

Aanbestedingsleidraad
Openbare Europese aanbesteding
Security Management Systeem

ten behoeve van
Scalda

Colofon:	
Contactpersoon:	Wiebe Muller Berichtmodule Tendered
Vervangend contactpersoon:	Anouk van Eijk Berichtmodule Tendered

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	2
BEGRIPSBEPALING.....	4
BIJLAGEN	6
1. INLEIDING EN BESCHRIJVING OPDRACHT.....	7
1.1 DE AANBESTEDENDE DIENST.....	7
1.2 DE OPDRACHT.....	8
2. PROCEDURE.....	11
2.1 ALGEMEEN.....	11
2.2 TENDERED	11
2.3 CONTACTPERSOON	11
2.4 AANBESTEDINGSSTUKKEN	11
2.5 PLANNING	11
2.6 SCHOUW	12
2.7 VRAGENRONDEN.....	13
2.8 VOORWAARDEN	14
2.9 INSCHRIJVINGEN INDIENEN.....	16
2.10 BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	17
3. EISEN AAN DE INSCHRIJVER.....	19
3.1 HOEDANIGHEID INSCHRIJVER	19
3.2 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	21
3.3 UITSLUITINGSGRONDEN.....	22
3.4 GESCHIKTHEIDSEISEN	23
4. GUNNING.....	30
4.1 GUNNINGSMETHODIEK.....	30
4.2 KWALITATIEF GUNNINGSCRITERIUM	30
4.3 FINANCIEEL GUNNINGSCRITERIUM	35
4.4 BEOORDELING	35
4.5 GUNNINGSBESLISSING.....	36

Begripsbepaling

De definities zoals beschreven in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 (hierna: Aw 2012) zijn van toepassing tenzij er een alternatief is opgenomen in deze begripsbepaling.

Aanbestedende dienst: Scalda, na het moment van gunning te noemen: opdrachtgever.

Aanbestedingsleidraad: Het onderhavige document op basis waarvan geïnteresseerde ondernemingen een inschrijving kunnen indienen en waarin onder meer de aanbestedingsprocedure wordt beschreven en toegelicht.

Aanbestedingsstukken: Alle documenten (inclusief de bijlagen), vragenlijsten, planning, vraag & antwoord module en alle overige informatie die door de aanbestedende dienst gepubliceerd zijn c.q. op TenderNed ter beschikking zijn gesteld aan de geïnteresseerde ondernemingen.

Implementatie: Het uitvoeren van (voorbereidende) activiteiten en maatregelen die nodig zijn voor het conform de aanbestedingsstukken uitvoeren van de opdracht.

Implementatieperiode/-fase: Periode die loopt vanaf definitieve gunning tot de ingangsdatum van de overeenkomst, waarin de uitvoering van de opdracht wordt voorbereid.

Inschrijving: Alle documenten die een inschrijver aanbiedt via TenderNed ter beantwoording van het gestelde in de aanbestedingsstukken.

Kantooruren (kantoortijden): Alle uren op werkdagen tussen 08:00 en 17:00 uur CET.

Kalendermaand: Periode van de eerste tot en met de laatste dag van een maand.

Nota van inlichtingen: Een document waarin de antwoorden op de geanonimiseerde vragen van de geïnteresseerde ondernemers, alsmede eventuele wijzigingen en/of aanvullingen op de aanbestedingsstukken zijn opgenomen.

Opdracht: De op basis van de overeenkomst te verzorgen diensten en leveringen ten behoeve van de aanbestedende dienst, zoals beschreven in de aanbestedingsstukken.

Overeenkomst: Het door de opdrachtnemer en de aanbestedende dienst te ondertekenen c.q. ondertekende document waarin het geheel van rechten en plichten tussen partijen is opgenomen. De aanbestedingsstukken maken integraal onderdeel uit van overeenkomst.

Proof of Concept: opstelling met een beperkt aantal camera's, fysieke toegang en video-intercom op één (1) locatie na voorlopige gunning om te controleren of Inschrijver kan voldoen aan datgene wat gevraagd wordt.

Prijzenblad: Het document waarin inschrijver de prijzen en/of percentages m.b.t de opdracht dient op te geven.

Vragenlijsten: De op TenderNed gepubliceerde kenmerken, eisen en criteria. De vragenlijsten maken integraal deel uit van de aanbestedingsstukken.

Werkdagen: Kalenderdagen, behoudens zaterdagen, zondagen en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 eerste lid van de Algemene Termijnenwet.

Interpretatie

- Daar waar definities in de aanbestedingsstukken luiden in het meervoud respectievelijk enkelvoud, worden zij ook geacht het enkelvoud respectievelijk het meervoud te omvatten, tenzij anders vermeld.
- Het aanhalen van een tijdsperiode doelt op een aaneengesloten periode.
- Het gebruik van woorden zoals 'inclusief', 'mede begrepen', 'waaronder', 'omvattende' en 'met inbegrip van' betekenen 'met inbegrip van, maar niet beperkt tot'.
- Een aanhaling van enige (bepaling uit) wet- of regelgeving wordt geacht om ook het aanhalen van enige rechtsgeldige modificatie en hernieuwde vaststelling daarvan te omvatten, alsmede enige bepaling van wet- of regelgeving die in werking is getreden met het doel de aangehaalde bepaling te vervangen of daarvan een nadere uitwerking te zijn, zulks zonder afbreuk te doen aan het eventueel toepasselijke overgangsrecht.

Bijlagen

Bijlage	Document
Bijlage 1	Programma van Eisen
Bijlage 2	Prijzenblad
Bijlage 3	Conceptovereenkomst
Bijlage 4	Concept verwerkersovereenkomst
Bijlage 5	Concept wachtkamervereenkomst
Bijlage 6	Algemene Inkoopvoorwaarden FSR
Bijlage 7	AI module bij overeenkomst
Bijlage 8	Scalda Reglement Cameratoezicht
Bijlage 9	Referentieformat
Bijlage 10	Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid
Bijlage 11	Projectietekeningen
Bijlage 12	Fysieke toegangssituaties Scalda

1. Inleiding en beschrijving opdracht

Deze aanbestedingsleidraad is opgesteld ten behoeve van de aanbesteding Security Management Systeem, Camerabewaking en Fysieke toegang. In dit document wordt een beschrijving van de opdracht gegeven, alsmede alle geldende eisen en voorwaarden benoemd.

1.1 De aanbestedende dienst

Scalda

Scalda is hét Regionaal Opleidingscentrum (ROC) in Zeeland, en staat synoniem voor hoogwaardig onderwijs, vakbekwaamheid en innovatie. Scalda biedt 9500 studenten een breed scala aan beroepsopleidingen, cursussen en trainingen, met als doel hen voor te bereiden op een succesvolle toekomst in de dynamische arbeidsmarkt. Scalda heeft een sterke regionale verankering, met 13 locaties in o.a. Terneuzen, Vlissingen, Middelburg en Goes. Deze geografische verspreiding maakt het mogelijk om onderwijs en trainingen toegankelijk te maken voor studenten in verschillende delen van de provincie.

Als een integraal onderdeel van de Zeeuwse gemeenschap draagt Scalda niet alleen bij aan de individuele ontwikkeling van studenten maar ook aan de sociaaleconomische ontwikkeling van de regio. Het onderhoudt nauwe banden met lokale bedrijven en instellingen, wat resulteert in een effectieve afstemming van het onderwijsaanbod op de behoeften van de arbeidsmarkt.

Scalda kent een vrij platte organisatiestructuur met een Raad van Toezicht, een College van Bestuur, vier onderwijsclusters, drie ondersteunende diensten en een bestuurssecretariaat. Het onderwijsproces wordt verzorgd door de resultaatverantwoordelijke clusters. In totaal zijn er ongeveer 1050 werknemers.

De strategie van Scalda richt zich op vier perspectieven: een waarden gedreven, kwaliteitsgericht, toekomstbestendig en zelfbewust Scalda. De waarden zijn de kern van hun strategie en inspireren studenten om te groeien als vakman/vakvrouw en als mens. Toegankelijkheid, veelzijdigheid, duidelijkheid en betrokkenheid zijn de onderliggende pijlers. Het waardenperspectief doordringt alle aspecten van Scalda, van gedrag en communicatie tot werkwijzen en besluitvorming. Deze raken niet alleen studenten maar ook collega's en stakeholders. Het streven naar waardevol, flexibel onderwijs blijft centraal staan in de missie van Scalda

Voor meer informatie zie scalda.nl.

AevesBenefit

AevesBenefit begeleidt voor Scalda deze aanbestedingsprocedure. Voor meer informatie zie www.aevesbenefit.com.

1.2 De opdracht

1.2.1 Onderwerp

Scalda wil een overeenkomst sluiten met één (1) leverancier voor een Security Management Systeem, inclusief camera's, toegangscontrole en video-intercom.

