

Beschrijvend document

Europese openbare aanbesteding

*“Integrale beveiligingsdienstverlening”*

Universitair Medisch Centrum Groningen



|               |            |
|---------------|------------|
| d.d.          | 9 jan 2025 |
| Versienummer: | V1.0       |
| Kenmerk:      | 996475     |

# Inhoud

|                                                                                                           |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Inleiding .....</b>                                                                                 | <b>7</b>  |
| 1.1 Inleiding .....                                                                                       | 7         |
| 1.2 De Aanbestedende dienst.....                                                                          | 7         |
| 1.3 Doelstellingen .....                                                                                  | 7         |
| <b>3. Veiligheid.....</b>                                                                                 | <b>7</b>  |
| 1.4 Marktconsultatie .....                                                                                | 7         |
| 1.5 Gebruik Aanbestedingsplatform .....                                                                   | 7         |
| <b>2. Inhoud van de Opdracht.....</b>                                                                     | <b>8</b>  |
| 2.1 Achtergrond opdracht .....                                                                            | 8         |
| 2.2 Binnen de scope van de Opdracht .....                                                                 | 8         |
| 2.3 Buiten de scope van de Opdracht .....                                                                 | 9         |
| 2.4 Locaties inclusief tijden voor inzet benoemen: .....                                                  | 9         |
| 2.5 Geen perceelindeling.....                                                                             | 9         |
| 2.6 Omvang van de Opdracht .....                                                                          | 9         |
| 2.7 Varianten .....                                                                                       | 9         |
| 2.8 Contractvorm.....                                                                                     | 10        |
| 2.8.1 Duur van de Overeenkomst.....                                                                       | 10        |
| <b>3. Verloop van de Aanbesteding .....</b>                                                               | <b>11</b> |
| 3.1 Procedure .....                                                                                       | 11        |
| 3.2 Planning.....                                                                                         | 11        |
| 3.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding.....                                                           | 11        |
| 3.4 Informatieverstrekking.....                                                                           | 11        |
| 3.4.1 Schouw .....                                                                                        | 11        |
| 3.4.2 Indienen van vragen en opmerkingen .....                                                            | 11        |
| 3.4.3 Beantwoorden vragen in Nota('s) van inlichtingen .....                                              | 12        |
| 3.5 Indienen van de Inschrijvingen .....                                                                  | 12        |
| 3.6 Opening van de Inschrijvingen .....                                                                   | 12        |
| 3.7 Beoordeling van de Inschrijvingen .....                                                               | 12        |
| 3.8 Gunningsbeslissing .....                                                                              | 13        |
| 3.9 Verificatie.....                                                                                      | 13        |
| <b>4. Eisen aan de Inschrijver .....</b>                                                                  | <b>14</b> |
| 4.1 Inleiding .....                                                                                       | 14        |
| 4.2 Aanbiedingsbrief (A1) .....                                                                           | 14        |
| 4.3 Uitsluitingsgronden .....                                                                             | 15        |
| 4.3.1 Verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden .....                                                | 15        |
| 4.3.2 Invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (A2) .....                                  | 15        |
| 4.3.3 Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden .....                                            | 15        |
| 4.4 Geschiktheidseisen .....                                                                              | 16        |
| 4.4.1 Aantonen van financiële en economische draagkracht – Afdekking aansprakelijkheidsrisico's (E1) .... | 16        |
| 4.4.2 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Ervaring van de Inschrijver (E2)..      | 17        |
| 4.4.3 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Vereiste standaarden (E3).....          | 18        |
| 4.4.4 Verklaring van geen Russische betrokkenheid (E4) .....                                              | 18        |
| <b>5. Toetsing van de Inschrijving.....</b>                                                               | <b>20</b> |
| 5.1 Inleiding .....                                                                                       | 20        |
| 5.2 Akkoordverklaring.....                                                                                | 20        |
| <b>6. Beoordeling van de Inschrijving .....</b>                                                           | <b>21</b> |
| 6.1 Gunningsmethode: Gewogenfactormethode .....                                                           | 21        |
| 6.2 Beoordelingsteam .....                                                                                | 21        |
| 6.3 Wijze van beoordeling.....                                                                            | 21        |
| 6.4 Beoordelingsscores voor de kwalitatieve Gunningscriteria .....                                        | 21        |
| 6.5 Beoordelingsscores voor de kwantitatieve Gunningscriteria .....                                       | 22        |
| 6.6 Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten.....                                                      | 22        |

|           |                                                                                  |           |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 6.7       | Berekenen van de eindscores .....                                                | 23        |
| 6.8       | Gunningscriteria .....                                                           | 23        |
| 6.8.1     | Subgunningscriterium G1: Invulling dienstverlening .....                         | 23        |
| 6.8.2     | Subgunningscriterium G2: Borging kwaliteit .....                                 | 24        |
| 6.8.3     | Subgunningscriterium G3: Presentatie .....                                       | 24        |
| 6.9       | Prijscriterium P1 .....                                                          | 25        |
| 6.9.1     | Beoordeling prijs .....                                                          | 25        |
| <b>7.</b> | <b>Voorschriften en voorwaarden .....</b>                                        | <b>26</b> |
| 7.1       | Voorbehouden van de Aanbestedende dienst .....                                   | 26        |
| 7.2       | Toepasselijk recht .....                                                         | 26        |
| 7.3       | Nederlandse taal .....                                                           | 26        |
| 7.4       | Inschrijven in een Samenwerkingsverband .....                                    | 26        |
| 7.5       | Inschrijven met Onderaannemers .....                                             | 26        |
| 7.6       | Inschrijving conform de Aanbestedingsstukken .....                               | 27        |
| 7.7       | Voorwaardelijke Inschrijving .....                                               | 27        |
| 7.8       | Gedeeltelijke Inschrijving .....                                                 | 27        |
| 7.9       | Opgave van prijzen, tarieven en kosten .....                                     | 27        |
| 7.10      | Manipulatief inschrijven .....                                                   | 27        |
| 7.11      | Geldigheidsduur van de Inschrijving .....                                        | 27        |
| 7.12      | Ondertekening van het UEA en van de Inschrijving .....                           | 27        |
| 7.13      | Aantal malen inschrijven .....                                                   | 28        |
| 7.14      | Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving ..... | 28        |
| 7.15      | Medewerking onderzoek .....                                                      | 28        |
| 7.16      | Status informatie in de Aanbestedingsstukken .....                               | 28        |
| 7.17      | Merknamen .....                                                                  | 29        |
| 7.18      | Uitsluiting van Inschrijvers .....                                               | 29        |
| 7.19      | Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname .....    | 29        |
| 7.20      | Communicatie gedurende de Aanbesteding .....                                     | 29        |
| 7.21      | Beïnvloeding van de beoordeling .....                                            | 29        |
| 7.22      | Mededeling van de gunningsbeslissing .....                                       | 29        |
| 7.23      | Nader onderzoek .....                                                            | 30        |
| 7.24      | Rechtsmiddel .....                                                               | 30        |
| 7.25      | Klachtafhandeling .....                                                          | 30        |

## Begrippenlijst Integrale beveiligingsdienstverlening

In dit document en de overige Aanbestedingsstukken hebben de navolgende begrippen, indien aangeduid met een beginhoofdletter, de volgende betekenis. Als het begrip in enkelvoud is gegeven wordt daaronder ook het meervoud begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt daaronder ook het enkelvoud begrepen.

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aanbestedende dienst       | Het Universitair Medisch Centrum Groningen (UMCG).                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Aanbesteding               | De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012, die strekt tot verlening van de Opdracht.                                                                                                                                                                         |
| Aanbestedingsprocedure     | De procedure die het UMCG volgt om tot een Overeenkomst te komen en welke loopt van het moment van publicatie van de opdracht tot en met de definitieve gunning van de opdracht.                                                                                                                          |
| Aanbestedingsplatform      | Het platform van TenderNed waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de Aanbestedende dienst en de Inschrijver plaatsvindt en dat als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.                                                                         |
| Aanbestedingsstukken       | Alle documenten die door de Aanbestedende dienst gedurende de Aanbesteding worden ingebracht.                                                                                                                                                                                                             |
| Aanbestedingswet           | Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241. |
| Aankondiging               | De bekendmaking van de opdracht                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Beschrijvend document      | Dit document, inclusief Bijlagen, waarin door de Aanbestedende dienst een (nadere) omschrijving van het voorwerp van de Aanbesteding wordt gegeven.                                                                                                                                                       |
| Bijlage                    | Een bijlage bij een Aanbestedingsstuk. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.                                                                                                                                                                                                  |
| Derde                      | Een andere entiteit op wie de Inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan de Geschiktheidseisen. Deze derde partij is niet per se hetzelfde als een Onderaannemer.                                                                                                                     |
| Dienst(en)/Dienstverlening | De door de Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van de Opdrachtgever te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.                                                         |
| Geïnteresseerde            | Vóór het moment van inschrijven – de persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is om mee te dingen naar de Opdracht.                                                                                                                                                                         |
| Geschiktheidseisen         | Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Inschrijver moet voldoen.                                                                                                                                                                                                                    |

