

Uitnodiging tot inschrijving

Nationale aanbesteding

Beveiligingsdiensten

Openbare procedure

Auteur: Pro Mereor, Michel Bastiaansen

Datum: 14-04-2025

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

Inhoudsopgave

DEFINITIES.....	4
INLEIDING	5
1 NATIONALE AANBESTEDING	6
1.1 TOELICHTING AANBESTEDENDE DIENST	6
1.2 DOEL, LOOPTIJD EN OMVANG	6
1.3 TIJDSPLANNING.....	7
2 PROCEDUREVOORSCHRIFTEN	8
2.1 COMMUNICATIE.....	8
2.2 SCHOUWING	8
2.3 NOTA VAN INLICHTINGEN	9
2.4 VORMVEREISTEN INSCHRIJVING.....	9
2.5 INSCHRIJVINGSEISEN	10
2.6 VOORWAARDEN.....	10
2.7 RECHTSVERWERKING EN KLACHTENPROCEDURE	12
3 BESCHRIJVING VAN OPDRACHT	14
3.1 ALGEMEEN	14
3.2 OBJECTBEVEILIGING EN SURVEILLANCE.....	15
3.3 MELDKAMERDIENSTEN EN ALARMOPVOLGING.....	16
3.4 VIDEOBEVEILIGING OP AFSTAND	17
3.5 AANVULLENDE DIENSTVERLENING OP AFROEP	17
4 BEOORDELINGSPROCEDURE	18
4.1 BEOORDELINGSTEAM	18
4.2 BEOORDELINGSPROCEDURE.....	18
5 UITSLUITINGSGRONDEN	21
6 GESCHIKTHEIDSEISEN	22
6.1 DOCUMENTEN GESCHIKTHEIDSEISEN BIJ INSCHRIJVING	22
6.2 BEWIJSSTUKKEN GESCHIKTHEIDSEISEN VOOR INSCHRIJVER BESTE PRIJS-KWALITEITSVERHOUDING	22
7 PROGRAMMA VAN EISEN	25
8 GUNNINGCRITERIA	33
8.1 WEGINGSFACTOREN	33

8.2	PROGRAMMA VAN WENSEN – PRIJS.....	34
8.3	PROGRAMMA VAN WENSEN – KWALITEIT.....	35
8.4	PUNTENTOEKENNING EN SCOREBEREKENING PRIJS.....	41
8.5	PUNTENTOEKENNING EN SCOREBEREKENING KWALITEIT.....	41
8.6	BEREKENING EINDSCORE.....	43
9	OVERZICHT ANNEXEN.....	44
	CHECKLIST AAN TE LEVEREN INFORMATIE/ INHOUD INSCHRIJVING.....	45

Definities

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

Tabel 1

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

Inleiding

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

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

1 Nationale aanbesteding

1.1 Toelichting Aanbestedende dienst

Aanbestedende dienst is een ondersteunende instelling met sectorale taken. Het opereert in het werkgebied van de creatieve industrie en doet dat als Rijksarchief voor de Nederlandse Architectuur en Stedenbouw, als Museum voor Architectuur, Design en Digitale Cultuur en als Agentschap voor Architectuur, Design en Digitale Cultuur. Research & Development vormt de verbinding tussen deze rollen.

Aanbestedende dienst beoogt, aan de hand van actuele ontwikkelingen, met zijn activiteiten zowel de publieke waardering voor de cultuur-maatschappelijke betekenis van architectuur, vormgeving en digitale cultuur te verhogen, als ook de wisselwerking tussen deze disciplines te versterken.

Meer informatie vindt Inschrijver op <https://hetnieuweinstituut.nl>.

1.2 Doel, looptijd en omvang

Doel en looptijd

Middels deze aanbesteding beoogt Aanbestedende dienst één (1) Inschrijver te selecteren en contracteren voor de levering/dienstverlening van beveiligingsdiensten gedurende een initiële periode van vier (4) jaar. Aanbestedende dienst heeft een tweezijdige, optionele verlengingsmogelijkheid van zes keer één jaar.

Omvang

Deze opdracht is niet onderverdeeld in percelen. Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De onderhavige opdracht in deze aanbesteding vertegenwoordigt een historische, indicatieve opdrachtwaarde van ca. € 70.000, - per jaar.

Herzieningsclausule

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

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

1.3 Tijdsplanning

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

Tabel 2

Activiteit	Datum
Publicatie Aankondiging van Opdracht	15-04-2025
Aanmelding schouwing	30-04-2025
Schouwing	07-05-2025 tussen 9.00 uur en 12.00 uur
Binnenkomst vragen Nota van Inlichtingen	12-05-2025 uiterlijk 12.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen	19-05-2025
Binnenkomst vragen tweede Nota van Inlichtingen	22-05-2025 uiterlijk 12.00 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	26-05-2025
Binnenkomst Inschrijvingen	02-06-2025 uiterlijk 12.00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	17-06-2025
Uitnodiging interactieve fase	19-06-2025
Interactieve fase	03-07-2025
Mededeling gunningsbeslissing	04-07-2025
Verificatie	07-07-2025
Implementatiebespreking	17-07-2025 9.00 uur
Gunning	25-07-2025
Start leveringen (finale datum)	01-09-2025

2 Procedurevoorschriften

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

2.1 Communicatie

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

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

2.2 Schouwing

Om een beter beeld te krijgen, krijgt Inschrijver de mogelijkheid deel te nemen aan een schouwing. Aanmelden voor deelname aan de schouwing, dient te worden gedaan via een bericht in de berichtenmodule van TenderNed. Inschrijver vermeldt bij aanmelding:

- Naam organisatie;
- Aantal aanwezige personen (maximaal 2);
- Namen en functies van personen.

Inschrijver kan geen vragen stellen over de opdracht tijdens de schouwing. Het stellen van vragen is alleen mogelijk in de nota van Inlichtingen. Onderstaand treft Inschrijver een overzicht van de te schouwen locaties:

Tabel 3

Locaties	Adresgegevens locatie	Datum + tijdstip
Nieuwe Instituut	Museumpark 25, Rotterdam	07-05-2025: 10.30 uur
Huis Sonneveld	Jongkindstraat 12, Rotterdam	07-05-2025: 10.00 uur
Van Nelle Fabriek	Van Nelleweg 1, Rotterdam	07-05-2025: 09.00 uur

2.3 Nota van Inlichtingen

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

Instructie indienen vragen:

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

2.4 Vormvereisten Inschrijving

Bij indiening van een Inschrijving gelden de volgende vormvereisten:

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

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

2.5 Inschrijvingseisen

Bij indiening van een Inschrijving gelden de volgende inschrijvingseisen:

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

2.6 Voorwaarden

De volgende voorwaarden zijn van toepassing op de aanbestedingsprocedure:

1. Wanneer Inschrijver tijdens deze aanbestedingsprocedure (tot en met gunning) uitstel van betaling aanvraagt, surseance van betaling aanvraagt of in staat van faillissement wordt verklaard, zal Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure en de eventueel reeds ingediende Inschrijving wordt terzijde gelegd.
2. Een Inschrijver die voorwaarden aan zijn Inschrijving verbindt, wordt uitgesloten.
3. Een Inschrijver deelt geen vertrouwelijke informatie, welke in het kader van deze aanbesteding beschikbaar is gesteld aan Inschrijvers, derden en eventuele overige betrokkenen en geeft geen publiciteit aan deze aanbesteding of een mogelijke gunning, anders dan na schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst en na daadwerkelijke gunning.
4. De Aanbestedende dienst kan de voorlopige gunningsbeslissing op basis van gewijzigde inzichten intrekken of herzien.
5. Het is de Aanbestedende dienst toegestaan gedurende de looptijd van de Overeenkomst de aanvankelijke Inschrijver zonder nieuwe (her)aanbestedingsprocedure te vervangen, indien er sprake is van rechtsoptvolging onder algemene of gedeeltelijke titel, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, onder meer door overname, fusie of insolventie. In dat geval is de Aanbestedende dienst

gerechtigd (het restant van) de opdracht -voor zover mogelijk- uit te laten voeren door de rechtmatig, opvolgende (op basis van de vastgestelde rangorde) Inschrijver van de oorspronkelijk, uitgevoerde aanbestedingsprocedure zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is. Deze Inschrijver wordt in dat geval gevraagd zijn oorspronkelijke Inschrijving gestand doen, dient te voldoen aan de oorspronkelijke gestelde criteria, maar mag de oorspronkelijke Inschrijving aanpassen (inclusief prijsaanpassing conform opgenomen indexering), mits deze niet wezenlijk wordt gewijzigd.