Scalda heeft momenteel Cameratoezicht infrastructuur in gebruik op basis van Pelco camera's in combinatie met beheerssoftware Digital Sentry. De eerste levering vond plaats in 2009 waarna dit gefaseerd per vestiging is gerealiseerd. In 2018 zijn er nog camera's vernieuwd. De cameratoezicht infrastructuur is technisch en financieel afgeschreven en toe aan vervanging.

De onderhoudsovereenkomst is verlopen en niet verlengd. Bij storingen aan camera's wordt er per geval gekeken of reparatie mogelijk en noodzakelijk is.

Security Management Systeem

Scalda is op zoek naar een leverancier voor een beheersbaar beveiligingssysteem voor toezicht en bewaking van haar werk- en lesomgeving. Scalda biedt onderwijs aan in met name de provincie Zeeland. De schoolgebouwen waarin wordt gewerkt en onderwijs wordt gegeven staan verspreid over de provincie. Het gaat om in totaal 8 gebouwen in de steden Vlissingen (2), Middelburg (1), Goes (3) en Terneuzen (2).

Scalda sorteert voor op een open systeem waarbij camera's en fysieke toegangssituaties van verschillende fabrikanten kunnen worden gekoppeld. Tevens dienen er koppelingen te kunnen worden gerealiseerd met gebouwbeheer en alarmsystemen.

Cameratoezicht

Scalda streeft naar een optimale bescherming van haar medewerkers, leerlingen en derden tegen wangedrag, diefstal en beschadiging, overlast, vandalisme en overige criminele activiteiten. Hiervoor wordt onder andere gebruikgemaakt van cameratoezicht. De grondslag hiervoor ligt in het Scalda Reglement Cameratoezicht van oktober 2023 (Bijlage 8 – Scalda Reglement Cameratoezicht).

Scalda kent op dit moment twee soorten cameratoezicht:

1. Cameratoezicht op werkplekken.
2. Cameratoezicht in de openbare ruimte.

In totaal 216 camera's houden toezicht op de in- en uitgangen van de scholen, aula's, open leercentrums, gangen, liften, parkeerterreinen, fietsenstallingen en kluisjes.

De huidige camera's moeten worden vervangen voor nieuwe camera's.

Toegangscontrole- inclusief video-intercomsysteem

Wat betreft de fysieke toegangscontrole wil Scalda doorgroeien naar een volwassenheidsmodel NBA-niveau 3 informatiebeveiliging. Voor deze scope beperkt dit zich tot 18 kritische ruimtes waar geavanceerde toegangscontrole nodig is. Het gaat om ruimtes waar ICT-apparatuur staat en welke nu toegankelijk zijn met een fysieke sleutel. Het sleutelplan zorgt ervoor dat alleen

bevoegde personen toegang hebben tot deze ruimtes. Het is op dit moment niet altijd te traceren wie de ruimtes betreden, omdat sleutels worden meegegeven en registratie soms ontbreekt. Daarnaast is er geen alarmering wanneer deuren onbedoeld open blijven staan.

In deze scope is er verder de behoefte voor 2 specifieke situaties een toegangscontrole- inclusief video-intercomsysteem te plaatsen bij de buitendeuren. Dit gaat op één locatie (Podium 15) om toegang tot een magazijn waar vervoerders hun vracht afleveren. Dit magazijn bevindt zich aan de achterzijde van het gebouw en ligt niet in het directe zicht van de dienstdoende conciërge/beveiligder. Op de andere locatie (Zwembadweg 1) gaat dit om een zijdeur waar na sluitingstijd nog toegang nodig is van buitenaf. Het elektronische slot wat daar nu is geplaatst, is inbraakgevoelig en wordt lokaal beheerd.

1.2.2 Scope

Binnen de scope van de opdracht valt:

- Security Management Systeem
- Video-opslagsysteem
- Cameratoezichtsysteem (zowel software als hardware)
- Toegangscontrolesysteem (elektronische toegangsverlening)
- Video-intercomsysteem
- Koppelingen met andere systemen zoals opgenomen in Bijlage 1 – Programma van Eisen Eis 1.

Buiten de scope van de opdracht valt:

- Fysieke manbewaking
- Operationele veiligheid

1.2.3 Omvang

De omvang van de opdracht is terug te lezen in Bijlage 1 – Programma van Eisen en Bijlage 2 – Prijzenblad. Scalda heeft een zo zorgvuldig mogelijke schatting van de omvang van de opdracht gemaakt. Afname van de aantallen zoals genoemd in Bijlage 2 – Prijzenblad is gegarandeerd. De geraamde aanbestedingswaarde voor 5 contractjaren is € 550.000 ex btw.

1.2.4 Clustering

De opdracht is geclusterd in de markt gezet omdat de opdracht een logisch, onlosmakelijk en samenhangend geheel vormt waarbij de diverse onderdelen van de opdracht los van elkaar geen zelfstandige functie hebben. Daarnaast is de beheersbaarheid van de (uitvoering van de) opdracht een reden de opdracht als één geheel in de markt te zetten. Bovendien is uit de marktverkenning gebleken dat de markt zich kenmerkt als een markt met ondernemers die allemaal de complete dienstverlening/levering kunnen aanbieden. Met de keuze de opdracht op deze wijze, als één opdracht, in de markt te zetten wordt de mededinging dan ook niet onnodig beperkt.

1.2.5 Contractvorm

Het doel van de aanbesteding is te komen tot een overeenkomst met één (1) opdrachtnemer.

De overeenkomst heeft een looptijd van vijf (5) jaar met de mogelijkheid voor de aanbestedende dienst om ééenzijdig tegen gelijkblijvende voorwaarden vijfmaal te verlengen voor een duur van één (1) jaar.

1.2.6 Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de opdracht behoudt Scalda zich het recht voor om de opdracht op basis van artikel 2.163c Aw 2012 als volgt te wijzigen:

- Aanvullende opdrachten die nauw verband houden met de opdracht, onder de overeenkomst rechtstreeks te gunnen aan de opdrachtnemer, met een maximum van 10% van de oorspronkelijke opdrachtwaarde. Waaronder: hardware uitbreiding en (softwarematige) aanpassingen als gevolg van ontwikkelingen in de markt, wijzigingen in de regelgeving, kwaliteitsbehoefte van de aanbestedende dienst, wijzigingen in het beleid.

2. Procedure

2.1 Algemeen

De opdracht wordt in de markt gezet op basis de Aw 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 28 juli 2017, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, waarbij gebruik gemaakt wordt van de Europese openbare aanbestedingsprocedure.

2.2 TenderNed

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt in het kader van de administratieve lastenverlichtingen volledig digitaal via het online platform van TenderNed (hierna: TenderNed).

Dit betekent dat alle aanbestedingsstukken via TenderNed ter beschikking worden gesteld, dat alle communicatie verloopt via TenderNed én dat het uitsluitend is toegestaan een inschrijving in te dienen via TenderNed. Ondernemers zijn zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale inschrijving.

Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden via TenderNed kan ondernemer vinden in de supportomgeving van TenderNed (<https://www.tenderned.nl/cms/help>). Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via servicedesk@Tenderned.nl.

2.3 Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is Wiebe Muller. De contactpersoon is bereikbaar via de berichtenmodule van TenderNed.

Met betrekking tot deze aanbesteding is het niet toegestaan contact te zoeken met personen van de aanbestedende dienst, anders dan deze contactpersoon. Indien een ondernemer hier wel toe overgaat en met name wanneer sprake is van de schijn van beïnvloeding, op welke manier dan ook, is de aanbestedende dienst gerechtigd de betrokken ondernemer uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure. Contact met betrekking tot lopende werkzaamheden bij de aanbestedende dienst is uiteraard wel toegestaan.

2.4 Aanbestedingsstukken

De aanbestedingsstukken bestaan uit alle op TenderNed gepubliceerde documenten, alsmede alle via TenderNed gedeelde informatie.

2.5 Planning

De planning van de aanbestedingsprocedure is als volgt:

Activiteit	Datum
Publicatie op TenderNed	Maandag 20 oktober 2025
Uiterste datum voor het stellen van vragen eerste vragenronde	Maandag 3 november 2025, 10.00 uur
Deadline aanmelden schouw	Maandag 3 november 2025, 10.00 uur
Schouw	Donderdag 6 november
Streefdatum publicatie nota van inlichtingen eerste vragenronde	Maandag 10 november 2025
Uiterste datum voor het stellen van vragen tweede vragenronde	Vrijdag 21 november 2025, 10.00 uur
Streefdatum publicatie tweede nota van inlichtingen	Vrijdag 28 november 2025
Uiterste datum voor het indienen van een inschrijving	Vrijdag 12 december 2025, 10.00 uur
Streefdatum verzenden gunningsbeslissing	Donderdag 15 januari 2026
Proof of Concept (PoC)	Week 4 2026
Einde opschortende termijn	Donderdag 5 februari 2026
Ingangsdatum overeenkomst	Maandag 9 februari 2025

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor eenzijdig wijzigingen aan te brengen c.q. van de planning af te wijken. Een dergelijke aanpassing wordt gecommuniceerd via een nota van inlichtingen en/of een bericht via TenderNed en indien nodig verwerkt in de planning op TenderNed.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de planning op TenderNed en de planning in dit document prevaleert de planning in dit document.

