

Aanbesteding Beveiliging

Aanbestedingsleidraad
Stichting Het Rijnlands Lyceum t.b.v. ISH en ESH



Inhoud

1	Inleiding	4
1.1	Inleiding.....	4
1.2	Aanbestedende dienst.....	4
1.3	Ondersteunende inkooporganisatie en communicatie	4
1.4	Aanbestedingsprocedure	5
1.5	Digitaal inschrijven via TenderNed	5
2	Opdracht.....	6
2.1	Aanleiding.....	6
2.2	Percelen	6
2.3	Omschrijving en omvang van de opdracht	6
2.4	CPV-code	7
2.5	Overeenkomst.....	7
2.6	Wachtkamerovereenkomst	7
3	Planning en informatieverstrekking	8
3.1	Planning van de aanbesteding	8
3.2	Nota van inlichtingen	8
3.3	Schouw	8
4	Inschrijving en vormvereisten.....	9
4.1	Inschrijving	9
4.2	Vormvereisten inschrijving	9
5	Controle- en Beoordelingsprocedure	10
5.1	Openen inschrijvingen	10
5.2	Beoordelingsproces.....	10
5.3	Beoordelingscommissie	10
5.4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	10
5.4.1	Verplichte uitsluitingsgronden.....	10
5.4.2	Facultatieve uitsluitingsgronden	11
5.4.3	Geschiktheidseisen.....	11
5.4.4	Uitsluitingsgrond Geen Russische betrokkenheid	13
5.4.5	Bewijsstukken.....	13
5.5	Gunningscriterium	13
5.5.1	Beoordeling open vragen	14
5.5.2	Beoordeling prijs	16
5.5.3	Uitnodiging presentatie/ casusbehandeling	16
5.5.4	Beoordeling presentatie/casusbehandeling	17
5.6	Gunning.....	18
5.7	Klachten	18
6	Algemene bepalingen.....	19
6.1	Akkoordverklaring.....	19

6.2	Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden	19
6.3	Gestanddoening.....	19
6.4	Varianten	19
6.5	Voorbehouden	19
6.6	Kosten inschrijving en overige kosten	19
6.7	Openbaarheid en vertrouwelijkheid	19
6.8	Nederlandse taal.....	20
6.9	Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband	20
6.10	Inschrijving met andere ondernemingen	20
6.10.1	Combinatie	20
6.10.2	Beroep op derden	20
6.10.3	Hoofd/-onderaanneming	20

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk van deze aanbestedingsleidraad deel uitmaken, zijn:

- Bijlage 1: Programma van eisen
- Bijlage 2A: Overeenkomst
- Bijlage 2B: Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 3: Algemene inkoopvoorwaarden
- Bijlage 4: Prijzenblad
- Bijlage 5: Format nota van inlichtingen
- Bijlage 6: Referentieverklaring

1 Inleiding

1.1 Inleiding

Met deze aanbestedingsleidraad nodigen wij geïnteresseerden uit om een inschrijving in te dienen voor de beveiliging aan Stichting Het Rijnlands Lyceum ten behoeve van The International School of The Hague (ISH) en European School The Hague (ESH), geheel conform de eisen en voorwaarden die in deze aanbestedingsleidraad zijn gesteld.

1.2 Aanbestedende dienst

Onder deze aanbesteding vallen twee internationale scholen die deel uitmaken van Stichting Het Rijnlands Lyceum, een onderwijsorganisatie met meerdere basis- en voortgezet onderwijsinstellingen in de regio Den Haag-Leiden.

International School of The Hague (ISH)

De ISH biedt internationaal primair en voortgezet onderwijs aan ruim 2.000 leerlingen. De school is gevestigd aan Wijndaelerweg 11, 2554 BZ Den Haag, en maakt gebruik van internationaal erkende curricula, waaronder het International Baccalaureate (IB). In het primair onderwijs wordt gewerkt met een leerlinggerichte aanpak waarin meertaligheid en brede ontwikkeling centraal staan. De ISH biedt een diverse en inclusieve leeromgeving, met meer dan 350 medewerkers die onderwijs en ondersteuning verzorgen voor een internationaal samengestelde schoolgemeenschap.

European School The Hague (ESH)

De ESH is een officieel geaccrediteerde Europese School en biedt meertalig, internationaal georiënteerd onderwijs volgens het curriculum van de Europese Scholen. De school heeft circa 1.800 leerlingen en 250 medewerkers en bestaat uit twee locaties:

Locatie	Adres	Plaats
Primary School	Houtrustweg 2	Den Haag
Secondary School	Oostduinlaan 50	Den Haag

Voor meer informatie verwijzen wij naar de websites:

<https://www.ishthehague.nl/> en <https://www.europeanschoolthehague.nl/>

Hierna wordt Stichting Het Rijnlands Lyceum 'opdrachtgever' genoemd.

1.3 Ondersteunende inkooporganisatie en communicatie

Inkada is een onafhankelijk inkoopadviesbureau en begeleidt opdrachtgever gedurende het gehele aanbestedingsproces. Voor meer informatie over Inkada verwijzen wij naar de website: <https://www.inkada.nl/>

Locatie	Adres
Inkada Almelo	Wierdensestraat 33
Inkada Schijndel	Spoorlaan 10

Het is – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van opdrachtgever en leden van de beoordelingscommissie, ter verkrijging van welke informatie dan ook. Alle communicatie verloopt uitsluitend via TenderNed. De communicatie kan worden gericht aan:

Naam	Functie
Allard Modderman	Inkoopadviseur locatie Almelo

1.4 Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding onder toepassing van de Aw2012.