6. Inschrijver staat borg voor de juistheid en volledigheid van alle gevraagde en geleverde informatie. Een onvolledige Inschrijving of een Inschrijving die afwijkt van de gestelde eisen of invulinstructies kan dit leiden tot de verklaring van een ongeldige Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver verzoeken kleine omissies of vormfouten in de Inschrijving te herstellen binnen vijf (5) werkdagen na een daartoe strekkend verzoek. Als door Inschrijver niet aan dit verzoek wordt voldaan, leidt dit van rechtswege tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.
7. De Aanbestedende dienst wil deze aanbestedingsprocedure succesvol afronden. Echter, de Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure op ieder gewenst moment tijdelijk te staken en/of zonder gunningsplicht definitief te beëindigen. Aanbestedende dienst bepaalt van geval tot geval -afhankelijk van de aard van de aanbesteding, omstandigheden van de beëindiging, type aanbestedingsprocedure, moment van beëindiging-, of een vergoeding van inschrijvingskosten gerechtvaardigd is.
8. De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Overeenkomst met de Inschrijver met onmiddellijke ingang te beëindigen, wanneer uit een uitspraak van een rechter blijkt dat de aanbesteding en/of de (voorlopige/definitieve) gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten kunnen door Inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van gederfde winst of andere schade worden ontleend.
9. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de Uitnodiging tot inschrijving prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Wanneer er meer Nota's van inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.
10. Aanbestedende dienst hanteert een wachtkamerbepaling gebaseerd op de vastgestelde rangorde naar aanleiding van de uitgevoerde beoordeling. In geval na definitieve gunning van de opdracht blijkt dat Inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund -om welke reden dan ook- niet meer aan zijn (contractuele) verplichtingen kan voldoen, is de Aanbestedende dienst gerechtigd (voor de resterende looptijd van de overeenkomst) de opdracht -voor zover mogelijk- uit te laten voeren door de rechtmatig, opvolgende (op basis van de vastgestelde rangorde) Inschrijver van de oorspronkelijk, uitgevoerde aanbestedingsprocedure, zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is. Deze Inschrijver wordt in dat geval gevraagd zijn

oorspronkelijke Inschrijving gestand doen, dient te voldoen aan de oorspronkelijke gestelde criteria, maar mag de oorspronkelijke Inschrijving aanpassen (inclusief prijsaanpassing conform opgenomen indexering), mits deze niet wezenlijk wordt gewijzigd.

11. Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan en deze worden niet beoordeeld.
12. Mogelijkerwijs wordt gevraagd naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procedés. Bij het lezen van voornoemde begrippen, is het gestelde in 'artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet' van toepassing op die begrippen. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste begrip 'daarmee gelijkwaardig' te lezen.
13. Wanneer voor deze Aanbesteding geen geschikte Inschrijvingen zijn ingediend, is de Aanbestedende dienst gerechtigd om de aanbestedingsprocedure te beëindigen en eventueel over te schakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen met en zonder aankondiging.
14. Onderling contact, onderlinge afstemming van Inschrijvingen en informatie-uitwisseling tussen (adviseurs van) Inschrijvers is op straffe van uitsluiting gedurende deze aanbestedingsprocedure niet toegestaan.
15. Eventueel genoemde aantallen in deze Uitnodiging tot inschrijving en/of bijbehorende Annexen zijn gebaseerd op bij Aanbestedende dienst bekende gegevens. Aan deze aantallen kunnen geen conclusies worden verbonden, noch (impliciete) rechten of afnamegaranties worden ontleend.

2.7 Rechtsverwerking en klachtenprocedure

Nota van inlichtingen

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

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

Let op:

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

Mededeling van gunningsbeslissing

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

3 Beschrijving van opdracht

3.1 Algemeen

Aanbestedende dienst maakt voor haar locaties -buiten openingstijden- gebruik van verschillende beveiligingsdiensten zoals alarmopvolging en meldkamerdiensten (PAC). Op dit moment zijn de overeenkomsten hieromtrent belegd bij één leverancier. Aanbestedende wil een veilige omgeving creëren voor haar medewerkers en gebruikers. Daarnaast wil zij een optimale beveiligingsdienstverlening realiseren die aansluit bij de vraag van de organisatie. Zij wenst dan ook een samenwerkingspartner die proactief meedenkt over het blijven verbeteren en ontwikkelen van de dienstverlening.

Doelstellingen:

- Het zoveel mogelijk voorkomen van inbraakgevoelige en (brand)gevaarlijke situaties (open- brand en sluitrondes).
- Het ontzorgen van NI door het afhandelen van (video)meldingen (meldingen, storingen, brand- en inbraakalarm) zowel binnen als buiten kantoortijden (alarmopvolging).

Scope van de dienstverlening:

- Objectbeveiliging en surveillance (open- brand en sluitrondes);
- Meldkamerdiensten en alarmopvolging;
- Videobeveiliging op afstand voor locatie Huis Sonneveld;
- Aanvullende dienstverlening op afroep;

Tabel 4

Locatie	Openronde (één persoon)	Brand- en sluitronde (één persoon)	Meldkamerdiensten
Nieuwe Instituut	Maandag t/m vrijdag 6.30 – 6.45 uur, weekend 7.30 – 7.45 uur	Maandag, dinsdag, woensdag en vrijdag 18.30 – 19.30 uur, donderdag 22.00 – 23.00 uur Weekend/feestdagen 18.00 uur - 19.00 uur. Let op: vanwege activiteiten kunnen met name de sluitingstijden afwijken. Dit gebeurt met regelmaat en zeer frequent op donderdag. Dit wordt wekelijks vooraf gecommuniceerd.	Binnen en buiten openingstijden

Huis Sonneveld	Niet van toepassing	Enkel videobeveiliging op afstand vanaf 17.00 uur	Binnen en buiten openingstijden
Van Nelle	Niet van toepassing	Niet van toepassing	Binnen en buiten openingstijden

3.2 Objectbeveiliging en surveillance

De werkzaamheden, zijn in te delen in open-, brand- en sluitronden. Onder openronden worden o.a. de volgende werkzaamheden/taken verstaan:

- Openen van het object samen met een medewerker van Het Nieuwe Instituut op de gewenste tijd en volgens protocol, het instructieprotocol volgt na gunning vanwege gevoelige informatie;
- Uitschakelen van het alarm;
- Inpandig specifieke ruimten openen (optioneel, bijvoorbeeld bij vergeten sleutel medewerker);
- Eventueel overige specifieke pandinstructies;
- Rapportage;
- Inzet 15 minuten, één persoon.

Onder brand- en sluitronden worden de volgende werkzaamheden/taken verstaan:

- Volgens instructieprotocol; controleren van het pand (o.a. brandgevaarlijke situaties, sluiten van ramen en deuren);
- Personeel vriendelijk verzoeken het pand te verlaten (binnen 10 minuten);
- Verlichting uitschakelen (2 centrale kasten);
- Check of het personeel het pand verlaten heeft op het eind van de ronde (optioneel);
- Inschakelen van het alarm;
- Indien het inschakelen van het alarm, om welke rede dan ook, niet lukt, zal de beveiliging op locatie moeten blijven en in overleg treden met de piketdienst over de te nemen stappen (optioneel);
- Rapportage;
- Inzet 45 minuten, één persoon.

Tijdens de Brand- en Sluitronden controleert de beveiligingsmedewerker op brandveiligheid en onbevoegde beïnvloeding (zoals braak, vernieling, lekkage e.d.) die een bedreiging kunnen vormen voor de continuïteit van NI van binnenuit en buitenaf. Elke kamer en ruimte binnen het pand dient te worden gecontroleerd. Indien er nog medewerkers aanwezig zijn (sporadisch) verzoekt de beveiliging de medewerkers het pand te verlaten. Samen met een medewerker van Aanbestedende dienst wordt de locatie op het alarm gezet en afgesloten. Door Aanbestedende dienst kan een uitdraai van de controleronden registratie worden gevraagd.

3.3 Meldkamerdiensten en alarmopvolging

Onder alarmopvolging worden de volgende werkzaamheden/taken verstaan:

- Aansluiting van de locaties op een meldkamer;
- Zorgdragen voor het sleutel/pasbeheer. Sleutels/passen worden na gunning overgedragen aan Inschrijver;
- Opvolgen, registreren en afhandelen van meldingen zoals (alarm)signalen, storingen en incidenten.

