

SUMMA

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Beveiligingsdiensten

Aanbestedende dienst:	Summa
Opgesteld door:	Inkada Inkoop & Advies en Summa
Datum:	04-04-2025
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Beveiligingsdiensten van Stichting ROC Summa College (Summa). In dit document leest u over Aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van Inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht	6
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	7
1.2.7	Wachtkamerovereenkomst	7
1.2.8	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	8
1.2.9	Kritische Prestatie Indicatoren	8
2.	Procedure	10
2.1	Toepasselijke wetgeving	10
2.2	Toepasselijke procedure	10
2.3	Gunningscriterium	10
2.4	Planning	10
2.4.1	Schouw	11
2.5	Contactpersoon	11
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	11
2.7	Vragen	11
2.8	Niet-Nederlandse Inschrijvers	12
2.9	Voorbehoud	12
2.10	Inschrijfkosten	12
2.11	Vertrouwelijkheid	12
2.12	Vormvereisten	12
2.12.1	Taal.....	12
2.12.2	Indeling van inschrijving	12
2.12.3	Maximaal aantal pagina's	13
2.13	Inschrijving in combinatie	13
2.14	Gestandoening	14
2.15	Klachten	14
2.16	Bijlagen	14
3.	Eisen ten aanzien van Inschrijvers	15
3.1	Uitsluitingsgronden	15
3.2	Geschiktheidseisen	15
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht	15

3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	15
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	15
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	17
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	17
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	21
4.3	Prijs.....	23
4.4	Varianten	24
5.	Beoordeling van inschrijvingen	25
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	25
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van Inschrijvers	25
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	25
5.4	Beoordeling van de prijs	26
5.5	Rangschikking	27
6.	Vervolg	28

1. Aan te besteden opdracht

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

1.1 Aanbestedende dienst

Summa is een grote onderwijsorganisatie met daarbinnen 26 branchegerichte scholen voor Middelbaar Beroepsonderwijs, één school voor Volwasseneducatie (Ster College), één school voor Voortgezet Onderwijs (Montessori College) en één school voor funderend onderwijs (School 23). Naast het reguliere onderwijs, dat grotendeels door de overheid wordt bekostigd, is er binnen de scholen in toenemende mate aandacht voor private (aanvullende) onderwijsactiviteiten, gefinancierd door bedrijven, instellingen en particulieren. Het aantal studenten bedraagt ca. 17.400 per jaar. Het aantal medewerkers bedraagt circa 2.337 (ca. 1.617 fte).

Wij zijn de opleiders van vakmensen die het verschil maken. En samen met mensen, bedrijven en partners in de Brainportregio geven we vorm aan de toekomst. Samen zijn wij de makers, de bewegers, onderzoekers, ondernemers, doeners, ontdekkers en verzorgers.

Wij zijn er voor iedereen die zich wil ontwikkelen. We zetten samen die eerste stap op de arbeidsmarkt. Maar zijn er ook voor iedereen die toe is aan de volgende stap. We zijn er voor talenten die uitgroeien tot vakmensen. En voor vakmensen die zichzelf blijven ontwikkelen, een leven lang.

Dat is wat de mensen van Summa elke dag beweegt. Niet alleen in onze leslokalen, maar vooral ook in de praktijk bij een grote en groeiende groep bedrijven. Zij zien hun sector veranderen en vertrouwen de ontwikkeling van hun talentvolle medewerkers aan ons toe. Tegelijkertijd geven ze een nieuwe generatie vakmensen een kans of baan.

We gaan samen op zoek, helpen je op weg en dagen je uit. Dat doen we met aandacht, begeleiding en vertrouwen. Maar vooral: met elkaar. Want dat werkt, leert en groeit gewoon beter.

Summa heeft voor haar gebouwbeheer activiteiten een nevenstichting opgericht, t.w. Stichting Beheer Activa (SBA), welke formeel als Opdrachtgever voor dit traject optreedt.

De door Contractant te leveren producten en diensten zullen mede worden geleverd ten behoeve van onderstaande, aan Summa gelieerde, rechtspersonen (met KvK nummer):

- Stichting ROC Summa 41093932
- Stichting Beheer Activa Summa (SBA) 41092539
- Exempla Opleidingen B.V (Holding) 17125230

en alle daaraan gelieerde organisatieonderdelen.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd: het voorzien in meldkamerdiensten, de bijbehorende alarmopvolging en objectbeveiliging (structureel en op basis van calamiteiten).

Voor de bovengenoemde dienstverlening worden aspiranten ingezet, en eventueel aangevuld met stagiaires ter ondersteuning.

Aspiranten zijn beveiligers en coördinatoren in opleiding met een stageovereenkomst met Opdrachtnemer.