2.6 Schouw

Er wordt in het kader van de aanbesteding op de in de planning (paragraaf 2.5 van deze aanbestedingsleidraad) aangegeven datum en tijd een schouw georganiseerd op de locatie van de aanbestedende dienst in Middelburg (Podium 15). Iedere ondernemer heeft het recht deze schouw met maximaal twee (2) personen bij te wonen.

Tijdens de schouw worden geen inlichtingen verstrekt of vragen beantwoord. Ondernemers dienen daarvoor de schriftelijke vragenronden te benutten.

2.6.1 Aanmelden

Ondernemer kan zich middels een bericht met als titel "Aanmelding schouw" en onder vermelding van de namen en functies van de aanwezige personen, via de berichtenmodule van TenderNed aanmelden voor de schouw. Dit is mogelijk tot de in de planning aangegeven datum en tijd. Na aanmelding wordt een bevestiging verstuurd met daarin nadere informatie.

2.7 Vragenronden

Inhoudelijke en procedurele vragen ontrent en/of suggesties voor de aanbestedingsprocedure en de opdracht kunnen uitsluitend via de vraag & antwoord module van TenderNed gedurende de vragenronden worden gesteld/gedaan.

Onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de aanbestedingsstukken onderling, of tussen de aanbestedingsstukken en de tekst van de aankondiging tegenkomen, en/of bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel, of aspecten van de procedure, dan dient ondernemer dit tijdig, bij voorkeur tijdens de eerste vragenronde, doch voor de sluiting van de inschrijftermijn, kenbaar te maken aan de aanbestedende dienst.

Indien na sluiting van de inschrijftermijn blijkt dat de aanbestedingsstukken tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en deze niet door ondernemer(s) zijn gemeld via TenderNed, zijn deze voor rekening en risico van de ondernemer.

Planning

De planning van de vragenronden en de publicatie van de nota's van inlichtingen is opgenomen in de planning (paragraaf 2.5 van deze aanbestedingsleidraad).

Voorschriften stellen van vragen

De voorschriften die worden gehanteerd voor het stellen van vragen zijn opgenomen in de toelichting bij de vraag & antwoord module op TenderNed.

Vragen kunnen uiterlijk tot de in de genoemde datum en tijd met betrekking tot de betreffende vragenronde worden ingediend. De datum en het tijdstip waarop de aanbestedende dienst de vragen ontvangt is hiervoor leidend.

Nota's van inlichtingen

De vragen inclusief de antwoorden worden uiterlijk op de in de planning genoemde datum behorende bij de betreffende vragenronde (geanonimiseerd), in de vorm van een nota van inlichtingen gepubliceerd middels de vraag & antwoord module op TenderNed. Ondernemers worden geacht van de inhoud van de nota('s) van inlichtingen kennis te nemen.

Indien ondernemer van mening is dat een antwoord in een nota van inlichtingen niet correct is dient dit voor sluitingsdatum van de inschrijving gemeld te worden via TenderNed.

Voorgaande geldt onverkort het recht om terstond een kort geding aan te spannen middels een betekende dagvaarding aan de aanbestedende dienst zulks op straffe van verval van rechten.

2.8 Voorwaarden

2.8.1 *Juridische voorwaarden*

Op de overeenkomst zijn de FSR Inkoopvoorwaarden van de aanbestedende dienst van toepassing (Bijlage 6 – Algemene Inkoopvoorwaarden FSR versie 5.0). De algemene voorwaarden, productvoorwaarden, verkoopvoorwaarden en/of andere voorwaarden van opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen. In de inschrijving wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen.

2.8.2 *Gestanddoening*

Inschrijver doet zijn inschrijving gestand gedurende tenminste 90 dagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van een inschrijving is verstreken. Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kortgeding worden aangespannen, dan wordt de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch verlengd tot 60 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. In overige gevallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.8.3 *Taal*

De voertaal tijdens de gehele aanbestedingsprocedure is Nederlands, zowel in woord als geschrift. De inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden gedaan. Dit is enkel anders voor officiële bewijsstukken die in de taal van afgifte verstrekt mogen worden. Gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht dienen alle medewerkers van/namens opdrachtnemer, die zorgdragen voor de uitvoering van de opdracht en in dat kader in direct contact staan met de aanbestedende dienst, de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken.

2.8.4 *Gebruik merknamen, typen of octrooien*

De aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde ondernemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in de aanbestedingsstukken een voorwaarde, eis en/of een gunningscriterium betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, dan dient steeds gelezen te worden “of gelijkwaardig”.

Indien inschrijver van mening is dat er sprake is van gelijkwaardigheid dan dient de inschrijver dit op eerste verzoek van de aanbestedende dienst aan te tonen door het overleggen van documenten waaruit de gelijkwaardigheid blijkt.

2.8.5 *Voorbehouden aanbestedende dienst*

De aanbestedende dienst behoudt zich, zonder op enigerlei wijze schadeplichtig te zijn, het recht voor om vóór definitieve gunning:

- de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
- de opdracht geheel of gedeeltelijk niet te gunnen;
- de planning te wijzigen;
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien.

2.8.6 Wijzigingen inschrijver

Inschrijver houdt de aanbestedende dienst gedurende het aanbestedingsproces, gevraagd en ongevraagd, op de hoogte van ontwikkelingen ten aanzien van haar organisatie die van belang kunnen zijn voor de aanbestedende dienst bij de beoordeling van de door inschrijver verstrekte informatie. Met dergelijke ontwikkelingen wordt bijvoorbeeld bedoeld een materiële negatieve wijziging in de door inschrijver verstrekte financiële informatie, reorganisaties en veranderingen van eigendomsstructuur.

2.8.7 Mededinging

Ondernemer onthoudt zich van gedragingen die de mededinging tussen ondernemers (kunnen) beperken. In het bijzonder: ondernemer wisselt geen informatie over haar inschrijving uit met andere inschrijvers, of derden.

2.8.8 Vergoeding kosten

Voor de kosten die verband houden met het opstellen en indienen van een geldige inschrijving wordt een vergoeding van € 3000,00 aangeboden. Een inschrijver kan slechts aanspraak maken op voornoemd bedrag als een geldige inschrijving is ingediend en wanneer de totale score voor het kwalitatieve gunningscriterium minimaal 250 punten bedraagt. Eenzelfde vergoeding zal worden toegekend als sprake is van het stopzetten van de aanbestedingsprocedure op basis van een voorbehoud zoals bedoeld in de paragraaf met betrekking tot de voorbehouden van de aanbestedende dienst, indien deze stopzetting als laattijdig moet worden aangemerkt en de oorzaak van de stopzetting aan de aanbestedende dienst is te wijten.

2.8.9 Toepasselijk recht en geschillen

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige aanbestedingsprocedure alsmede uit de te sluiten overeenkomst worden uitsluitend beslecht door de bevoegde rechtbank te Zeeland-West-Brabant.

2.8.10 Intrekken en/of aanvullen inschrijving

Een inschrijver kan haar inschrijving na sluiting van de inschrijvingstermijn niet meer intrekken. Ook het aanvullen van de inschrijving is dan niet meer mogelijk, tenzij de aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.

De aanbestedende dienst kan verlangen dat de inschrijver haar inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat er in dat geval geen sprake is van een herkansing. Een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver haar inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de aanbestedende dienst een duidelijker beeld heeft van hetgeen is aangeboden.

2.8.11 Manipulatieve inschrijvingen

Inschrijvers moeten reële en marktconforme prijzen aanbieden. Een reële prijs betekent dat de prijs op werkelijkheid moet zijn gegrond ofwel er moet een verband bestaan tussen de (deel)prijzen en de kosten van de achterliggende dienstverlening.

Als volgens de aanbestedende dienst sprake is van onaanvaardbaar hoge of abnormaal lage prijzen, wordt de inschrijver in de gelegenheid gesteld om aan de hand van de concrete constatering van de aanbestedende dienst te motiveren waarom er geen sprake is van abnormaal lage prijzen of onaanvaardbaar hoge prijzen. Een voldoende motivering is niet gelegen in het gegeven dat op andere prijzen een hogere prijs is geoffreerd dan het minimum en/of met de hogere prijzen wordt gecompenseerd.

Van een manipulatieve inschrijving kan sprake zijn wanneer door de inschrijver de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord. Een inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief als één of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren.

Indien uit de inschrijving en/of motivering blijkt dat inschrijver de beoordelingsmethodiek/formule heeft gemanipuleerd is er sprake van een ongeldige inschrijving.