Indien de meldkamer een melding krijgt dat een alarmsignaal is ontvangen van het opgegeven risicoadres, zal er relevante opvolging plaatsvinden. Voordat een surveillant wordt gestuurd, is er eerst contact met de piketdienst van Aanbestedende dienst. Op basis van beoordeling van de piketdienst wordt er bepaald wie de opvolging zal uitvoeren. Inschrijver kan in nauw overleg met Aanbestedende dienst aangeven bij welke soort alarmmeldingen wel direct een surveillant gestuurd moet worden. In geval van directe opvolging handelt in het algemeen de mobiele surveillant minder urgente bijzonderheden ter plaatse zelfstandig af. Indien een calamiteit wordt aangetroffen waarvan Aanbestedende dienst terstond in kennis wenst te worden gesteld (hetgeen moet blijken uit de bij de meldkamer geregistreerde afspraakgegevens) of indien de mobiele surveillant contact met Aanbestedende dienst noodzakelijk acht, zal de mobiele surveillant de meldkamer daarvan op de hoogte stellen. De meldkamer is er vervolgens verantwoordelijk voor dat telefonisch contact wordt gezocht met de door Aanbestedende dienst daartoe aangewezen personen. Als de mobiele surveillant ter plaatse een calamiteit (bijv. inbraak, vernieling en technische storingen) constateert, waarbij directe actie en/of overleg met een waarschuwingsadres geboden is (bijv. in verband met het inroepen van hulp van een glashandel, timmerman of monteur) en de meldkamer geen contact kan krijgen met een waarschuwingsadres, zal Inschrijver naar beste eer en geweten de calamiteit namens Aanbestedende dienst afhandelen. Eventuele kosten gemaakt door derden, bijvoorbeeld herstelbedrijven, zullen door deze rechtstreeks bij Aanbestedende dienst in rekening worden gebracht.

De surveillant stelt na ieder bezoek een rapport op met daarop alle bijzonderheden. Het rapport wordt vervolgens direct per mail naar Aanbestedende dienst gezonden. Van Inschrijver wordt een responstijd van maximaal 15 minuten (vereist vanuit verzekering borg 4) geëist. De responstijd is de tijd tussen het moment dat de melding bij de meldkamer van Inschrijver binnenkomt en het tijdstip dat de Inschrijver ter plaatse is en dit meldt aan de meldkamer. De reactietijd wordt mede bepaald door het tijdstip waarop de alarmmelding ontstaat, verkeersdrukte en weersomstandigheden. De mobiele surveillanten van Inschrijver dienen zich voorts te houden aan de geldende verkeersregels.

3.4 Videobeveiliging op afstand

Bij videobeveiliging op afstand (Huis Sonneveld) ligt de focus op het vroegtijdig detecteren van afwijkende situaties. Geavanceerde camera's, gecombineerd met intelligente software, zorgen ervoor dat alleen een alarm wordt geactiveerd wanneer er daadwerkelijk iets ongebruikelijks gebeurt, zoals verdachte bewegingen. Zodra een camera een afwijkende gebeurtenis registreert, worden centralisten in de alarmcentrale gewaarschuwd. Zij krijgen direct op dat moment direct toegang tot de live-beelden, waardoor ze snel kunnen beoordelen of het alarm opvolging vereist of dat het vals alarm is. Aanbestedende dienst beschikt over vier (4) camera's (eigendom Stichting Volkskracht) die gestationeerd zijn bij Huis Sonneveld. Inschrijver dient van deze camera's gebruik te maken. Bij incidenten informeert Inschrijver Aanbestedende dienst. Nadere afstemming vindt plaats tijdens de verificatiefase.

3.5 Aanvullende dienstverlening op afroep

Naast de reguliere dienstverlening kunnen er op afroep extra diensten worden afgenomen, denk hierbij aan manbeveiliging, mobiele surveillance, surveilleren op zaal etc. bijvoorbeeld in geval van (langdurig) overlast op een bepaalde locatie, evenementen en/of risico-activiteiten. Denk bij evenementen aan een tentoonstellingen of een kunstfestival etc. Aanbestedende dienst streeft extra ernaar om ruim van tevoren (1,5 week) diensten aan te vragen, maar Inschrijver dient ad-hoc te kunnen schakelen in geval van een aanvraag op korte termijn, wat sporadisch kan gebeuren. Deze extra diensten worden uitgevoerd tegen het opgegeven integrale uurtarief. Aanbestedende dienst is niet verplicht deze diensten bij Inschrijver af te nemen.

4 Beoordelingsprocedure

4.1 Beoordelingsteam

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

4.2 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

Fase 1: Het openen van de Inschrijvingen

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

Fase 2: Controle Annex II Overige formulieren

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

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

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

- In TenderNed het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voorzien van de gevraagde informatie, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen aan de Inschrijving;
- Annex VIII Ondertekeningspagina te voorzien van de gevraagde informatie, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen aan de Inschrijving.

Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding, indien bij de controle of op enig moment tijdens de aanbestedingsprocedure, wordt vastgesteld dat:

- Inschrijver niet voldoet aan één (1) of meerdere geschiktheidseisen en/of niet wordt voldaan aan één (1) of meerdere eisen in het programma van eisen;
- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet volledig, niet correct en/of niet rechtsgeldig ondertekend, is bijgevoegd aan de Inschrijving;
- Annex VIII Ondertekeningspagina niet volledig, niet correct en/of niet rechtsgeldig ondertekend, is bijgevoegd aan de Inschrijving.

Fase 4: Controle volledigheid programma van wensen

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

Fase 5: Beoordeling kwaliteit en prijs

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

1. Fase 5a: Beoordeling kwaliteit
2. Fase 5b: Beoordeling prijs
3. Fase 5c: Beoordeling interactieve fase (indien van toepassing)

Alleen Inschrijvers die op basis van de beoordeling van het schriftelijk gedeelte van het programma van kwaliteit -op iedere kwaliteitswens- een minimale puntentoekenning hebben behaald van 7,5 punten en op basis van de beoordeling van het schriftelijk gedeelte van het programma van wensen prijs en kwaliteit (fase 5a en 5b) nog voor gunning in aanmerking komen, worden uitgenodigd voor de interactieve fase (fase 5c), worden uitgenodigd voor de interactieve fase (fase 5c).

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

Fase 6: Verificatie van bewijsstukken (verificatiefase)

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

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

Als tijdens de verificatie of eerder blijkt dat op Inschrijver één (1) of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing is/zijn, door Inschrijver niet wordt voldaan aan één (1) of meerdere geschiktheidseisen, niet wordt voldaan aan het programma van eisen en/of Annexen, wordt Inschrijving van Inschrijver ter zijde gelegd. Bij toepassing van de relatieve beoordelingssystematiek is een rank reversal niet

toegestaan en wordt op basis van de oorspronkelijke rangorde de opvolgende Inschrijver geselecteerd als Inschrijver met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding.

Fase 7: Verificatiebespreking

De Inschrijver met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding zal worden uitgenodigd voor een implementatiebespreking. De Aanbestedende dienst en Inschrijver bespreken in deze fase het implementatieplan en stemmen de laatste aspecten af.

De Aanbestedende dienst wenst bijvoorbeeld de volgende deliverables te bespreken:

- Introductie nieuwe leverancier t.b.v. personeel;
- Factureringsvoorstel;
- Migratieplan;
- Communicatieplan;
- Conceptvoorstel KPI's (evt. bonus/malus);
- Management rapportage(structuur);
- Verduidelijking en/of zorgen Aanbestedende dienst.

5 Uitsluitingsgronden

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

Instructie indienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij Inschrijving

Inschrijver voegt, op straffe van uitsluiting, een volledig en correct ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe aan de Inschrijving. Inschrijver dient hiertoe het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op TenderNed te voorzien van de benodigde informatie, te ondertekenen en in te dienen als onderdeel van de Inschrijving.

Inschrijver klikt vanuit het 'Dashboard' op 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', voorziet deze van de gevraagde informatie, ondertekent deze rechtsgeldig en voegt vervolgens het volledig en correct ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe onder het tabblad 'Overige documenten'.

