waarde aan een zorgvuldige voorbereiding zodat de interne organisatie zo min mogelijk hinder ondervindt van het implementatieproces. Inschrijver dient hiertoe een plan van aanpak aan te leveren hoe inschrijver de transitie van de opdracht van de huidige aanbieders naar zijn organisatie vorm gaat geven.

Auris wenst zicht te krijgen op de werkwijze van inschrijver tijdens incidentenafhandeling. Daarom dient Inschrijver te beschrijven hoe hij handelt wanneer onderstaande situatie zich voordoet.

Situatieschets:

Van een externe partij (een passant) komt er bij de meldkamer een telefonische melding binnen dat er water onder de voordeur van een Auris scholencomplex loopt. Het is tegen middernacht. De calamiteiten bellijst van de locatie is erg summier met maar drie contactpersonen die allen de telefoon niet beantwoorden.

Graag zien we hoe inschrijver hier invulling aan gaat geven.

Inschrijver dient ten minste in te gaan op de volgende vragen:

- Welke stappen onderneemt inschrijver om de situatie onder controle te krijgen;
- In welk tijdsbestek onderneemt inschrijver bovengenoemde stappen;
- Op welke wijze worden de ondernomen stappen teruggekoppeld aan Auris;
- Hoe bepaalt inschrijver of inschakeling van hulpdiensten noodzakelijk is;
- Hoe toont inschrijver pro-activiteit in bovengenoemde casus;
- Hoe worden leerpunten uit de casus geborgd voor de toekomst;
- Hoe zou inschrijver gehandeld hebben als deze situatie zich in het begin van een schoolvakantie voordoet.

Voor dit criterium geldt een maximum van drie (3) A4 pagina's (lettertype Arial 10, regelafstand 1,15) in pdf-format. Indien er meer dan het maximum aangegeven pagina's ingediend zullen worden, zullen enkel de eerste drie (3) pagina's beoordeeld worden.

7.3.4 G4: Prijs

Voor de op te geven prijzen/tarieven gelden de volgende voorwaarden:

- Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet *abnormaal laag* zijn. Bij de vaststelling of hier sprake van is neemt Auris artikel 2.116 van de Aanbestedingswet in acht;
- Alle genoemde bedragen zijn inclusief btw. Deelnemer dient alle in te vullen bedragen ook inclusief btw op te nemen;
- Het is Deelnemer niet toegestaan om negatieve bedragen in het prijsformulier in te vullen;
- In de Inschrijving op te nemen prijzen drukt Deelnemer uit in euro's (€).

Door de Inschrijver aan te leveren informatie

Voor dit Gunningscriterium dient Deelnemer in Bijlage F aan te geven wat de prijs is tijdens de Overeenkomst/Opdracht. Deelnemer wordt gevraagd om een inschrijfprijs te bieden per jaar (incl. BTW) waartegen de dienstverlening wordt geboden. Hiermee wordt bedoeld het:

- invullen van alle eisen zoals vermeld in de aanbestedingsdocumenten;
- realiseren van de aanpak en toezeggingen zoals door Deelnemer aangeboden als antwoord op de gunningscriteria G1 t/m G3.

Aan het subgunningscriterium Prijs wordt een score toegekend die wordt bepaald door de door Deelnemer aangeboden inschrijfprijs.

Eindscore prijs: $40 - (((\text{prijs inschrijver} - \text{prijs laagste}) / \text{prijs laagste}) \times 40 \text{ punten}) = \text{score}$.

Dit betekent dat een prijs die een keer zo duur is als de laagste, 0 punten scoort. Er worden geen negatieve scores toegekend (minimaal 0 punten).