2.8.12 Ongeldige inschrijving

Een inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer:

- Niet voldaan wordt aan de inschrijvingsvereisten, waaronder het niet tijdig indienen van de inschrijving. Dit laatste is alleen mogelijk in de situatie dat de aanbestedende dienst toestemming heeft gegeven om de inschrijving vanwege een storing via een andere weg dan TenderNed in te dienen. Indien de inschrijving via TenderNed moet worden ingediend is het vanwege de digitale kluissluiting niet mogelijk om een inschrijving niet tijdig in te dienen.
- De inschrijving niet voldoet aan alle door de aanbestedende dienst gestelde voorwaarden en eisen als opgenomen in de aanbestedingsstukken.
- De inschrijving onder voorwaarden, of met voorbehouden is gedaan, dan wel dat de gevraagde informatie niet verstrekt is dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig, of onjuist is.

Indien sprake is van een kennelijke omissie, of geringe fout heeft de aanbestedende dienst daarentegen het recht om de inschrijver te vragen de inschrijving te herstellen. Onder een kennelijke omissie of geringe fout wordt verstaan een eenvoudige precisering, die kan worden aangemerkt als een materiële fout en eenvoudig kan worden rechtgezet en waarop geen uitsluitingssanctie staat.

2.9 Inschrijvingen indienen

Uiterlijk op de in de planning (paragraaf 2.5 van deze aanbestedingsleidraad) opgenomen datum en tijdstip dient de inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, ingediend te zijn via TenderNed. Ondernemer dient hiertoe de inschrijving te uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis.

Inschrijvingen die niet via TenderNed worden ingediend, worden niet geaccepteerd. Het risico van te late indiening ligt bij ondernemer.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van een inschrijving wordt de digitale kluis door de aanbestedende dienst geopend. Er worden geen inschrijvers toegelaten bij de opening van de kluis. Van het openen van de kluis wordt een proces-verbaal opgemaakt, die aan alle inschrijvers wordt toegestuurd.

2.9.1 Storing TenderNed

Bij een aantoonbare storing van TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Ondernemer dient hiertoe onverwijld na constatering van de storing van TenderNed een (gemotiveerde) e-mail te zenden aan w.muller@aevesbenefit.com onder vermelding van 'storing TenderNed aanbesteding Security Management Systeem'.

De mogelijkheid van verlenging betreft een eenzijdig recht van de aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de aanbestedende dienst niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend, aangezien zij dan kennis heeft kunnen nemen van de reeds binnengekomen inschrijvingen. Ondernemer blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar inschrijving. Indien de aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle ondernemer in kennis gesteld van de verlenging. De inschrijvers welke een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen en/of aan te vullen.

2.10 Beoordeling inschrijvingen

De beoordeling van de inschrijvingen wordt uitgevoerd conform de onderstaande beschrijving. Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend.

Als een inschrijving op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept, kan de aanbestedende dienst besluiten om voorafgaand aan de gunningsbeslissing verificatievragen te stellen aan de inschrijver wiens inschrijving in aanmerking komt voor gunning van de opdracht. Indien uit navraag blijkt dat een inschrijving niet voldoet, wordt deze alsnog terzijde gelegd.

2.10.1 Onvoorwaardelijk en volledig

De aanbestedende dienst voert eerst een toets op de geldigheid van de inschrijvingen uit. Ingediende inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk en volledig te zijn.

- Onvoorwaardelijk wil zeggen dat aan de inschrijving geen voorwaarden en/of voorbehouden verbonden mogen zijn. Een voorwaardelijke inschrijving is een ongeldige inschrijving.
- Volledig wil zeggen dat alle verplichte documenten bij de inschrijving zijn ingediend en, waar voorgeschreven, door een uit de bij inschrijving ingediende bewijsstukken blijkende rechtsgeldige functionaris zijn ondertekend. Een onvolledige inschrijving is een ongeldige inschrijving, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de aanbestedende dienst als

een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van een verplicht document in het kader van de gunningscriteria wordt in elk geval niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

2.10.2 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en uitvoeringvoorwaarden

Vervolgens worden de geldige inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen, en de uitvoeringsvoorwaarden.

2.10.3 Gunningscriteria

Tenslotte worden alle geldige inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria. Aan de hand van deze beoordeling ontstaat een ranking van de inschrijvingen.

3. Eisen aan de inschrijver

3.1 Hoedanigheid inschrijver

Een geïnteresseerde ondernemer (inschrijver) kan in één van de onderstaande hoedanigheden deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. De hoedanigheid van de inschrijver geldt gedurende de gehele duur van de aanbestedingsprocedure en de gehele looptijd van de overeenkomst inclusief eventuele verleningen.

Zelfstandig individueel inschrijver:

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

Individueel inschrijver als hoofdaannemer

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is in geval van gunning de enige contractuele wederpartij van de aanbestedende dienst.

Zelfstandig samenwerkingsverband

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

Samenwerkingsverband als hoofdaannemer

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is in geval van gunning de enige contractuele wederpartij van de aanbestedende dienst.

Let op: de deelname van een samenwerkingsverband dient in overeenstemming te zijn met de mededingingsrechtelijke uitgangspunten (zie: Beleidsregels van de Minister van Economische Zaken van 31 maart 2013, nr. WJZ / 12354959, met betrekking tot de toepassing door de Autoriteit Consument en Markt van artikel 6 van de Mededingingswet ten aanzien van combinatieovereenkomsten (Beleidsregels Combinatieovereenkomsten 2013)).

3.1.1 Onderaannemers

Onder een onderaannemer wordt verstaan, een derde partij, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver, die een deel van de opdracht (werkzaamheden, of diensten al dan niet in combinatie met het leveren van goederen) in onderaanneming zal gaan uitvoeren. Een derde partij die alleen goederen levert zonder een deel van de opdracht (werkzaamheden of diensten) uit te voeren is een toeleverancier en geen onderaannemer.

In het kader van deze aanbesteding worden twee typen onderaannemers onderscheiden:

Onderaannemer type I

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen met betrekking tot de technische bekwaamheid.

Indien sprake is van een onderaannemer type I, dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. Bij de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een onderaannemer type I.

Let op: De onderaannemer type I dient tijdens de uitvoering van de opdracht de betreffende werkzaamheden waarvoor een beroep gedaan is op deze onderaannemer ook daadwerkelijk uit te voeren, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven.

Onderaannemer type II

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, zonder dat hij deze ondernemer nodig heeft om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen.

Indien sprake is van een onderaannemer type II, dient dit op het UEA (Deel II D) aangegeven te worden. Tevens dient er een UEA ingediend te worden voor een onderaannemer type II.

3.1.2 Beroep op derde

Inschrijver kan een beroep doen op een derde, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen inzake de financiële en economische draagkracht.

Indien inschrijver zich beroept doet op een derde inzake de financiële en economische draagkracht dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. In de vragenlijsten is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een derde waarop inschrijver een beroep doet inzake de financiële en economische draagkracht.

Let op: Indien inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van de aanbestedende dienst sprake van het doen van een beroep op de financiële en economische draagkracht van een derde (te weten het consoliderende vennootschap).

3.1.3 Aantal inschrijvingen per onderneming

Een ondernemer mag slechts eenmaal inschrijven, hetzij als individuele inschrijver, hetzij als samenwerkingsverband, hetzij als onderaannemer, waarbij in de hoedanigheid van individuele inschrijver, of samenwerkingsverband gebruik gemaakt kan worden van onderaannemers en een beroep gedaan kan worden op derden. Het meerdere malen deelnemen als onderaannemer, zonder in te schrijven als individueel inschrijver of samenwerkingsverband is wel toegestaan.

Indien een onderneming meerder keren inschrijft hetzij als individueel inschrijver hetzij, als samenwerkingsverband al dan niet zelfstandig of als hoofdaannemer zijn al deze inschrijvingen ongeldig.

Indien een onderneming zowel als individueel inschrijver, of samenwerkingsverband inschrijft, als in de hoedanigheid van onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht, voor een andere inschrijver, of samenwerkingsverband deelneemt aan de aanbestedingsprocedure dan beoordeelt de aanbestedende dienst slechts de inschrijving waarin de onderneming als onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht deelneemt en is de individuele inschrijving, of de inschrijving als samenwerkingsverband ongeldig.

Moedermaatschappij, of holding

Een moedermaatschappij, of holding mag niet met meerdere onderdelen van dezelfde groep, of holding inschrijven, of een deelneming bezitten in andere ondernemingen die inschrijven. Indien meerdere rechtspersonen binnen één holding inschrijven zijn de inschrijvingen van al deze rechtspersonen ongeldig, tenzij bij inschrijving naar genoegen van de aanbestedende dienst wordt aangetoond dat er voldoende en adequate maatregelen zijn getroffen waardoor oneerlijke mededinging is uitgesloten. De volgende ondernemingen worden als één beschouwd:

- aan elkaar gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
- met elkaar verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW; of
- aan elkaar gelieerd in aan artikel 2:24a of 2:24b BW vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver dient de Bijlage UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. In het geval van een samenwerkingsverband geldt dit voor alle deelnemende ondernemingen. Het niet (rechtsgeldig) ondertekenen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in de Bijlage UEA leidt tot een ongeldige inschrijving.