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gunningsbeslissing                           | De keuze van de Aanbestedende dienst voor de ondernemer met wie hij voornemens is de Overeenkomst, waarop de procedure betrekking heeft, te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Gunningscriteria                             | Criteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Herziene documentatie                        | Herziene documentatie betreft aanvullingen en/of wijzigingen ten aanzien van de Aanbestedingsstukken.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Inschrijver                                  | Een Geïnteresseerde die een Inschrijving heeft ingediend.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Inschrijving                                 | Het aanbod dat de Inschrijver volgens de Aanbestedingsstukken doet aan de Aanbestedende dienst en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Nota van inlichtingen                        | Document dat de antwoorden op vragen van Geïnteresseerden en/of reacties op opmerkingen van Geïnteresseerden bevat, evenals eventuele mededelingen van de Aanbestedende dienst en wijzigingen van het Beschrijvend document en/of andere Aanbestedingsstukken.<br>De Nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken en prevaleert boven het Beschrijvend document en de daarbij behorende Bijlagen. Bij een Nota van inlichtingen beschikbaar gestelde Herziene documentatie prevaleert boven eerdere versies van die betreffende documenten. |
| Onderaannemer                                | Een leverancier/dienstverlener die de Opdrachtnemer zelf inzet om een gedeelte van de gecontracteerde opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer als hoofdaannemer. De Opdrachtnemer blijft altijd volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de (uitvoering van de) Opdracht en de resultaten ervan. Deze onderaannemer is niet per se de Derde als bedoeld in het Beschrijvend document.                                                                                                                                         |
| Opdracht                                     | De opdracht van de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer tot hetgeen is overeengekomen in de Overeenkomst en in het kader daarvan te verrichten werkzaamheden en te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Opdrachtgever                                | De opdrachtgever, in dit geval UMCG, die de Overeenkomst aangaat met de Opdrachtnemer.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Opdrachtnemer                                | De Inschrijver met wie de Opdrachtgever de Overeenkomst afsluit.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Perceel                                      | Een afgebakend onderdeel van de Opdracht waarop kan worden ingeschreven.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Programma van eisen                          | Het document waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht zijn opgenomen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Samenwerkingsverband                         | Een combinatie van (rechts)personen die gezamenlijk als één Inschrijver aan de Aanbesteding deelneemt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) | Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                     |                                                                                                                                                             |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Uitsluitingsgronden | Omstandigheden die, indien de Inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.                                  |
| Vormvereisten       | Opsomming van de eisen die het UMCG ten aanzien van de indiening van de Inschrijving heeft geformuleerd.                                                    |
| Werkdag             | Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of een zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag (conform lid 1 van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet). |

## 1. Inleiding

### 1.1 Inleiding

In dit Beschrijvend document staat de informatie over de Europese aanbesteding van Integrale beveiligingsdienstverlening voor het Universitair Medisch Centrum Groningen. Het UMCG wenst een Overeenkomst te sluiten met één (1) ondernemer.

De Aanbestedende dienst nodigt geïnteresseerden uit om een Inschrijving in te dienen op basis van de informatie in de Aanbestedingsstukken. Inschrijvers moeten voldoen aan de voorwaarden in dit Beschrijvend document.

### 1.2 De Aanbestedende dienst

Het Universitair Medisch Centrum Groningen (hierna het UMCG) is één van de grootste ziekenhuizen in Nederland en de grootste werkgever van Noord-Nederland. De ruim 13.000 medewerkers werken in de patiëntenzorg en aan vooraanstaand wetenschappelijk onderzoek, waarbij de focus ligt op 'gezonder en actief ouder worden'. In het kader van wetenschappelijk onderzoek en onderwijs wordt nauw samengewerkt met de Rijksuniversiteit Groningen. Er worden ongeveer 3400 studenten opgeleid tot arts, tandarts of bewegingswetenschapper en ruim 450 artsen opgeleid tot medisch specialist. Patiënten komen in het UMCG voor zeer specialistische diagnostiek, onderzoek of behandeling.

### 1.3 Doelstellingen

De Aanbestedende dienst wenst met de Aanbesteding de volgende doelstellingen te realiseren.

| Doelstelling                | Toelichting                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Flexibiliteit</b>     | Gemakkelijk kunnen op- én afschalen omtrent onderhavige dienstverlening door bekwame en betrouwbare beveiligers, ook in het geval van dergelijke excessen op en rondom het UMCG.                                                                                       |
| <b>2. Eén aanspreekpunt</b> | UMCG wenst één contractpartij voor de dienstverlening van waarbij Opdrachtnemer proactief en flexibel optreedt. Flexibiliteit betekent in ieder geval inspelen op de vraag en doelstelling van de aanbestedende dienst en meebewegen met de organisatieontwikkelingen. |
| <b>3. Veiligheid</b>        | Het garanderen van de benodigde bezetting om te allen tijde de veiligheid en gastvrijheid in het UMCG te waarborgen voor patiënten, medewerkers en bezoekers.                                                                                                          |

### 1.4 Marktconsultatie

Er heeft geen consultatie plaatsgevonden. Derhalve is er geen document als consultatie bijgevoegd.

### 1.5 Gebruik Aanbestedingsplatform

De Aanbestedende dienst stelt alle Aanbestedingsstukken beschikbaar via het Aanbestedingsplatform. De Inschrijver kan zijn Inschrijving uitsluitend via het Aanbestedingsplatform indienen. De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het Aanbestedingsplatform door de Inschrijver en wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

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

## **2. Inhoud van de Opdracht**

### **2.1 Achtergrond opdracht**

Het UMCG beschikt over een eigen beveiligingsdienst die 24/7 beveiligingsdiensten levert op alle locaties van het UMCG.

De aanvragen bij Opdrachtnemer worden uitgezet wanneer gaten worden voorzien in het rooster van eigen beveiligingsdienst. Eveneens worden ad-hoc surveillancediensten verlangd bij ziekte van de eigen medewerkers. De aanvragen zijn ad-hoc en dienen op korte termijn te worden ingevuld door Opdrachtnemer. De aanvragen ten behoeve van zorgbeveiliging zijn uitsluitend op basis van ad-hoc uitvragen. In combinatie met de aangeleverde data is een trend te zien. Het gros van de aanvragen worden gevraagd in de nacht en weekend.

De beveiligers die worden ingepland voor zorgbeveiliging hoeven geen ondersteunende taken in de zorg uit te voeren. De inhuur medewerkers dienen op zowel surveillance als zorgbeveiliging werkzaamheden ingewerkt te worden. De beveiligingsmedewerkers moeten bestand zijn tegen crisissituaties waarin er een zekere mate van agressie kan optreden, waarbij wel het bewustzijn blijft dat de bewaking wordt ingezet bij mensen die patiënt zijn. Dit vraagt om een adequaat optreden waarbij de veiligheid van de zorgmedewerkers voorop staat, maar er ook gekeken wordt naar het welzijn van de patiënt.

### **2.2 Binnen de scope van de Opdracht**

De opdracht betreft het leveren van personeel voor Ad-hoc Beveiliging en zorgbeveiliging. De dienstverlening betreft het verzorgen van fysieke beveiliging op locatie van het UMCG waarbij beveiligers een actieve, gastvrije rol aannemen.

Binnen de scope van de opdracht vallen de volgende onderdelen

- 1) Beveiligingsdiensten voor alle UMCG locaties;
- 2) Volledige UMCG surveillance.

#### **Surveillance UMCG complex**

- Uitvoeren van surveillancediensten decentrale locaties;
- Brand-, sluit- en openingsronde UMCG complex;
- Rapporteren van de werkzaamheden, meldingen / specifieke rapportages;
- Kennis van werkinstructies, richtlijnen, protocollen en huisregels UMCG;
- Onderdeel van de bhv organisatie als BHV-er/ HLO (Helicopter Landing Officer);
- Verrichten van toegangscontrole;
- Verrichten van baliewerkzaamheden;
- Logistiek Centrum Eemspoort B&S / Controle rondes, brand- en inbraakmeldingen;
- Uitvoeren Agressie meldingen op een correcte manier afhandelen;
- Alle voorkomende beveiligingswerkzaamheden verrichten.

#### **Beveiligingsdienst Beatrigoord Haren**

- Alle voorkomende beveiligingswerkzaamheden verrichten;
- Verrichten van toegangscontrole;
- Onderdeel van de bhv organisatie als BHV-er;
- Receptiewerkzaamheden;
- Brand-, sluit- en controlerondes lopen Beatrigoord/Mytyschool;
- Assistentie verlenen bij agressie;
- Rapporteren van de werkzaamheden, meldingen / specifieke rapportages.

#### **Noordpunt UMCG**

- Receptiewerkzaamheden;
- BHV taken;



- Alle voorkomende beveiligingswerkzaamheden verrichten;
- Brand,- sluit- en controlerondes lopen;
- Rapporteren van de werkzaamheden, meldingen / specifieke rapportages.

#### **Uitvoeren van zorgbeveiligingsdiensten**

- AD-hoc bewaking aan bed leveren;
- Ondersteuning bieden aan zorgpersoneel ten behoeve van de veiligheid;
- Toezicht houden op patiënten (suïcide & agressie);
- Rapporteren van de werkzaamheden.