Stagiaires zijn beveiligers en coördinatoren in opleiding met een stageovereenkomst met Summa.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het op proactieve, servicegerichte wijze realiseren van de gevraagde dienstverlening dat bijdraagt aan een veilige leer- en werkomgeving voor alle medewerkers en studenten van Summa.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is het eerste jaar circa € 300.000,- per jaar inclusief btw op basis van informatie uit het verleden. De verwachting is dat de omvang van de opdracht in de drie daaropvolgende jaren zal afnemen naar circa € 200.000,- per jaar inclusief btw. Voor meer informatie over de afname van de omvang kan verder worden gelezen in paragraaf 1.2.6 van dit aanbestedingsdocument.

De maximale omvang van de overeenkomst wordt daarmee gesteld op € 1100.000,- inclusief btw. De omvang van de opdracht is zo nauwkeurig mogelijk bepaald. Indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst wordt de opdracht (voortijdig) opnieuw aanbesteed.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor uitvoering van de opdracht zijn een aantal competenties relevant waarover Inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

- Ervaring met het voorzien in meldkamerdiensten ten behoeve van een Opdrachtgever met tenminste 10 locaties.
- Ervaring met het voorzien in alarmopvolging ten behoeve van een Opdrachtgever met tenminste 10 locaties.
- Ervaring met het voorzien in objectbeveiliging met een gelijktijdige inzet van tenminste 3 beveiligers ten behoeve van een Opdrachtgever in het onderwijs met tenminste 10.000 studenten.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft opdrachten voor verschillende beveiligingsdiensten die ook los van elkaar gecontracteerd zouden kunnen worden. De reden voor de samenvoeging is dat de diensten sterke verwantschap met elkaar vertonen. Het is om die reden voor Opdrachtgever efficiënt om de diensten samen te voegen in één opdracht. Met de samenvoeging wordt het MKB niet benadeeld omdat de toegangseisen voor de opdracht beperkt zijn.

1.2.5 Verdeling in percelen

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

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een raamovereenkomst met een looptijd van twee jaar met de mogelijkheid voor Opdrachtgever om twee keer met één jaar te verlengen.

De reden voor het sluiten van een raamovereenkomst is dat het onduidelijk is hoeveel er gebruik gemaakt wordt van de alarmopvolging.

Daarnaast is ook de concrete invulling (aantal uren) van de objectbeveiliging nog onduidelijk voor de toekomst. Summa is voornemens om de objectbeveiliging steeds meer in eigen beheer te nemen. Hierdoor behoudt Summa de mogelijkheid om, gedurende de looptijd van de overeenkomst, de structurele objectbeveiliging af te schalen in aantal uren. Na deze afbouw zal de opdracht zich voornamelijk richten op het verlenen van calamiteitenbeveiliging.

Ook behoudt Summa de mogelijkheid om nieuwe locaties toe te voegen aan deze overeenkomst.

De overeenkomst is door Summa tussentijds (deels) te beëindigen met een opzegtermijn van drie maanden. De overeenkomst gaat in op 1 augustus 2025.

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

Bij deze opdracht hoort een verwerkersovereenkomst. Het model MBO is bijgevoegd als bijlage. Na verzending van de gunningsbrief levert de gegunde partij binnen tien dagen de ingevulde verwerkersovereenkomst aan bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Opdrachtgever beoordeelt ingevulde gegevens van de verwerkersovereenkomst en stelt deze in overleg met Opdrachtnemer vast. Er wordt ernaar gestreefd de verwerkersovereenkomst gelijktijdig met de overeenkomst te ondertekenen.

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

1. Overeenkomst
2. Verwerkersovereenkomst
3. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
4. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
5. Algemene Voorwaarden van Summa
6. Inschrijving van Opdrachtnemer

1.2.7 Wachtkamerovereenkomst

Aanbestedende Dienst sluit een overeenkomst met twee Inschrijvers, te weten Overeenkomst I met de nummer één in rang en een Wachtkamerovereenkomst met de nummer twee in rang. De nummer één in rang is Opdrachtnemer I; de nummer twee in rang is Opdrachtnemer II.

Aanbestedende Dienst sluit Overeenkomst I, zoals bijgevoegd in Bijlage 2, met Opdrachtnemer I onder de daarin beschreven condities. Met Opdrachtnemer II sluit Aanbestedende Dienst, zonder dat daar een financiële vergoeding vanuit Aanbestedende Dienst tegenover staat, een Wachtkamerovereenkomst, zoals bijgevoegd in Bijlage 3.

In het geval dat de gegunde en uitvoerende partij, Opdrachtnemer I, de overeenkomst niet nakomt, krijgt deze na ingebrekestelling nog een redelijke termijn de tijd om de opdracht alsnog conform de raamovereenkomst uit te voeren. Indien de uitvoering na deze periode nog steeds niet voldoet, kan Aanbestedende Dienst de overeenkomst ontbinden. Indien dit binnen de termijn valt waarin de

wachtkamerovereenkomst geldig is, kan Aanbestedende Dienst de opdracht voor de resterende contractduur 'doorschuiven' naar de partij in de wachtkamer (Opdrachtnemer II). Het doorschuiven van de opdracht kan tevens worden toegepast wanneer de overeenkomst met de uitvoerende partij aan wie de opdracht aanvankelijk definitief is gegund, om andere redenen tussentijds wordt ontbonden.