Onderaannemers type I en type II, alsmede derde(n) waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f BW wordt overlegd) dienen eveneens de Bijlage UEA volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen.

Het niet rechtsgeldig ondertekenen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in het UEA leidt tot een ongeldige inschrijving.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken inschrijver

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende **Bijlage UEA**

In te vullen onderdelen inschrijver:

- Deel II A, B, C en D (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel IV (geschiktheidseisen)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken onderaannemer type I:

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende **Bijlage UEA**

In te vullen onderdelen onderaannemer type I:

- Deel II A en B (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel IV (geschiktheidseisen)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht waarvan geen 403-verklaring wordt ingediend en onderaannemer type II:

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende **Bijlage UEA**

In te vullen onderdelen derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht waarvan geen 403-verklaring wordt ingediend en onderaannemer type II:

- Deel II A en B (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

3.3 Uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA dat gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht geen van de daarin geselecteerde uitsluitingsgronden op haar van toepassing zijn. Een onderaannemer type I, en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f BW wordt overlegd) verklaart dit eveneens middels het UEA.

Indien één of meer uitsluitingsgronden op de inschrijver, op een onderaannemer type I, een onderaannemer type II, of een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht van toepassing zijn, stelt de aanbestedende dienst inschrijver in de gelegenheid te bewijzen dat er voldoende vertrouwenwekkende maatregelen zijn genomen om de betrouwbaarheid aan te tonen. Indien de aanbestedende dienst dat bewijs toereikend acht, is er

sprake van een geldige inschrijving. In alle andere gevallen is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Inschrijver dient voor alle ondernemers waarvoor een UEA, of een 403-verklaring wordt ingediend de volgende bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen:

Ondernemer(s) waarvoor een UEA wordt ingediend:

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden;
- Een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat ondernemer voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

Ondernemer(s) waarvoor een 403-verklaring wordt ingediend

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.

Let op: Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden afgeven!

- Gedragsverklaring aanbesteden: Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het Ministerie van Justitie en Veiligheid via <http://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen>. Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.
- Verklaring betaling belastingen en sociale premies: Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst. Indicatie behandeltermijn: 1 week.

Wanneer ondernemer niet afkomstig is uit Nederland en zodoende niet het bewijsstuk kan verstrekken als bovengenoemd, kan volstaan worden met een verklaring onder ede, of een plechtige verklaring die door de betrokkene ten overstaan van een bevoegde rechtelijke instantie, notaris of bevoegd beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen.

3.4 Geschiktheidseisen

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht aan de in deze paragraaf opgenomen geschiktheidseisen te voldoen. Indien inschrijver niet kan voldoen aan alle geschiktheidseisen, is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Dit geldt tevens voor een onderaannemer type I en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht voor wat betreft de geschiktheidseis(en) waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze onderaannemer.

3.4.1 *Geschiktheidseisen: Beroepsbevoegdheid*

Inschrijving beroeps- of handelsregister

Alle ondernemingen waarvoor een UEA ingediend wordt dienen ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar zij is gevestigd.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een bewijs van inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister (gewaarmerkt KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van ondernemer aangevuld met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de ondertekende documenten blijkt (statuten, volmacht(en) etc.).

Let op: Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de beroepsbevoegdheid afgeven!

- Bewijs van inschrijving (uittreksel) handels- of beroepsregister: Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel. Indicatie behandeltermijn: 1 werkdag.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen.

3.4.2 *Geschiktheidseisen: Financiële en economische draagkracht*

Beroep op derde

Inschrijver kan voor het voldoen aan de geschiktheidseisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht een beroep doen op een derde. Indien hier sprake van is, dient dit aangegeven te worden op het UEA (Deel II C).

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op inschrijver zijn ook van toepassing op een derde waarop een beroep gedaan wordt inzake financiële en economische draagkracht.

Let op: Indien inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van de aanbestedende dienst sprake van het doen van een beroep op de financiële en economische draagkracht van een derde (te weten het consoliderende vennootschap).

In het geval van een 403-verklaring overlegd wordt

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een rechtsgeldig ondertekende verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f Burgerlijk Wetboek.

Op eerste verzoek door derde(n) te overleggen bewijsstukken:

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in artikel 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.

- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseis(en) met betrekking tot de financiële en economische draagkracht waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze derde.

In het geval er geen 403-verklaring overlegd wordt

Bij inschrijving door derde(n) te overleggen bewijsstukken

- Een bewijs van inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister (gewaarmerkt KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van ondernemer aangevuld met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de ondertekende documenten blijkt (statuten, volmacht(en) etc.).
- Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid conform het format **Bijlage 10 – Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid**.
- Volledig ingevuld, niet gewijzigd digitaal UEA
- Rechtsgeldig ondertekende versie van het volledig ingevuld, niet gewijzigde digitaal UEA

Op eerste verzoek door derde(n) te overleggen bewijsstukken

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden;
- Een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat ondernemer voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen, of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseis(en) met betrekking tot de financiële en economische draagkracht waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze derde.

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver, of indien van toepassing de derde waarop zij een beroep doet inzake de financiële en economisch draagkracht, beschikt over een verzekering die de bedrijfsaansprakelijkheid ten opzichte van de aanbestedende dienst adequaat dekt, zie voor de bedragen Bijlage 6 – Algemene Inkoopvoorwaarden FSR V5.0.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een kopie van een recente (op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) geldige en relevante polis van de aansprakelijkheidsverzekering, of een recente (op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) verklaring van de verzekeringsmaatschappij waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid. Uit de gevraagde polis of verklaring dient duidelijk te blijken dat inschrijver verzekerd is, zowel voor zijn eigen handelen/nalaten als voor de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Bij een samenwerkingsverband, geldt deze geschiktheidseis voor het samenwerkingsverband als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten, of individueel voor elke ondernemer indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering

3.4.3 Geschiktheidseisen: Technische en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver dient, al dan niet door inzet van een onderaannemer type I, te beschikken over de verschillende benodigde kerncompetenties voor het uitvoeren van de opdracht. De volgende kerncompetenties dienen daarom door middel van een referentie aangetoond te tonen:

- Kerncompetentie 1: De inschrijver toont aan ervaring te hebben met de levering, configuratie en implementatie van een volledig cloudgebaseerd Security Management Systeem (SaaS) voor geïntegreerd beheer van ten minste drie (3) subsystemen, waaronder:

- een camerasysteem,
- een toegangscontrolesysteem, en
- een video-intercom- of alarmintegratie.

De referentie omvat een multi-site omgeving (minimaal drie locaties bij dezelfde Opdrachtgever) met minimaal 100 aangesloten camera's of gelijkwaardige omvang verspreid over de drie (of meer) locaties. Het platform dient via de cloud beheerd te worden, inclusief API- of hardwarekoppelingen, en is ingericht conform een SaaS-model zonder lokale servers.

- Kerncompetentie 2: De inschrijver toont aan ervaring te hebben met de inrichting van een Security Management Systeem van een vergelijkbare omvang zoals omschreven in kerncompetentie 1, waarbij de volgende informatiebeveiligingsaspecten aantoonbaar zijn toegepast:

- versleuteling van data (minimaal AES256),
- gebruik van multi-factor authenticatie (MFA),
- audit logging en forensische zoekfunctionaliteit,
- opslag in een Tier 3 datacenter in West-Europa, en
- naleving van privacy- en beveiligingskaders (AVG, BIO, NIS2 of gelijkwaardig).

De referentie omvat een vergelijkbare beveiligingsomgeving (SaaS of hybride cloud) met logging, beveiligde export (watermerk en encryptiesleutel), en periodieke rapportage.

- Kerncompetentie 3: De inschrijver toont aan ervaring te hebben met het operationeel beheer, onderhoud en ondersteuning van een volledig cloudgebaseerd Security Management Systeem (SaaS) dat meerdere subsystemen integreert (waaronder camera's, toegangscontrole en intercoms), van een vergelijkbare omvang zoals omschreven in kerncompetentie 1. De referentie omvat aantoonbaar:

- een 24/7-serviceorganisatie met directe bereikbaarheid bij storingen;
- het uitvoeren van zowel preventief als correctief onderhoud, inclusief firmware- en software-updates binnen de SaaS-omgeving;
- het beheer van automatische software-updates en security-patches die door de softwarefabrikant worden uitgerold;
- het monitoren van de beschikbaarheid van cloud-koppelingen (API's, camera's, toegangscontrole) en de logging van incidenten;
- het leveren van periodieke rapportages en SLA-statistieken over storingen, responstijden en systeemstatus.