Gedragsverklaring Aanbesteden

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

6 Geschiktheidseisen

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

6.1 Documenten geschiktheidseisen bij Inschrijving

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

- Een ingevulde Annex VI Referentieblad;
- Een ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Instructie indienen geschiktheidseisen

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

Inschrijver klikt vanuit het 'Dashboard' op 'Eisen beantwoorden', klikt vervolgens onder het tabblad 'Overige documenten' en voeg het ingevulde Annex VI Referentieblad. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan ingevuld worden binnen TenderNed en worden toegevoegd aan de Inschrijving.

6.2 Bewijsstukken geschiktheidseisen voor Inschrijver beste prijs-kwaliteitsverhouding

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

1) Geschiktheidseisen ten aanzien van beroepsbevoegdheid

a) Bewijs van Inschrijving Handelsregister

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

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

b. Bewijs van verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijver verklaart te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 2.000.000, -. Deze minimale dekking is per gebeurtenis en de uitbetaling is gelimiteerd tot maximaal tweemaal per jaar. Wanneer de Inschrijver hieraan niet kan voldoen, dient de Inschrijver een verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij bij te voegen waarin deze aangeeft in geval van gunning de dekking te verhogen en/of de voorwaarden te veranderen.

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

3) Geschiktheid ten aanzien van technische bekwaamheid

a. Referentie

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

- Levering van beveiligingsdiensten á zeven dagen per week;
- Levering aan een musea of vergelijkbaar, met meerdere locaties;
- Minimale jaarlijkse opdrachtwaarde van € 40.000, -.

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

b. Kwaliteitswaarborging

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een beschrijving van de maatregelen die de Inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een beschrijving van maximaal 2.000 woorden of een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (9001:2015) of gelijkwaardig.

c. Milieubeheer

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een opgave van de maatregelen inzake milieubeheer die de Inschrijver kan toepassen in het kader van de uitvoering van de overheidsopdracht.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een beschrijving van maximaal 2.000 woorden of een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (14001:2015) of gelijkwaardig.

d. Certificering alarmopvolging en meldkamerdiensten

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van certificeringen om alarmopvolging en meldkamerdiensten te mogen verrichten.

Inschrijver overlegt op verzoek een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ND 3324 certificering, NEN 5059-certificering, NEN 2575-certificering en een KIWA certificering.

7 Programma van Eisen

Tabel 4

Nr.	Eis
Eisen ten aanzien van prijzen en tarieven	
P.E. 1.	De prijzen ten aanzien van eventuele dienstverlening kunnen maximaal één (1) keer per jaar, voor het eerst na één (1) jaar na ingangsdatum van de Overeenkomst, worden gewijzigd conform kostprijsverhogende elementen die voortvloeien uit de cao Particuliere Beveiliging en aanpassingen van de - van overheidswege vastgestelde - wettelijke premies, belastingen, lasten en andere heffingen. Inschrijver zal in geval van voorgestelde prijswijzigingen onderbouwd uiteenzetten wat het effect is van de kostenstijgingen op de tarieven. Indexeringsvoorstellen dienen uiterlijk één maand na bekendmaking van het aangepaste indexcijfer door Inschrijver te worden ingediend bij Aanbestedende dienst.
P.E. 2.	Prijswijzigingen buiten de indexeringsregeling in P.E. 1 zijn niet toegestaan, tenzij anders overeengekomen tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver.
Juridische eisen	
P.E. 3.	Door Inschrijving verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen, wensen en voorwaarden beschreven in deze Uitnodiging tot inschrijving, Annexen en de overige aanbestedingsdocumenten.
P.E. 4.	De inkoopvoorwaarden van Aanbestedende dienst in Annex V Inkoopvoorwaarden zijn van toepassing. Leveringsvoorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en uitgesloten. Let op: Eventuele doorgehaalde artikelen in de Annex V Inkoopvoorwaarden zijn niet van toepassing.
P.E. 5.	Wanneer de Inschrijver zijn Inschrijving heeft gebaseerd op de verwachte afname van de producten/diensten is verwachte afname geen garantie en geldt er geen afnameverplichting voor de Aanbestedende dienst. Een en ander zonder recht op schadevergoeding.
P.E. 6.	Aanbestedende dienst behoudt zich -voor zover de Overeenkomst daarin niet voorziet- het recht voor om de afname van leveringen en/of diensten bij Inschrijver in geval van rampen, calamiteiten en/of noodsituaties tijdelijk op te schorten, dan wel in omvang aan te passen als maatregelen van overheidswege (bijvoorbeeld gedurende de actuele 'COVID-19 crisis') leiden tot: 1. (Gedeeltelijke) sluiting van de tot de Aanbestedende dienst behorende locatie(s), en/of; 2. Een tijdelijk, verminderde behoefte in de afname de leveringen en/of diensten.

Nr.	Eis
	Een beroep op deze bepaling heeft tot gevolg dat de looptijd van de Overeenkomst wordt verlengd met een periode, die gelijk is aan de periode van opschorting en/of de periode van verminderde afname van leveringen en/of diensten.
P.E. 7.	Aan het eind van de looptijd van de Overeenkomst wordt van Inschrijver verwacht, dat zij kosteloos medewerking verleent aan de overdracht van relevante kennis, ervaring en informatie die van belang is voor de opvolgende aanbesteding. Inschrijver verleent op verzoek van Aanbestedende dienst tijdige en volledige medewerking aan het overleggen van informatie, overzichten en data, die Aanbestedende dienst in het kader van het voorbereiden van een aanbestedingsprocedure voor een nieuwe, opvolgende overeenkomst wenselijk acht.
P.E. 8.	Ieder geschil tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver over deze aanbesteding wordt uitsluitend voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter in het arrondissement Den Haag tenzij, Aanbestedende dienst en Inschrijver alsnog een andere vorm van geschillenbeslechting overeenkomen of daartoe op grond van deze Uitnodiging tot inschrijving verplicht zijn.
P.E. 9.	Alle sleutels, passen, codes en toegangsmiddelen blijven te allen tijde eigendom van de Aanbestedende dienst. Aan de Inschrijver worden door de Aanbestedende dienst toegangsbadges en/of sleutels, indien aanwezig op de locatie, verstrekt. Deze zijn uniek en niet overdraagbaar. De aan de Inschrijver beschikbaar gestelde middelen o.a. sleutels en/of toegangspassen dienen binnen twee werkdagen na beëindiging van de Overeenkomst ingeleverd te worden bij de Aanbestedende dienst. De Inschrijver is verantwoordelijk voor de aan hem verstrekte badges en sleutels van de Aanbestedende dienst. Verlies ervan moet onmiddellijk (binnen twee uur) bij de Aanbestedende dienst gemeld worden.
P.E. 10.	Indien door verlies kosten gemaakt worden, komen die voor rekening van de Inschrijver. De Inschrijver dient op ieder moment aan de Aanbestedende dienst aan te kunnen geven waar de in zijn bezit zijnde sleutels zich op dat moment bevinden. De aansprakelijkheid voor schade door verlies van sleutels en/of andere hulpmiddelen die door Aanbestedende dienst ter beschikking zijn gesteld in verband met de te verrichten diensten is beperkt tot € 10.000, - per gebeurtenis.
P.E. 11.	Inschrijver is op dezelfde wijze aansprakelijk voor het handelen en nalaten van (ingehuurde) derden (bijvoorbeeld bij onderaannemers) als bij eigen personeel. Verklaringen of eisen in dit Programma van Eisen worden ook door deze (ingehuurde) derden afgegeven.
Algemene eisen	
P.E. 12.	Inschrijver levert minimaal de gevraagde dienstverlening als omschreven hoofdstuk van deze uitnodiging tot inschrijving.