Kenmerkend voor deze wachtkamerovereenkomst is dat hierin geen opdracht tot uitvoering is opgenomen. De Inschrijver komt uitsluitend voor de opdracht in aanmerking indien de overeenkomst met Opdrachtnemer I, om wat voor reden ook, wordt beëindigd. Aanbestedende Dienst is gerechtigd om of de wachtkamerovereenkomst te activeren of een nieuwe aanbesteding te starten.

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart Inschrijver dat zij instemt met deze wachtkamerconstructie en, in het geval de Inschrijver als tweede eindigt, bereid is een wachtkamerovereenkomst af te sluiten. Ook verklaart Inschrijver, voor het geval de opdracht wordt doorgeschoven, zo snel mogelijk de opdracht volledig over te nemen.

De inschrijving van Inschrijver met wie de wachtkamerovereenkomst wordt gesloten wordt 'bevoren', de gestanddoeningstermijn wordt derhalve verlengd met de duur van de wachtkamerovereenkomst.

De beoogde ingangsdatum van de wachtkamerovereenkomst is gelijk aan de ingangsdatum van de raamovereenkomst met de winnende partij en zal voor maximaal één (1) jaar na datum van ondertekening geldig zijn. De wachtkamerovereenkomst kan niet tussentijds worden opgezegd.

1.2.8 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Summa College v7.0. van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van Inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

Door een inschrijving te doen gaat Inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden van deze aanbesteding.

1.2.9 Kritische Prestatie Indicatoren

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

KPI's

Over de volgende KPI's wordt vier maal per jaar gerapporteerd:

1. De mate waarin de diensten worden uitgevoerd conform de SLA, 95% van de inzetten van de meldkamer geschiedt conform alle gestelde eisen en toezeggingen in antwoorden op open vragen en daaruit voortvloeiende protocollen, samengevat in een SLA.
2. De mate waarin de diensten worden uitgevoerd conform de SLA, 95% van de inzetten van de alarmopvolging geschiedt conform alle gestelde eisen en toezeggingen in antwoorden op open vragen, samengevat in een SLA.
3. De mate waarin de diensten worden uitgevoerd conform de SLA, 95% van de inzetten van objectbeveiliging geschiedt conform alle gestelde eisen en toezeggingen in antwoorden op open vragen, samengevat in een SLA.

4. De tevredenheid van contactpersonen van Opdrachtgever. De contactpersonen van Opdrachtgever geven over iedere evaluatieperiode een rapportcijfer, op een schaal van 1 tot 10 voor de volgende prestaties van Opdrachtnemer:
- de prestaties van ingezette medewerkers.
 - de prestaties van de contactpersoon namens Opdrachtnemer.
 - de telefonische communicatie met (medewerkers van) Opdrachtnemer.
 - de bereidheid van Opdrachtnemer om mee te denken met Opdrachtgever.

Het gemiddelde cijfer over de prestaties is minimaal een 7.

Verantwoordelijk voor monitoren

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

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

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

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van Summa wordt een Europese aanbestedingsprocedure gestart. De reden daarvoor is gelegen in de aard en de omvang van de opdracht.

Op basis van de Aanbestedingswet wordt een openbare procedure gevolgd. De motivatie hiervoor staat in onderstaande tabel:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Groot	Openbaar
Transactiekosten	Beperkt	Openbaar
Aantal potentiële Inschrijvers	Beperkt	Openbaar
Complexiteit van de opdracht	Beperkt	Openbaar
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbaar
Karakter van de markt	Beperkt aantal partijen	Openbaar

Alle kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

2.3 Gunningscriterium

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

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	04-04-2025
Schouw	16-04-2025
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	22-04-2025 tot 09:00 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	09-05-2025
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	15-05-2025 tot 09:00 uur
Publicatie/verzenden tweede Nota van Inlichtingen	22-05-2025
Sluiting inschrijfstermijn	02-06-2025 tot 09:00 uur
Verzenden gunningsbeslissing	13-06-2025
Afloop standstill periode	04-07-2025
Ingangsdatum overeenkomst	01-08-2025

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

2.4.1 Schouw

Geïnteresseerde partijen krijgen de mogelijkheid tot het schouwen van de locatie. Geïnteresseerden melden zich hiervoor uiterlijk aan op 15 april 2025 vóór 12:00 uur via schijndel@inkada.nl.

Geïnteresseerden zijn op de in de planning genoemde datum welkom van 08:30 uur tot 10:30 uur welkom op locatie Willem de Rijkelaan 3, 5616 EA te Eindhoven. Hier zal de heer R. Meulendijks geïnteresseerden ontvangen.