#### **Structurele inzet + opschalen bij calamiteit**

- Nader te bepalen hoeveelheid beveiligers kunnen leveren bij een grote calamiteit

### **2.3 Buiten de scope van de Opdracht**

De volgende onderdelen/werkzaamheden hangen samen met de Opdracht die door de eigen dienst worden uitgevoerd, maar behoren niet tot de scope van de Opdracht:

- Meldkamerwerkzaamheden
- Ploegleider BHV

### **2.4 Locaties inclusief tijden voor inzet benoemen:**

#### **Hanzeplein/LCE (Surveillance UMCG complex)**

- |              |                   |
|--------------|-------------------|
| • Ma t/m Zon | 07:00 – 15:00 uur |
| • Ma t/m Zon | 15:00 – 23:00 uur |
| • Ma t/m Zon | 23:00 – 07:00 uur |

#### **Noordpunt UMCG**

- |                |                   |
|----------------|-------------------|
| • Ma t/m Vr    | 16:30 – 22:30 uur |
| • Weekend      | 09:30 – 18:00 uur |
| • XL weekenden | 09:30 – 22:30 uur |

#### **Beatrixoord Haren**

- |                             |                   |
|-----------------------------|-------------------|
| • Ma t/m don & weekend      | 17:30 – 00:00 uur |
| • Vrijdag & schoolvakanties | 16:00 – 00:00 uur |

#### **Zorgbeveiliging (UMCG & Beatrixoord)**

- AD-hoc aanvragen - wisselende tijden

### **2.5 Geen perceelindeling**

Voor onderhavige uitvraag wordt geen gebruik gemaakt van een perceelindeling. De Opdracht is wegens doelmatigheidsredenen niet opgeknipt in verschillende percelen. De Aanbestedende dienst wenst één aanspreekpunt te hebben, vanuit het oogpunt omtrent efficiënte samenwerking. Gelet op de markt en eigen ervaring verwacht de Aanbestedende dienst dat de MBK-bedrijven niet worden uitgesloten en een inschrijving kunnen doen.

### **2.6 Omvang van de Opdracht**

De raming voor onderhavige opdracht betreft voor Surveillance dienstverlening per jaar betreft: **€ 160.000,-\***

De raming voor onderhavige opdracht betreft voor (Ad-hoc) zorgbeveiliging per jaar betreft: **€ 350.000,-\***

Totaal geraamde spend per jaar: **€510.000,-\***

\*Aan deze raming kunnen géén rechten worden ontleend.

### **2.7 Varianten**

Een variant is een niet-besteksconforme inschrijving, dat wil zeggen: een andere oplossing voor de behoefte dan gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Het toestaan van aanbieden van varianten leidt ertoe dat in het Beschrijvend document duidelijk moet worden beschreven op welke wijze de aangeboden varianten zullen worden beoordeeld en hoe de varianten ten opzichte van de opties die voldoen aan het Programma van eisen en de Gunningscriteria worden beoordeeld. Varianten zijn niet toegestaan.

## **2.8 Contractvorm**

Het contract betreft een reguliere Overheidsopdracht voor Diensten.

### **2.8.1 Duur van de Overeenkomst**

De Opdrachtgever is voornemens om één (1) Overeenkomst af te sluiten.

De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van vier (4) jaar. De verwachte ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 mei 2026 en eindigt van rechtswege op 30 april 2030.

Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de Overeenkomst onder dezelfde condities twee (2) maal te verlengen met twee (2) jaar. Derhalve kan de totale looptijd acht (8) jaar bevatten.

### **3. Verloop van de Aanbesteding**

#### **3.1 Procedure**

De Aanbestedende dienst volgt een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012. Als criterium voor gunning wordt gehanteerd: de beste prijs-kwaliteitverhouding, de gewogen factor-methode.

#### **3.2 Planning**

De planning is opgenomen op het Aanbestedingsplatform. De planning is indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen en de Aanbesteding te staken of op te schorten.

#### **3.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding**

De communicatie met betrekking tot deze Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform. De Aanbestedende dienst neemt berichten die op een andere wijze worden verzonden niet in behandeling.

#### **3.4 Informatieverstrekking**

##### **3.4.1 Schouw**

De Aanbestedende dienst organiseert een schouw op d.d. 20 januari 2026 om 14:00 uur. Tijdens de schouw krijgen alle Geïnteresseerden de mogelijkheid om de locatie te bekijken. Voor zover mogelijk zullen eventuele vragen worden beantwoord. Van de schouw wordt door de Aanbestedende dienst geen schriftelijk verslag gemaakt. Aan de mondelinge beantwoording van de vragen kunnen geen rechten worden ontleend. Daarom wordt geadviseerd om tijdens de schouw gestelde vragen vervolgens ook schriftelijk te stellen middels een vraag in de antwoordmodule van het Aanbestedingsplatform. De antwoorden in de Nota van inlichtingen zijn leidend.

Geïnteresseerden die de schouw willen bijwonen, dienen zich tot uiterlijk twee dagen voor de schouw schriftelijk aan te melden via de berichtenmodule van het Aanbestedingsplatform. Per Geïnteresseerde kunnen maximaal twee personen deelnemen aan de schouw. De namen en contactgegevens van de personen die namens de Geïnteresseerde naar de schouw komen dienen in de aanmelding te worden vermeld.

##### **3.4.2 Indienen van vragen en opmerkingen**

De Geïnteresseerde heeft de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen over de Aanbestedingsstukken. Voor het stellen van vragen dient gebruik te worden gemaakt van de Vraag & Antwoord-module in TenderNed. Vragen die op een andere manier worden ingediend, worden in de regel niet beantwoord. De Aanbestedende dienst kan niet garanderen dat vragen die binnenkomen na de uiterste indieningsdatum voor het stellen van vragen, worden beantwoord.

De Geïnteresseerde wordt verzocht om in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan uw organisatie gerelateerde namen. De Aanbestedende dienst publiceert de gestelde vragen zonder daarbij de naam van de vraagsteller te vermelden en behoudt zich het recht voor om vragen met dat doel aan te passen. De Aanbestedende dienst geeft geen garantie op anonimiteit, bijvoorbeeld omdat uit noodzakelijke technische vragen de identiteit van de vraagsteller kan worden afgeleid.

Indien de Geïnteresseerde vragen of opmerkingen heeft die (commercieel) vertrouwelijk van aard zijn dan kunnen deze vragen buiten de Nota van inlichtingen om worden beantwoord. De Geïnteresseerde kan de Aanbestedende dienst gemotiveerd verzoeken een vraag vertrouwelijk te beantwoorden, door bij zijn vraag te vermelden: *‘Commercieel vertrouwelijk - Niet beantwoorden in de Nota van inlichtingen’*. Indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van aard is, wordt dit medegedeeld aan de Geïnteresseerde. De Geïnteresseerde kan de desbetreffende vraag vervolgens 1) terugtrekken of 2) door de Aanbestedende dienst laten beantwoorden in de Nota van inlichtingen.

##### *Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken*

Indien sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken, dan dient de Geïnteresseerde dat zo spoedig mogelijk te melden – in ieder geval vóór de sluitingsdatum van de laatste vragenronde. De Aanbestedende dienst verwacht van Geïnteresseerden een proactieve houding, zodat de Aanbestedende dienst de Aanbestedingsstukken effectief kan herstellen. Indien de Geïnteresseerde niet of niet tijdig

melding maakt van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden dan vervalt het recht om op een later moment daarover te klagen en/of bezwaren te uiten.

Indien de Geïnteresseerde na kennisneming van de Nota('s) van inlichtingen nog steeds meent dat sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden, kan hij een klacht indienen bij de Aanbestedende dienst. Zie de klachtenprocedure in paragraaf 7.27. Indien de Geïnteresseerde vindt dat de klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, dan dient hij op straffe van verval van recht minimaal vijf kalenderdagen vóór de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving een kortgedingprocedure aanhangig te maken door middel van het betekenen van een dagvaarding bij de Aanbestedende dienst.

#### **3.4.3 Beantwoorden vragen in Nota('s) van inlichtingen**

De Aanbestedende dienst sluit een vragenronde af met het publiceren van een Nota van inlichtingen met daarin alle gestelde vragen van Geïnteresseerden en de antwoorden daarop van de Aanbestedende dienst. Ook van eventuele wijzigingen in Aanbestedingsstukken maakt de Aanbestedende dienst melding in een Nota van inlichtingen. Dit kan gepaard gaan met herziene documentatie van de betreffende Aanbestedingsstukken.

De informatie in de Nota's van inlichtingen is bindend en leidend en prevaleert boven de oorspronkelijke informatie in de Aanbestedingsstukken.

De Aanbestedende dienst publiceert de Nota's van inlichtingen op het Aanbestedingsplatform. Hiervan wordt geen notificatie verstuurd; een Geïnteresseerde dient er zelf voor zorg te dragen dat de informatie tot hem komt.

#### **3.5 Indienen van de Inschrijvingen**

De Inschrijving moet digitaal worden ingediend via het Aanbestedingsplatform vóór de sluitingsdatum zoals vermeld in de planning op het Aanbestedingsplatform.

De Aanbestedende dienst adviseert de Inschrijver om de Inschrijving ruim op tijd in te dienen. Na de sluiting van de inschrijvingstermijn is het (technisch) niet langer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. De Aanbestedende dienst beschouwt een niet tijdig ingediende Inschrijving als niet ingediend en neemt deze daarom niet in behandeling. Het risico van niet tijdige ontvangst van de Inschrijving is geheel voor rekening van de Inschrijver. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van het Aanbestedingsplatform.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van de Inschrijving. De Aanbestedende dienst en de aanbieder van het Aanbestedingsplatform zijn hiervoor niet verantwoordelijk.

#### **3.6 Opening van de Inschrijvingen**

De Inschrijvingen zijn voor de Aanbestedende dienst niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum voor inschrijving is verstreken. Zo snel mogelijk na het verstrijken van de sluitingsdatum en -tijd opent de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van Inschrijvingen aanwezig zijn.

#### **3.7 Beoordeling van de Inschrijvingen**

Na opening worden de Inschrijvingen gecontroleerd en beoordeeld.