1.5 Digitaal inschrijven via TenderNed

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Meer informatie over digitaal inschrijven is opgenomen op [TenderNed](#). Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed. Bij vragen en/of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed.

2 Opdracht

2.1 Aanleiding

In de huidige situatie heeft opdrachtgever een overeenkomst met Securitas Beveiliging B.V. voor de beveiliging. Deze overeenkomst eindigt op 31 augustus 2026 van rechtswege. Opdrachtgever heeft besloten om de beveiliging Europees aan te besteden. De nieuwe overeenkomst moet per 1 september 2026 ingaan.

2.2 Percelen

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. De opdracht bestaat uit één perceel.

2.3 Omschrijving en omvang van de opdracht

De opdracht betreft het leveren van geïntegreerde beveiligingsdiensten op de schoollocaties van ESH en ISH. Beveiligers handelen proactief en de-escalerend met focus op:

- professionele, servicegerichte houding;
- heldere en respectvolle communicatie (EN/NL);
- passende omgang met leerlingen, ouders, medewerkers en bezoekers;
- gedegen kennis van terrein, gebouwen en processen.

Kernonderdelen van de dienstverlening (niet-limitatief):

- objectbeveiliging en toegangscontrole;
- surveillancediensten, incl. openings-, brand- en sluitronden;
- toezicht vanuit de centrale post en op terreinen/ingangen;
- meldkamer-/alarmcentralediensten en alarmopvolging (mobiele surveillance);
- escalatie naar hulpdiensten conform instructies;
- terugkijken van camerabeelden bij incidenten/calamiteiten;
- BHV-ondersteuning;
- verkeersregelaars (alleen ISH) in de ochtend (en eventueel bij evenementen).

Alarmopvolging

Buiten reguliere openingstijden wordt de alarmopvolging uitgevoerd via een erkende particuliere alarmcentrale (PAC), met inzet van mobiele surveillance. De PAC verzorgt de doormelding van binnenkomende alarm- en storingssignalen, waarna conform de geldende afspraken wordt uitgerukt.

Locatie specifiek:

- ESH: Er is wél automatische alarmmelding naar de PAC. Er is géén automatische doormelding naar de brandweer.
- ISH: De locatie beschikt over een automatische sprinklerinstallatie met automatische doormelding naar de brandweer via de PAC.

Bezetting en herkenbaarheid op locatie

Voor beide locaties is een vaste poule van vooraf ingevoerde medewerkers gewenst, zodat herkenbare gezichten op locatie geborgd zijn.

Professionaliteit en meertaligheid

Beveiligers kenmerken zich door professionaliteit, duidelijke communicatie en kennis van de omgeving. Zij beheersen Nederlands en Engels (mondeling; schriftelijk waar relevant). Voor verkeersregelaars volstaat mondelinge beheersing van beide talen.

Verkeersregelaars (ISH)

Voor ISH worden verkeersregelaars ingezet om tijdens piekmomenten (begin schooldag) het verkeer rond de school en aangrenzend terrein veilig te laten doorstromen. Inzet kan ook op afroep plaatsvinden bij evenementen.

Samenwerking met conciërges (ISH)

ISH beschikt over eigen conciërges die in de vroege ochtend- en avonduren (opening/sluiting) nauw samenwerken met de in te zetten beveiligers en verkeersregelaars. Concrete roosters/uren worden uitgewerkt in de bijlagen (PvE/Prijzenblad). Aan in deze roosters kunnen overigens geen rechten aan worden ontleend.

Locaties ESH:

Locatie	Adres	Plaats
Primary School	Houtrustweg 2	Den Haag
Secondary School	Oostduinlaan 50	Den Haag

Locatie ISH:

Locatie	Adres	Plaats
ISH	Wijndaelerweg 11	Den Haag

2.4 CPV-code

De opdracht betreft CPV-code: 79710000-4 Beveiligingsdiensten.

2.5 Overeenkomst

Aantal te selecteren leveranciers: één (1)

Startdatum: 1 september 2026

Einddatum: 31 augustus 2030

Optiejaren: vier (4) maal twaalf (12) maanden

Opdrachtgever kan eenzijdig besluiten de overeenkomst te verlengen. Optiejaren worden onder gelijkblijvende condities en voorwaarden uitgevoerd.

2.6 Wachtkamerovereenkomst

Met de inschrijver die als tweede is geëindigd, sluit opdrachtgever de wachtkamerovereenkomst. De looptijd van de wachtkamerovereenkomst is vierentwintig (24) maanden.

In het geval één van de partijen de overeenkomst vroegtijdig ontbindt, vernietigt of anderszins eindigt, heeft opdrachtgever de mogelijkheid (niet de verplichting) om de opdracht te gunnen aan de wachtkamercontractant. De inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt gesloten, levert dezelfde bewijsstukken als de gegunde partij.

3 Planning en informatieverstrekking

3.1 Planning van de aanbesteding

Actie	Datum
Publicatie	27 februari 2026
Aanmelden schouw	5 maart 2026 tot 12.00 uur
Schouw ISH / ESH	6 maart 2026 starttijd 08.00 uur
Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	12 maart 2026 tot 09.00 uur
Publicatie eerste nota van inlichtingen	20 maart 2026
Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	27 maart 2026 tot 09.00 uur
Publicatie tweede nota van inlichtingen	3 april 2026
Inschrijvingsdeadline	17 april 2026
Versturen uitnodiging presentatie	1 mei 2026
Presentaties	11 mei 2026
Gunningsbeslissing	21 mei 2026
Bezwaartermijn	22 mei 2026 t/m 11 juni 2026

Eventuele planningswijzigingen worden via TenderNed gecommuniceerd.