Er kunnen geen rechten worden ontleend aan de gegeven antwoorden tijdens de schouw. Wilt u gegeven informatie gebruiken in uw inschrijving? Stel dan een vraag in de Nota van Inlichtingen om de informatie te laten bevestigen.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de Aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	Inkada Inkoop & Advies
Naam	Aimy van Lin
E-mailadres	Schijndel@inkada.nl

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

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

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

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

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

2.7 Vragen

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

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

2.8 Niet-Nederlandse Inschrijvers

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

2.9 Voorbehoud

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

2.10 Inschrijfkosten

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

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

Inschrijfkosten worden niet vergoed als een opdracht wordt ingetrokken vóór het moment dat de inschrijftermijn sluit. In geval er één partij een inschrijving doet en de opdracht niet gegund wordt, wordt geen tendervergoeding toegekend.

2.11 Vertrouwelijkheid

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

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe Inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

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

2.12.2 Indeling van inschrijving

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

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam Inschrijver>	pdf

Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam Inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen (één document per antwoord)	Antwoorden <naam Inschrijver>	pdf
Een uittreksel van inschrijving van de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden.	KvK-uittreksel <naam Inschrijver>	pdf
Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van Opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat Inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetenties.	Referentie beschrijving <naam Inschrijver>	pdf

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen in te dienen zonder gebruikmaking van de opmaak die het kopiëren bemoeilijkt. Onder opmaak die het kopiëren bemoeilijkt wordt verstaan het gebruik van kop- en voetteksten.

Met het KvK uittreksel toont Inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is. Uit het uittreksel moet blijken dat de persoon die in de UEA als rechtsgeldig vertegenwoordiger is aangemerkt, tekenbevoegd is voor deze aanbesteding.

De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties kunnen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.

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

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

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

2.13 Inschrijving in combinatie

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

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

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

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

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

2.14 Gestanddoening

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

2.15 Klachten

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

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Concept Verwerkersovereenkomst
3. Concept Wachtkamerovereenkomst
4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
5. Algemene Inkoopvoorwaarden Summa College v7.0
6. Prijzenblad
7. Referentieformat
8. Summa locaties aansluitingen alarmcentrale

3. Eisen ten aanzien van Inschrijvers

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

3.1 Uitsluitingsgronden

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

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

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

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

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

3.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de bedragen waarvoor hij aansprakelijk is conform de Algemene Inkoopvoorwaarden Summa College v7.0.

3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing. De eisen houden verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties zoals eerder in dit document genoemd.
- Inschrijver beschikt over een geldig gecertificeerd proces op het gebied van beveiliging, infrastructuur en operationele processen.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaren Inschrijvers dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat ze voldoen aan de geschiktheidseisen. Binnen 10 dagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende Inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 lid 2 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;

LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen. De gedragsverklaring aanbesteden is slechts geldig wanneer deze gedateerd is op of na 1 juli 2016.

- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 artikel 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is.
- Een kopie van een verzekeringspolis waaruit blijkt dat Inschrijver minimaal verzekerd is voor het in de van toepassing verklaarde algemene voorwaarden genoemde bedrag.
- NEN-EN 50518 certificaat voor de in te zetten PAC of gelijkwaardig.

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

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

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

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De geformuleerde eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Algemeen

1. Opdrachtnemer zet één contactpersoon in op strategisch niveau, één contactpersoon op tactisch niveau en eventueel per onderdeel van de dienstverlening een contactpersoon op operationeel niveau.
2. 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.
3. Opdrachtnemer draagt zorg voor het inwerken van contactpersonen namens Opdrachtnemers, alarmopvolgers en objectbeveiligers.
4. De Opdrachtnemer garandeert dat de continuïteit in kwaliteit en in kwantiteit is gewaarborgd met betrekking tot het in te zetten personeel gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst.
5. Voor alle te contracteren diensten gezamenlijk wordt één SLA opgesteld waarin alle relevante afspraken, eisen en toezeggingen in antwoorden op open vragen worden verwerkt en waarmee contactpersonen namens Opdrachtgever een helder overzicht hebben van alle afspraken.
6. Opdrachtnemer stelt een realtime digitaal overzicht ter beschikking van alle meldingen en bevindingen, waarin tenminste zijn opgenomen:
 - de aard van iedere melding of bevinding;
 - het tijdstip van iedere melding of bevinding;
 - de opvolging van iedere melding of bevinding;
 - indien relevant, het tijdstip van aankomst van de alarmopvolger;
 - het resultaat van de opvolging.
7. Eenmaal per vier maanden stelt Opdrachtnemer een analyse op van de meldingen, met daarin adviezen om de kwaliteit van de dienstverlening en de veiligheid voor studenten en medewerkers van Opdrachtgevers te verbeteren en / of om kosten te besparen.

Meldkamerdiensten

8. Mutaties in het protocol worden binnen 5 werkdagen verwerkt.
9. De meldkamer hanteert consequent de eigen protocollen voor dienstverlening die op basis van de afspraken met Opdrachtgever worden opgesteld.
10. Inschrijver zet een digitaal systeem (webapplicatie en app) in waarmee contactpersonen per locatie met het meldkamersysteem kunnen communiceren en alle afspraken kunnen beheren.