##### **Controle volledigheid en vormvereisten**

De Aanbestedende dienst controleert of een Inschrijving volledig is en voldoet aan de vormvereisten. Een Inschrijving die niet volledig is of niet voldoet aan de vormvereisten wordt in de regel als ongeldig terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

##### **Toetsing**

De Aanbestedende dienst toetst of Uitsluitingsgronden (zie hoofdstuk 4) van toepassing zijn en of de Inschrijver en de Inschrijving voldoen aan de Geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4). Een Inschrijving die niet voldoet aan de hiervoor genoemde punten wordt in de regel als ongeldig terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

##### **Inhoudelijke beoordeling**

De Aanbestedende dienst beoordeelt de Inschrijving op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. De wijze waarop de Aanbestedende dienst dat doet is beschreven in hoofdstuk 6.

### 3.8 Gunningsbeslissing

Na de beoordeling van de Inschrijvingen maakt de Aanbestedende dienst de gunningsbeslissing tegelijkertijd bekend aan alle Inschrijvers. Aan de gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend noch houdt deze beslissing de aanvaarding van een aanbod in. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver.

### 3.9 Verificatie

In de verificatiefase, ten tijde van de opschortende termijn, kan de Aanbestedende dienst bewijs opvragen om de informatie die de Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure heeft gegeven te verifiëren.

Om de administratieve last te beperken is bepaald dat de Aanbestedende dienst aan Inschrijvers bij inschrijving in eerste instantie alleen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) mag vragen, in plaats van alle bewijsstukken. De bewijsstukken die vallen onder het UEA, met uitzondering van de referenties, vraagt de Aanbestedende dienst in de regel alleen op bij de Inschrijver(s) die op basis van de beoordeling in aanmerking komt/komen voor de Opdracht. De Inschrijver moet de gevraagde bewijsstukken binnen korte tijd aanleveren, in de regel binnen een termijn van vijf Werkdagen.

#### Uitsluiting na verificatie

Als uit controle van de bewijsmiddelen blijkt dat de potentieel winnende Inschrijver:

- niet voldoet aan de gestelde eisen, of
- geen afdoende bewijs kan overleggen, of
- onjuiste informatie heeft verstrekt,

... dan komt deze Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. De Aanbestedende dienst zal de gunningsbeslissing dan in de regel intrekken, de Inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Vervolgens zal de Aanbestedende dienst de procedure opnieuw starten vanaf paragraaf 3.8, waarbij de Inschrijver die als tweede in de rangorde eindigde zal worden aangemerkt als de potentieel winnende Inschrijver.

Indien na verificatie blijkt dat Inschrijver niet kan voldoen aan het gevraagde, niet zijnde een KO-eis, zal Aanbestedende dienst de behaalde score aanpassen zodat deze overeenkomt met de uitslag van de verificatie. Indien en voor zover hiervoor de medewerking van Inschrijver benodigd is zal zij dit onvoorwaardelijk verlenen op straffe van uitsluiting.

## 4. Eisen aan de Inschrijver

### 4.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen de Aanbestedende dienst hanteert en welke informatie de Inschrijver dient aan te leveren. Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft de Inschrijver aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Eveneens is beschreven welke eisen gelden indien:

- de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s);
- de Inschrijver inschrijft als een Samenwerkingsverband;
- de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van (een) Derde(n);
- de Inschrijver zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n).

Zie paragraaf (hoofdstuk 7) Onderaannemers voor aanvullende voorschriften voor het inschrijven met Onderaannemers of als een Samenwerkingsverband.

In de tabel hieronder is aangegeven welke bewijsstukken/documenten de Inschrijver moet bijvoegen bij de Inschrijving. Alleen de winnende Inschrijver dient de bewijsstukken in de kolom 'Op verzoek' aan te leveren, binnen vijf Werkdagen na verzoek van de Aanbestedende dienst. Het risico dat bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de Inschrijver.

Het niet kunnen overleggen van onderstaande documenten betekent in de regel uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding. Het verdient aanbeveling de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) de Inschrijver.

| <b>Soort</b>                              | <b>Omschrijving</b>                                          | <b>Bij deadline inschrijving</b> | <b>Bij gunning</b> |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------|
| Algemene verklaring & eigen verklaring    | A1 Aanbiedingsbrief                                          | <b>X</b>                         |                    |
|                                           | A2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument                    | <b>X</b>                         |                    |
| Bewijsmiddelen t.b.v. Uitsluitingsgronden | U1 Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister | <b>X</b>                         |                    |
|                                           | U2 Gedragsverklaring aanbesteden                             |                                  | <b>X</b>           |
|                                           | U3 Verklaring van de Belastingdienst                         |                                  | <b>X</b>           |
| Geschiktheidseisen                        | E1 Afdekking aansprakelijkheidsrisico's                      |                                  | <b>X</b>           |
| Geschiktheidseisen                        | E2 Ervaring van de Inschrijver                               | <b>X</b>                         |                    |
| Geschiktheidseisen                        | E3 Vereiste standaarden                                      |                                  | <b>X</b>           |
| Geschiktheidseisen                        | E4 Verklaring geen Russische betrokkenheid                   |                                  | <b>X</b>           |
| Uitwerking (sub)gunningscriteria          | Plan van aanpak G1 en G2                                     | <b>X</b>                         |                    |
| Prijscriteria P1                          | Prijsinvulformulier                                          | <b>X</b>                         |                    |

### 4.2 Aanbiedingsbrief (A1)

De Inschrijver dient een aanbiedingsbrief bij de Inschrijving te voegen. In de aanbiedingsbrief dienen ten minste de volgende zaken te zijn opgenomen:

- De naam van de Inschrijver waarmee hij staat ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.
- De naam van de contactpersoon, inclusief contactgegevens, die namens de Inschrijver het aanspreekpunt zal zijn tijdens de Aanbesteding.
- De namen van de Onderaannemers of Derden of leden van het Samenwerkingsverband waarmee zij staan ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Een toelichting op waarom en voor welk deel van de Opdracht op hen een beroep wordt gedaan.

### 4.3 Uitsluitingsgronden

#### 4.3.1 Verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst verklaart naast de verplichte Uitsluitingsgronden de facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing die zijn aangevinkt in deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

De redenen voor het van toepassing verklaren van de facultatieve Uitsluitingsgronden zijn als volgt. De Aanbestedende dienst wenst uitsluitend ondernemingen te contracteren die financieel gezond zijn van onbesproken gedrag, waarbij geen sprake is van belangenverstrengeling en die integer en ethisch handelen.

Aan de toepasselijkheid van een Uitsluitingsgrond op een onderneming wordt conform artikel 2.86 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012 gelijkgesteld de situatie dat een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

#### 4.3.2 Invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (A2)

De Inschrijver vult alle benodigde gegevens in het UEA volledig en juist in en voegt deze toe aan de Inschrijving. Zie hoofdstuk 7 voor aanwijzingen voor de ondertekening van het UEA.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s), dan dient hij hiervan melding te maken in Deel II D van het UEA. Tevens dient elke Onderaannemer een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dienen alle leden van het Samenwerkingsverband afzonderlijk het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. De Inschrijver vermeldt onder Deel II A met welke entiteiten hij een Samenwerkingsverband aangaat.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen, dan dient de Inschrijver in Deel II C van het UEA hiervan melding te maken. Tevens dient elk betreffende Derde een eigen UEA in te vullen (Deel II A en B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

#### 4.3.3 Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden

De hierna genoemde documenten gelden als bewijs van de verklaring van de Inschrijver middels het UEA dat op hem geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat van de Europese Unie aanvaardt de Aanbestedende dienst, conform lid 4 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, ook gegevens en bescheiden uit de betreffende lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen als de hieronder genoemde bewijsmiddelen of waaruit blijkt dat de Uitsluitingsgronden niet op de betreffende onderneming van toepassing zijn.

- **Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister (U1)**

Een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan zes maanden op het moment van het indienen van de Inschrijving. Uit de verklaring moet blijken dat de Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waarin de Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven dient de Inschrijver een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

- **Gedragsverklaring aanbesteden (U2)**

Een afschrift van de gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet 2012. De gedragsverklaring aanbesteden mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan twee jaar. Indien zich na afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, is de Inschrijver verplicht dat in de Inschrijving te vermelden, op straffe van uitsluiting.

De Inschrijver kan de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis. In verband met de lange verwerkingstermijn adviseert de Aanbestedende dienst om de gedragsverklaring aanbesteden, voorafgaand aan een mogelijk verzoek van de Aanbestedende dienst, tijdig aan te vragen. Indien de beslissing op de aanvraag langer duurt, is dit voor risico van de Inschrijver. Voor meer informatie zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/>.

NB: de winnende Inschrijver verstrekt als bewijs een kopie van de betreffend onderdeel.

- **Verklaring van de Belastingdienst (U3)**

Een verklaring van de Belastingdienst dat de Inschrijver zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012. De verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes maanden.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt voor de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dient ieder lid van het Samenwerkingsverband de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dienen zowel de Inschrijver als de Derde(n) de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.

NB: de winnende Inschrijver verstrekt als bewijs een kopie van de betreffend onderdeel.

#### **4.4 Geschiktheidseisen**

Aan de hand van de hierna beschreven Geschiktheidseisen bepaalt de Aanbestedende dienst mede of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hiernavolgende Geschiktheidseisen. Met de term 'selectiecriteria' wordt in het UEA de Geschiktheidseisen bedoeld. Indien de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen is de Inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd.