3.2 Nota van inlichtingen

Geïnteresseerde kan vragen stellen en opmerkingen maken over de verstrekte documenten en procedure. Hiervoor gebruikt geïnteresseerde het verstrekte format, via de berichtenmodule op TenderNed. Neem hierin de vragen op in de volgorde van de opbouw van het betreffende document. Vragen die op andere wijze zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. De gepubliceerde nota van inlichtingen is geanonimiseerd.

Geïnteresseerde stelt eventuele verduidelijkingsvragen naar aanleiding van de eerste nota van inlichtingen. De nota('s) van inlichtingen maken een integraal onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten. De overeenkomst wordt naar aanleiding van de nota van inlichtingen waar nodig aangepast.

Opdrachtgever neemt aan dat de aanbestedingsstukken helder zijn na het verstrekken van de nota's van inlichtingen. Alleen schriftelijk verstrekte informatie is bindend.

3.3 Schouw

Op de in de planning opgenomen datum is er gelegenheid om onderstaande locaties te bezichtigen. Contactpersoon op locatie namens Inkada is de heer A. Modderman. De tijdsblokken zijn gekozen omdat dit voor de beveiliging de drukste momenten van de dag zijn.

De planning is als volgt:

Tijd	Locatie	Adres en plaats
8.00 uur	ISH	Wijndaelerweg 11, Den Haag
aansluitend	ESH – Secondary School	Oostduinlaan 50, Den Haag

Geïnteresseerde meldt zich hiervoor aan vóór het in de planning opgenomen moment via de berichtenmodule op TenderNed. Geïnteresseerde komt maximaal met twee personen. Geïnteresseerde kan geen rechten ontlenen aan antwoorden op eventuele vragen tijdens de schouw. Vragen kunnen gesteld worden via de nota van inlichtingen.

4 Inschrijving en vormvereisten

4.1 Inschrijving

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van een inschrijving via TenderNed. De digitale kluis sluit exact op het in de planning genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een inschrijving of delen daarvan in te dienen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het volledig en tijdig indienen van de inschrijving. Opdrachtgever adviseert inschrijver om tijdig te beginnen met het indienen van zijn inschrijving via TenderNed.

4.2 Vormvereisten inschrijving

De inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten.

Omschrijving	Aanleveren in format	Toevoegen TenderNed
Getekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Uittreksel handelsregister	Niet ouder dan zes maanden	Format handelsregister
Antwoorden open vragen	pdf per vraag	Open Vragen
Prijzenblad	Excel en getekend in pdf	Prijs

Inschrijver neemt in de bestandsnaam van de documenten de naam van inschrijver op.

Inschrijver gebruikt bij zijn inschrijving de meest recent verstrekte formats. Indien inschrijver bij inschrijving niet de meest recente versie gebruikt of zonder toestemming aanpassingen doet, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

Een rechtsgeldig vertegenwoordiger van inschrijver ondertekent het prijzenblad en het UEA. Indien vertegenwoordigers van een inschrijver gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, ondertekenen al deze vertegenwoordigers de inschrijving.

5 Controle- en Beoordelingsprocedure

5.1 Openen inschrijvingen

Na de opening van de digitale kluis wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een inschrijving is ontvangen. Inschrijver ontvangt een afschrift van het proces-verbaal.

5.2 Beoordelingsproces

De beoordeling van de inschrijvingen gebeurt als volgt:

1. De procesbegeleider toetst de ingediende inschrijvingen op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen, worden uitgesloten van de aanbesteding.
2. Er vindt controle van het UEA plaats. Is één of zijn meerdere uitsluitingsgrond(en) van toepassing of voldoet inschrijver niet aan één of meerdere geschiktheidseis(en), dan leidt dit tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.
3. De beoordelingscommissie beoordeelt de overgebleven inschrijvingen aan de hand van het beschreven gunningscriterium. De beoordelingscommissie heeft in deze fase geen inzage in de ingediende prijzen.
4. Inschrijvers die nog kans maken op gunning van de opdracht ontvangen een uitnodiging voor de presentatie.
5. Na vaststelling van de scores op de open vragen en presentaties, maakt de procesbegeleider de scores op het onderdeel prijs bekend aan de beoordelingscommissie.
6. Opdrachtgever gunt de opdracht onder voorbehoud aan de inschrijver met de hoogste totaalscore. Bij een gelijke totaalscore krijgt de inschrijver met de hoogste score op kwaliteit de opdracht gegund. Indien dit geen uitsluitel oplevert kijkt opdrachtgever eerst naar de scores op de open vragen en daarna naar de scores op de presentatie. Indien dit geen uitsluitel oplevert, bepaalt een openbare loting elke inschrijver de opdracht gegund krijgt.
7. Opdrachtgever controleert de bewijsstukken. Voldoen de bewijsstukken niet aan de gestelde eisen, dan leidt dit tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.

Indien opdrachtgever een inschrijving tijdens de beoordelingsprocedure (zowel voor als na verzending van de gunningsbeslissing) uitsluit, dan wordt de betreffende inschrijver uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Als gevolg hiervan ontstaat een nieuwe ranking. Indien dit na verzending van de gunningsbeslissing gebeurt, verzendt opdrachtgever een nieuwe gunningsbeslissing.