Alarmopvolging

11. De responsetijd, tussen melding en aankomst bij de locatie door een medewerker van Opdrachtnemer, bedraagt bij prioriteit 1 meldingen (werkelijk alarm) maximaal 20 minuten, bij prioriteit 2 (assistentieverzoek) meldingen maximaal 45 minuten en bij prioriteit 3 (herstel loos alarm en / of inschakelen alarm bij een te laat in melding) meldingen maximaal 90 minuten.
12. Alarmopvolgers zijn adequaat geïnstrueerd, weten de weg naar en binnen gebouwen en zijn in staat de problemen die zij kunnen tegenkomen het hoofd te bieden.
13. Buiten openingsuren van de locatie worden noodzakelijke maatregelen, tot een waarde van € 1000,- inclusief BTW, genomen zonder tussenkomst van de contactpersoon van de locatie en met inzet van de vaste onderhoudsleveranciers van Summa. De alarmopvolger blijft bij de locatie tot het probleem dat de melding heeft veroorzaakt is opgelost.
14. De rapportage over een alarmopvolging is binnen een uur na de opvolging, digitaal (via een app of via e-mail) beschikbaar voor contactpersonen per locatie namens Opdrachtgever.
15. De rapportage over een alarmopvolging is helder, eenduidig, bevat geen afkortingen, volledige persoonsnamen van personen. De rapportage geeft een duidelijk beeld van wat er is gebeurd, welke oplossing is ingezet en is, voor zover relevant, voorzien van foto's.

Objectbeveiliging

16. De inzet van objectbeveiligers fluctueert over het jaar. In schoolvakanties is de inzet minimaal.
17. Alle in te zetten objectbeveiligers beschikken over een groene of grijze pas. Bij nieuw in te zetten mensen voldoet een bewijs van aanvraag van de VOG, de kosten voor de aanvraag van VOG's zijn voor Opdrachtnemer.
18. In het geval van objectbeveiliging naar aanleiding van een calamiteit dienen alle in te zetten beveiligers te beschikken over een grijze pas.
19. Alle in te zetten objectbeveiligers beschikken over, naar oordeel van Opdrachtgever, een gastvrije uitstraling, een verzorgd uiterlijk en een pedagogische instelling. Ook spreken en schrijven zij, naar oordeel van Opdrachtgever, voldoende Algemeen Nederlands.
20. De objectbeveiligers dienen een voorbeeldfunctie te vervullen door, zowel op als rondom de locaties van de organisatie, in uniform de waarden en normen van Opdrachtgever te handhaven en niet te schenden.

21. Objectbeveiligers voor een locatie worden ingezet na expliciet akkoord van de contactpersoon van de locatie, naar aanleiding van een persoonlijke kennismaking tussen de contactpersoon en de beoogde in te zetten objectbeveiligers. Uitzonderingen daar gelaten in het geval van objectbeveiliging naar aanleiding van een calamiteit.
22. Opdrachtnemer stelt steeds op donderdag voorafgaande een overzicht en een planning van in te zetten objectbeveiligers op en verstrekt die aan de contactpersonen namens Opdrachtgever. Iedere vrijdag stuurt Opdrachtnemer een rapportage van de daadwerkelijke ingezette uren.
23. In geval van een spoedaanvraag is / zijn binnen 24 uur objectbeveiligers beschikbaar voor Opdrachtgever.
24. Objectbeveiligers zijn adequaat geïnstrueerd, weten de weg naar en binnen de gebouwen en zijn in staat de problemen die zij kunnen tegenkomen het hoofd te bieden. Daarnaast hebben zij, of zijn zij instaat om in korte tijd (begin dienst) de juiste kennis te vergaren om de diverse alarmsystemen van Summa te bedienen/uit te lezen, inclusief het eventueel overbruggen van sensoren.
25. Het inwerken van objectbeveiligers op een locatie gebeurt op kosten van Opdrachtgever.
26. Op aangeven van Opdrachtgever worden objectbeveiligers binnen een dag na het eerste verzoek daartoe op een locatie vervangen. Opdrachtgever kan (met reden) aangeven een objectbeveiligers niet meer geschikt te vinden voor inzet bij Opdrachtgever, waarna de betreffende objectbeveiligers niet meer wordt ingezet.
27. Alle in te zetten objectbeveiligers beschikken over een geldig BHV diploma.
28. Alleen de werkelijk gewerkte uren kunnen worden gefactureerd. Pauzes worden niet in rekening gebracht bij Opdrachtgever.
29. Pauzes worden alleen benut op het moment dat het werk het toelaat, van objectbeveiligers wordt verwacht dat zij daar verantwoordelijk mee omgaan.
30. Objectbeveiligers zijn gekleed in een, naar oordeel van Opdrachtgever, net en representatief uniform, dat op alle locaties van Opdrachtgever gelijk is en voldoet aan de wettelijke eisen.