##### **4.4.1 Aantonen van financiële en economische draagkracht – Afdekking aansprakelijkheidsrisico's (E1)**

De Inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Opdracht. De Aanbestedende dienst acht een minimale dekking van €1.250.000.- per gebeurtenis en een minimale dekking van €2.500.000 per kalenderjaar passend. Door ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver dat de verzekering wordt gehandhaafd voor ten minste de voornoemde bedragen gedurende de contractperiode.

Indien de Inschrijver op dit moment niet voldoende is verzekerd voor de uitvoering van de Opdracht, dient hij een schriftelijke verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij te verstrekken waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij, voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, met de Inschrijver de hierboven genoemde verzekering afsluit.

NB: de winnende Inschrijver verstrekt als bewijs een kopie van de betreffend onderdeel.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer het bewijs van verzekering te verstrekken.



- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan verstrekt minimaal één van de leden het bewijs van verzekering waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van het Samenwerkingsverband in verband met de Opdracht afdoende is gedekt.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's, dan verstrekt de Inschrijver daarvan bewijs en vult hij onderhavige Bijlage in.

#### 4.4.2 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Ervaring van de Inschrijver (E2)

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoende deskundig en ervaren is voor de uitvoering van de Opdracht. Daartoe acht de Aanbestedende dienst het noodzakelijk dat de Inschrijver bepaalde kerncompetenties heeft. De Inschrijver toont met referentieopdrachten aan dat hij beschikt over die kerncompetenties.

Voor de uitvoering van de Opdracht moet de Inschrijver beschikken over de volgende kerncompetenties:

| #        | Kerncompetentie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A</b> | <b>A. Ad-hoc beveiligingsdiensten</b><br><i>De Inschrijver heeft in de afgelopen drie kalenderjaren aantoonbaar ervaring met het leveren van ad-hoc beveiligingsdiensten die voldoen aan de volgende eisen:</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Het leveren van minimaal 10 inzetbare beveiligingsmedewerkers, allen in het bezit van een geldig diploma Beveiligers 2 (of gelijkwaardig), 24/7 oproepbaar.</li> <li>2. Minimaal 50 ad-hoc inzetten per jaar, waarvan elke inzet aantoonbaar binnen het overeengekomen tijdsbestek is geleverd, dit na tevredenheid van Opdrachtgever.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>B</b> | <b>B. Zorgbeveiliging in zorginstellingen</b><br><i>De Inschrijver heeft in de afgelopen drie kalenderjaren aantoonbaar ervaring met het uitvoeren van zorgbeveiliging, die voldoet aan de volgende eisen:</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zorgbeveiliging is uitgevoerd door beveiligingsmedewerkers met een geldig diploma Beveiligers 2.</li> <li>2. De zorgbeveiliging vindt plaats op een locatie die voldoet aan de wettelijke definitie van een zorginstelling (bijv. ziekenhuis, GGZ-instelling, of instelling met 24-uurszorg of vergelijkbaar).</li> <li>3. Dienstenomvang: minimaal 3.000 beveiligingsuren per jaar geleverd binnen één contract.</li> <li>4. Beveiligen van patiënten en hierbij de-escalierend kunnen werken en op een empathische manier kunnen communiceren met patiënten en hun families. Tegelijkertijd effectief schakelen met het zorgpersoneel en andere betrokkenen.</li> </ol> |

De Inschrijver toont de gevraagde bekwaamheid aan met maximaal één referentieopdracht per kerncompetentie. Het is toegestaan om dezelfde referentieopdracht ter aantoning van meerdere kerncompetenties te gebruiken. De Inschrijver gebruikt hiervoor onderhavige bijlage I.

Een referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:

- Ingeval van een reeds afgeronde opdracht is de afrondingsdatum van de referentieopdracht niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- Ingeval van een nog lopende opdracht is de startdatum van de referentieopdracht ouder dan één jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- Ingeval van een nog lopende opdracht gebruikt de Inschrijver alleen de reeds behaalde resultaten om daarmee zijn bekwaamheid aan te tonen. Een prognose van de resultaten volstaat niet.
- Indien de Inschrijver bij de uitvoering van de referentieopdracht onderdeel was/is van een samenwerkingsverband, dan beschrijft de Inschrijver wat zijn aandeel is (geweest) bij de uitvoering van de referentieopdracht. Slechts zijn aandeel in de referentieopdracht telt mee bij de beoordeling of aan deze Geschiktheidseis wordt voldaan.
- De referentieopdracht is of wordt succesvol en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd. De referentieopdracht mag zijn of worden uitgevoerd bij de Aanbestedende dienst.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij beschikt over de vereiste kerncompetenties. Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseis, dan tonen de Onderaannemer(s) aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.

- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste ervaring, dan vult de Inschrijver onderhavig bijlage in en verstrekt bewijs dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de vereiste kerncompetenties van de Derde(n).

Alles wat de Aanbestedende dienst in deze paragraaf vraagt dient duidelijk te blijken uit de door de Inschrijver verschaft informatie. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentie.

#### 4.4.3 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Vereiste standaarden (E3)

De Inschrijver dient te voldoen aan de volgende standaarden of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen:

| Norm, standaard  | Toelichting                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kwaliteit</b> | <p><i>De Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem;</i></p> <p>Door de Inschrijver wordt een beschreven kwaliteitsmanagementsysteem gebruikt. Bewijs hiervan kan worden geleverd door het beschikken over certificering zoals bijvoorbeeld ISO 9001, dan wel op andere wijze waarmee de Inschrijver in staat is aan te tonen dat door hem op systematische wijze (dat wil zeggen volgens een cyclus van plan-do-check-act) binnen de organisatie aan de kwaliteit van de bedrijfsprocessen wordt gewerkt.</p> |
| <b>Milieu</b>    | <p><i>De Inschrijver neemt maatregelen op het gebied van milieubeheer;</i></p> <p>Door de Inschrijver wordt een beschreven milieubeheersysteem gebruikt. Bewijs hiervan kan worden geleverd door het beschikken over certificering zoals bijvoorbeeld ISO 14001, op andere wijze waarmee de Inschrijver in staat is aan te tonen dat door hem binnen de organisatie maatregelen worden genomen op het gebied van milieubeheer.</p>                                                                                            |

De Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA dat hij aan bovenstaande voldoet.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij aan bovenstaande eisen voldoet.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij aan bovenstaande eisen voldoen.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan bovenstaande eisen, dan verstrekt de Inschrijver daarvan bewijs vult hij Bijlage in.

NB: de winnende Inschrijver verstrekt als bewijs een kopie van de betreffend onderdeel.

#### 4.4.4 Verklaring van geen Russische betrokkenheid (E4)

Het UMCG is een overheidsinstelling en is daarmee gebonden aan het bepaalde in het bepaalde in het 5e sanctiepakket (Verordening (EU) 2022/576 van de Raad van 8 april 2022). Dit houdt in dat zij geen zaken kan en mag doen met partijen waarbij er sprake is van Russische betrokkenheid voor de uitvoering van de Opdracht. Om die reden dient Inschrijver de bijgevoegde verklaring te ondertekenen bij Aanmelding. Indien Inschrijver de gevraagde verklaring niet overlegt zal diens Aanmelding terzijde worden gelegd dit in expliciete afwijking van hetgeen elders vermeldt.

In het geval ondernemers besluiten om samen aan te melden voor de Aanbesteding geldt voor het bovengenoemde bewijsstuk met betrekking tot de Uitsluitingsgrond het volgende:

- *Onderaannemer(s)* - Indien de Inschrijver aanmeldt met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer de bovengenoemde verklaring te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* - Indien de Inschrijver aanmeldt als Samenwerkingsverband, dan dient ieder lid van het Samenwerkingsverband de bovengenoemde verklaring te verstrekken.
- *Beroep op Derde(n)* - Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dienen zowel de Inschrijver als de Derde(n) de bovengenoemde verklaring te verstrekken.

NB: Alleen de inschrijver die de opdracht voorlopig gegund krijgt dient de bewijsstukken aan te leveren, binnen vijf Werkdagen na verzoek van de Aanbestedende dienst. Het risico dat bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de Inschrijver.

Het niet kunnen overleggen van onderstaande documenten betekent in de regel uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding. Het verdient aanbeveling de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) de Inschrijver. Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA dat hij aan bovenstaande voldoet.

In het geval ondernemers besluiten om samen aan te melden/in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver aanmeldt als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij aan bovenstaande eisen voldoet.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver aanmeldt als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij aan bovenstaande eisen voldoen.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan bovenstaande eisen, dan verstrekt de Inschrijver daarvan bewijs en vult hij Bijlage in.

## **5. Toetsing van de Inschrijving**

### **5.1 Inleiding**

Dit hoofdstuk beschrijft de Vormvereisten waaraan de Inschrijving moet voldoen. Niet voldoen aan de Vormvereisten betekent uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

### **5.2 Akkoordverklaring**

Met het ondertekenen van het UEA verklaart de Inschrijver:

- dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken;
- dat hij voldoet aan c.q. akkoord gaat met (de inhoud van) het Programma van eisen dat is opgenomen als Bijlage, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de Overeenkomst dat is opgenomen in Bijlage, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met de Inkoopvoorwaarden die zijn opgenomen als Bijlage, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop, en dat eventuele leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de Inschrijver niet van toepassing zijn;

## 6. Beoordeling van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst is voornemens de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving. De Aanbestedende dienst weegt zowel prijs als kwantitatieve en kwalitatieve criteria om tot een eindoordeel te komen.