5.3 Beoordelingscommissie

Beoordeling van de kwalitatieve onderdelen vindt plaats door een door opdrachtgever ingestelde beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit een afvaardiging van de volgende afdelingen:

- schoolmanagement;
- facilitaire zaken & Inkoop;
- facilitaire dienst.

5.4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Inschrijver vult de UEA-tool volledig in en ondertekent deze via de UEA-wizard op TenderNed. Hierbij vult inschrijver ook de contactgegevens van inschrijver in. Meer informatie is opgenomen op [Hoe vul ik het UEA in.](#)

5.4.1 Verplichte uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door het UEA dat de verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aw2012 op het moment van inschrijvingsdeadline niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

5.4.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door het UEA dat de facultatieve uitsluitingsgrond (zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw2012) die is aangevinkt in deel 3C van het UEA, faillissement, insolventie of gelijksoortig, op het moment van inschrijvingsdeadline niet op hem van toepassing is. Indien deze uitsluitingsgrond op inschrijver van toepassing is, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Is een inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure failliet verklaard, in staat van surseance van betaling of anderszins zijn vermogen verloren, dan informeert hij opdrachtgever. Opdrachtgever sluit inschrijver uit van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.4.3 Geschiktheidseisen

Inschrijver verklaart door het UEA dat hij op de inschrijvingsdeadline voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen.

Kerncompetenties algemeen

Voor kerncompetentie A en B overlegt inschrijver per kerncompetentie minimaal één (1) referentie. Eén referentie mag meerdere kerncompetenties afdekken. Beide kerncompetenties dienen te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Zijn lopend of afgerond in de laatste drie (3) jaar (gerekend vanaf de inschrijvingsdeadline) en beslaan minimaal twaalf (12) aaneengesloten maanden dienstverlening.
- Beschrijven opdrachtgever, periode, locaties, scope/activiteiten, bezetting (posten/FTE), gebruikte systemen/procedures.
- Indien inschrijver voor het aantonen van een kerncompetentie een combinant of derde inzet, geldt dat diezelfde partij in de nieuwe opdracht (de te sluiten overeenkomst) de overeenkomstige werkzaamheden uitvoert waarop die kerncompetentie ziet.

Privacy & Anonimiseren (AVG) – Referenties

Alle aangeleverde referenties, SLA-overzichten en incidentrapportages worden geanonimiseerd aangeleverd. De Aanbesteder kan referentiegegevens verifiëren bij de opgegeven contactpersoon; deze verificatie vindt vertrouwelijk plaats.

Kerncompetentie A — Geïntegreerde objectbeveiliging (onderwijs)

De referentie toont aan dat Inschrijver bij één onderwijsorganisatie geïntegreerde objectbeveiliging heeft geleverd die minimaal het volgende omvat:

1. Vaste posten: een centrale post met VMS en een bemand(e) toegangspost (poort/entree), in combinatie met mobiele surveillancerondes.
2. VMS-bediening: live monitoren en terugkijken/exporteren van beelden bij incidenten, uitgevoerd volgens een aantoonbaar vastgelegde werkwijze (werkinstructie).
3. Meertalige omgeving (NL/EN): dagelijkse interactie in Nederlands en Engels met leerlingen, ouders, medewerkers en bezoekers.

Kaders:

- VMS-platform (bijvoorbeeld Genetec, zoals in gebruik bij ISH/ESH, of een ander VMS met vergelijkbare functionaliteiten)
- Camerasysteem: ≥ 50 camera's binnen de referentiescope.

Te overleggen (bewijs):

- Korte referentiebeschrijving met scope en context (type onderwijsinstelling, locaties, openingsregime).
- Uitleg posten & werkwijze: centrale post/VMS, toegangspost, mobiele surveillance; procedure voor live monitoring en terugkijken/export (werkinstructie).

- Specificatie: VMS-platform en aantal camera's (≥ 50). De referentie toont aan dat het VMS structureel wordt gebruikt met aantoonbare procedures voor het veilig exporteren van camerabeelden en het automatisch loggen van gebruikershandelingen (zoals inloggen, bekijken, terugkijken en exporteren van beelden).
- Verificatiecontact bij de opdrachtgever (naam, functie, e-mail, telefoon).

Kerncompetentie B — Alarmopvolging via erkende meldkamer (PAC) + mobiele surveillance

De referentie toont aan dat Inschrijver buiten openingstijden alarmopvolging levert via een erkende Particuliere Alarmcentrale (PAC) met inzet van mobiele surveillanten, die minimaal het volgende omvat:

1. PAC-koppeling & uitruk: aantoonbare, operationele koppeling met een erkende PAC en daadwerkelijke uitrukken naar (onderwijs)locaties.
2. Responstijd (percentielen): de gekozen percentielnorm (P90 of P95) is consequent gehaald binnen de in het referentiecontract vastgelegde responstijdvensters (SLA-vensters).
 - Meetperiode: maandelijks of per kwartaal (één kiezen en consequent toepassen).
 - Definitie responstijd: PAC-doormelding → aankomst ter plaatse.
3. Incidentrapportage: gestandaardiseerd en tijdig digitaal aangeleverd, binnen het in de referentiecontracten vastgelegde rapportagevenster na afronding.