Facturatie

31. Opdrachtnemer factureert:
 - Alle structurele inzet voor objectbeveiliging en alles dat daarmee samenhangt maandelijks achteraf in één factuur, met specificatie per gebouw;
 - Alle structurele kosten voor de meldkamerdiensten jaarlijks vooraf één factuur, met specificatie per gebouw;
 - alle kosten die samenhangen met alarmopvolging maandelijks achteraf in één factuur met specificatie per gebouw;
 - Alle niet structurele inzet voor objectbeveiliging maandelijks achteraf in één factuur met specificatie per gebouw.
32. Opdrachtnemer factureert digitaal naar inkoopfactuur@summacollege.nl.

Managementinformatie

33. Periodiek wordt er overleg gevoerd tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Dat gebeurt volgens het volgende schema:

Operationeel overleg bij verstoringen	Operationeel overleg	Tactisch overleg	Strategisch overleg
<p>Alleen op basis van signalering en opvolging</p> <p>Wie van Summa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitair coördinator • Facilitair Managers • Medewerker Servicepunt <p>Leverancier:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operationeel manager/ verantw. contactpersoon 	<p>Frequentie: op afroep</p> <p>Aanwezig Summa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitair coördinator • Facilitair manager <p>Aanwezig leverancier:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voorman • operationeel manager (optioneel) <p>Verslag: Leverancier</p>	<p>Frequentie: 3x per jaar tactisch overleg 1x per jaar innovatief overleg</p> <p>Aanwezig Summa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contractmanager • Facilitair Manager • Operationeel CS <p>Aanwezig leverancier:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operationeel manager • Voorman <p>Verslag: Leverancier</p>	<p>Frequentie: 1 x per jaar (indien gewenst)</p> <p>Aanwezig Summa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directeur facilitaire services • Verantwoordelijk facilitair manager • Contractmanager • Inkoper <p>Aanwezig leverancier:</p> <ul style="list-style-type: none"> • operationeel manager • manager operations <p>Verslag: Leverancier</p>

34. Indien gewenst zal éénmaal per jaar een strategisch overleg plaatsvinden. De Opdrachtgever maakt samen met de Opdrachtnemer, minimaal 1 week voorafgaand aan dit tactisch overleg, de agenda op en zorgt voor verspreiding van de documenten. De Opdrachtnemer maakt de managementrapportage en stuurt deze digitaal binnen 10 werkdagen na afloop van het kwartaal, toe aan de Contractmanager.

De agenda bevat onder andere:

- Opening, mededelingen en vaststelling agenda;
- Ontwikkelingen Opdrachtnemer en Opdrachtgever;
- Notulen van het vorige overleg plus voortgang op de actie/resultaten lijst;
- Contractsamenvatting, contract/contractmutaties;
- Ervaren services, dienstverlening & samenwerking;
- Managementrapportage;
- Etc.

35. De managementrapportage omvat minimaal de volgende componenten:

- Managementsamenvatting (evaluatie);
- Kwartaalrapportage;
 - toezeggingen (conformiteitenlijst) / realisatieschema
 - knelpunten & verbeteradviezen
 - duurzaamheid / social return
 - afhandeling klachten
 - financieel overzicht
- Kwaliteitsmanagement (KPI's);
- Trends & ontwikkelingen;
- Overige relevante punten.

36. Verslaglegging van de overleggen vindt plaats door Opdrachtnemer en wordt binnen vijf werkdagen na het overleg aangeleverd aan de Contractmanager. De definitieve inrichting en invulling van contract- en leveranciersmanagement wordt na gunning gezamenlijk vastgesteld o.b.v. de minimumeisen.
37. Op maandbasis dient Opdrachtnemer een overzicht van de alarmopvolging aan te leveren, inclusief de aanleiding van de alarmen en de getroffen maatregelen. Tevens dient er een per alarmopvolging een reguliere rapportage te worden verstrekt.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop Inschrijver een antwoord dient te geven voor de kwaliteitsbeoordeling. Antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

1. Meldkamerdiensten en alarmopvolging

Hoe gaat Inschrijver de meldkamerdiensten en de alarmopvolging organiseren?

Inschrijver beschrijft ten minste:

- Hoe interne protocollen worden nageleefd en geborgd;
- Hoe Opdrachtgever (met spoed) kan communiceren met het meldkamersysteem;
- Hoe Inschrijver alarmmeldingen terugdringt;
- De wijze waarop medewerkers van de meldkamerdienst en alarmopvolgers worden geïnstrueerd en ondersteund bij het uitvoeren van hun werk;
- Op welke wijze meldingen zoveel mogelijk zelfstandig en efficiënt worden opgelost;
- De wijze waarop Inschrijver het sleutelbeheer voor alarmopvolging inricht met het oog op efficiëntie in relatie tot de kosten voor Opdrachtgever (kosten hiervoor worden opgenomen in het prijzenblad).

Doelstelling: Opdrachtgever wenst een partner voor alarmopvolging en meldkamerdiensten die afspraken borgt en proactief meedenkt in efficiëntie, kwaliteitsverbetering en kostenbeheersing. Waarbij Opdrachtgever zo min mogelijk werk heeft aan de alarmmeldingen en zoveel mogelijk wordt opgelost door Inschrijver naar oordeel van Opdrachtgever.