### 6.1 Gunningsmethode: Gewogenfactormethode

Om de Inschrijving op prijs en kwaliteit te kunnen beoordelen maakt de Aanbestedende dienst gebruik van de ‘gewogen factormethode’. Bij de gewogen factormethode wordt aan elk Gunningscriterium een weging toegekend, uitgedrukt in een max. aantal punten, bij elkaar opgeteld is het totaal van de wegingspercentages 100 (prijs en kwaliteit)

Afhankelijk van de beoordeling wordt per Gunningscriterium een score gegeven – variërend van uitstekend tot onvoldoende. Het percentage dat bij de score hoort is de ongewogen score. De ongewogen score wordt vermenigvuldigd met het maximaantal punten dat met het desbetreffende Gunningscriterium kan worden verdiend en dat resulteert in een gewogen score per Gunningscriterium. De gewogen scores van alle Gunningscriteria bij elkaar opgeteld vormen samen de eindscore.

De Inschrijving met de hoogste eindscore komt als eerste in aanmerking voor gunning van de Overeenkomst.

### 6.2 Beoordelingsteam

Voor de beoordeling van de Inschrijving stelt de Aanbestedende dienst een beoordelingsteam samen. Het beoordelingsteam bestaat uit **drie leden** wie de deskundigheid hebben die nodig is om de Inschrijving inhoudelijk te beoordelen.

### 6.3 Wijze van beoordeling

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

Per Gunningscriterium komt het beoordelingsteam in consensus tot één gezamenlijke score.

### 6.4 Beoordelingsscores voor de kwalitatieve Gunningscriteria

In de hiernavolgende paragrafen zijn de Gunningscriteria omschreven. Voor de kwalitatieve Gunningscriteria kent het beoordelingsteam per Gunningscriterium een beoordelingsscore toe aan de kwaliteit van de door de Inschrijver ingediende informatie. Afhankelijk van de kwaliteit van het aangeboden wordt per Gunningscriterium een van de volgende scores gegeven. Zie op de volgende bladzijde de beoordelingsmatrix hoe er door het beoordelingsteam beoordeeld wordt.

**De beoordelingsmatrix:** alle gunningsonderdelen worden aan dit model beoordeeld.

| Score       | Omschrijving                                                                                                                                                                                   | Percentage van max. aantal punten. |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Uitstekend  | Voldoet boven verwachting, alle gevraagde aspecten zijn volledig uitgewerkt, volledig SMART uitgewerkt, Inschrijver begrijpt de eis, verrassend en zeer onderscheidend, uitstekend onderbouwd. | 100%                               |
| Goed        | Voldoet ruimschoots aan de eisen, alle gevraagde aspecten zijn volledig uitgewerkt, grotendeels SMART uitgewerkt, biedt meerwaarde, onderscheidend, goed onderbouwd.                           | 70%                                |
| Voldoende   | Voldoet aan eis, alle gevraagde aspecten zijn volledig uitgewerkt, enigszins/nauwelijks SMART uitgewerkt, enigszins/nauwelijks onderscheidend, matig onderbouwd.                               | 40%                                |
| Matig       | Voldoet niet aan eis, niet alle gevraagde aspecten zijn uitgewerkt, nauwelijks SMART uitgewerkt, weinig tot geen onderscheidend vermogen, matig onderbouwd.                                    | 0%                                 |
| Onvoldoende | Voldoet op geen enkele wijze aan gestelde eisen, geen van de gevraagde aspecten is uitgewerkt, Inschrijver geeft er geen blijk van de materie begrepen te hebben, geen onderbouwing.           | <i>Uitsluiting (KO)</i>            |

## 6.5 Beoordelingsscores voor de kwantitatieve Gunningscriteria

De methode die de Aanbestedende dienst gebruikt voor de beoordeling van een kwantitatief Gunningscriterium wordt toegelicht bij de omschrijving van het betreffende Gunningscriterium.

## 6.6 Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten

Verderop in dit hoofdstuk wordt per Gunningscriterium beschreven:

- (i) welke documenten/gegevens de Inschrijver in het kader van het betreffende Gunningscriterium moet aanleveren; en
- (ii) op welke aspecten het beoordelingsteam de beoordeling op het betreffende Gunningscriterium uitvoert (per Gunningscriterium is hiervoor een grijs beoordelingskader opgenomen in het vervolg van dit hoofdstuk).

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

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

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

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

Let op: de Inschrijver wordt gevraagd in de Inschrijving concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat hij aanbiedt (dus niet: 'we kunnen...' of 'we doen mogelijk...', maar: 'we zullen...' of 'we doen...'). Onduidelijkheden in de Inschrijving leiden in de regel tot een lagere beoordeling.

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

## 6.7 Berekenen van de eindscores

eindscore per Inschrijver wordt berekend door optelling van de gewogen scores op alle Gunningscriteria. De Inschrijver met de hoogste eindscore komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Indien twee of meer Inschrijvers dezelfde hoogste eindscore halen, dan geldt het volgende:

- De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de hoogste niet-afgeronde eindscore.
- Ingeval ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op G1.
- Indien ook op G1 door die betreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op G2.
- Indien ook op dit onderdeel door desbetreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan vindt loting plaats tussen die Inschrijvers, om te bepalen aan wie de Opdracht wordt gegund. De loting wordt uitgevoerd door de Aanbestedende dienst onder toezicht van een door de Aanbestedende dienst aangestelde onafhankelijke expert. De betreffende Inschrijvers mogen aanwezig zijn bij de loting.

## 6.8 Gunningscriteria

Om de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen, hanteert de Aanbestedende dienst de onderstaande Gunningscriteria. De Gunningscriteria zijn gerelateerd aan de doelstellingen die de Aanbestedende dienst met deze Aanbesteding nastreeft, zoals opgenomen in hoofdstuk 1. De Gunningscriteria worden verder uitgewerkt in dit hoofdstuk.

**Gunningstabel**

| Gunningscriterium |                                    | Max. score (ongewogen) per onderdeel. |
|-------------------|------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Kwaliteit</b>  |                                    |                                       |
| <b>G1</b>         | <b>Invulling dienstverlening</b>   | 25                                    |
| <b>G2</b>         | <b>Borging kwaliteit</b>           | 25                                    |
| <b>G3</b>         | <b>Presentatie dienstverlening</b> | 10                                    |
| <b>Prijs</b>      |                                    | 60                                    |
| <b>P1</b>         | <b>Prijscriterium P1</b>           | 40                                    |
| <i>Totaal</i>     |                                    | 100                                   |

### 6.8.1 Subgunningscriterium G1: Invulling dienstverlening

Het UMCG heeft onderhavige dienstverlening uitgevraagd in één perceel en poogt daarmee de juiste voorwaarden te scheppen voor Inschrijver om invulling te geven aan de veranderende markt, exorbitante prijsstijgingen en het onvoorspelbare karakter van de uitvraag.

#### Doelstelling criterium

Het doel van dit Gunningscriterium is dat de UMCG inzicht krijgt in:

- Het organiseren van eigen organisatie van Inschrijver om onderhavige werkzaamheden kwalitatief zo goed mogelijk te kunnen uitvoeren.
- Hoe Inschrijver garandeert dat hij te allen tijde die dienstverlening kan leveren, ook in het geval van dergelijke excessen en veranderende aanvragen.

#### Door de Inschrijver aan te leveren informatie

Het UMCG wenst van Inschrijver een toelichting te krijgen op hoe de dienstverlening ingevuld gaat worden, waarbij minimaal wordt ingegaan op de volgende elementen:

- Invulling/organisatie dienstverlening voor de onderdelen surveillance en zorgbeveiliging;

- Het kan voorkomen dat meerdere inzetten tegelijk worden aangevraagd door het UMCG. Beschrijf de wijze waarop Inschrijver met capaciteitsproblemen van eigen personeel omgaat en hoe Inschrijver een gegarandeerde inzet van beveiliging kan garanderen binnen 3 uur;
- Ordentelijke wijze van aansturing van de in te zetten beveiligingsmedewerkers door Inschrijver.
- De wijze waarop Inschrijver zorgt dat de in te zetten medewerkers op de hoogte zijn van onderhavige geldende regels, instructies en processen, zo ook van de eigen organisatie UMCG.

#### Maximumaantal pagina's

De uitwerking is maximaal **2 pagina's A4-formaat**. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbaar lettertype, lettergrootte 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar *exclusief* het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

### **6.8.2 Subgunningscriterium G2: Borging kwaliteit**

#### **Kwaliteit dienstverlening**

Het UMCG vraagt een gedeelte van de beveiligingswerkzaamheden uit bij Inschrijver (in scope). Eveneens voert het UMCG een gedeelte van haar beveiligingsdiensten zelfstandig uit (buiten scope). Omdat een nauwe samenwerking de sleutel tot succes is voor een duurzame en langdurige samenwerking hecht het UMCG veel waarde aan de kwaliteit van deze uitvraag.

#### Doelstelling

Het doel van dit Gunningcriterium is dat de Aanbestedende dienst inzicht krijgt in:

- Acties die Inschrijver inzet om te allen tijde kwaliteit te garanderen voor de gevraagde dienstverlening.
- Borging 100% kwaliteit integrale beveiligingsdienstverlening in het geval van excessen en veranderende dienstverlening.

#### Door de Inschrijver aan te leveren informatie

Werk uit hoe Inschrijver de kwaliteit van de gevraagde dienstverlening borgt. In ieder geval dienen de volgende onderdelen aan de orde te komen:

- Het proces van On-boarding en het in te werken personeel.
- Borging van levering bekwame en betrouwbare medewerkers volgens PvE;
- Hoe monitort Inschrijver dat deze kwaliteit behaald wordt gedurende het contract.