Te overleggen (bewijs):

- Korte referentiebeschrijving met scope en context (type onderwijsinstelling, aantal locaties, referentieperiode).
- Omschrijving PAC-koppeling & werkwijze alarmopvolging; indicatieve aantallen uitrukken.
- SLA-overzicht uit de referentie met:
 - de percentielnorm (P90/P95),
 - de SLA-vensters zoals contractueel vastgelegd,
 - de definities van het start- en stopmoment van de meting,
 - de gerealiseerde percentielen over de gekozen meetperiodes.
- Voorbeeld geanonimiseerde incidentrapportage (tijden + acties) waaruit blijkt dat rapportages binnen het contractuele venster beschikbaar komen.
- Verificatiecontact bij de opdrachtgever (naam, functie, e-mail, telefoon).

Verificatie & plausibiliteitstoets

De Aanbesteder kan een plausibiliteitstoets uitvoeren op de opgegeven SLA-vensters (marktconformiteit voor onderwijsobjecten) en bij twijfel verificatie doen bij de referentiegever.

Kwaliteitsmanagementsysteem

Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem dat tot doel heeft om processen te borgen en te verbeteren die belangrijk zijn voor het verhogen van klanttevredenheid.

Bewijsstuk: ISO 9001 (2015) of gelijkwaardig. Bewijs inzake gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. Inschrijver bewijst dat hij aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.

5.4.4 Uitsluitingsgrond Geen Russische betrokkenheid

Inschrijver verklaart conform de Sanctieverordening (EU) 833/2014 jo. 2022/576 dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de voorbereiding van de inschrijving en de uitvoering van de opdracht. Wij willen vanwege het ingestelde sanctiepakket tegen Rusland geen opdrachten meer gunnen aan Russische partijen. Dit betekent dat:

- a) de opdrachtnemer die u vertegenwoordigt (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts)personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland;
- b) de opdrachtnemer die u vertegenwoordigt (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd;
- c) noch ik noch de onderneming die u vertegenwoordigt een (rechts)persoon (gevestigd in Rusland of een ander land) is die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b);
- d) er geen onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen waarvan de capaciteit wordt ingeroepen door de opdrachtnemer die u vertegenwoordigt én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.

5.4.5 Bewijsstukken

De gegunde inschrijver toont middels onderstaande bewijsstukken aan dat hij voldoet aan het verklaarde in het UEA. Na bekendmaking van de gunningsbeslissing overlegt deze inschrijver de bewijsstukken binnen tien kalenderdagen.

Omschrijving	Op het moment van inschrijvingsdeadline	Aanleveren in format
Uittreksel handelsregister	Niet ouder dan zes maanden	Format handelsregister
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar	Format Ministerie van JenV
Verklaring Belastingdienst	Niet ouder dan zes maanden	Format Belastingdienst
* het gaat hier om de verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies.		
Referentieverklaring	Niet ouder dan drie jaar	Format Inkada
Verklaring geen Russische betrokkenheid	Meest recent	Format Inkada
ISO 9001 of gelijkwaardig	Geldig certificaat	Eigen format

5.5 Gunningscriterium

Opdrachtgever gunt de opdracht op basis van het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving op basis van de 'beste prijs-kwaliteitverhouding' zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012.

In totaal zijn maximaal 100 punten door een inschrijver te scoren op de gunningscriteria prijs en kwaliteit. Het gunningscriterium is als volgt opgedeeld:

Gunningscriterium	Onderdeel	Weging
1.	Kwaliteit	Open vragen
		50 punten
		Vraag 1: Plan van aanpak
		20 punten
		Vraag 2: Partnership & Flexibiliteit
		30 punten
2.	Prijs	Conform prijzenblad
		40 punten
3.	Kwaliteit	Presentatie/ casusbehandeling
		10 punten

De behaalde punten op alle (sub)gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en leiden tot een totaalscore. De totaalscores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag.

5.5.1 Beoordeling open vragen

Inschrijver beantwoordt de volgende open vragen:

Nr.	Onderwerp	Omschrijving en aandachtspunten
1.	Plan van Aanpak	<p>Laat zien hoe inschrijver de overgang naar de nieuwe overeenkomst soepel en gecontroleerd uitvoert en hoe inschrijver vanaf dag één een stabiele dienstverlening borgt met een vaste, ingewerkte bezetting. Ga concreet in op:</p> <p><u>Transitieplan (van gunning tot en met de eerste 100 dagen na start)</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Wat zijn de belangrijkste mijlpalen en op te leveren resultaten?• Welke risico's ziet inschrijver en welke beheersmaatregelen treft inschrijver?• Hoe regelt inschrijver overdracht en samenwerking met de huidige leverancier (middelen, afspraken, passen/sleutels)? <p><u>Operationele Inrichting per locatie</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Beschrijf hoe inschrijver bepaalt welke beveiligingsactiviteiten op welke momenten worden uitgevoerd (zoals cameratoezicht, toegangscontrole en mobiele rondes), en welke methode inschrijver gebruikt om piekmomenten en risico's te identificeren en daarop de inzet af te stemmen. Het antwoord van inschrijver richt zich op de werkwijze en besluitvormingscriteria, niet op locatie specifieke roosters.• Hoe organiseert inschrijver de operationele communicatie en afstemming met conciërges en schoolcontacten?• Hoe handelt inschrijver incidenten af en hoe rapporteert inschrijver daarover (korte duidelijke procesbeschrijving)? <p><u>De medewerkers</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Hoe bouwt inschrijver de bezetting op en borgt inschrijver "vaste gezichten" per post, inclusief vervanging/achtervang (ziekte/verlof, piket)?• Hoe worden medewerkers ingewerkt (o.a. werkafspraken, locatieuitleg, communicatie) en hoe toetst inschrijver of iemand zelfstandig inzetbaar is? <p><u>Alarmopvolging & Responstijden (SLA-voorstel)</u></p> <p>Beschrijf hoe inschrijver de alarmopvolging buiten openingstijden organiseert, inclusief de samenwerking met de erkende PAC en de mobiele surveillance. Licht toe:</p> <ul style="list-style-type: none">• welke responstijdnormen u hanteert (incl. percentielen) en waarom;• welke maatregelen en operationele inrichting inschrijver toepast om deze normen structureel te behalen;• hoe inschrijver afwijkingen signaleert, uitlegt én herstelt (incl. root-cause analyse);• hoe inschrijver rapporteert (inhoud & frequentie), inclusief de toepassing van objectinstructies en de afhandeling door bevoegde medewerkers. <p>Het voorstel moet realistisch, meetbaar en passend zijn bij de situatie op ISH en ESH</p>

2.	Partnership & Flexibiliteit	<p>Opdrachtgever hecht veel waarde aan een flexibele samenwerking. Geef aan hoe inschrijver hier invulling aan geeft:</p> <p><u>Stabiele bezetting & ontwikkeling van medewerkers</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Hoe borgt inschrijver gedurende de looptijd een stabiele personeelsbezetting met vaste gezichten per post? Beschrijf ook hoe inschrijver medewerkers bindt aan de organisatie. Hoe zorgt inschrijver voor structurele (bij)scholing, inclusief het onderhouden en ontwikkelen van de taalvaardigheid (EN/NL) gedurende de looptijd? <p><u>Omgang met de doelgroep in internationale context & hostmanship</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Hoe functioneert inschrijver effectief in een internationale schoolomgeving en reageert inschrijver adequaat op externe dreigingen? <p><u>Vervanging en flexibiliteit bij extra werkzaamheden en calamiteiten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Hoe regelt inschrijver vervanging bij ziekte/uitval. Hoe schaaft inschrijver op bij extra werkzaamheden of (onvoorziene) gebeurtenissen? <p><u>Kansen & risico's en duurzaam/inclusief werken (MVO)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Welke belangrijkste kansen en risico's ziet inschrijver tijdens de looptijd? Noem per risico minimaal één (SMART omschreven) beheersmaatregel. Hoe geeft inschrijver invulling aan duurzaamheid, diversiteit en MVO in de beveiligingsdienstverlening? Noem concrete acties en hoe inschrijver daarover transparant rapporteert. <p><u>Accountmanagement, innovatie & continu verbeteren</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Wat mag opdrachtgever verwachten van accountmanagement en proactieve ondersteuning? Beschrijf overlegfrequenties, vaste contactpersonen, verbeterafspraken en rapportages. Hoe verbetert inschrijver de dienstverlening continu en welke innovaties worden toegepast? Noem ten minste één innovatie met meetbare verbeterdoelstelling en licht toe hoe inschrijver periodiek evalueert en bijstuurt. Welke verwachtingen heeft inschrijver van opdrachtgever om de dienstverlening optimaal uit te kunnen voeren.
----	-----------------------------	---

Wanneer inschrijver in de beantwoording van de open vragen een optionele verbetering, aanvullende dienst of innovatie aanbiedt, dient inschrijver duidelijk te vermelden of deze innovatie onderdeel uitmaakt van de aangeboden totaalprijs (prijzenblad) óf dat hier extra kosten aan verbonden zijn. Indien extra kosten van toepassing zijn, vermeldt inschrijver deze in de beantwoording. Deze kosten hebben géén invloed op de prijsscore en maken geen onderdeel uit van de gunningsprijs; de aangeboden innovaties worden uitsluitend kwalitatief beoordeeld. Voor optioneel aangeboden zaken waarvoor geen kosten zijn vermeld, kunnen gedurende de looptijd géén aanvullende kosten in rekening worden gebracht.

Het totaal aantal beschreven pagina's voor de open vragen samen bedraagt maximaal 7 leesbare (geprinte) pagina's in A4. Elk antwoord staat in een apart pdf bestand (bijvoorbeeld: Inschrijver mag 7 pagina's gebruiken. Voor vraag 1 gebruikt inschrijver 3 pagina's, waarvan 2,5 pagina's beschreven. Dan mag inschrijver nog 4,5 pagina's beschrijven voor vraag 2).

Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet beoordeeld. Het is niet toegestaan of links en/of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de beantwoording.

Iedere beoordelaar geeft individueel per open vraag een score. De beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader:

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	De gegeven informatie sluit volledig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie geeft een uitstekend beeld van de dienstverlening en levert een zeer positieve bijdrage hieraan. Het overtreft de verwachtingen van opdrachtgever.
75%	De gegeven informatie sluit goed aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie geeft een goed beeld van de dienstverlening en levert een positieve bijdrage hieraan. De informatie voldoet aan de verwachtingen van opdrachtgever.
50%	De gegeven informatie sluit voldoende aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie voldoet minimaal aan de verwachtingen van opdrachtgever en/of er zijn geen ontbrekende aspecten uit de vraagstelling.
25%	De gegeven informatie sluit matig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie voldoet niet geheel aan de verwachtingen van opdrachtgever en/of er ontbrekende aspecten uit de vraagstelling.
0%	De gegeven informatie sluit slecht aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken en/of er ontbreken significante punten. De informatie is niet overtuigend en laat veel openingen over en/of geeft onvoldoende antwoord op de vragen.

Inschrijver dient voor de open vragen minimaal 26 (totaal voor de twee (2) open vragen) punten te behalen. Indien de inschrijving niet het minimaal aantal punten behaalt, wordt voor deze inschrijving het criterium prijs niet beoordeeld, wordt inschrijver niet uitgenodigd voor de presentatie en komt de inschrijving niet voor gunning in aanmerking.

Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. In consensus wordt de definitieve score en onderbouwing vastgelegd.

5.5.2 Beoordeling prijs

Inschrijver vult het prijzenblad in. De totaalprijs is de prijs voor alle uitgevraagde prijsonderdelen. Opdrachtnemer kan gedurende de looptijd van de overeenkomst dus geen andere kosten factureren dan in het prijzenblad vermeld, tenzij elders expliciet vermeld. De prijs dient in euro exclusief btw te zijn vermeld.

De totaalprijs wordt beoordeeld op basis van het door inschrijver ingevulde prijzenblad. De inschrijver met de laagste totaalprijs behaalt de maximale score. De score van de andere inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

$$40 - (40 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 3))$$

De scores voor het subgunningscriterium prijs worden afgerond op twee decimalen.

5.5.3 Uitnodiging presentatie/ casusbehandeling

Inschrijvers die na beoordeling van de open vragen en de prijs nog kans maken op de opdracht ontvangen een uitnodiging voor de presentatie/casusbehandeling. Dit zijn maximaal drie (3) Inschrijvers. Inschrijvers vanaf de vierde positie in de voorlopige ranking krijgen bericht dat ze niet worden uitgenodigd. De behaalde scores worden na de voorlopige gunning aan alle inschrijvers bekend gemaakt.

5.5.4 Beoordeling presentatie/casusbehandeling

De presentatie vindt plaats op locatie ISH. Inschrijver reserveert het aangegeven moment zoals in de planning weergegeven. Namens inschrijver wordt in ieder geval de beoogde projectmanager geacht aanwezig te zijn. Inschrijver mag met maximaal twee personen aanwezig zijn.

Na een korte voorstelronde van maximaal 10 minuten legt opdrachtgever enkele casussen voor. Opdrachtnemer krijgt 15 minuten de tijd om de beantwoording en rolverdeling voor te bereiden. Opdrachtgever is bij deze voorbereiding niet aanwezig. De behandeling van de casussen duurt maximaal 30 minuten, inclusief de mogelijkheden tot tussendoor stellen van vragen. Vragen kunnen zowel in het Nederlands als in het Engels worden gesteld.

De beoordelingscommissie wenst inzicht te krijgen in onderstaande aspecten:

- De mate waarin inschrijver de specifieke situatie bij opdrachtgever doorgrondt.
- De mate waarin inschrijver in staat is de (potentiële) gevolgen van een probleemsituatie in te schatten.
- De mate waarin inschrijver in staat is maatregelen te nemen om de (potentiële) gevolgen van een probleemsituatie te beperken of op te lossen.
- De mate waarin de aanpak van inschrijver aansluit bij de verwachtingen van opdrachtgever.
- De mate waarin inschrijver zorgt voor afdoende communicatie (terugkoppeling, nazorg) met alle contactpersonen van opdrachtgever.

De beoordeling van de presentatie/casusbehandeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader:

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Inschrijver doorgrondt de situatie volledig, is uitstekend in staat de gevolgen in te schatten en optimale maatregelen te nemen deze te beperken. De geboden oplossingen sluiten naadloos aan op de gewenste situatie en inschrijver toont aan te zullen zorgen voor ruim afdoende communicatie met opdrachtgever.
75%	Inschrijver doorgrondt de situatie, is goed in staat de gevolgen in te schatten en maatregelen te nemen deze te beperken. De geboden oplossingen sluiten aan op de gewenste situatie en inschrijver toont aan te zullen zorgen voor afdoende communicatie met opdrachtgever.
50%	Inschrijver doorgrondt de situatie voldoende, is voldoende in staat de gevolgen in te schatten en maatregelen te nemen deze te beperken.
25%	Inschrijver doorgrondt de situatie beperkt, is matig in staat de gevolgen in te schatten of maatregelen te nemen deze te beperken. De geboden oplossingen sluiten matig aan op de gewenste situatie of inschrijver toont matig aan te zullen zorgen voor afdoende communicatie met opdrachtgever.
0%	Inschrijver doorgrondt de situatie slecht, is niet in staat de gevolgen in te schatten of maatregelen te nemen deze te beperken. De geboden oplossingen sluiten slecht aan op de gewenste situatie of inschrijver toont niet aan te zullen zorgen voor afdoende communicatie met opdrachtgever.

Nadat alle beoordelaars individueel hun score hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. Tijdens deze bijeenkomst worden alle individuele scores besproken. Dit kan ertoe leiden dat beoordelaars hun individuele score aanpassen. De definitieve individuele score wordt gemiddeld en afgerond op twee decimalen.

5.6 Gunning

Inschrijvers ontvangen via TenderNed de voorgenomen gunningsbeslissing. Aanvaarding van de opdracht vindt plaats door ondertekening van de overeenkomst.

Is inschrijver het niet eens met de gunningsbeslissing? Dan maakt hij bezwaar door een kort geding aanhangig te maken bij rechtbank Den Haag, middels een correcte betekening van een dagvaarding. Dit doet inschrijver binnen de in de planning genoemde bezwaartermijn. Dit betreft een vervalltermijn. Om de voortgang niet te belemmeren stelt inschrijver de contactpersoon van deze aanbesteding hiervan gelijktijdig op de hoogte via de berichtenmodule in TenderNed, met een kopie van de betekende dagvaarding.

5.7 Klachten

Inschrijver dient klachten over de aanbestedingsstukken, procedure of gunning in conform 'Reglement klachtenafhandeling Adjust Klachtenmeldpunt' bij het klachtenmeldpunt van Adjust. Het reglement is vindbaar via [Klachtenmeldpunt Adjust](#).

6 Algemene bepalingen

6.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met alle eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten. Wanneer inschrijver voorwaarden of voorbehouden verbindt aan zijn inschrijving, leidt dit tot uitsluiting van de aanbesteding.

6.2 Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden voorkomen. Geïnteresseerden melden deze zo spoedig mogelijk via TenderNed, uiterlijk vóór de in de planning aangegeven inschrijfdatum. Opdrachtgever verwacht een proactieve houding van geïnteresseerden.

Als een geïnteresseerde niet voor de in de planning aangegeven inschrijfdatum melding maakt bij opdrachtgever van (vermeende) tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden mag hij daar later geen vordering tegen instellen.

6.3 Gestanddoening

De gestanddoeningstermijn is drie maanden vanaf de inschrijfdeadline. In geval van een kort geding verlengt inschrijver de gestandsdoeningstermijn tot en met vier weken na uitspraak.

6.4 Varianten

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

6.5 Voorbehouden

Opdrachtgever kan de aanbestedingsprocedure op ieder moment geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen. Opdrachtgever is niet verplicht de opdracht te gunnen en/of de overeenkomst te sluiten. Opdrachtgever behoudt zich hiervan alle rechten voor.

De branchevoorwaarden en/of algemene (verkoop)voorwaarden van inschrijver zijn niet van toepassing en worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

6.6 Kosten inschrijving en overige kosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor inschrijver.

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding, het intrekken van de aanbesteding of het mislukken van de aanbesteding zijn volledig voor risico van de inschrijver. Inschrijfkosten worden onder geen enkele omstandigheid vergoed.

6.7 Openbaarheid en vertrouwelijkheid

Het is inschrijver niet toegestaan met betrekking tot deze aanbesteding in de publiciteit te treden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van opdrachtgever.

Geïnteresseerde gaat vertrouwelijk om met informatie die alleen ter inzage of op andere wijze vertrouwelijk is aangeboden. Geïnteresseerde deelt deze documenten alleen met medewerkers of derden waarvoor dit in het kader van de aanbesteding relevant is.

Opdrachtgever behandelt de inschrijvingen vertrouwelijk. Alleen intern betrokkenen bij de aanbesteding en eventueel extern betrokken adviseurs hebben hier toegang toe. Uitzondering is een plicht tot openbaarmaking door een vonnis of wettelijke regeling.

6.8 Nederlandse taal

Als voertaal geldt Nederlands. Alle documenten van inschrijver zijn in het Nederlands opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan opdrachtgever om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van inschrijver.

6.9 Éénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband

Per onderneming mag één inschrijving worden ingediend. Dat kan als zelfstandig inschrijver, als onderdeel van een combinatie of als hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Het indienen van meerdere inschrijvingen leidt tot uitsluiting van alle inschrijvingen die door deze onderneming zijn ingediend.

Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven. Dat kan als zelfstandig inschrijver, als onderdeel van een combinatie of als hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Op verzoek tonen partijen aan dat de inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen. Indien dit niet of onvoldoende aangetoond is naar mening van opdrachtgever, leidt dit tot uitsluiting.

6.10 Inschrijving met andere ondernemingen

Het is toegestaan om op deze aanbesteding in te schrijven samen met één of meerdere ondernemingen. Inschrijven kan in dat geval op drie manieren:

6.10.1 Combinatie

De combinatie wordt aangemerkt als één inschrijver. Combinanten geven in het UEA, deel II aan in combinatie in te schrijven. Iedere combinant dient een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA bij inschrijving in. Iedere combinant dient na gunning de gevraagde bewijsstukken in.

In een combinatie zijn alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht met bijbehorende verplichtingen.

Maakt de combinatie gebruik van een specifieke combinant om te voldoen aan een of meerdere geschiktheidseisen? Dan voert deze combinant de taken uit die horen bij deze geschiktheidseis(en).

6.10.2 Beroep op derden

Inschrijver kan voor de geschiktheidseisen een beroep doen op derden. Inschrijver vermeldt dit in deel II C van het UEA. De betreffende derde dient een eigen UEA in en verstrekt na gunning de betreffende bewijsstukken.

Maakt inschrijver gebruik van een derde om te voldoen aan een of meerdere geschiktheidseisen? Deze derde voert dan de taken uit die horen bij deze geschiktheidseis(en).

Inschrijver toont dit aan door als bewijsstuk een terbeschikkingstellingsverklaring te overleggen. Het is eveneens toegestaan een (onderaannemings-)overeenkomst te overleggen.

6.10.3 Hoofd-/onderaanneming

Wanneer inschrijver een onderaannemer inzet in de uitvoering van de opdracht, bijvoorbeeld bij het inzetten van verkeersregelaars bij ISH, is inschrijver hoofdaannemer. De hoofdaannemer geldt als aanspreekpunt en kent volledige verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor alle verplichtingen die horen bij de inschrijving en overeenkomst. De hoofdaannemer doet een inschrijving. De onderaannemer hoeft geen eigen UEA in te dienen.