Het antwoord is maximaal 4 enkelzijdige, leesbare A4. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

2. Objectbeveiliging

Hoe gaat Inschrijver de objectbeveiliging organiseren?

Inschrijver beschrijft ten minste:

- Hoe Inschrijver de personele bezetting voor de objectbeveiliging regelt;
- Hoe Opdrachtgever de inzet van (niet-structurele en bij calamiteiten) objectbeveiliging kan aanvragen;
- De wijze waarop objectbeveiligers worden opgeleid;
- Welke procedures Inschrijver hanteert bij noodsituaties of incidenten bij een object;
- Hoe de communicatie en samenwerking tussen beveiligers en andere betrokkenen worden georganiseerd;
- Welke preventieve maatregelen worden genomen om incidenten te voorkomen.

Doelstelling: Opdrachtgever wil een samenwerking aangaan met een Opdrachtnemer die in staat is om betrouwbare en professionele objectbeveiliging te bieden, ook in het geval van

calamiteiten. De partner dient te zorgen voor goed opgeleid beveiligingspersoneel, waarbij de kennis en vaardigheden van de objectbeveiligers up-to-date zijn en aansluiten bij de specifieke behoeften van het object.

Het antwoord is maximaal 3 enkelzijdige, leesbare A4. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

3. KPI's en SLA

Op welke wijze gaat Inschrijver invulling geven aan het meten en behalen van servicekwaliteit en beveiligingsdoelen, ook in relatie tot de KPI's?

Inschrijver beschrijft ten minste:

- Welke SLA Inschrijver hanteert met een vertaling naar de eisen en toezeggingen;
- Hoe Inschrijver de KPI's gaat meten en borgt dat deze worden gerealiseerd;
- Welke aanvullende KPI's Inschrijver voorstelt;
- De wijze waarop Inschrijver rapportages opstelt, welke informatie vindbaar is en hoe deze informatie wordt gebruikt om proactief te adviseren aan Opdrachtgever.

Doelstelling: Opdrachtgever streeft naar een samenwerking met een Opdrachtnemer die in staat is om heldere en uitvoerbare afspraken vast te leggen in een Service Level Agreement (SLA), en deze afspraken ook daadwerkelijk te realiseren. Waarbij er proactief wordt gestuurd op KPI's, zodat de afgesproken servicekwaliteit consistent wordt geleverd.

Het antwoord is maximaal 4 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

4. Duurzaamheid

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

Inschrijver beschrijft ten minste:

- Op welke wijze Inschrijver concreet een bijdrage levert aan het verminderen van milieueffecten bij de uitvoering van deze opdracht;
- Welke stappen Inschrijver neemt om maatschappelijk verantwoord te ondernemen;
- De wijze waarop Inschrijver een bijdrage levert aan minimaal drie Sustainable Development Goals (SDG's);
- Welke meerwaarde Inschrijver kan bieden aan studenten van Opdrachtgever in relatie tot de drie eerdergenoemde Sustainable Development Goals (SDG's).

Doelstelling: Duurzaamheid is één van de strategische speerpunten van Opdrachtgever voor 2021-2030. Opdrachtgever zet zich actief in voor de Sustainable Development Goals (SDG's), zie [deze link](#), en vervult een voorbeeldrol richting studenten. Opdrachtgever zoekt een Opdrachtnemer die eveneens bijdraagt aan deze duurzame ontwikkelingsdoelen.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

5. Onderwijskwaliteit en innovatie

Hoe gaat Inschrijver een bijdrage leveren aan het onderwijs van Opdrachtgever?

Inschrijver beschrijft ten minste:

- Hoe Inschrijver bijdraagt aan het waarborgen van de onderwijskwaliteit in relatie tot het creëren van een veilige leer- en werkomgeving;
- Hoe Inschrijver een bijdrage gaat leveren voor de opleidingen van Summa;
- Welke specifieke expertise of ervaring Inschrijver inbrengt die relevant is voor de opleidingen binnen Summa Veiligheid;
- De wijze waarop Inschrijver proactief inspeelt op ontwikkelingen en innovaties.

Doelstelling: Opdrachtgever wil een samenwerking aangaan met een partij die proactief bijdraagt aan de ontwikkeling en verbetering van het onderwijsaanbod, met een specifieke focus op de opleidingen binnen Summa Veiligheid. De samenwerking moet bijdragen aan de voorbereiding van studenten op de beroepspraktijk, hen ondersteunen in hun professionele ontwikkeling en zorgen voor een sterke aansluiting tussen onderwijs en de actuele ontwikkelingen in de veiligheidssector.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient prijzen in op het bijgevoegde prijzenblad. De volgende prijzen worden gevraagd:

Omschrijving	eenheid
Aansluiting meldkamer inclusief traditionele verbinding	Per locatie per jaar
Netwerkkosten voor gebruik IP kiezer	Per locatie per jaar
Alarmopvolging (abonnementsvorm)	Per maand
Inzet objectbeveiliger (100% uren)	Per uur
Inzet objectbeveiliger aspirant in opleiding	Per uur
Inzet begeleider aspiranten in opleiding	Per uur

Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief BTW. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting. Inschrijvers dienen op alle gevraagde elementen van de prijs reële tarieven op te nemen. Daarnaast dienen Inschrijvers een overzicht op te nemen van opslagpercentages op de 100% uren voor objectbeveiliging. Dat dient te zijn opgesteld conform de relevante cao.

De inzet voor de begeleider van aspiranten wordt bepaald door Summa en is afhankelijk van de begeleiding die Opdrachtnemer zelf inzet.

De prijzen staan vast tot en met 31 januari 2027. Na deze datum hebben Opdrachtnemer en Opdrachtgever het recht de tarieven jaarlijks per 1 februari en voor het eerst met ingang van 1 februari 2027 aan te passen met maximaal de (kalender)jaarmutatie^[1] van de CPI alle bestedingen (laatst vastgestelde basisjaar) zoals gepubliceerd door het CBS.

^[1] Jaarcijfer inflatie (prijsontwikkeling in voorgaande jaar), medio januari door CBS vastgesteld

De te hanteren jaarmutatiecijfers zijn hieronder schematisch weergegeven:

	Datum:	Jaarmutatie 'CPI alle bestedingen'
Prijzen vast tot	31-december-2026	n.v.t.
Indexering 2025	1-februari-2027	jaarmutatie 2026
Indexering 2026	1-februari-2028	jaarmutatie 2027
Etc.		

De formule voor het vaststellen van de nieuwe tarieven is als volgt:

$(\text{€}) \text{ tarief vóór indexering} + ((\text{€}) \text{ tarief vóór indexering} * (\%) \text{ jaarmutatie CPI}) = (\text{€}) \text{ tarief na indexering}$

De Opdrachtnemer en Opdrachtgever hebben uitsluitend het recht om tarieven te indexeren conform het bovenstaande. Een prijswijziging die boven de prijsindexering conform de 'CPI alle bestedingen' uitgaat is enkel toegestaan indien Summa daartoe schriftelijk toestemming heeft verleend. Voorts dient een voorgenomen indexering of wijziging vóór 1 december van ieder contractjaar schriftelijk aan de wederpartij kenbaar te worden gemaakt. Indien een voorgenomen indexering of wijziging ná 1 december van het betreffende contractjaar kenbaar wordt gemaakt, dan kan de wederpartij beslissen om de tarieven ongewijzigd te laten. Eventuele indexeringen of wijzigingen van tarieven treden in werking per 1 februari van het volgende contractjaar. Inhaalslagen op niet doorgevoerde indexeringen worden niet geaccepteerd.

In TenderNed wordt u ook gevraagd een prijs in te dienen. Indien er meer dan één totaaltarief, of géén totaaltarief in het prijzenblad naar voren komt, vult u 0 in wanneer TenderNed hier bij inschrijving om vraagt.

4.4 Varianten

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

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

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

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van Inschrijvers

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

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

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

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

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

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

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de Aanbestedende dienst en/of bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de Aanbestedende dienst.
75%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de Aanbestedende dienst en/of bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de Aanbestedende dienst.
50%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar:</p> <ul style="list-style-type: none"> bevat geen toegevoegde waarde voor de Aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en

	<ul style="list-style-type: none"> • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de Aanbestedende dienst.
25%	<p>Het ingediende antwoord:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	<p>Het ingediende antwoord bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Inschrijvers moeten minimaal de helft plus 1 van het aantal punten voor kwaliteit halen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien Inschrijvers niet dit minimale aantal halen wordt de prijs niet beoordeeld en wordt Inschrijver niet gerangschikt.

5.4 Beoordeling van de prijs

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

Per Inschrijver wordt een totaalprijs bepaald. Dat gebeurt aan de hand van de volgende aantallen per omschrijving:

Omschrijving	eenheid	# bepaling totaalprijs
Aansluiting meldkamer	Per locatie per jaar	20
Netwerkkosten IP verbinding	Per locatie per jaar	15
Alarmopvolging (abonnementsvorm)	Per maand	300
Inzet objectbeveiligers (100% uren)	Per uur	4500
Inzet objectbeveiligers aspirant in opleiding	Per uur	3000
Inzet begeleider aspiranten in opleiding	Per uur	250

De opgegeven tarieven worden vermenigvuldigd met het aantal ter bepaling van de totaalprijs per regel. De producten worden bij elkaar opgeteld om te komen tot een totaalprijs.

De Inschrijver met de laagste totaalprijs krijgt 30 punten. De punten voor overige Inschrijvers worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = 30 - (30 * \text{LOG}(\text{prijs Inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

5.5 Rangschikking

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

Prijs	Kwaliteit
30%	70%

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

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

6. Vervolg

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

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

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

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

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