#### Maximumaantal pagina's

De uitwerking is maximaal **2 pagina's A4-formaat**. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbaar lettertype en lettergrootte 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar *exclusief* het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

### **6.8.3 Subgunningscriterium G3: Presentatie**

Nadat de beoordeling van de Inschrijving heeft plaatsgevonden, nodigt de Aanbestedende dienst alle Inschrijvers die tijdig een Inschrijving (en ontvankelijk zijn) hebben ingediend en die voldoen aan de voorwaarden en eisen van deze Aanbesteding, uit om een toelichting te geven middels een presentatie.

Het UMCG heeft veel belang bij de sleutelfiguren van Inschrijver te ontmoeten en hen de (Sub)gunningscriteria nader te laten toe te lichten. De presentaties vinden na de deadline Inschrijving plaats, de datum en precieze informatie en tijdstip volgt te zijner tijd.

Voor de presentaties geldt het volgende:

- *Bij de presentatie dienen de voor de uitvoering van de opdracht belangrijkste contactpersonen medewerker(s) (maximaal twee (2) aanwezig te zijn).*
- *De presentatie duurt maximaal 1 uur, waarvan de laatste 15 minuten zijn gereserveerd voor eventuele vragen van de beoordelingscommissie.*



Het UMCG wil benadrukken dat de presentatie een nadere toelichting is op het plan wat reeds is ingediend. Een presentatie met één-op-één kopie van het plan is niet wat van Inschrijver verlangd wordt. Het UMCG verlangt dat de sleutelfiguren de opdracht dusdanig kunnen doorgronden dat het niveau/kwaliteit van dienstverlening in contractperiode 100% gehaald wordt en dat deze vertaalslag aan bod komt in de presentatie.

Wij vragen de Inschrijver in de presentatie minimaal aandacht te besteden aan:

- *Visie op samenwerking tussen Inschrijver en UMCG, dit in het kader van de complexe samenwerking in een zorgorganisatie;*
- *100% borging continuïteit van dienstverlening UMCG, ook in het uitzonderlijke geval van excessen en veranderende werkomgeving;*
- *Het leveren van de juiste medewerkers, op de juiste plek en tijd, met de juiste kennis en kunde en met de juiste certificaten, papieren en ervaring;*
- *op de Toekomstvisie uitvraag opdracht in relatie van doelstelling zorgsector UMCG en onzekerheden van deze Opdracht in het bijzonder.*

NB: de sleutelfiguren die presenteren zijn de personen waar het UMCG daadwerkelijk mee te maken krijgt ten tijde van het contract en welke een sleutelpositie innemen voor de uitvraag om het een succes te maken.

## 6.9 Prijscriterium P1

Vul de prijzen in het prijzenblad (Bijlage A).

Voor de op te geven prijzen/tarieven geldt het volgende:

- Alle prijzen en tarieven moeten worden aangeboden in euro's en exclusief indexering en BTW.
- De prijzen moeten integraal zijn en de totale aanbieding omvatten. 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 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.
- Het is de Inschrijver niet toegestaan om in te schrijven met een negatieve prijs.
- Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hiervan sprake is neemt de Aanbestedende dienst artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht.
- Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.

Niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden leidt in de regel tot het terzijde leggen van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Het scoreverloop wordt als volgt grafisch weergegeven:

### 6.9.1 Beoordeling P1 Prijs

Voor het onderdeel 'prijs' geldt dat de Inschrijver met de laagste totaalprijs, *exclusief* BTW, de maximale score krijgt voor dat onderdeel.

De andere Inschrijvers worden aan de Inschrijver met de laagste prijs gerelateerd met behulp van onderstaande formule:

$$\frac{\text{Laagste prijs}}{\text{Te beoordelen prijs}} \times \text{maximaal aantal punten} = \text{gewogen score}$$

## **7. Voorschriften en voorwaarden**

Inschrijvingen moeten volgens onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden om in behandeling te worden genomen. Dit is om een eerlijke concurrentie tussen de Inschrijvers te garanderen. Tevens worden in dit hoofdstuk voorwaarden en bepalingen genoemd die gelden in het kader van deze Aanbesteding.

Inschrijvingen die op een afwijkende manier worden aangeboden en Inschrijvingen die niet aan de voorwaarden voldoen, zijn in de regel ongeldig en worden niet beoordeeld. In dat geval krijgt de Inschrijver hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

### **7.1 Voorbehouden van de Aanbestedende dienst**

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk op te schorten, tijdelijk of definitief te staken en/of om niet over te gaan tot het sluiten van de Overeenkomst. In dat geval krijgt de Inschrijver hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

### **7.2 Toepasselijk recht**

Uitsluitend het Nederlandse recht beheerst deze Aanbesteding.

### **7.3 Nederlandse taal**

De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Alle communicatie, documenten en correspondentie in het kader van deze Aanbesteding en de eventuele Opdracht moeten in de Nederlandse taal worden gevoerd en/of opgesteld.

### **7.4 Inschrijven in een Samenwerkingsverband**

Alle leden van het Samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een Inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de Aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de Opdracht. Het Samenwerkingsverband dient in de Inschrijving aan te geven welke (rechts-)persoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode als penvoerder optreedt. Partijen in een Samenwerkingsverband kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Wijzigingen in de samenstelling van het Samenwerkingsverband na indiening van de Inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst, leidt in de regel tot uitsluiting.

De leden van een Samenwerkingsverband verklaren zich door aanmelding bereid om vanaf gunning een rechtsvorm aan te nemen volgens welke de leden van het Samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens de Opdrachtgever. Een Samenwerkingsverband wijst gedurende de Aanbesteding en uitvoering van de Opdracht een penvoerder aan die gerechtigd is namens het Samenwerkingsverband op te treden.

### **7.5 Inschrijven met Onderaannemers**

In aanvulling op de eisen voor het inschrijven met (een) Onderaannemer(s) die zijn beschreven in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend document geldt het volgende. Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dan dient de Inschrijver aan te geven (i) welke Onderaannemer(s) dit betreft en (ii) voor welk deel van de Opdracht deze Onderaannemer(s) zal (zullen) worden ingeschakeld dan wel voor welke Geschiktheidseis(en) de Inschrijver een beroep doet op deze Onderaannemer(s). Van alle Onderaannemers dient na de mededeling van de gunningsbeslissing op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister te worden overgelegd.

Na inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met één of meer Onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Aanbestedende dienst.

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

De Opdrachtnemer dient de betreffende Onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht en dienovereenkomstig in te zetten. In het geval dat de Opdrachtnemer een beroep doet op de betreffende

Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dient de hoofdaannemer aan te tonen dat hij bij de uitvoering ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van de betreffende Onderaannemer(s).

Het is niet toegestaan een onderaannemer in te zetten waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is, behoudens wanneer de Aanbestedende dienst hiervoor expliciet toestemming geeft wegens één of meer van de redenen genoemd in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst toont de Inschrijver aan de hand van bewijsmiddelen aan dat op zijn Onderaannemers geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

## **7.6 Inschrijving conform de Aanbestedingsstukken**

De Inschrijver moet zijn Inschrijving baseren op de Aanbestedingsstukken. Indien een Inschrijver gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, leidt dat in de regel tot ongeldigheid van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding. Onder 'niet juist' verstaat de Aanbestedende dienst het wijzigen van informatie in de Aanbestedingsstukken of het niet gebruiken van een voorgeschreven bijlage of formulier.

## **7.7 Voorwaardelijke Inschrijving**

Inschrijvingen waaraan voorwaarden zijn verbonden of waarop voorbehouden worden gemaakt, worden in de regel aangemerkt als ongeldig en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

## **7.8 Gedeeltelijke Inschrijving**

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

## **7.9 Opgave van prijzen, tarieven en kosten**

De prijzen, tarieven en kosten die de Inschrijver opgeeft dienen marktconform, aannemelijk en reëel te zijn – zie in dit kader ook paragraaf 7.10.

## **7.10 Manipulatief inschrijven**

Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd. De Inschrijver mag geen aanbieding doen die naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel anderszins een manipulatief karakter heeft. Een Inschrijving is in ieder geval manipulatief als één of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren of als sprake is van negatieve of nultarieven.

Tevens is het niet toegestaan het format van het prijzenblad te wijzigen.

De Inschrijver die deze bepaling overtreedt wordt in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

## **7.11 Geldigheidsduur van de Inschrijving**

De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De Inschrijver dient de Inschrijving tot minimaal drie maanden vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijving gestand te doen. Indien een kort geding wordt aangespannen tegen de Gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding. De Aanbestedende dienst kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan de Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht ontlenen.

## **7.12 Ondertekening van het UEA en van de Inschrijving**

Een handtekening onder het UEA geldt tevens als een ondertekening van de Inschrijving. De Inschrijving zelf en documenten en verklaringen bij de Inschrijving hoeven dus niet separaat te worden ondertekend.

Het UEA moet rechtsgeldig zijn ondertekend door een daartoe bevoegd natuurlijke persoon. De rechtsgeldige bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit het (de) uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel of de inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister in het land van vestiging of bij ontbreken daarvan een ander bewijsstuk als bedoeld in artikel 2.98 Aanbestedingswet 2012. Een ondertekenaar die niet als vertegenwoordigingsbevoegde persoon is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister dient te zijn gevolmachtigd door een persoon die wel

vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft. De volmacht moet worden toegevoegd aan de Inschrijving. De handtekeningen moeten met pen op het document worden gezet.