Nr.	Eis
P.E. 13.	Inschrijver is 24 uur per dag 7 dagen per week op een vast telefoonnummer bereikbaar. Inschrijver wijst voor de Aanbestedende dienst één (1) persoon/afdeling en één (1) vervanger aan als direct aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst. Het directe aanspreekpunt is tijdens werkdagen via een direct telefoonnummer en per via e-mail bereikbaar voor de Aanbestedende dienst, dus niet via een algemeen nummer waarbij Aanbestedende dienst een half uur in de wacht staat. In geval van een e-mail reageert Inschrijver binnen uiterlijk acht (8) werkuren. Let op: Met inhoudelijk reageren wordt een human response en niet een (automatische) ontvangstbevestiging bedoeld.
P.E. 14.	De Inschrijver wijst één (1) persoon aan als accountmanager en één (1) vervangende accountmanager aan voor de Aanbestedende dienst. De accountmanager is op beleidsmatig en strategisch niveau het primaire aanspreekpunt voor de contactmanager van de Aanbestedende dienst. Bij afwezigheid van de accountmanager wordt deze persoon tijdig en adequaat vervangen. Het is niet de bedoeling dat Aanbestedende dienst met verschillende afdeling moet communiceren om bijv. wijzigingen door te geven. Afstemming hierover vindt plaats gedurende de verificatiefase.
P.E. 15.	Inschrijver zal na definitieve gunning van de opdracht desgevraagd en kosteloos alle locaties bezoeken. De Aanbestedende dienst zal, eenmalig per locatie, een algemene introductie over de procedures en (interne) richtlijnen verzorgen.
P.E. 16.	Een algemene introductie/ instructie over de procedures en richtlijnen (o.a. toegangsregelingen, noodplannen, calamiteitenplannen) van de Aanbestedende dienst wordt bij aanvang van de opdracht eenmalig aan de Inschrijver overgedragen. Op basis hiervan dient de Inschrijver een helder en uitvoerbaar instructieprotocol op te stellen voor zijn medewerkers. De Aanbestedende dienst ontvangt hiervan een digitaal kopie ter goedkeuring.
P.E. 17.	Een uitbreiding of inkrimping op locatieniveau dient uitsluitend te worden aangeboden als addendum op de Overeenkomst met dezelfde condities en voorwaarden. In geval van substantiële uitbreidingen of inkrimpingen van de Overeenkomst wordt dit door de Aanbestedende dienst minimaal drie (3) maanden vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan Inschrijver.
Eisen ten aanzien van rapportage en evaluatie	
P.E. 18.	Minimaal één (1) keer per kwartaal vindt er een overkoepelend evaluatiegesprek plaats tussen de accountmanager en de Aanbestedende dienst. Tijdens het overleg komen o.a. de volgende onderwerpen aan de orde: • Evaluatie contractuele afspraken en tevredenheid; • Bereikbaarheid directe aanspreekpunt;

Nr.	Eis
	• Managementrapportages en toelichting; • Lopende en afgehandelde issues/klachten; • Kwaliteit van de geleverde informatie o.a. rapportages; • Verbetervoorstellen en suggesties; • Etc. De accountmanager zorgt binnen uiterlijk vijf (5) werkdagen na het evaluatiegesprek voor een schriftelijk verslag en stelt de contractbeheerder hiervan in het bezit.
P.E. 19.	Inschrijver beschikt over een eigen klachtenprocedure. Binnen 24 uur na ontvangst van een klacht stuurt de Inschrijver een ontvangstbevestiging met daarin de melding dat de klacht in behandeling genomen is en een vermelding van de datum waarop de klacht afgehandeld zal zijn. De afhandelingstermijn van een klacht bedraagt maximaal 14 werkdagen. Voor telefonische klachten geldt de datum van telefonisch melden van de klacht als ontvangstdatum. Voor schriftelijk (per post of per e-mail) binnengekomen klachten geldt de ontvangstdatum van het poststuk of het e-mailbericht. In de afhandeling dient de Inschrijver te beschrijven: • Een feitelijke weergave (datum, tijd, personen en voorval) van het onderwerp van de klacht; • Verbetermaatregel(en); • Wijze van compensatie. De Inschrijver verschaft op aangeven van de Aanbestedende dienst een kopie van het klachtenprotocol inclusief de vermelding van de naam en het telefoonnummer of e-mailadres van de contactpersoon die als aanspreekpunt geldt voor de Aanbestedende dienst.
Eisen medewerkers	
P.E. 20.	Inschrijver zet bij alle werkzaamheden en opdrachten betrouwbaar en vakbekwaam personeel in, waarmee een geldige arbeidsovereenkomst is gesloten. De in te zetten medewerkers gedragen zich, naar oordeel van Aanbestedende dienst correct naar gebouwgebruikers, bezoekers en naar hun collega's.
P.E. 21.	Inschrijver draagt zorg voor het inwerken van eventuele (nieuwe) medewerkers. De kosten voor het inwerken komen ten laste van Inschrijver.
P.E. 22.	De eisen die worden gesteld aan de beveiligingsmedewerkers zijn als volgt: • In bezit van het basisdiploma MBO-beveiliging 2; • Beheersing van de Nederlandse taal op MBO-niveau in woord en geschrift; • Herkenbare sociale vaardigheden en communicatief vaardig; • Goede contactuele eigenschappen en servicegericht. Duidelijk, correct en klantgericht;

Nr.	Eis
	• Geldig EHBO en/of BHV diploma met aantekening AED; • Het uniform dient te zijn voorzien van het vignet 'V'; • De beveiligingsmedewerkers dragen bij aan het positieve imago van de Aanbestedende dienst. De Inschrijver is volledig verantwoordelijk voor het opleidings- en functioneringsniveau evenals de competenties van de beveiligingsmedewerkers. De Aanbestedende dienst verwacht van de Inschrijver dat zij zich maximaal inzet op de (toekomstige) ontwikkeling en scholing van de beveiligingsmedewerkers. Eventuele opleidingskosten of andersluidende kosten verbonden aan opleidingen op het gebied van beveiliging kunnen niet worden verhaald op de Aanbestedende dienst. Inschrijver overlegt bovenstaande diploma's, certificaten en verklaringen bij aanvang van de opdracht.
P.E. 23.	Inschrijver verklaart dat alle personen die bij de Aanbestedende dienst werkzaamheden verrichten een officiële (Nederlandse) VOG hebben. De kosten voor het aanvragen van deze verklaring(en) komen voor rekening van Inschrijver. Bij indiensttreding en/of vervanging van personeel zijn Verklaringen Omtrent Gedrag (VOG) nooit ouder dan zes (6) maanden.
P.E. 24.	Inschrijver verstrekt per kwartaal een opgestelde verklaring (managementrapportage) waaruit blijkt dat het in te zetten personeel in het bezit is van een VOG.
P.E. 25.	Inschrijver dient zorg te dragen dat al het personeel in representatieve bedrijfskleding werkzaam en herkenbaar is. Werkkleding wordt regelmatig gestoomd of gewassen en ziet er, net als de medewerker zelf, verzorgd en representatief uit. Alle medewerkers van de Inschrijver dienen te allen tijde een geldig legitimatiebewijs als bedoeld in artikel 9.8 van de Wet Particuliere Beveiligingsorganisaties en Recherchebureaus (WPBR) bij zich te dragen en te kunnen tonen wanneer hiernaar gevraagd wordt.
P.E. 26.	Inschrijver is ermee bekend dat het hem, noch het door hem in te zetten personeel, niet is toegestaan zonder uitdrukkelijke schriftelijke goedkeuring van de Aanbestedende dienst, gebruik te maken van de bij de Aanbestedende dienst aanwezige faciliteiten zoals: telefoon, kopieermachines et cetera. Het gebruik van een eigen smartphone is toegestaan indien nodig.
P.E. 27.	Tijdens de uitvoering van de Overeenkomst geschiedt alle communicatie in de Nederlandse en Engelse taal. Alle namens Inschrijver in te zetten personeel (denk aan managers, beveiligers etc.) verstaan de Nederlandse taal en beheersen de Nederlandse taal, ook in geschrifte.
P.E. 28.	Alarmmelding: Indien er bij een locatie van Aanbestedende dienst een alarmmelding wordt veroorzaakt door een medewerker van Inschrijver zelf, dan zijn de kosten voor rekening van Inschrijver.

Nr.	Eis
P.E. 29.	Aanbestedende dienst kan van de Inschrijver eisen om personen die in de optiek van de Aanbestedende dienst niet (langer) geschikt zijn of niet voldoen aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst, niet meer in te zetten en te vervangen door ander personeel. Dit zal te allen tijde geschieden in goed overleg met de Inschrijver.
Eisen objectbeveiliging en surveillance	
P.E. 30.	Inschrijver dient zijn werkzaamheden in overleg met Aanbestedende dienst in te plannen en zorgt ervoor dat er een actuele planning met vermelding van in te zetten medewerkers beschikbaar is.
P.E. 31.	Inschrijver houdt zich aan de werktijden conform tabel 4. Indien de werktijden, zoals benoemd in tabel 4, structureel aangepast moeten worden, stelt Aanbestedende dienst Inschrijver hiervan minimaal vier (4) weken voorafgaand aan de ingangsdatum op de hoogte.
P.E. 32.	Bij incidenten op de werklocatie dient de medewerker met de organisatie van Aanbestedende dienst mee te draaien in de afhandeling van het incident. Onder incidenten worden tenminste de volgende situaties beschouwd: • Alle vormen van alarmen die gegenereerd worden (alarmmelding, overval, paniek, etc.); • Een BHV situatie (brandmelding, ongeval, ontruiming, etc.); • Een bedreiging/agressiesituatie; • (Poging tot) insluiping; • (Poging tot) diefstal; • Vernieling/openlijke geweldpleging; • Huisvredebreuk/lokaalvredebreuk.
P.E. 33.	Bij incidenten of bijzonderheden wordt direct na afloop door de objectbeveiliging een dienstrapport opgesteld en gedeeld met Aanbestedende dienst. Een dienstrapport van de objectbeveiliging moet voldoen aan de volgende eisen: • Een dienstrapport dient opgesteld te worden conform de geldende indeling zoals in het examen beveiliging 2 afgenomen wordt. • De inhoud van een dienstrapport dient in een chronologische volgorde weergegeven te worden, inclusief de bijbehorende tijdstippen van aanvang en afhandeling. • Alle van belang zijnde/ specifieke informatie van het incident/bijzonderheid dient vermeld te worden. • Wanneer hulpdiensten zijn ingeschakeld en eventueel aangifte gedaan is dient dit specifiek vermeld te worden. • De 7 W's dienen beantwoord te worden (Wie, Wat, Waar, Wanneer, op welke Wijze, Waarmee en Waarom). • De rapportage moet voorzien zijn van een naam (of pers.nr) en paraaf van de surveillant(en).

Nr.	Eis
Eisen meldkamerdiensten en alarmopvolging	
P.E. 34.	Inschrijver dient 24 uur per dag en 7 dagen per week inzetbaar te zijn voor een verzoek tot assistentie of alarmering.
P.E. 35.	De alarmopvolging is van toepassing op de locaties als genoemd in de aanbestedingsdocumentatie. Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om hier aanpassingen op door te voeren naar aanleiding van mutaties in het gebouwenbeheer. Inschrijver dient deze wijzigingen binnen een maand na schriftelijke melding door te voeren.
P.E. 36.	Per alarmmelding voert de opdrachtnemer ten minste de volgende acties uit: • Meldkamer voert in beginsel overleg met de piketdienst van Aanbestedende dienst; Indien er een surveillant moeten worden ingezet: • Surveillant meldt zich ter plaatse wanneer hij/zij bij het pand aanwezig is; • Surveillant voert eerst een visuele buitencontrole uit op het pand; • Surveillant leest alarm log uit op het bedieningspaneel; • Surveillant voert interne controle van het pand uit; • Surveillant reset alarm en schakelt vervolgens in; • Surveillant stelt een digitaal dienstrapport op van de melding.
P.E. 37.	Een dienstrapport voor alarmopvolging moet voldoen aan de volgende eisen: • Een dienstrapport dient opgesteld te worden conform de geldende indeling zoals in het examen beveiliging 2 afgenomen wordt. • De inhoud van een dienstrapport dient in een chronologische volgorde weergegeven te worden, inclusief de bijbehorende tijdstippen van aanmelding, aankomst en vertrek. • Alle van belang zijnde/ specifieke informatie van het incident/bijzonderheid dient vermeld te worden. • Wanneer hulpdiensten zijn ingeschakeld en eventueel aangifte gedaan is dient dit specifiek vermeld te worden. • De 7 W's dienen beantwoord te worden (Wie, Wat, Waar, Wanneer, op welke Wijze, Waarmee en Waarom). • De rapportage moet voorzien zijn van een naam (of pers.nr) en paraaf van de surveillant(en).
Eisen dienstverlening op afroep	
P.E. 38.	Aanvragen voor de incidentele inzet van beveiligingspersoneel, zullen door Aanbestedende dienst per email geschieden bij de contactpersoon van Inschrijver. Het verzoek dient uiterlijk 48 uur voor aanvang van de dienst te worden gedaan. In de aanvraag zal door Aanbestedende dienst de datum, tijden, locatie en aantal beveiligingsmedewerkers en -profiel worden genoemd.

Nr.	Eis
P.E. 39.	Voor deze incidentele diensten verzorgd Inschrijver een digitale registratie van acties en gebeurtenissen, bij voorkeur in hetzelfde systeem als wordt gebruikt bij de reguliere diensten (objectbewaking en/of alarmopvolging).
Eisen ten aanzien van de facturen	
P.E. 40.	Inschrijver stuurt facturen digitaal in PDF (PDF/A) (doorzoekbaar) of in XML (UBL) naar: XXXX. Andere bestandsformaten worden niet geaccepteerd. De maximale bestandsgrootte is 10 MB, dit betreft de e-mail zelf inclusief eventuele bijlage(n). Fysieke (papieren) facturen worden niet in behandeling genomen. Inschrijver vermeldt per bestelling op de factuur minimaal: • Budgetkenmerk Aanbestedende dienst; • Naam besteller Aanbestedende dienst; • Besteleenheid, organisatie, afdeling en/of team; • Het afleveradres; • Contractnummer, projectnummer en/of projectomschrijving van de Aanbestedende dienst; • Verplichtingensnummer en/of factuurkenmerk van de Aanbestedende dienst; • De daadwerkelijk geleverde leveringen en diensten; • De datum bestelling en datum van levering; • Totaalbedrag exclusief btw; • Het btw-bedrag; • Totaalbedrag inclusief btw; • KvK-nummer (indien van toepassing); • IBAN; • Coderingen t.b.v. e-facturering (indien van toepassing). Let op: • Aanbestedende dienst wenst de mogelijkheid voor te behouden om facturen op maandbasis te ontvangen op basis van de daadwerkelijk geleverde leveringen en/of diensten. Een Inschrijver stuurt in dat geval maximaal twaalf (12) facturen per jaar. <i>Indien de factuur niet voldoet aan bovenstaande eisen heeft Aanbestedende dienst de mogelijkheid om niet te betalen.</i>
P.E. 41.	Aanbestedende dienst wenst in de toekomst e-facturering (order to pay) door te voeren. Inschrijver dient hieraan medewerking te verlenen en dit mogelijk te maken voor haar leveringen. Zodra de Aanbestedende dienst aangeeft e-facturen te kunnen ontvangen, zorgt de Inschrijver binnen drie (3) maanden dat de facturen voortaan als e-factuur ingediend worden.

8 Gunningcriteria

8.1 Wegingsfactoren

Tabel 5

Gunningscriteria	Subgunningscriteria	Maximale punten	Wegingsfactor	Subwegingsfactor	Maximale score
Prijs			40		
	Prijswens 1	10,00		40	400
Kwaliteit			60		
	Kwaliteitswens 1	10,00		20	
	Kwaliteitswens 2	10,00		15	
	Kwaliteitswens 3	10,00		15	
	Kwaliteitswens 4	10,00		10	
Totaal			100		1.000,00

8.2 Programma van wensen – Prijs

Tabel 6

Nummer	Wens
Prijs wens 1.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op haar inschrijfprijs (prijspeil september 2025), met de volgende componenten: • Objectbeveiliging en surveillance; • Alarmopvolging na alarmmelding; • Meldkamerdiensten; • Aanvullende dienstverlening (telt niet mee in de beoordeling). De prijzen moeten integraal zijn. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, telefoonkosten/online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van aanvullende apparatuur en software, reiskosten, parkeerkosten, afleverkosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die de Inschrijver als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen. De kosten voor extra objectbeveiliging en surveillance (additionele inzet) is gelijk aan de ingediende tarieven conform Annex III. Er geldt een plafondbedrag voor objectbeveiliging en alarmopvolging. Indien er boven het plafondbedrag wordt ingeschreven volgt direct uitsluiting.

Instructie indienen prijswens(en):

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

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

Beoordeling Programma van wensen - Prijs

De Inschrijver met de laagste ingediende prijs krijgt 10,00 punten. Voor de overige Inschrijver(s) is de procentuele afwijking ten opzichte van de laagste prijs bepalend voor het puntenaantal.

8.3 Programma van wensen – Kwaliteit

Tabel 7

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
Kwaliteitswens 1.	Aanbestedende dienst hecht waarde aan een voorspoedige overgangperiode van de huidige leverancier naar een eventuele nieuwe leverancier (huidige contractant dient zijn inschrijving te zien als nieuwe klant). Inschrijver beschrijft in een implementatieplan hoe hier invulling aan wordt gegeven. Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de volgende aspecten: 1. Geef een beschrijving van de inrichting van de projectorganisatie tijdens de implementatieperiode. Hierin dient Inschrijver de rollen, taken en verantwoordelijkheden te benoemen; 2. Benoem het tijdpad met daaraan gekoppelde activiteiten, gerekend vanaf het moment van definitieve gunning tot ingangsdatum contract (1 juni 2025 is start dienstverlening) en drie (3) maanden nazorg (wanneer doet u wat en wat verwacht u van ons); 3. Beschrijf hoe de communicatie met de aanbestedende dienst zal verlopen tijdens de implementatie en daarna; 4. Beschrijf hoe Inschrijver vanuit zijn implementatie borgt dat hij de responstijd van 15 minuten kan realiseren; 5. Beschrijf welke risico's Inschrijver ziet: ○ Inschrijver dient aan te geven welke risico's naar zijn mening de toprisico's vormen bij de realisatie van onderhavige opdracht, zoals beschreven in hoofdstuk 3 van deze Uitnodiging tot Inschrijving. Daarbij dient hij een analyse te maken van de oorzaken en de gevolgen; ○ De voorgestelde beheersmaatregelen om de effecten van deze risico's weg te nemen of te beperken dienen voorzien te zijn van een kostenraming. De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader:

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	1. De mate waaruit blijkt dat Inschrijver het contract “geruisloos” gaat implementeren, waarbij taken, verantwoordelijkheden en rollen concreet worden beschreven; 2. De mate waaruit blijkt dat Inschrijver een concreet implementatieplan met tijdspad aanbiedt waarbij Aanbestedende dienst ontzorgd zal worden; 3. De mate waaruit blijkt dat er concreet communicatie is en blijft tijdens en na de implementatieperiode; 4. De mate waaruit blijkt dat Inschrijver borgt dat hij de responstijd van 30 minuten kan realiseren; 5. De mate waaruit blijkt dat Inschrijver toprisico’s kan benoemen, analyseren en beheersmaatregelen kan treffen. <i>Maximaal twee (2) A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, leesbaar lettertype, lettergrootte minimaal 10. Overschrijdingen van het maximaal aantal enkelzijdige A4 worden niet beoordeeld. Daarnaast zijn twee (2) A4’s met illustraties zoals bijvoorbeeld een implementatieplanning en communicatiematrix toegestaan. Maak voor het risicodossier (max twee (2) pagina’s) gebruik van Annex X Risicodossier. Het format mag op -op straffe van uitsluiting- niet worden gewijzigd.</i>
Kwaliteitswens 2.	Aanbestedende dienst hecht waarde aan een team van in te zetten personeel (ook ZZP’ers) die professioneel, betrouwbaar, gastvrij en gekwalificeerd zijn. Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de volgende aspecten: 1. Hoe Inschrijver medewerkers selecteert op basis van het vereiste functieprofiel uit het Programma van Eisen; 2. Hoe Inschrijver flexibiliteit en continuïteit van inzet van medewerkers weet te garanderen; 3. Hoe Inschrijver invulling geeft aan goed werkgeverschap ten opzichte van haar personeel en uw organisatie beoordelen met minimaal een 7.0; 4. Hoe Inschrijver ervoor zorgt dat de opgedane en kennis up-to-date is en blijft; 5. De wijze waarop Inschrijver gastvrij omgaat met specifieke doelgroepen zoals dak- en thuislozen, verwarde personen en/of hangjongeren of bijvoorbeeld met medewerkers die het pand niet verlaten na verzoek van uw surveillanten?

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	6. Welke KPI's stelt Inschrijver voor om de tevredenheid van haar personeel te kunnen monitoren. De gestelde KPI's voldoen ten minste aan de volgende criteria: verifieerbaar, accuraat, niet weerlegbaar/niet betwistbaar, met metingen en in termen van getallen/percentages. Maak gebruik van Annex IX. De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader: 1. De wijze waarop Inschrijver medewerkers selecteert op basis van het functieprofiel beschreven in het Programma van Eisen; 2. De wijze waarop Inschrijver flexibiliteit kan bieden; 3. De wijze waarop Inschrijver de continuïteit en beschikbaarheid van het in te zetten team waarborgt; 4. De mate waaruit blijkt dat Inschrijver ervoor zorgt dat medewerkers hun werkzaamheden naar behoren uit kunnen voeren en het werken voor uw organisatie beoordelen met minimaal een rapportcijfer 7.0? 5. De wijze waarop Inschrijver ervoor zorgt dat alle in te zetten medewerkers de juiste training/opleiding hebben gevolgd en volgen en op de hoogte zijn en blijven van afspraken voor Aanbestedende dienst inclusief borging; 6. De mate waarin de aangeboden KPI's van toegevoegde waarde zijn binnen het contract. Dit betreft maximaal 3 KPI's. <i>Maximaal twee (2) A4, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.</i>
Kwaliteitswens 3.	Aanbestedende dienst vindt het een maatschappelijke plicht om werkzaamheden duurzaam en milieuvriendelijk uit te voeren. Inschrijver beschrijft aanvullend op de in de aanbestedingsdocumenten gestelde minimale (milieu-) eisen, hoe Inschrijver bij de uitvoering van de dienstverlening maximaal bijdraagt aan duurzaamheid/ZOÖP-voorwaarden (https://nieuweinstituut.nl/projects/zoop). Dit door de optimale inzet van mensen en middelen waarbij Inschrijver natuur en leefmilieu zo min mogelijk belast. In de beantwoording ziet aanbestedende dienst graag het volgende terug:

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	1. Hoe Inschrijver hierop de eigen bedrijfsvoering heeft ingericht en wat dit concreet betekent voor diens werkzaamheden op de locaties van Aanbestedende dienst; 2. Mogelijkheden die Inschrijver in het kader van deze opdracht ziet om de ‘milieu voetafdruk’ van Aanbestedende dienst structureel te verminderen; 3. Welke KPI’s stelt Inschrijver voor om de CO2 voetafdruk te kunnen monitoren. De gestelde KPI's voldoen ten minste aan de volgende criteria: verifieerbaar, accuraat, niet weerlegbaar/niet betwistbaar, met metingen en in termen van getallen/percentages. Dit betreft maximaal 2 KPI’s. De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader: 1. De mate waaruit blijkt dat Inschrijver zijn bedrijfsvoering op duurzaamheid heeft ingericht en wat dit concreet betekent voor Aanbestedende dienst; 2. De mate waaruit blijkt dat Inschrijver de milieuvoetafdruk van Aanbestedende dienst structureel verminderd; 3. De mate waarin de aangeboden KPI’s van toegevoegde waarde zijn binnen het contract. <i>Maximaal twee (2) enkelzijdige A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, leesbaar lettertype, lettergrootte minimaal 10. Overschrijdingen van het maximaal aantal enkelzijdige A4 worden niet beoordeeld. Een (1) pagina met illustraties/beeldmateriaal is tevens toegestaan.</i>
Kwaliteitswens 4.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op een interactieve sessie in de vorm van een presentatie- en interviewsessie. Tijdens deze sessie -van maximaal 1,5 uur- kan Inschrijver zijn Inschrijving toelichten en dienen een aantal vragen te worden beantwoord. De presentatie- en interviewsessie ziet er als volgt uit: 1. Presentatie (ca. 45 minuten): ○ Een korte algemene presentatie van de organisatie (maximaal 5 minuten), wordt niet beoordeeld);

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	○ Toelichting kwaliteitswensen; ○ Vragenronde (vragen van de beoordelingscommissie over de presentatie) 2. Interview (ca. 35 minuten): Inschrijver kan tevens zijn offerte in een interview toelichten en op de gestelde vragen de beste beantwoording bieden. Het gaat om de overtuiging van het beoordelingsteam dat de sleutelfunctionarissen de aangeboden dienstverlening, als representatieve afvaardiging van hun organisatie, als geheel doorgronden. De interactieve fase wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader: 1. De mate waarin Inschrijver zijn Inschrijving/visie in relatie tot de opdracht op duidelijk wijze toelicht aan de Aanbestedende dienst; 2. De mate waaruit blijkt dat het gepresenteerde concreet en doordacht is, en hoe dit goed aansluit bij de wensen en behoeften van Aanbestedende dienst; 3. De mate waarin Inschrijver eventuele vragen over de presentatie en Inschrijving kwalitatief inhoudelijk en zo volledig mogelijk beantwoordt. Inschrijver dient kandidaten aan te dragen die daadwerkelijk worden ingezet bij Aanbestedende dienst. Het is niet toegestaan, tijdens de interactieve fase af te wijken van wat is ingediend in die zin, dat een essentiële wijziging dan wel aanvulling ontstaat van de Inschrijving. De Aanbestedende dienst gaat ervan uit, dat de sleutelfunctionarissen bevoegd zijn uitspraken te doen waaraan Inschrijver kan worden gehouden. Inschrijver dient hier nadrukkelijk 'intern' aandacht aan te besteden. Er zullen opnames worden gemaakt van het interview. Het betreft de volgende sleutelfunctionarissen:

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	Accountmanager & hoofdbeveilig: projectverantwoordelijken bij Aanbestedende dienst na definitieve gunning van de opdracht. Deze sleutelfunctionarissen zijn samen aanwezig, geven een gezamenlijke presentatie en krijgen apart vragen gesteld die voor hen van belang zijn en mogen elkaar (liefst zo min mogelijk) aanvullen. Aan de hand van de interviews wordt beoordeeld in welke mate de sleutelfunctionarissen de aangeboden dienstverlening als geheel doorgronden en goed kunnen managen. Alle geïnterviewde krijgen nagenoeg dezelfde set vragen. Beide functionarissen dienen goed op de hoogte te zijn van de inhoud van de aangeboden offerte. In TenderNed kan Inschrijver een leeg document uploaden. Bij uitnodiging van de interactieve fase vraagt Aanbestedende dienst de CV's op van desbetreffende functionarissen.

Instructie indienen kwaliteitswens(en):

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

- De Inschrijver verwerkt de beantwoording van alle kwaliteitswensen in één (1) pdf en dient deze middels TenderNed in;
- Indien voor de beantwoording van een of meerdere kwaliteitswensen een invulformulier is voorgeschreven, dient Inschrijver deze -op straffe van een puntentoekenning van 0,00 punten- te gebruiken.

Beoordeling Programma van wensen - Kwaliteit

Per kwaliteitswens worden punten toegekend van 0,00 tot en met 10,00 op basis van de volledigheid en inhoudelijkheid.

Volledigheid

Voor de volledigheid wordt beoordeeld of de uitwerking alle gevraagde aspecten bevat. Het ontbreken van gevraagde aspecten leidt tot puntenaftrek naar evenredigheid of conform de van toepassing zijnde (sub)subwegingsfactor.

Inhoudelijkheid

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

8.4 Puntentoekenning en scoreberekening Prijs

Puntentoekenning

De prijsindieningen zijn als volgt:

- Inschrijver X biedt een totaalprijs van € 181.199,75
- Inschrijver Y biedt een totaalprijs van € 302.121,00
- Inschrijver Z biedt een totaalprijs van € 231.175,00

De prijs wordt als volgt beoordeeld:

Puntentoekenning = $10,00 * (1 - (\text{totaalprijs Inschrijver} - \text{laagste totaalprijs}) / \text{laagste totaalprijs})$.

De puntentoekenningen zijn als volgt:

- Inschrijver X: $10,00 * (1 - (181.199,75 - 181.199,75) / 181.199,75) = 10,00$ punten
- Inschrijver Y: $10,00 * (1 - (302.121,00 - 181.199,75) / 181.199,75) = 3,33$ punten
- Inschrijver Z: $10,00 * (1 - (231.175,00 - 181.199,75) / 181.199,75) = 7,24$ punten

Scoreberekening

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

- Inschrijver X: 10,00 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Y: 3,33 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Z: 7,24 punten * subwegingsfactor = score

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

8.5 Puntentoekenning en scoreberekening Kwaliteit

Puntentoekenning

Aanbestedende dienst hanteert bij de beoordeling van de Inschrijving op kwaliteit een relatieve beoordelingssystematiek. Dit betekent dat de Aanbestedende dienst bij de beoordeling en toekennen van punten de uitwerking van de kwaliteitswensen met elkaar vergelijkt.

Ieder lid van het inkoopteam beoordeelt in eerste aanleg individueel, kent op basis van volledigheid en inhoudelijkheid een punt toe aan iedere kwaliteitswens en motiveert de puntentoekenning in relatie tot de overige Inschrijving(en). In een beoordelingsbijeenkomst worden door het inkoopteam alle puntentoekenningen

verzameld en besproken. Vervolgens wordt in consensus en per Inschrijver, een definitieve puntentoekenning vastgesteld.

Interactieve sessie

Bij een eventuele interactieve sessie wordt er op eenzelfde wijze beoordeeld en vindt dit als volgt plaats. Ieder lid van het inkoopteam beoordeelt in eerste aanleg individueel tijdens de interactieve sessie. In een beoordelingsbijeenkomst worden door het inkoopteam alle puntentoekenningen verzameld en besproken. Vervolgens wordt in consensus (en per Inschrijver), een definitieve puntentoekenning vastgesteld.

De beoordeling van de volledigheid geschiedt als volgt:

Ieder gevraagd aspect heeft een gelijk aandeel in de puntentoekenning, tenzij anders aangegeven via subwegingen. Afhankelijk van het aantal gevraagde aspecten worden bekeken of deze zijn uitgewerkt. Het niet uitwerken van aspecten leidt tot een pro rata punten aftrek. Voorbeeld:

Inschrijver werkt twee (2) van de vier (4) gevraagde aspecten uit. Inschrijver krijgt maximaal $(10,00/4) * 2 = 5,00$ punten.

De beoordeling van de inhoudelijkheid geschiedt als volgt:

Na het vaststellen van de volledigheid wordt per uitgewerkt aspect de inhoud beoordeeld in relatie tot het vastgestelde beoordelingskader. De uitwerkingen van alle Inschrijvers worden op de genoemde aspecten per kwaliteitswens beoordeeld in relatie tot elkaar en nader gemotiveerd.

Let op:

Een Inschrijver krijgt op basis van het bovengenoemde voorbeeld het maximale aantal punten, indien alle gevraagde aspecten zijn uitgewerkt (volledigheid) en deze -in vergelijking met één (1) of meerdere Inschrijvers- alle aspecten op een voor de Aanbestedende dienst relevantere wijze (inhoudelijkheid) heeft uitgewerkt.

Scoreberekening

Voor berekening van de score worden de puntentoekenningen vermenigvuldigd met de subwegingsfactor, zie ook het onderstaande voorbeeld:

Behaalde puntentoekenning

- Inschrijver X: 6,67
- Inschrijver Y: 8,25
- Inschrijver Z: 9,10

Op basis van de bovenstaande puntentoekenning ontstaan de volgende scores voor de Inschrijvers:

- Inschrijver X: 6,67 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Y: 8,25 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Z: 9,10 punten * subwegingsfactor = score

De Inschrijver met de hoogste puntentoekenning op een kwaliteitswens krijgt 10,00 punten toegekend. De puntentoekenningen van overige Inschrijvers worden pro rato berekend.

8.6 Berekening eindscore

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

Let op: De afronding (decimalen) van punten en scores zijn gelijk aan de weergave/notatie van punten en scores in paragraaf 8.1.

9 Overzicht Annexen

Annex I:	Handleiding TenderNed
Annex II:	Overige formulieren
Annex III:	Prijzenblad
Annex IV:	(Concept)overeenkomst
Annex V:	Inkoopvoorwaarden Arvodi 2018
Annex VI:	Referentieblad
Annex VII:	Template vraag en antwoord
Annex VIII:	Ondertekeningspagina
Annex IX:	Conceptoverzicht KPI
Annex X:	Risicodossier

Checklist aan te leveren informatie/ inhoud Inschrijving

Tabel 8

Omschrijving	Annex	Invoegen
Overige formulieren		
Overige formulieren	II	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Ondertekeningpagina	VIII	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Risicodossier	X	Ten behoeve van laatste aspect kwaliteitswens 1
Conceptoverzicht KPI's	IX	Ten behoeve van laatste aspect kwaliteitswens 2 en 3
Uitsluitingsgronden/geschiktheidseisen		
Uniform Europees Aanbestedingsdocument		TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Referentieblad	VI	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Programma van wensen – Kwaliteit		
Beantwoording Kwaliteitswens 1		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 1
Beantwoording Kwaliteitswens 2		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 2
Beantwoording Kwaliteitswens 3		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 3
Beantwoording Kwaliteitswens 4		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 4
Programma van wensen - Prijs		
Ingevuld Prijzenblad	III	TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' – Prijswens 1