- De referentie toont aan dat de inschrijver verantwoordelijk was voor het volledige beheer en onderhoud van het systeem na ingebruikname, inclusief de communicatie met de SaaS-leverancier en eindgebruikers

Gevraagd wordt om per kerncompetentie met één referentie aan te tonen dat er wordt voldaan aan de kerncompetentie (de ervaring dient dus bij één opdrachtgever opgedaan te zijn). Indien er binnen één bepaalde referentieopdracht ervaring is opgedaan met meerdere kerncompetenties dan mag deze referentie voor alle kerncompetenties waaraan wordt voldaan gebruikt worden. Het is dus niet nodig om voor elke kerncompetentie een andere referentie te overleggen.

Voorwaarden referentieopdracht:

- Indien een inschrijver voor een kerncompetentie een beroep doet op een onderaannemer type I, dient dit duidelijk te blijken uit de referentie. Deze onderaannemer dient tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing is ook daadwerkelijk uit te voeren.
- Indien de referentieopdracht samen met (een) andere ondernemer(s) is uitgevoerd, dient duidelijk aangegeven te worden welk deel door inschrijver, of onderaannemer type I is uitgevoerd en welk deel door (een) andere ondernemer(s). Alleen het daadwerkelijk door inschrijver, of onderaannemer type I uitgevoerde deel van de referentieopdracht mag als zodanig worden gebruikt. Indien inschrijver toch gebruik wenst te maken van de volledige referentieopdracht dien(t)(en) de andere ondernemer(s) als onderaannemer type I ingezet te worden bij de uitvoering van de onderhavige opdracht en als zodanig ook opgenomen te worden in de inschrijving.
- Bij een samenwerkingsverband dienen de combinanten gezamenlijk te voldoen aan de kerncompetenties. De combinant op wie voor een kerncompetentie een beroep gedaan wordt, dient tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing is ook daadwerkelijk uit te voeren.
- De referentieopdracht is actueel. Dat wil zeggen dat de referentieopdracht niet langer dan drie jaar geleden is uitgevoerd, of op het moment van uitbrengen van de inschrijving in uitvoering is. Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven.
- Inschrijver is ermee bekend en gaat ermee akkoord dat de aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om zonder tussenkomst van inschrijver de juistheid van alle verstrekte informatie omtrent de referentie(s) te verifiëren bij de referent en/of nadere bewijsstukken op te vragen bij inschrijver, zoals het bewijs van de duur en omvang van de referentieopdracht.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Per referentie een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende referentieverklaring conform het format **Bijlage 8 – Referentieformat**.

ISO 9001:2015 of gelijkwaardig

Inschrijver verklaart dat haar systeem van kwaliteitsborging, of indien van toepassing het systeem van kwaliteitsborging van de onderaannemer(s) type I die de werkzaamheden gaa(t)(n) uitvoeren,

voldoet aan de Europese normenreeks NEN/ISO 9001:2015 serie, of een gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een kopie van het meest recente, geldende kwaliteitscertificaat met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012, of;
- In het geval er sprake is van een gelijkwaardig gecertificeerd kwaliteitsborgingssysteem gebaseerd op een andere norm dan de NEN/ISO 9001:2015: Een kopie certificaat van de gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012 en een onderbouwde toelichting waaruit blijkt op welke punten en in welke mate het systeem overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde NEN/ISO-9001:2015 systeem. In deze toelichting dienen de volgende onderwerpen naar voren te komen:
 - Visie op kwaliteitszorg;
 - Kwaliteitszorgsystemen;
 - Procedure voor behandeling van afwijkingen;
 - Procedure voor de afhandeling van klachten;
 - Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
 - Verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert;
 - Beschrijving van de maatregelen ter borging van de kwaliteit. of;
- Indien geen certificaat kan worden overlegd: een beschrijving van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit voldoende is geborgd, alsmede van de maatregelen die worden genomen ter optimalisatie van de kwaliteit. In deze toelichting dienen de volgende onderwerpen naar voren te komen:
 - Visie op kwaliteitszorg
 - Kwaliteitszorgsystemen;
 - Procedure voor behandeling van afwijkingen;
 - Procedure voor de afhandeling van klachten;
 - Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
 - Verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert;
 - Beschrijving van de maatregelen ter borging van de kwaliteit.

Bij een samenwerkingsverband geldt deze geschiktheidseis voor alle combinanten.

Indien inschrijver gebruik maakt van onderaannemers (ongeacht het type) geldt deze geschiktheidseis ook voor deze onderaannemer(s).

ISO 27001 of gelijkwaardig

U verklaart dat uw organisatie met informatiebeveiliging voldoet aan de ISO 27001 of een gelijkwaardig informatiebeveiligingsmanagementsysteem.

U treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document. Als bewijs hiervan beschikt u over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit dat blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt u over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

4. Gunning

De overeenkomst wordt gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs- kwaliteitsverhouding (beste PKV).

4.1 Gunningsmethodiek

Ter bepaling van de beste PKV wordt gebruik gemaakt van de gunningsmethodiek gewogen factor. Bij deze methode wordt de score uitgedrukt in punten en percentages. Voor zowel de prijs als kwaliteit zullen er punten worden verdeeld. Het totaal te verdelen punten is 1000. Waarbij de verdeling 60% prijs en 40% kwaliteit geldt.

4.1.1 (Sub)gunningscriteria

Ter bepaling van de beste PKV heeft de aanbestedende dienst de in onderstaande tabel weergegeven (sub-)gunningscriteria vastgesteld met elk een eigen gewicht.

Gunningscriterium	Weging (%)	Sub-gunningscriterium	Weging per gunningscriterium
Financieel	60%	Inschrijfprijs	600
Kwaliteit	40%	Functionele geschiktheid en gebruiksvriendelijkheid	160
		Beveiliging en Compliance	100
		SLA, Beschikbaarheid en Ondersteuning	100
		Duurzaamheid	40
Totaal	100%		1000

4.2 Kwalitatief gunningscriterium

Het kwalitatief gunningscriterium is opgebouwd uit de volgende kwalitatieve sub-gunningscriteria, die allemaal afzonderlijk van elkaar worden beoordeeld.

Sub-gunningscriterium 1: Functionele geschiktheid en gebruiksvriendelijkheid

Doelstelling

De doelstelling is de aanschaf van een toekomstbestendig, volledig SaaS-gebaseerd Security Management Systeem dat alle vereiste functionaliteiten integreert (camera's, toegangscontrole, video-intercom, koppelingen met andere systemen), gebruiksvriendelijk is, en de veiligheid van Scalda versterkt. Het systeem moet functioneel volledig en betrouwbaar zijn, zodat risico's effectief beheerst worden. Tegelijkertijd moet het intuïtief en gebruiksvriendelijk zijn, zodat medewerkers het systeem juist, snel en consequent kunnen gebruiken in hun dagelijkse werkzaamheden.

Vraagstelling

Beschrijf hoe uw oplossing voldoet aan de functionele en technische eisen uit het PvE en hoe u de integratie van de verschillende onderdelen borgt. Geef daarbij minimaal aandacht aan:

- Hoe het aangeboden systeem voorziet in de gevraagde functionaliteiten;
- Hoe schaalbaarheid en flexibiliteit van het SaaS-model wordt geborgd, zowel in het op- als afschalen;
- Hoe gebruiksvriendelijkheid en toegankelijkheid voor de gebruikers van het aangeboden systeem worden geborgd;
- Welke mogelijkheden het systeem biedt voor rapportages, dashboards, en signaleringen.
- Hoe toekomstbestendigheid is geborgd, met specifieke aandacht voor de nabije toekomst, waaronder:
 - De wijze waarop updates, onderhoud en doorontwikkeling van het systeem worden uitgevoerd en gegarandeerd;
 - De mogelijkheden tot uitbreiding en koppelingen met andere systemen, waaronder koppelingen met alarmcentrales en gebouwbeheersystemen;
 - De mate waarin de oplossing inspeelt op verwachte technologische ontwikkelingen en veranderende beveiligingsbehoeften.

De uitwerking van dit sub-gunningscriterium mag maximaal 4 A4 bedragen.

Sub-gunningscriterium 2: Implementatieplan en Continuïteit

Doelstelling

Scalda wil een inschrijver contracteren die een duidelijke, realistische en risicobeheersde aanpak hanteert voor de implementatie van het Security Management Systeem, zodat de overgang soepel verloopt en de continuïteit van de bedrijfsvoering gewaarborgd blijft.

Vraagstelling

De inschrijver wordt gevraagd om een plan van aanpak te beschrijven waarin in ieder geval de volgende onderwerpen aan bod komen:

- Fasering en planning van de implementatie met concrete mijlpalen.
- Risicoanalyse en de beheersmaatregelen om de impact op de bedrijfsvoering te minimaliseren.
- Organisatie van het project en de wijze van samenwerking met de opdrachtgever.
- Borging van de continuïteit tijdens de overgangsperiode.

De uitwerking van dit sub-gunningscriterium mag maximaal 3 A4 bedragen.

Sub-gunningscriterium 3: SLA, Beschikbaarheid en Ondersteuning

Doelstelling

De aanbestedende dienst wil zekerheid dat het Security Management Systeem continu beschikbaar is en dat bij storingen of incidenten snel en effectief wordt gehandeld. Het doel is dat

de leverancier aantoonbaar kan voldoen aan overeengekomen prestaties op het gebied van responsetijden, beschikbaarheid en herstel.

Vraagstelling

De inschrijver wordt gevraagd om een uitgewerkt voorstel voor de SLA op te nemen, waarin ten minste de volgende onderwerpen aan bod komen:

- De gegarandeerde beschikbaarheid (up time) van het systeem, en de maatregelen en afspraken die worden gehanteerd om een hoge up time van het systeem te garanderen;
- De responstijden voor het aannemen en het oplossen van incidenten, gedifferentieerd naar prioriteitsniveaus;
- De wijze waarop prestaties gemonitord, gerapporteerd en geëvalueerd worden richting de opdrachtgever;
- De belangrijkste risico's in relatie tot service en beschikbaarheid, en de getroffen beheersmaatregelen.
- De procedure voor opvolging bij afwijkingen en structurele prestatieverbetering

De uitwerking van dit sub-gunningscriterium mag maximaal 2 A4 bedragen.

Sub-gunningscriterium 4: Duurzaamheid

Doelstelling

De aanbestedende dienst wil de milieu-impact van het Security Management Systeem minimaliseren en bijdragen aan de duurzaamheidsdoelstellingen van Scaldia. Belangrijke uitgangspunten hierbij zijn:

- Verminderen van energieverbruik door energiezuinige oplossingen;
- Gebruik maken van duurzame energiebronnen in de dienstverlening;
- Verantwoord omgaan met gebruikte hardware via recycling, hergebruik of circulaire oplossingen.

Vraagstelling

Inschrijver wordt verzocht te beschrijven:

- Welke maatregelen in het aangeboden systeem en de dienstverlening bijdragen aan energiezuinigheid (zowel in hardware als software).
- In welke mate gebruik wordt gemaakt van of gegarandeerd kan worden dat de dienstverlening (bijv. hosting, datacenters) draait op duurzame energie.
- Op welke wijze inschrijver borgt dat gebruikte hardware wordt gerecycled, hergebruikt of circulair ingezet en hoe dit aantoonbaar en controleerbaar is.

De uitwerking van dit sub-gunningscriterium mag maximaal 2 A4 bedragen.

4.2.1 Beoordeling kwalitatief gunningscriterium

De beoordeling van de kwalitatieve sub-gunningcriteria vindt als volgt plaats.

- De leden van het beoordelingsteam beoordelen de inschrijvingen eerst afzonderlijk van elkaar en kennen een individuele waardering toe voor het kwalitatieve sub-gunningscriterium

op basis van de bij het kwalitatieve sub-gunningscriterium vermelden mogelijke waarderings.

- Verschillen tussen de individuele waardering worden besproken tijdens de beoordelingsvergadering en kunnen aanleiding zijn om een individuele waardering aan te passen en/of kunnen aanleiding zijn om een nadere toelichting van inschrijver te vragen op het desbetreffende aspect, ten einde zeker te stellen dat de toegekende waardering op juiste informatie is gebaseerd.
- Vervolgens vindt er een beoordeling per inschrijving en per kwalitatief sub-gunningscriterium plaats waarbij het beoordelingsteam op basis van consensus één eindscore vaststelt.
- Bij deze methode is het niet noodzakelijk dat één van de inschrijvers de hoogste, of laagste waardering behaalt en kunnen meerdere inschrijvers dezelfde waardering behalen.

Voorwaarden beoordeling open vragen

Inschrijver gaat door inschrijving akkoord met de voorwaarden die gehanteerd worden voor de beantwoording van open vragen (subgunningscriteria). Indien inschrijver zich niet houdt aan de voorwaarden dan heeft de aanbestedende dienst het recht om geen punten te geven voor het betreffende sub-gunningscriterium.

- Om de objectiviteit van het beoordelingsproces te verhogen/waarborgen mag het ingediende document geen bedrijfskenmerk (bedrijfsnaam, persoonsnamen, logo, bedrijfskleur etc.) bevatten. Dit betekent dat het document volledig geanonimiseerd dient te zijn.
- Er dient gebruik gemaakt te worden van lettertype Arial, corpsgrootte 10 en regelafstand minimaal 1. Uitzondering hierop vormen figuren en andere grafische uitingen (niet zijnde tabellen) waarin een kleinere corpsgrootte en/of kleiner regelafstand gehanteerd mag worden mits de oppervlakte van al deze figuren en andere grafische uitingen samen niet meer dan 30% van de totale oppervlakte van het ingediende document bedragen. Inschrijver dient er hierbij rekening mee te houden dat het document afgedrukt wordt op A4-formaat en dat alleen de leesbare tekst beoordeeld zal worden.
- Indien het ingediende document (incl. figuren, tabellen, bijlagen etc.) langer is dan het toegestane aantal A4's wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4 beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden. Voorbladen en inhoudsopgaven tellen niet mee als pagina en worden niet meegenomen in de beoordeling.
- Het is niet toegestaan om in het ingediende document te verwijzen naar andere bronnen (documenten, al dan niet ingediend bij inschrijving, internetsites etc.).
- Het ingediende document betreft een Ms Word document.

De individuele inschrijvingen worden per kwalitatief sub-gunningscriterium beoordeeld op basis van onderstaande waarderingsschaal:

Score	Toelichting
Uitstekend (100%)	De beantwoording voldoet volledig aan alle gevraagde onderdelen en geeft een volledig, concreet en inhoudelijk sterk uitgewerkt antwoord op elk onderdeel van de vraagstelling. Alle onderdelen zijn voorzien van duidelijke onderbouwing, bewijs of voorbeelden waaruit blijkt dat de inschrijver de eisen en doelstelling volledig begrijpt en correct vertaalt naar een uitvoerbare en aantoonbaar geborgde aanpak. De inschrijver toont aan dat de voorgestelde oplossing of werkwijze niet alleen aan alle gestelde eisen voldoet, maar bovendien aantoonbaar leidt tot meerwaarde voor Opdrachtgever door bijvoorbeeld een beter resultaat, hogere kwaliteit of efficiëntere uitvoering dan gevraagd.
Goed (70%)	De beantwoording voldoet volledig aan alle gevraagde onderdelen en geeft een volledig, concreet en inhoudelijk correct uitgewerkt antwoord op elk onderdeel van de vraagstelling. Alle onderdelen zijn voorzien van een duidelijke onderbouwing of toelichting waaruit blijkt dat de inschrijver de eisen en doelstelling goed begrijpt en vertaalt naar een uitvoerbare aanpak die past binnen de gestelde randvoorwaarden. De inschrijver toont aan dat de voorgestelde oplossing of werkwijze volledig voldoet aan de gestelde eisen en dat de uitvoering van de opdracht daarmee op een doeltreffende wijze kan worden gerealiseerd. Er is geen sprake van aantoonbare meerwaarde of verbeteringen ten opzichte van wat is gevraagd.
Voldoende (30%)	De beantwoording voldoet gedeeltelijk aan de gevraagde onderdelen en geeft een beperkt, globaal of deels algemeen antwoord op de vraagstelling. Niet alle onderdelen zijn voorzien van een onderbouwing of toelichting, waardoor slechts ten dele blijkt dat de inschrijver de eisen en doelstelling begrijpt en vertaalt naar een uitvoerbare aanpak. De beantwoording biedt redelijke zekerheid over de kwaliteit of toepasbaarheid van de voorgestelde oplossing
Onvoldoende (0%)	De beantwoording voldoet niet aan de gevraagde onderdelen en geeft geen toereikend of relevant antwoord op de vraagstelling. De onderdelen zijn niet of slechts summier onderbouwd, waardoor niet blijkt dat de inschrijver de eisen en doelstelling begrijpt of vertaalt naar een uitvoerbare aanpak. De inschrijving biedt de beoordelingscommissie geen houvast om te concluderen dat de gevraagde kwaliteit geleverd zal worden.

4.3 Financieel gunningscriterium

4.3.1 Beoordeling financieel gunningscriterium

De beoordeling van het financieel gunningscriterium vindt plaats op basis van de totale inschrijfprijs voor de uit te voeren opdracht. Deze totaalprijs volgt uit het prijsblad (Bijlage Prijsblad).

De inschrijver met de laagste inschrijfprijs krijgt het maximaal aantal te behalen punten voor het financiële sub-gunningscriterium. De overige inschrijvers krijgen een score naar rato van de ingediende inschrijfprijs. Deze score wordt als volgt berekend:

Aantal punten financieel sub-gunningscriterium = (laagste inschrijfprijs / inschrijfprijs inschrijver)* 400 punten.

All inclusive prijzen

De inschrijfprijs en alle onderliggende prijzen zijn all-in prijzen waaronder wordt verstaan, inclusief alle kosten, maar niet beperkt tot transport- en afleveringskosten, verpakingskosten, opslagkosten, levering DDP (Incoterms®2020) op locatie van de aanbestedende dienst, installatie- en montagekosten, administratiekosten, overheadkosten, kantoorkosten, kosten voor verzekeringen, leges, heffingen, implementatie etc.

Voorwaarden invullen prijsblad

Het prijsblad en de inschrijfprijs worden uitsluitend beoordeeld, indien deze voldoen aan onderstaande eisen en voorwaarden. Indien er niet wordt voldaan aan onderstaande eisen en voorwaarden leidt dit tot een ongeldige inschrijving.

- Prijzen zijn aangeboden in Euro's, maximaal twee decimalen inclusief btw;
- Er zijn geen negatieve en/of nul prijzen aangeboden;
- Op elk gevraagd onderdeel is een prijs aangeboden;
- Alle (individuele) prijzen zijn reëel;
- Het prijzenblad is op geen enkele wijze aangepast;
- De prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de aanbestedingsstukken zoals vastgesteld na de laatste nota van inlichtingen;
- Het prijzenblad is rechtsgeldig ondertekend;
- Het prijsblad wordt in Excel-format ingediend en mag t.b.v. de ondertekening daarnaast in PDF-format ingediend worden. Bij tegenstrijdigheden prevaleert de ondertekende versie van het prijsblad.

4.4 Beoordeling

4.4.1 Beoordelingsteam

De aanbestedende dienst benoemt een beoordelingsteam van minimaal 5 personen die op basis van hun professionaliteit de inschrijvingen beoordelen op de (sub-)gunningscriteria.

De beoordeling start met het beoordelen van de kwalitatieve sub-gunningscriteria. Pas nadat de definitieve score voor het kwalitatieve gunningscriterium is bepaald wordt het financiële gunningscriterium door de procesbegeleider toegevoegd. Het kwalitatief en financieel gunningscriterium worden dus strikt afzonderlijk van elkaar beoordeeld.

4.4.2 Knock-out criteria

Het niet voldoen aan één of meerdere knock-out vragenlijsten of eisen in het programma van eisen leidt tot een ongeldige inschrijving.

4.4.3 Kwalitatief gunningscriterium

Het totaal van alle scores op kwalitatieve sub-gunningscriteria bepaalt de score voor het kwalitatief sub-gunningscriterium.

4.4.4 Economisch meest voordelige inschrijving

Op basis van de inschrijfprijs en de score op het kwalitatief gunningscriterium wordt conform de gunningsmethodiek de ranking van de inschrijvers bepaald. Deze ranking bepaalt welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

Gelijk eindigende inschrijvingen

Indien er meer dan één inschrijver in ranking op de eerste plaats eindigt, wordt de inschrijver met de hoogste score voor het kwalitatieve gunningscriterium als eerst geëindigde inschrijver aangemerkt. Indien ook deze scores gelijk zijn wordt van de gelijk geëindigde inschrijvers, de inschrijver met de hoogste score op het zwaarstwegende kwalitatieve sub-gunningscriterium als eerst geëindigde inschrijver aangemerkt. Indien dit nog steeds tot een gelijke stand leidt wordt dit proces herhaald met het daaropvolgende zwaarstwegende kwalitatieve sub-gunningscriterium totdat er geen sprake meer is van een gelijke stand. Indien de scores van de betreffende inschrijvers voor alle kwalitatieve subgunningscriteria gelijk zijn wordt de ranking bepaald door loting.

Herberekening scores indien inschrijving na voorlopige gunning terzijde wordt gelegd

Als de als eerste geëindigde inschrijver (alsnog) afvalt, bijvoorbeeld omdat door deze inschrijver onjuiste informatie is verstrekt of op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, blijft een herbeoordeling van de scores achterwege en wordt de oorspronkelijke rangorde gehandhaafd. Deze wordt gevolgd door een gewijzigde mededeling van de gunningsbeslissing waarbij de als tweede geëindigde inschrijver als winnende inschrijver wordt aangewezen. Vanzelfsprekend gaat dit samen met een nieuwe bezwaartermijn.

4.5 Gunningsbeslissing

Alle inschrijvers worden middels de mededeling van de gunningsbeslissing gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd via TenderNed geïnformeerd over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure. Dit betekent dat de afgewezen inschrijvers een gemotiveerde van afwijzing ontvangen, waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde inschrijver met betrekking tot bescherming van commerciële belangen en vertrouwelijke informatie.

Deze gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, zoals bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW, van het aanbod van inschrijver.

Na ontvangst van de gunningsbeslissing kan een afgewezen inschrijver een beroep in rechte instellen tegen de gunningsbeslissing. Dit dient te gebeuren binnen 20 kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing. Dit betreft een vervaltermijn.

4.5.1 Verificatie

De aanbestedende dienst gaat na de bekendmaking van de gunningsbeslissing over tot het verifiëren van de gegevens in de aangeleverde UEA('s) van de best scorende inschrijver. Hiertoe dient inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, de vereiste bewijsstukken op eerste verzoek van de aanbestedende dienst binnen zeven kalenderdagen te overleggen. Daarnaast heeft de aanbestedende dienst de mogelijkheid om deze inschrijver te verzoeken de inschrijving toe te lichten tijdens een verificatiegesprek.

4.5.2 Gunning

Indien onomstotelijk vast komt te staan dat de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen aan alle vereisten voldoet én binnen 20 kalenderdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing geen van de afgewezen inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de aanbestedende dienst, wordt de opdracht aan deze inschrijver gegund en wordt de overeenkomst getekend.

In het geval dat de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen niet (meer) aan de gestelde eisen c.q. voorwaarden voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing nemen. De nieuwe mededeling van de gunningsbeslissing wordt in dat geval gelijktijdig aan alle inschrijvers verzonden en de opschortende termijn (tevens vervaltermijn) van 20 kalenderdagen is opnieuw van toepassing.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kortgeding aanhangig is gemaakt, dan gaat de aanbestedende dienst niet eerder tot gunning over dan na uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

4.5.3 Proof of Concept (PoC)

Na de voorlopige gunning realiseert de winnende Inschrijver een Proof of Concept (PoC) op één (1) locatie. De verwachting is dat de Inschrijver in een aparte ruimte een werkend cloud-SMS, een aantal camera's, en een video-intercomsysteem presenteert zodat kan worden geverifieerd dat alle onderdelen voldoen aan de gestelde eisen in Bijlage 1 – Programma van Eisen.

Een PoC is geslaagd indien wordt voldaan aan de volgende eisen:

- Het cloud SMS voldoet functioneel aan de gestelde eisen.
- Een geslaagde koppeling van het camerasysteem met het cloud-SMS.
- Een geslaagde koppeling van toegangscontrole/video-intercom systeem met het cloud SMS.

- De beeldkwaliteit van de aangeboden binnen- en buitencamera's voldoet aan de gestelde eisen
- Een geslaagde opslag van de camerabeelden in de cloud-SMS.
- Een geslaagde "smart search" van videobeelden op basis van een AI-algoritme (o.a. object detectie).
- Er aangetoond kan worden dat de cloudverbindingen voldoen aan de gestelde cyber security eisen.

Mocht de PoC niet slagen, wordt de nr. 2 uitgenodigd voor de PoC.

4.5.4 *Wachtkamerovereenkomst*

Met de inschrijver die, ten opzichte van de nummer één (1) na een geslaagde Proof of Concept, als nummer twee (2) in de rangorde is geëindigd, wordt de wachtkamerovereenkomst afgesloten (zie Bijlage 5 – Concept wachtkamerovereenkomst).

In het geval dat de Overeenkomst tussen de nummer één (1) en Scalda vroegtijdig wordt ontbonden, vernietigd, of anderszins wordt beëindigd, kan Scalda beroep doen op de inschrijver die de wachtkamerovereenkomst heeft getekend, dit conform deze aanbesteding. Scalda behoudt het recht om in plaats van de wachtkamerovereenkomst te lichten een nieuwe aanbesteding te organiseren.

Zodra Scalda de wachtkamerovereenkomst inroept, wordt aan de wachtkamercontractant een redelijke periode gegund waarin de gelegenheid wordt geboden de nodige maatregelen te treffen om de Overeenkomst uit te kunnen voeren. De wachtkamerovereenkomst kan worden ingeroepen gedurende de periode van zes (6) maanden na startdatum van de Overeenkomst.