*Let op* – Het formulier is een interactieve pdf. Het formulier vult meerdere keren automatisch de voor de Inschrijver positieve antwoorden in. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om te verifiëren of dit klopt.

*Let op* – Een onvolledig en/of onjuist ingevuld UEA en/of een niet rechtsgeldig ondertekend UEA leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

### **7.13 Aantal malen inschrijven**

Een Inschrijver ((rechts)persoon of vennootschap) mag slechts éénmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als lid van een Samenwerkingsverband.

Een rechtspersoon of vennootschap die optreedt als Onderaannemer voor een Inschrijver mag niet tevens inschrijven als zelfstandige Inschrijver of als lid van een Samenwerkingsverband. Een rechtspersoon of vennootschap mag wel optreden als Onderaannemer voor meerdere Inschrijvers.

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- a. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek;
- b. Rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- c. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

De Aanbestedende dienst zal (rechts)personen niet uitsluiten als die (rechts)personen aantonen dat in hun geval geen sprake is van een reëel gevaar dat zich praktijken voordoen die de transparantie kunnen bedreigen en de mededinging tussen de Inschrijvers kunnen vervalsen en meer in het algemeen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze Aanbesteding niet heeft beïnvloed en niet zal beïnvloeden.

Een Inschrijver mag niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de Geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

### **7.14 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving**

Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten leidt in de regel tot uitsluiting. Als sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in een Inschrijving en dit door de Aanbestedende dienst wordt aangemerkt als een kennelijke en herstelbare omissie, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijver te vragen om een verduidelijking en/of een aanvulling. Deze verduidelijking en/of aanvulling mag geen wezenlijke wijziging van de Inschrijving met zich meebrengen. Als dat naar de mening van de Aanbestedende dienst wel zo is, dan zal hij deze verduidelijkingen en/of aanvullingen niet in de beoordeling meenemen.

### **7.15 Medewerking onderzoek**

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

### **7.16 Status informatie in de Aanbestedingsstukken**

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de Aanbestedingsstukken, kunnen Inschrijvers met betrekking tot de Aanbesteding uitsluitend rechten ontleen aan informatie die is opgenomen in de Aanbestedingsstukken. De Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de Opdracht die door de Inschrijver is verkregen via andere kanalen. Inschrijvers dienen zich, waar zij dit nodig of wenselijk achten, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte te stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen zij relevant achten in verband met hun deelname aan de Aanbesteding.

### **7.17 Merknamen**

Als in de Aanbestedingsstukken in verband met technische specificaties wordt gesproken over een bepaald fabricaat, herkomst, bijzondere werkwijze, verwijzing naar een merk, octrooi, type, oorsprong of productie, is dit alleen bedoeld als voorbeeld. In dergelijke gevallen moet de Inschrijver de melding of verwijzing lezen met toevoeging van de woorden 'of gelijkwaardig', als dat er niet bij is vermeld.

### **7.18 Uitsluiting van Inschrijvers**

Ten tijde van (i) het doen van een Inschrijving en (ii) de gunning dient de Inschrijver te kunnen aantonen dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn, dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen en voldoet/kan voldoen aan de eisen uit het Programma van eisen. Bij gebreke daarvan wordt de Inschrijver in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding en komt hij niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Indien, gaande de Aanbesteding, een Uitsluitingsgrond op de Inschrijver van toepassing wordt, of indien de Inschrijver niet langer aan de Geschiktheidseisen of de eisen uit het Programma van eisen voldoet/kan voldoen, dient de Inschrijver dat feit onverwijld schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst. Indien op enig moment blijkt dat de Inschrijver onjuiste informatie hierover heeft verschaft, dan wordt hij in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Inschrijver van de Aanbesteding uit te sluiten:

- als de Inschrijver aan de zijde van de Aanbestedende dienst betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de Aanbesteding, of
- als de Inschrijver zich in verband met de Aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest.

Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van de Inschrijver een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. De Aanbestedende dienst zal de Inschrijver niet uitsluiten als de Inschrijver aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

### **7.19 Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname**

Als tijdens de Aanbesteding een Inschrijver of een Samenwerkingsverband de voor deze Aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) moet staken of het bedrijf wordt overgenomen, dan moet de Inschrijver de Aanbestedende dienst direct informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de Aanbesteding.

### **7.20 Communicatie gedurende de Aanbesteding**

Communicatie met betrekking tot de Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform. Gedurende de Aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers van de Aanbestedende dienst of bij de Aanbesteding betrokken organisaties om informatie te verkrijgen over de Aanbesteding. Handelen in strijd met deze bepaling leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

### **7.21 Beïnvloeding van de beoordeling**

Het is de Inschrijver niet toegestaan contact te zoeken met een lid of leden van de beoordelingscommissie, medewerkers van de Aanbestedende dienst of andere betrokkenen bij de Aanbesteding voor welke informatie met betrekking tot de Aanbesteding dan ook. Elke beïnvloeding, op welke manier dan ook, van medewerkers die bij deze Aanbesteding betrokken zijn, leidt in de regel tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.

### **7.22 Mededeling van de gunningsbeslissing**

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet 2012 houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van een Inschrijver. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver. Als binnen deze opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt – hetgeen moet blijken uit toezending van een kopie van het exploit van dagvaarding – zal de Aanbestedende dienst niet tot gunning van de Overeenkomst overgaan voordat in kort geding vonnis is gewezen. Bovengenoemde termijn van twintig kalenderdagen is een vervaltermijn. Indien niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de afgewezen Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt.

Dit betekent niet dat na automatisch verloop van de opschortende termijn het aanbod van de Inschrijver alsnog is

aanvaard. De Aanbestedende dienst aanvaardt het aanbod van de Inschrijver na de verificatiefase (zie paragraaf Verificatie van bewijsmiddelen) met berichtgeving over de definitieve gunning van de Opdracht.

### **7.23 Nader onderzoek**

Binnen de grenzen van de Aanbestedingswet kan het UMCG verlangen dat de onderneming de overlegde verklaringen, getuigschriften en bescheiden aanvult en/of nader toelicht.

In het kader van de Wet bevordering integriteitsbeoordeling door het openbaar bestuur (BIBOB) wordt, zoals opgenomen in de aanbestedingsdocumenten, van de Geïnteresseerde en eventueel de onderaannemer informatie gevraagd. Wanneer het UMCG daartoe aanleiding ziet, kan het voor of na de Selectie een nader onderzoek laten instellen naar de integriteit van de Geïnteresseerde door het bureau BIBOB.

### **7.24 Rechtsmiddel**

Indien de Inschrijver bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, dient hij binnen de opschortende termijn van twintig kalenderdagen (ingaaande op de dag na de verzenddatum van de gunningsbeslissing), door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de bevoegde burgerlijke rechter in het arrondissement Groningen. aanhangig te maken. Een kopie van de dagvaarding dient vervolgens in het belang van een snelle en goede voortgang zo snel mogelijk aan de Aanbestedende dienst te worden verstuurd via het Aanbestedingsplatform.

Indien de Inschrijver binnen deze opschortende termijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt, houdt dat in dat:

- de Inschrijver het recht verwerkt om tegen de uitkomst en het verdere verloop van de Aanbesteding op te komen;
- de Inschrijver zijn eventuele rechten bovendien verwerkt om na afloop van deze termijn ter zake in een bodemprocedure of kort geding van de Aanbestedende dienst bepaalde (rechts)handelingen en/ of een schadevergoeding te vorderen.

De Aanbestedende dienst zal, mits hij niet (tussentijds) schriftelijk is teruggekomen op zijn gunningsbeslissing, de Opdracht gunnen aan de Inschrijver wanneer voornoemde opschortende termijn is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt. De Aanbestedende dienst behoudt zich nadrukkelijk het recht voor om terug te komen op de gunningsbeslissing, indien daar volgens hem aanleiding voor bestaat. Indien tijdig een kort geding tegen de gunningsbeslissing respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende dienst niet eerder tot gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. In het geval dat een kort geding aanhangig wordt gemaakt, interveniëren de andere Inschrijvers op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst in het geding, op straffe van verval van het recht om op te komen tegen de beslissingen die de Aanbestedende dienst neemt vanwege (de uitkomst van) het kort geding.

### **7.25 Klachtafhandeling**

Het kan voorkomen dat ontevredenheid bestaat over hoe tijdens de procedure wordt of is geacteerd. Dit kan leiden tot een klacht. Iedere (potentiële) Inschrijver die belang heeft bij de Aanbesteding kan een gemotiveerde klacht indienen. Een Geïnteresseerde of Inschrijver doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen.

- Klachten dienen schriftelijk te worden ingediend via het e-mailadres [info-inkoop@umcg.nl](mailto:info-inkoop@umcg.nl) met als onderwerp 'Klacht over aanbesteding Integrale beveiligingsdienstverlening'.
- De Aanbestedende dienst streeft ernaar de behandeltermijn van de klacht zo kort mogelijk te houden. Na afloop van de klachtafhandeling ontvangt de klager een schriftelijk gemotiveerd resultaat van de klachtafhandeling.
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een klacht niet in behandeling te nemen; indien hiervan sprake is zal de klager hierover eveneens schriftelijk gemotiveerd worden geïnformeerd.
- Het staat de klager vrij om de klacht (eveneens) aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voor te leggen.
- Het indienen van een klacht schort de Aanbesteding in de regel niet op. De Aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure.