



Aanbestedingsleidraad

Europese openbare Aanbesteding Inhuur Beveiligingspersoneel

Aanbestedende dienst : Koning Willem I College
Opgesteld door : Pim Wismans
Datum : 19 september 2025
Kenmerk : INK/25.05/EA

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat de informatie om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding Inhuur Beveiligingspersoneel van het Koning Willem I College, de aanbestedende dienst. In dit document worden de aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en wensen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling van inschrijvingen beschreven. Alle rondom de aanbesteding te nemen beslissingen worden in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1	INLEIDING	5
1.1	De aanbestedende dienst	5
1.2	Aan te besteden opdracht	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht	5
1.2.2	Definiëring van de opdracht	5
1.2.3	Omvang van de aan te besteden opdracht	6
1.2.4	Vereiste competenties bij de aan te besteden opdracht	6
1.2.5	Samenvoeging van opdrachten	7
1.2.6	Verdeling in percelen	7
1.2.7	Te sluiten overeenkomst	7
1.2.8	Contractvoorwaarden	7
1.2.9	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	8
1.3	Wachtkamerconstructie	8
1.4	Samenwerkingsverbanden	8
1.4.1	Inschrijven als samenwerkingsverband (voorheen 'combinatie')	9
2	Procedure	10
2.1	Toepasselijke wetgeving	10
2.2	Toepasselijke procedure	10
2.3	Marktconsultatie	10
2.4	Anonimiteit	10
2.5	Gunningscriterium	10
2.6	Planning	10
2.7	Contactpersoon	11
2.8	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	11
2.9	Vragen	11
2.10	Schouw	12
2.11	Niet-Nederlandse inschrijvers	12
2.12	Voorbehoud	12
2.13	Inschrijfkosten	12
2.14	Vertrouwelijkheid	12
2.15	Vormvereisten	12
2.15.1	Taal	12
2.15.2	Indeling van Inschrijving	12
2.15.3	Maximaal aantal pagina's en bijlagen	13
2.16	Gestanddoening	13
2.17	Klachten	13
3	Eisen ten aanzien van inschrijvers	15
3.1	Uitsluitingsgronden	15
3.1.1	Uitsluiting Russische betrokkenheid	15
3.1.2	Verplichte uitsluitingsgronden	15
3.1.3	Facultatieve uitsluitingsgronden	15
3.2	Geschiktheidseisen	15

3.2.1	Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht	15
3.2.2	Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid	16
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en bewijsstukken	17
4	Eisen ten aanzien van de opdracht	19
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	19
4.2	Subgunningcriterium Kwaliteit	20
4.2.1	Open vragen	20
4.3	Subgunningcriterium Prijs	23
4.4	Varianten	23
5	Beoordeling van INSCHRIJVINGEN	23
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	23
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht	23
5.3	Beoordeling van de kwaliteit	24
5.3.1	Beoordeling Open vragen	24
5.4	Beoordeling van de prijs	25
5.5	Weging Gunningscriteria	25
5.6	Rangschikking	26
6	Vervolg	27
6.1	Voorgenomen gunning	27
6.2	Bezwaar	27
6.3	Verificatievergadering	27
6.4	Definitieve gunning	28
7	Bijlagen	29

1 INLEIDING

In dit hoofdstuk worden de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht beschreven. De aan te besteden opdracht wordt beschreven aan de hand van de voor de aanbesteding relevante kenmerken.

1.1 De aanbestedende dienst

Voor meer informatie zie: www.kw1c.nl

1.2 Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk van de aanbestedingsstrategie wordt uitgebreid ingegaan op de definiëring en de omvang van de opdracht. Vervolgens wordt aangegeven of en hoe opdrachten geclusterd worden en of en hoe de (al dan niet) geclusterde opdracht wordt onderverdeeld in percelen. De overwegingen rondom het samenvoegen van opdrachten, de verdeling in percelen en de keuze voor het type overeenkomst is ingegeven door verplichtingen in de Aanbestedingswet.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De hoofddoelstelling is om één dienstverlener te contracteren die het gevraagde beveiligingspersoneel kan leveren, conform de eisen zoals vastgelegd in de aanbestedingsleidraad.

Door middel van deze aanbesteding wil het Koning Willem I College een opdrachtnemer contracteren die oog heeft voor maatschappelijke ontwikkelingen, inspeelt op veranderende behoeften en bijdraagt aan het realiseren van een veilige omgeving voor zowel studenten als medewerkers op al onze locaties.

De doelstellingen van de aanbesteding zijn:

- Eén overeenkomst met één inschrijver;
- Een kwalitatief goede dienstverlening waarbij lange termijn relatie, ontzorgende houding, proactief adviseren, klantfocus en betrokkenheid een essentiële rol spelen;
- Het borgen van de continuïteit van de dienstverlening
- Een marktconforme prijs met flexibele afspraken met betrekking inzetten van beveiligingspersoneel
- De huidige dienstverlening zoveel mogelijk te optimaliseren;
- Voldoen aan wet- en regelgeving.

1.2.2 Definiëring van de opdracht

Aanbestedende dienst is op zoek naar één leverancier die in staat is beveiligingspersoneel te leveren die:

- Aanvullend op eigen beveiligers van het Koning Willem I College kunnen worden ingezet op het moment dat het Koning Willem I College onderbezetting door bijv. ziekteverlof.
- Die indien nodig, waarbij de veiligheidssituatie op een locatie extra toezicht verlangt, kunnen worden ingezet.
- Ingezet kunnen worden bij evenementen (vb. Personeelsfeest, Open Dagen) van het Koning Willem I College.

Werkzaamheden beveiligers bestaan uit:

- Toezicht houden op de veiligheid van personen, panden en eigendommen;
- Omgaan met en het beheersen van agressiviteit;
- Handhaven van orde en rust op een locatie;
- Openen en sluiten van gebouwen inclusief het schakelen van alarmsystemen.;
- Uitvoeren van surveillancediensten, waaronder brand-, sluit- en openingsronde;

- Bemensing receptie;
- Sleuteluitgifte;
- Opstellen dienst- en specifieke rapporten na een dienst.

Buiten de scope van deze opdrachten vallen de volgende onderdelen:

- Alarmopvolging;
- Bemensing centrale meldkamer (incl. aansluiting op de meldkamer);
- Persoonsbeveiliging

1.2.3 Omvang van de aan te besteden opdracht

De Opdracht heeft betrekking het gehele college. Het Koning Willem I College verwacht een volume van ongeveer €120.000 excl. btw per jaar. Dit volume is gebaseerd op de uitgaven van de afgelopen jaren. Inschrijver kan aan deze inschatting geen rechten ontleen voor toekomstige uitgaven.

De totale waarde van de opdracht wordt hierbij begroot op €785.000 exclusief btw voor een periode van zes jaar.

De werkzaamheden zijn verspreid over alle onderwijslocaties van aanbestedende dienst.

De aanbesteding heeft betrekking op de alle locaties van het Koning Willem I College. Onze locaties zijn gevestigd in onderstaande steden:

- 's-Hertogenbosch;
- Oss;
- Veghel;
- Cuijk.

Het Koning Willem I College en ROC Rivor hebben besloten om samen de basis te leggen voor een duurzame en structurele samenwerking. De ambitie is om per 1 januari 2027 bestuurlijk te fuseren. Indien de ambitie wordt omgezet in een daadwerkelijk fusie zal, vanaf het studiejaar 2027/2028 zal de naam ROC Rivor verdwijnen en de organisatie een community vormen van het Koning Willem I College. Het wordt dan een vijfde community naast de huidige communities 's-Hertogenbosch, Oss, Meierijstand en Land van Cuijk.

Dit betekent dat de kans groot is dat de huidige locaties (welke hieronder worden benoemd) van ROC Rivor onder het Koning Willem I College zullen vallen en daarmee ook binnen de scope van deze aanbesteding. ROC Rivor heeft verschillende locaties in de steden Tiel & Geldermalsen.

Raad van Toezicht

Indien aanbestedende dienst verplichtingen aangaat die hoger zijn dan € 250.000,- (incl. btw), die niet in de (meerjaren)begroting zijn opgenomen, dient de Raad van Toezicht akkoord te geven op het aangaan van deze verplichting. De geraamde waarde van de totale opdracht is € 785.000,- (incl. btw) en is daarmee hoger dan € 250.000,-.

1.2.4 Vereiste competenties bij de aan te besteden opdracht

Voor uitvoering van de aan te besteden opdracht is een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. Inschrijvers kunnen verklaren over de gevraagde competenties te beschikken en dat na gunning aantonen door opgave van referenties (zie paragraaf 3.2.2). De vereiste kerncompetenties zijn:

Bij uitvoering van de aan te besteden opdracht zijn de volgende kerncompetenties van belang:

Kerncompetentie I :

Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring binnen onderwijsomgevingen (bij voorkeur Middelbaar Onderwijs of het MBO) en ingezette medewerkers zijn minimaal vijf jaar ingezet in vergelijkbare opdrachten en zijn getraind in preventieve signalering van risicovol gedrag en laagdrempelige communicatie met studenten.

1.2.5 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

1.2.6 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen.

1.2.7 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een overeenkomst. De overeenkomst wordt gesloten voor een periode van vier jaar met vervolgens twee losse opties van ieder één jaar ($4+1+1$ = totaal zes jaar).

De overeenkomst heeft een tussentijdse opzegtermijn van drie maanden, waarbij jaarlijks wordt geëvalueerd of de kwaliteit van de dienstverlening nog voldoet. Op het moment dat deze niet voldoet houdt de aanbestedende dienst het recht de overeenkomst per direct op te zeggen.

De beoogde startdatum van de overeenkomst is 1 januari 2026. Van rechtswege eindigt de overeenkomst in ieder geval op 31-12-2032.

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

1. Overeenkomst;
2. Nota's van inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde);
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen;
4. Algemene Inkoopvoorwaarden FSR versie 5.0;
5. Inschrijving van opdrachtnemer.

1.2.8 Contractvoorwaarden

Een conceptovereenkomst maakt onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten en biedt daarmee inschrijvers de mogelijkheid om via de nota van inlichtingen voorstellen te doen voor tekstaanpassingen.

Gedurende de contractperiode zal aanbestedende dienst de kwaliteit van de geleverde dienstverlening tweemaal per jaar beoordelen aan de hand van onderstaande kritische prestatie indicatoren (KPI's) . Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Aanbestedende dienst zal tijdens het contractueel overleg de bevindingen met inschrijver evalueren. Na gunning zal er in samenspraak met de gegunde partij een KPI-model worden beschreven.

Hierin komt ten minste het volgende naar voor:

- 100% van de diensten worden binnen 24 uur, na aanvraag, ingevuld door de ingewerkte beveiligers.
-
- Elk half jaar wordt er een financiële rapportage gedeeld. Hierin wordt per locatie, per maand een overzicht gedeeld waarin duidelijk zichtbaar is hoeveel uur er zijn ingezet, wat de totale kosten zijn en wat voor type beveiliging is ingezet.

- Overzicht klachten (hoeveel klachten zijn er geuit, binnen hoeveel uren/dagen volgde er een opvolging)
- Leverancier rapporteert elk half jaar omtrent het aantal werknemers dat beschikt over een geldig VOG. Op het moment dat dit niet 100% is behoudt opdrachtnemer het recht de overeenkomst per direct op te zeggen.

Verantwoordelijk voor monitoren

Voor de monitoring van de KPI's legt aanbestedende dienst de verantwoordelijkheid bij de inschrijver. Jaarlijks dient inschrijver aan te tonen dat de bovenstaande KPI's behaald zijn. Daarnaast geeft inschrijver een toelichting op de wijze van monitoren en de eventuele verbetermaatregelen.

Tussentijds beëindigen en opties

De overeenkomst kan tussentijds wederzijds worden opgezegd met onmiddellijke ingang indien een wederpartij verplichtingen niet nakomt, nakoming onmogelijk is of bij faillissement. Verder is voor aanbestedende dienst een grond van opzegging dat inschrijver onjuiste informatie heeft verstrekt. Toepassen van opties worden uiterlijk zes maanden voor aanvang bevestigd.

1.2.9 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn de Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten Versie 5.0 van toepassing. Voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

1.3 Wachtkamerconstructie

Aanbestedende dienst sluit een overeenkomst met twee inschrijvers, te weten; overeenkomst I met de nummer één in rang, en een wachtkamerovereenkomst met de nummer twee in rang.

De nummer één in rang is inschrijver I; de nummer twee in rang is inschrijver II.

Aanbestedende dienst sluit overeenkomst I onder de beschreven condities en voor de aangegeven termijn tegen de voorwaarden waarop hij nummer I is geworden.

Met inschrijver II sluit aanbestedende dienst een wachtkamerovereenkomst op grond waarvan inschrijver II de opdracht uitvoert indien en voor zover overeenkomst I is geëindigd.

De wachtkamerovereenkomst is van kracht zijn tot één jaar na ingangsdatum van het contract en vervalt daarna van rechtswege.

De strekking van de wachtkamerovereenkomst tussen aanbestedende dienst en inschrijver II is dat inschrijver II zijn inschrijving gestand doet voor de duur van de uitvoering van de opdracht zoals bepaald in de aanbestedingsdocumentatie en dat hij de opdracht gaat uitvoeren indien en voor zover de overeenkomst I met inschrijver I is geëindigd (b.v. door faillissement, afstoten van betreffende dienst of nalatigheid in de uitvoering). Zodra overeenkomst I is geëindigd, eindigt de wachtkamerovereenkomst en gaat tegelijkertijd overeenkomst II van kracht ten aanzien van de resterende contractperiode. Het prijsaanbiedingsbedrag van de door inschrijver II geoffreerde tarieven wordt in de wachtkamerovereenkomst opgenomen.

De condities waaronder de overeenkomst met inschrijver I kan worden beëindigd, worden grotendeels bepaald in de aanbestedingstukken. Het eindelijke besluit om over te gaan tot beëindiging ligt bij aanbestedende dienst. Inschrijver II kan hieraan geen rechten ontleen.

De concept wachtkamerovereenkomst is als voorbeeld bijgevoegd in bijlage XXX.

1.4 Samenwerkingsverbanden

Indien u niet zelfstandig in het gevraagde, zoals opgenomen in deze aanbestedingsleidraad, kunt voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om u in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

1. Ofwel als samenwerkingsverband (voorheen 'combinatie') waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband verklaart hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. Tevens dient aangegeven te worden wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de aanbestedende dienst mag optreden;
2. Ofwel als hoofdaannemer/onderaannemer-constructie, waarbij de hoofdaannemer optreedt als inschrijver en na eventuele gunning als contractpartij aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Samenwerkingsverbanden dienen inzichtelijk te worden gemaakt aan de hand van de UEA.

1.4.1 Inschrijven als samenwerkingsverband (voorheen 'combinatie')

Aanbestedende dienst is voornemens de omschreven opdracht aan één inschrijver te gunnen. Voor inschrijver mag ook worden gelezen een combinatie van ondernemers. Een samenwerkingsverband wordt beoordeeld als één inschrijver.

Het UEA dient door alle deelnemers aan het samenwerkingsverband volledig ingevuld en ondertekend ingediend te worden. De deelnemers dienen in het UEA aan te geven aan welke geschiktheidseisen hun onderneming voldoet.

Indien de bewijsstukken in het kader van het UEA worden opgevraagd dient ieder lid van het samenwerkingsverband een verklaring te ondertekenen ingevolge welke alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. Voor het indienen van de verklaring gelden dezelfde regels als het indienen van bewijsmiddelen ten aanzien van het UEA. Daarnaast dient u op dat moment aan te geven wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de aanbestedende dienst mag optreden.

Met de referenties dient aangetoond te worden dat de partijen gezamenlijk de benodigde ervaring hebben, dit ter beoordeling door aanbestedende dienst.

Vanwege het principe "one bidder, one bid" is het niet toegestaan, dat leden van een (combinatie)samenwerkingsverband meermalen zelfstandig, of als lid van een ander samenwerkingsverband, of als onderaannemer inschrijft. Degene die als penvoerder van het samenwerkingsverband optreedt, dient dit bij de leden van het samenwerkingsverband te verifiëren of zij daadwerkelijk alleen met dat samenwerkingsverband inschrijven en niet zelfstandig dan wel via een ander samenwerkingsverband dan wel als een onderaannemer. Het is niet toegestaan om na de inschrijving het samenwerkingsverband te wijzigen zonder uitdrukkelijke toestemming van aanbestedende dienst.

2 PROCEDURE

In dit hoofdstuk wordt de te volgen selectieprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

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

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van het Koning Willem I College is gekozen om een openbare Europese aanbestedingsprocedure te volgen. De reden hiervoor is dat de begrootte waarde van de overeenkomst boven de drempelwaarde van Europees aanbesteden (€ 221.000,- exclusief btw voor leveringen en diensten totale contract waarde).

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Groot	Openbaar
Transactiekosten	Beperkt	Openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	Groot	Openbaar
Complexiteit van de opdracht	Laag	Openbaar

2.3 Marktconsultatie

Er is geen marktconsultatie gehouden. Er is binnen de werkgroep voldoende kennis om de opdracht te formuleren

2.4 Anonimiteit

Voor deze aanbesteding wordt er gekozen om niet anoniem te beoordelen. De motivatie hiervoor is dat wij in het verleden een aantal aanbestedingen anoniem beoordeeld hebben en dat hierbij de ervaring is dat geen enkel bedrijf zijn stukken anoniem aanlevert en dat uit de praktijk vaak blijkt dat het ook de wens van inschrijvers is om niet anoniem te beoordelen.

2.5 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding (bpkv). Het criterium wordt in de verdere hoofdstukken nader uitgewerkt.

2.6 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Nr.	Omschrijving	Datum/gereed voor
1.	Publiceren Aanbestedingsleidraad op TenderNed	19-09-2025
2.	Uiterste datum voor het stellen van vragen door gegadigden	30-09-2025
3.	Verzenden Nota van Inlichtingen	06-10-2025
4.	Uiterste datum voor het stellen van verduidelijkingsvragen door gegadigden	10-10-2025
5.	Verzenden 2de Nota van Inlichtingen	15-10-2025

6.	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van aanmeldingen	30-10-2025 voor 09.00uur
7.	Voorgenomen gunning en aanvang standstill-termijn	13-11-2025
8.	Definitieve gunning	04-12-2025
9.	Ingangsdatum overeenkomst	01-01-2026

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen worden met inschrijvers gecommuniceerd.

2.7 Contactpersoon

De contactpersoon en contactgegevens voor de aanbesteding staan vermeld op TenderNed.

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van de (vervangend) contactpersoon is niet relevant voor de selectieprocedure.

2.8 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Het is echter mogelijk dat, in de ogen van inschrijvers, fouten en onvolkomenheden in het document zijn geslopen. Een geconstateerde fout of onvolkomenheid kan direct na constatering worden gemeld aan de opgegeven contactpersoon. Binnen vijf werkdagen wordt op de melding gereageerd. Als blijkt dat naderhand dit document onvolkomenheden bevat en deze niet door de inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de inschrijver.

2.9 Vragen

Deze aanbesteding verloopt volledig digitaal via TenderNed.

Informatie-uitwisseling c.q. het verstrekken van nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten rond deze aanbesteding kan uitsluitend via TenderNed.

Nota van inlichtingen

Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld naar aanleiding van deze leidraad vragen of opmerkingen in te dienen. De vragen kunnen gesteld worden via de vraag en antwoord module op TenderNed.

Vragen dienen te zijn voorzien van een verwijzing naar de bron van de vraag. Na sluiting van de vragetermijn worden de vragen geanonimiseerd beantwoord in de nota van inlichtingen. Deze wordt gepubliceerd op TenderNed. Waar mogelijk worden antwoorden op vragen, voorafgaand aan de nota van inlichtingen, via TenderNed vrijgegeven.

De nota van inlichtingen maakt deel uit van de aanbestedingsprocedure en de aanbestedingsstukken. Het verdient aanbeveling de Inschrijving af te ronden en in te dienen na het moment van verschijnen van de (laatste) nota van inlichtingen.

Naar aanleiding van de nota van inlichtingen kunnen, binnen de in de planning gestelde termijn, verduidelijkingvragen worden gesteld. Dit kan echter alleen wanneer deze vragen betrekking hebben op de nota van inlichtingen. Aan de hand van deze vragen wordt een tweede nota van inlichtingen op TenderNed gepubliceerd.

Eventuele tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen.

Vragen voor de Nota van Inlichtingen kunnen gesteld worden door middel van het invullen & uploaden van een **vragenformulier**. Zie hiervoor Bijlage 8.

Vragen die worden gesteld via de vragenformule in TenderNed worden **niet** in behandeling genomen.

2.10 Schouw

Er is geen schouw.

2.11 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door de Kamer van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen bij hun inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin wordt verklaard, dat bij het opstellen van de inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.12 Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

2.13 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan inschrijver) zijn voor risico van inschrijver. Voor het doen van een inschrijving vergoedt aanbestedende dienst geen inschrijfkosten.

2.14 Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar (mits niet anders aangegeven). In de overeenkomst met de daartoe behorende bijlagen, zal met de inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund, de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

U mag de gegevens, die aanbestedende dienst u in verband met deze procedure ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. U dient vertrouwelijk om te gaan met deze gegevens.

2.15 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.15.1 Taal

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

2.15.2 Indeling van Inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend. Daarbij dienen de volgende documenten te worden toegevoegd:

Onderdeel Inschrijving	Document nummer:	Rechtsgeldig ondertekend	Format
Antwoorden op open vragen	1.	Nee	Pdf-bestand
Inschrijfbiljet	2.	Ja	PDF, bijlage XXX
Prijzenblad	3.	Nee	Excel, bijlage XXX
UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument)	4.	Ja	Zie TenderNed
Verklaring Russische Betrokkenheid	5.	Ja	Word bijlage XX
Verklaring Belastingdienst	6.	Nee	Eigen keuze
Inschrijving KvK	7.	Nee	Eigen keuze
Gedragverklaring Aanbesteden	8.	Nee	Eigen keuze

De Inschrijving dient te worden ondertekend door een persoon, of indien de statuten dat vereisen meerdere personen, die bevoegd zijn inschrijver te binden voor de verplichtingen / geldsommen waarvoor inschrijver inschrijft.

Bij deze leidraad zijn bijlagen gevoegd die volledig dienen te worden ingevuld. Het is niet toegestaan zonder toestemming van aanbestedende dienst wijzigingen in deze bijlagen aan te brengen.

Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of puntenverlies.

De Inschrijving moet voldoen aan de voorwaarden en eisen zoals opgenomen in de leidraad en bijlagen. Door het indienen van een Inschrijving bevestigt inschrijver akkoord te gaan met hetgeen is omschreven in de aanbestedingsstukken. Door het doen van een Inschrijving vervalt het recht van inschrijver om bezwaar te maken tegen hetgeen omschreven is in de leidraad en de bijlagen.

2.15.3 Maximaal aantal pagina's en bijlagen

Met betrekking tot de beantwoording van de open vragen dienen inschrijvingen te voldoen aan het maximale aantal pagina's en bijlagen dat gegeven is per vraag.

Indien inschrijver meer pagina's inlevert dan het toegestane aantal, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Een inschrijver levert bijvoorbeeld drie A4 in voor een vraag waarbij een maximum van één A4 geldt. Alleen de eerste pagina van het door inschrijver gegeven antwoord wordt beoordeeld.

Indien inschrijver meer bijlagen inlevert dan het toegestane aantal, worden de bijlagen voor die betreffende open vraag niet beoordeeld. Een inschrijver levert bijvoorbeeld twee bijlagen in voor een vraag waarbij een maximum van één geldt. Beide bijlagen worden niet beoordeeld.

2.16 Gestanddoening

De Inschrijving dient een geldigheidsduur te hebben van 90 dagen. In geval van een kort geding in deze aanbestedingsprocedure, zal de geldigheid van de ingediende Inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 15 Werkdagen na de definitieve uitspraak in het kort geding.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de inschrijver in de gelegenheid te stellen de geldigheidsduur van de Inschrijving Schriftelijk te laten verlengen indien nodig.

2.17 Klachten

Klachten over deze aanbestedingsprocedure kunnen worden gemeld aan het klachtenmeldpunt van gezamenlijke ROC's, het e-mailadres is inkoop@mboraad.nl. De klacht zal behandeld worden door minimaal twee onafhankelijke inkopers die niet bij deze aanbesteding betrokken zijn. Binnen vijf Werkdagen na ontvangst van de klacht zal de betreffende inkoper de klacht in behandeling nemen. Indien u gebruik maakt van de mogelijkheid van het klachtenmeldpunt vragen wij u om een afschrift van uw klacht te sturen naar inkoop@kw1c.nl.

Bent u het niet eens met de afhandeling van uw klacht dan kunt u hierna eventueel ook een klacht indienen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, te bereiken via:

Commissie van Aanbestedingsexperts

p/a Pianoo

Postbus 20401 (ALP K/040)

2500 EK Den-Haag

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de inschrijvingen moeten zijn ingediend kunnen de (potentiële) inschrijvers geen vragen meer stellen over eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden en geen klacht meer indienen bij het klachtenmeldpunt tegen eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

3 EISEN TEN AANZIEN VAN INSCHRIJVERS

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

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers kunnen verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. De uitsluitingsgronden zijn uiteen te zetten in verplichte uitsluitingsgronden en facultatieve uitsluitingsgronden.

3.1.1 Uitsluiting Russische betrokkenheid

De Europese Unie heeft verschillende sancties ingesteld tegen Rusland. In 2022 zijn extra sanctiemaatregelen ingesteld die publieke inkoop beperken voor Nederlandse aanbestedende diensten in geval van Russische ondernemingen. Deze eigen verklaring is opgesteld ter implementatie van de sanctieverordening en moet worden ingediend bij Inschrijving.

Inschrijver verklaart door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van Bijlage 5 Eigen Verklaring Russische Betrokkenheid dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij het Inschrijven op deze aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Inschrijver voegt de verklaring toe bij Inschrijving.

3.1.2 Verplichte uitsluitingsgronden

Voor deze aanbesteding worden alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet gehanteerd. De uitsluitingsgronden zijn in het UEA opgenomen in Deel III, onderdeel A en B. Inschrijvers kunnen verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

3.1.3 Facultatieve uitsluitingsgronden

Naast bovenstaande uitsluitingsgronden worden facultatieve uitsluitingsgronden (onderdeel C van het UEA) gehanteerd. Onderstaande facultatieve uitsluitingsgronden (Aw Artikel 2.87) zijn van toepassing op deze aanbesteding.

- faillissement, insolventie of gelijksoortig (2.87 b);
- verplichtingen belastingen en sociale zorgpremies (2.87 j);
- Gedragsverklaring Aanbesteden.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De voor deze aanbesteding relevante geschiktheidseisen zijn weergegeven in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing met betrekking tot financiële en economische draagkracht:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid, te weten minimaal € 1.500.000,- per schadegeval en minimaal € 3.000.000,- per jaar.

3.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties zoals eerder in dit document genoemd.
- Inschrijver beschikt over een geldige Vergunning Particuliere Beveiligingsorganisatie volgens de Wpbr.
- Inschrijver is ISO 9001 (of gelijkwaardig) gecertificeerd.

Ervaring inschrijver

Als geschiktheidseis geldt dat u beschikt over de ervaring (kerncompetenties) die de KW1C noodzakelijk acht om de Opdracht te kunnen uitvoeren. Inschrijver verklaart door het aankruisen van deel IV "Selectiecriteria" van het UEA dat wordt voldaan aan de onderstaande kerncompetenties. Daarnaast dient inschrijver Bijlage 2 volledig in te vullen en te ondertekenen. Inschrijver voegt het formulier bij Inschrijving toe.

3.2.2.1 Kerncompetenties

Kerncompetentie 1:

Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring binnen onderwijsomgevingen (bij voorkeur Middelbaar Onderwijs of het MBO) en zijn minimaal vijf jaar ingezet in vergelijkbare opdrachten. Ingezette medewerkers zijn getraind in preventieve signalering van risicovol gedrag en laagdrempelige communicatie met studenten.

Voorwaarden aan referenties

1. Eenduidig, helder en expliciete omschrijving van de referentie. Aan de hand van de beschrijving in Bijlage 2 kan de KW1C toetsen of de inschrijver daadwerkelijk beschikt over de bekwaamheid.
2. Dat u aan deze kerncompetentie(s) voldoet, kunt u aantonen door middel van referenties. U mag één (1) of maximaal twee (2) referenties inleveren. Dit betekent dat als in 1 referentie meerdere kerncompetenties voorkomen, u voor die kerncompetenties dezelfde referenties mag gebruiken.
3. De einddatum van een referentieopdracht is maximaal drie (3) jaar geleden. Referentieopdrachten die langer dan drie (3) jaar geleden (teruggerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie (3) jaar geleden gestart zijn.
4. Alleen behaalde resultaten tellen mee. Stuur u een referentieopdracht in die nog loopt? Dan gelden alleen de resultaten die u al heeft behaald. Op basis van deze behaalde resultaten wordt beoordeeld of u aan de criteria voldoet.
5. Indien u gebruik maakt van een referentieopdracht dat in (een andere) combinatie is uitgevoerd, wordt enkel het eigen aandeel in de uitvoering van de referentieopdracht bij de beoordeling betrokken. Inschrijver dient de verdeling van de werkzaamheden tussen de combinanten in Bijlage 8 'Geschiktheidseis 2: ervaring van de inschrijver' aan te geven.
6. Indien een inschrijver, waaronder ook wordt verstaan een Combinatie, zich op (een) Entiteit(en) beroept voor het indienen van een referentieopdracht geeft u in Bijlage x 'Geschiktheidseis : ervaring van de inschrijver' aan welk deel van de referentieopdracht door de betreffende Entiteit(en) is uitgevoerd. Alleen dat deel zal bij de beoordeling worden betrokken.
7. De KW1C behoudt zich het recht voor de aangeleverde gegevens te verifiëren. Inschrijver verleent dan alle medewerking. In geval van geconstateerde onjuistheden in de referentieverklaring kan de KW1C besluiten uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.2.2.2 Geschiktheidseis certificeringen

Kwaliteitsmanagementsysteem

Als geschiktheidseis geldt dat u - op de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving voor de onderhavige Aanbesteding - beschikt over een certificering voor een kwaliteitsmanagementsysteem

conform ISO 9001:2015 of gelijkwaardig. In het geval van gelijkwaardigheid wordt dit door inschrijver aangetoond door middel van een kwaliteitscertificaat dat is opgesteld door een onafhankelijke instantie.

NB Aan een deugdelijk kwaliteitssysteem worden de volgende eisen gesteld:

- Het stelt de klant centraal
- Het is zo ingericht dat het inzicht geeft in de impact van de verwachtingen van de klant op:
 - het management van medewerkers
 - het management van middelen en
 - het management van processen.
- Het is in staat te meten wat de resultaten zijn.
- Het is in staat verbetertrajecten in gang te zetten en te begeleiden.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en bewijsstukken

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument kunnen inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen. Binnen tien dagen na het communiceren van het gunningsbesluit dient de inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken te kunnen overleggen:

Nr.	Bewijsstuk	Toelichting	Let op! Bewijsstuk overleggen van:
Bij inschrijving			
1	Inschrijving in het nationale handelsregister (KvK)	Inschrijver levert een uittreksel uit het handelsregister aan, dat op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden (conform artikel 2.89 lid 1 Aw 2012).	• Inschrijver; • Ingeval van Inschrijving in Combinatie: alle deelnemers van het samenwerkingsverband; • Ingeval van een beroep op een Entiteit(en): alle Entiteit(en).
2	Gedragsverklaring aanbesteden (GvA)	Inschrijver levert een gedragsverklaring aanbesteden aan, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar (dit conform artikel 2.89 lid 2 Aw 2012).	• Inschrijver; • Ingeval van inschrijving als Combinatie: alle deelnemers van het samenwerkingsverband; • Ingeval van een beroep op een Entiteit(en): alle Entiteit(en).
3	Verklaring belastingdienst	Inschrijver levert een verklaring van de belastingdienst aan inzake betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving, niet ouder is dan zes (6) maanden ((dit conform artikel 2.89 lid 3 Aw 2012).	• Inschrijver; • Ingeval van inschrijving als Combinatie: alle deelnemers van het samenwerkingsverband; • Ingeval van een beroep op een Entiteit(en): alle Entiteit(en).
10 dagen na gunning			
4	Bedrijfsaansprakelijkheidsrisico's:	Inschrijver levert een verzekeringsbewijs aan waaruit blijkt dat inschrijver voldoet aan de gestelde minimumeisen.	• Inschrijver; • Ingeval van inschrijving als Combinatie: alle deelnemers

	<i>Kopie van het betreffende verzekeringscertificaat</i>		van het samenwerkingsverband. • Ingeval van een beroep op een Entiteit(en): indien voor deze geschiktheidseis een beroep wordt gedaan op een Entiteit(en), levert de Entiteit(en) het bewijsstuk aan.
7	Certificering(en) 1.Kwaliteitsmanagementsysteem	1.) Inschrijver levert een kopie van het betreffende ISO9001:2015-certificaat/certificaten, afgegeven door een hiertoe bevoegde instantie. Indien inschrijver beschikt over een vergelijkbaar certificaat, dan dient dit certificaat voorzien te worden van een toelichting waarin wordt beschreven op welke manier deze certificering gelijk te stellen is aan de vermelde ISO-normering. .	• Inschrijver; • Ingeval van inschrijving als Combinatie: alle deelnemers van het samenwerkingsverband; • Ingeval van een beroep op een Entiteit(en): indien voor deze geschiktheidseis een beroep wordt gedaan op een Entiteit(en), levert de Entiteit(en) het bewijsstuk aan.

4 EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving. Verder bevat dit hoofdstuk een verdere uitwerking van de subgunningcriteria kwaliteit en prijs.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf zijn eisen ten aanzien van de opdracht opgenomen. De geformuleerde eisen staan in relatie tot de opdracht. De eisen die worden gesteld t.a.v. de opdracht staan vermeld in het programma van eisen. Inschrijvers dienen per eis aan te geven of zij aan de benoemde eisen kunnen voldoen.

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

Algemeen

1. Opdrachtnemer dient bij de uitvoering van de opdracht te voldoen aan vigerende wet -en regelgeving waaronder aanpassingen van de overeenkomst, die noodzakelijk zijn als gevolg van wijziging van regelgeving, zullen over en weer niet tot schadeplichtigheid kunnen leiden.
2. Opdrachtnemer beschikt over een geldige ND-vergunning.
3. De beveiligers zijn in het bezit van een geldig diploma Beveilig niveau 2 (of hoger), een geldig VOG (niet ouder dan 6 maanden) en in het bezit zijn van een geldig BHV diploma.
4. Beveiligers beheersen de Nederlandse taal goed in woord en geschrift is verplicht.
5. Opdrachtnemer dient op schooldagen (ma t/m vrij) tussen 07.00 en 20.00 bereikbaar en beschikbaar te zijn.
6. Bij spoed aanvragen dient een beveiliger (met het vereiste functieprofiel) zo snel mogelijk om de opgegeven locatie van opdrachtgever te zijn:
 - 90% van de beveiligers moet binnen 1,5 uur aanwezig te zijn;
 - 100% van de beveiligers moet binnen 2,5 uur aanwezig zijn.
7. Opdrachtnemer heeft een leveringsplicht voor zowel standaard- als spoedaanvragen. Aanvragen weigeren is geen mogelijkheid.
8. Opdrachtnemer zorgt voor overdracht instructies indien ingehuurde medewerkers elkaar aflossen tijdens de inzet.
9. Ingehuurde medewerkers die opdrachtnemer inzet dienen zich tijdens hun werkzaamheden te gedragen als een ambassadeur van de opdrachtgever.
10. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om een medewerker van opdrachtnemer de toegang tot de panden van het Koning Willem I College te ontfangen. Dit gebeurt na overleg met opdrachtnemer en wordt schriftelijk bevestigd.
11. Opdrachtnemer stelt na gunning één contactpersoon beschikbaar die ten alle tijden gecontacteerd kan worden door Opdrachtgever.

Uitvoering van werkzaamheden

12. Opdrachtnemer is in staat beveiligers te leveren met verschillende profielen en competenties, passend bij de situatie en dynamiek per locatie:
 - Gastgerichte beveiligers (geschikt voor locaties waar een laagdrempelige sfeer gewenst en de norm is)
 - Handhavingsgerichte beveiligers (geschikt voor locaties waar, indien noodzakelijk en gewenst, strakke kaders noodzakelijk zijn.
 - Beveiligers met affiniteit voor jongeren en/of multiculturele omgevingen.
13. Voor aanvang van werkzaamheden vindt er per locatie een intakegesprek plaats tussen opdrachtgever en opdrachtnemer. Opdrachtnemer zorgt voor een passende match tussen type beveiliger en locatie.
14. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een geschikte en tijdige vervanging van beveiligers bij afwezigheid, met behoud van een goede profiel-match.

15. Beveiligers handelen volgens het Veiligheids- en Milieuprotocol van het Koning Willem I College van de onderwijsinstelling, welke is toegevoegd als bijlage.
16. Beveiligers volgen periodieke bijscholing op het gebied van:
 - BHV

Administratie en communicatie

17. Opdrachtnemer levert dagelijks/wekelijks/maandelijks een rapportage over de uitgevoerde diensten.
 - Start en einde dienst van beveiligers;
 - Eventuele bijzonderheden en advies;
18. Opdrachtnemer heeft de beschikking over een portaal waar roosters, rapportages en andere zaken opgeslagen worden.
19. Rapportages worden ten alle tijden dagelijks per mail verstuurd. Na gunning zal dit mailadres verstrekt worden.
20. Eens per half jaar vindt er een overleg plaats tussen opdrachtnemer, contactpersoon opdrachtgever en contractmanager van de opdrachtgever. Hierin wordt de dienstverlening, rapportages en een financiële rapportage besproken.
21. Onder de financiële rapportage wordt geëist dat er per locatie uitgesplitst wordt wat de kosten zijn per type beveiliging, voor hoeveel uur deze zijn ingezet en hoe deze kosten zich verhouden met het half jaar daarvoor.

Prijsvorming en facturatie

22. Facturen kunnen worden verstuurd naar crediteuren@kw1c.nl en dienen aangeleverd te worden in PDF. Op de factuur dient minimaal het volgende vermeld te worden:
 - Factuurdatum;
 - Factuurnummer;
 - Klantnummer
 - Debiteurennummer
 - Locatie (die is essentieel zodat de boekhouding de kosten per locatie kan verwerken)
 - Referentie (deze wordt na gunning gedeeld)
 - Contractnummer (deze wordt na gunning gedeeld)

Beëindiging Overeenkomst

23. Documenten, opgesteld in verband met het project dienen aan het einde van de overeenkomst kosteloos aan opdrachtgever ter beschikbaar te worden gesteld.
24. Opdrachtnemer dient uiterlijk binnen drie (3) maanden na afloop van de overeenkomst, dan wel na de laatste uitvoering van de diensten, alle door hem verwerkte persoonsgegevens of vertrouwelijke gegevens van de opdrachtgever te anonimiseren of volledig te verwijderen.

Eisen m.b.t. geheimhouding, van toepassing zijnde wetgeving, tussentijdse beëindiging, contactpersonen, informatieplicht, aansprakelijkheid, KPI's, personeel zijn opgenomen in de conceptovereenkomst en de inkoopvoorwaarden.

4.2 Subgunningcriterium Kwaliteit

4.2.1 Open vragen

De inschrijver beantwoordt drie (3) open vragen, welke bij de Inschrijving worden ingediend. De inschrijver dient met de antwoorden aan te geven welke meerwaarde hij aanbestedende dienst biedt ten opzichte van de minimumeisen en wensen zoals in de Overeenkomst vermeldt.

Om het beoordelen van de open vragen zo eerlijk en effectief mogelijk uit te voeren, dienen deze aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- Antwoorden dienen uitgewerkt te zijn in een leesbaar lettertype.
- Het per vraag aangegeven maximumaantal pagina's betreft uitwerking op enkelzijdige pagina, zonder bijlage en zonder verwijzing naar externe bronnen.
- Alle in de antwoorden geformuleerde en ingediende kwaliteitsaspecten en/of doelstellingen dienen in de totaalprijs te zijn opgenomen (lees: **inclusief**).
- Indien aanbestedende dienst geen gebruik maakt van het hetgeen u bij uw antwoord heeft omschreven heeft dit geen invloed op de in deze leidraad omschreven uit te voeren opdracht en/of door te belasten kosten.

De volgende open vragen dienen door inschrijvers te worden uitgewerkt:

Open vraag 1: Profielschets per locatie

Het Koning Willem I College heeft meerdere locaties met elk een eigen dynamiek, onderwijscultuur en specifieke veiligheidsbehoefte. Het Koning Willem I College beschikt over meerdere locaties, welke in sommige gevallen ook sterk verschillen in doelgroep. Voor sommige doelgroepen op een locatie vergen andere competenties van een beveiligers. Met deze vraag toetsen wij of u in staat bent om beveiligingsdiensten op maat te leveren, afgestemd op de kenmerken en risico's per locatie.

Het Koning Willem I College beschikt over meerdere locaties, die ieder worden gekenmerkt door een eigen dynamiek, onderwijscultuur en specifieke veiligheidsbehoeften. Deze verschillen komen onder andere tot uiting in de samenstelling van de doelgroepen per locatie.

Voor bepaalde doelgroepen of onderwijsvormen kan dit betekenen dat van beveiligers andere vaardigheden en competenties worden verwacht, zoals een groter beroep op communicatieve vaardigheden, het omgaan met jongeren, of juist ervaring met het toezicht houden in een meer volwassen leeromgeving.

Met deze vraag toetsen wij in welke mate u in staat bent om beveiligingsdiensten op maat te leveren, die aansluiten bij de specifieke kenmerken en risico's van de afzonderlijke locaties.

Geen locaties benoemen, maar doelgroepen benoemen.

Beschrijf hoe u de inzet van beveiligers afstemt op de verschillende locaties van het Koning Willem I College. Ga in uw antwoord in op:

- Hoe analyseert u de verschillen in dynamiek, doelgroep en veiligheidsrisico's per locatie?
- Welke beveiligersprofielen zet u in voor de verschillende doelgroepen?
- Welke specifieke competenties, gedragingen en communicatieve vaardigheden horen bij deze profielen? Hoe borgt u deze in selectie, training, aansturing en (periodieke) evaluatie?

Beoordelingscriteria:

- In welke mate de inschrijver aantoont de verschillen in risico, dynamiek en doelgroep per type locatie te begrijpen en vertalen naar beveiligingsaanpak.
- De mate waarin inschrijver verschillende profielen beschrijft en kan leveren die aansluiten op de verschillende locaties, inclusief gedragskenmerken en competenties.
- De mate waarin de inschrijver laat zien hoe de profielen in de praktijk geborgd worden (selectie, training, aansturing, evaluatie)

Geef uw antwoord in maximaal twee (2) pagina's A4 enkelzijdig.

Kwaliteitsvraag 2: Preventie en Signalering

Op een Koning Willem I College spelen diverse veiligheidsuitdagingen, zoals agressie, (cyber)pesten, bezit van verboden middelen, of grensoverschrijdend gedrag. Beveiligers zijn vaak de ogen en oren van de organisatie en spelen een cruciale rol in vroegtijdige signalering en preventie van escalatie. Het is voor het Koning Willem I College van belang dat op sommige locaties beveiligers meer moeten kunnen doen dan enkel observeren. We verwachten sociaal vaardig personeel dat weet hoe ze moeten handelen zonder escalatie.

Beschrijf hoe uw beveiligers bijdragen aan preventie en signalering van risico's en ongewoon gedrag. Ga in uw antwoord in op:

- Hoe herkent en interpreteert uw personeel signalen van dreiging, ongewoon gedrag of onveiligheid? Of is dit op te vangen met een training die behaald kan worden?
- Hoe wordt gerapporteerd en naar wie? Dit aan de hand van een duidelijk communicatieschema.
- Hoe zorgen uw beveiligers ervoor dat zij zichtbaar, benaderbaar en preventief aanwezig zijn op een manier die past bij de onderwijscultuur;
- Hoe zorgen uw beveiligers voor een laagdrempelig contact met studenten, zodat zij vertrouwen wekken en signalen vroeg oppikken?

Beoordelingscriteria

- In welke mate de inschrijver aantoont risico's en signalen te begrijpen en een concreet, uitvoerbaar plan heeft opgesteld voor preventie én signalering, inclusief duidelijke verantwoordelijkheden en procedures voor opvolging en bijsturing.
- In welke mate zijn de benodigde vaardigheden geborgd via (bij)scholing en coaching.
- In welke mate is de aanpak concreet en realistisch.

Geef uw antwoord in maximaal twee (2) pagina's A4 enkelzijdig.

Open vraag 3 Garantie geschikt personeel

Het Koning Willem I College verwacht dat de opdrachtnemer te allen tijde kan beschikken over voldoende en geschikt beveiligingspersoneel om tijdig en adequaat in te spelen op de behoefte van de verschillende locaties. Dit betekent onder andere dat beveiligers altijd dienen te beschikken over de vereiste diploma's, een geldige VOG en de benodigde competenties die passen bij de betreffende doelgroep.

Wij verzoeken u om in uw antwoord te beschrijven:

- Op welke wijze u kunt garanderen dat u te allen tijde beveiligers kunt inzetten die voldoen aan de gestelde eisen (o.a. VOG, diploma's, competenties).
- Hoe u omgaat met situaties waarin u onverhoopt niet direct geschikt personeel kunt leveren. Beschrijf daarbij welke maatregelen u neemt om risico's te beheersen en continuïteit van de dienstverlening te waarborgen.

Beoordelingscriteria

- De mate waarin de inschrijver overtuigend aantoont te allen tijde beschikbaarheid van geschikt beveiligingspersoneel (100% garantie) te kunnen waarborgen.
- De mate waarin de inschrijver een realistisch en doeltreffend back-upplan beschrijft voor situaties waarin onverhoopt geen geschikt personeel direct inzetbaar is.

Geef uw antwoord in maximaal één (1) pagina A4 enkelzijdig.

4.3 Subgunningscriterium Prijs

De totale score Prijs bestaat uit de volgende onderdelen:

- Uurtarief Beveiligers;
- Ad hoc percentage

Er worden tijdens de verificatiefase (zie hoofdstuk 6.3) geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de offerte en inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerende prijs aan te bieden.

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Binnen de beoordeling prijs specificeren we twee type beveiligers. Beveiligers I en Beveiligers II

Beveiligers I is een objectbeveiligers

Een objectbeveiligers is verantwoordelijk voor het bewaken en beveiligen van de terreinen van verschillende locaties van het Koning Willem I College. Objectbeveiligers zullen in de meeste gevallen aanvullend op eigen beveiligers van het Koning Willem I College ingezet worden.

Beveiligers II is een Straatcoach of vergelijkbaar

Een straatcoach of vergelijkbaar type beveiligers ziet het Koning Willem I College als een beveiligers die niet alleen toezichthoudende taken uitvoert, maar ook pedagogische en sociale vaardigheden inzet om met leerlingen in gesprek te gaan, conflicten te de-escaleren en gedragsproblemen vroegtijdig te signaleren. Op het moment van schrijven is geen noodzaak dit type beveiligers in te huren. Echter ziet het Koning Willem I College in dat dit in de toekomst kan veranderen. Het opgegeven dagtarief (tijdstip 07.00-18.00uur) is ook het tarief voor een Straatcoach.

4.4 Varianten

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

5 BEOORDELING VAN INSCHRIJVINGEN

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe Inschrijvingen worden beoordeeld en gunningscriteria worden toegepast.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

De inschrijvingsdocumenten worden hierbij beoordeeld op:

- compleetheid;
- voldoen aan de eisen, zoals gesteld aan de Inschrijving conform hoofdstuk 2.15.1.
-

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht.

Toetsing hiervan gebeurt met behulp van een door inschrijver ondertekende programma van eisen. Inschrijvingen waarbij de lijst ontbreekt of waarop wordt aangegeven dat niet aan alle eisen wordt voldaan worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.3 Beoordeling van de kwaliteit

5.3.1 Beoordeling Open vragen

Het maximaal aantal punten dat voor de open vragen behaald kan worden is 60 punten.

De open vragen worden beoordeeld door een multidisciplinair team. Ieder lid van het team beoordeelt het beschreven onderwerp zelfstandig en kent waarderingen toe. Hierna worden de beoordelingen besproken en wordt de score in consensus vastgesteld.

Iedere open vraag heeft een eigen weegfactor. De score welke behaald is voor de open vraag wordt met deze factor vermenigvuldigd. In onderstaande tabel is weergegeven wat het maximaal aantal te behalen punten per open vraag is.

Open vraag	Maximaal aantal punten
1. Profielschets per locatie	25
2. Preventie en signalering	20
3. Garantie geschikt personeel	15
Totaal	60

Voor de waardering van de open vragen wordt een score toegekend. Hieronder is uitgewerkt score punten in welk geval worden toegekend:

Per open vraag wordt bepaald hoeveel van het te behalen punten worden toegekend. Dit is aan de hand van het volgende kader:

Score	Kenmerken beantwoording
0 punten	De inschrijver geeft • geen antwoord op de vraag en/of • geeft in zijn antwoord niet te voldoen aan de doelstelling.
1/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft • een antwoord waaruit blijkt dat de inschrijver één of meer storende beperkingen inbrengt en/of • een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling.
2/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft • een volledig antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling.
3/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft • een volledig antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling en • de inschrijver biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling die enige positieve impact heeft voor aanbestedende dienst.
4/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver • geeft een volledig antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling en • de inschrijver biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling die aanzienlijke meerwaarde heeft voor aanbestedende dienst.

Het behalen van 0 punten op een kwaliteitsvraag wordt aangemerkt als een knock-outcriterium, hetgeen automatisch uitsluiting van de inschrijving tot gevolg heeft.

5.4 Beoordeling van de prijs

Het maximaal aantal punten dat voor het onderdeel prijs behaald kan worden is 40 punten.

Beoordeling Prijs Dagtarief

Maximaal aantal te behalen punten is **30**.

De prijs wordt bepaald aan de hand van een lineaire formule. De maximale score is te behalen bij een dagtarief van €30,-. In totaal zijn er 30 punten te behalen, waarbij er per €0.50,- hoger dan €30,- er één punt in mindering wordt gebracht. Bij een prijs van €45,- of hoger volgen Opt hetgeen automatisch uitsluiting van de inschrijving tot gevolg heeft.

Formule:

$$\text{Aantal punten} = ((45 - \text{inschrijfprijs}) / (45-30)) * 30$$

Beoordeling punten Adhoc percentage

0% toeslag = 10 punten

100% toeslag = 0 punten

$$\text{Aantal punten} = ((100 - \text{toeslagpercentage}) / 100) * 10$$

Voorbeeld:

Maximale score voor Ad hoc percentage is **10 punten**

Inschrijver A heeft een toeslag van 63%

$$100 - 63 = 33$$

$$33/100 = 0,33$$

$$0,33 * 10 = 3,3 \text{ punten}$$

Wanneer een inschrijver 0 punten behaalt op het onderdeel adhoc-percentage, leidt dit niet automatisch tot uitsluiting.

5.5 Weging Gunningscriteria

De verhouding van de gunningscriteria zijn prijs 40% en kwaliteit 60%.

Hieronder zijn de onderdelen en weging per gunningcriterium verder op hoofdlijnen weergegeven:

Gunning-criterium	Onderdeel	Omschrijving	Maximale score punten
Kwaliteit	Open vraag 1	Profielschets per locatie	25
	Open vraag 2	Preventie en Signalering	20
	Open vraag 3	Garantie geschikt personeel	15
Totale score	Kwaliteit		60
Prijs	Dagtarief 07.00-18.00 uur	Formule: Aantal punten = $((60 - \text{inschrijfprijs}) / (60-30)) * 30$	30
	Ad hoc percentage	Formule: Aantal punten = $((100 - \text{toeslagpercentage}) / 100) * 10$	10
Totale score	Prijs		40
Beste Prijs Kwaliteit Verhouding			100

5.6 Rangschikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht.

Dat gebeurt met de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
40%	60 %

Wanneer er twee inschrijvers op de eerste plaats belanden, wordt de opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit behaald hebben, wordt de opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor open 3 hierna bij (nog) geen onderscheid de hoogste score op open vraag 1. Indien er hierna nog steeds een gedeelde eerste plaats is zal de winnende partij bepaald worden door middel van loting. Deze loting is openbaar en minimaal volgens het vier ogen principe.

6 VERVOLG

6.1 Voorgenomen gunning

Nadat is vastgesteld door welke inschrijver de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding is ingediend wordt aan de winnende inschrijver een gunningbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing wordt aangegeven aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund en welke totaalscore de winnende Inschrijving heeft behaald. Verder wordt de behaalde score van de afgewezen inschrijver toegelicht. Daarnaast wordt bij het onderdeel kwaliteit de puntenscore van de winnende inschrijver toegelicht indien een hogere score bij een open vraag is behaald. In verband met het niet vrijgeven van concurrentiegevoelige gegevens wordt de totaalprijs en de herleidbare sub score voor prijs en kwaliteit, waarmee de winnende inschrijver heeft ingeschreven, hierbij niet bekend gemaakt.

6.2 Bezwaar

Vanaf de datum van verzending van de gunningsbeslissing wordt, voor de overeenkomst wordt gesloten, een bezwaartermijn van 20 kalenderdagen in acht genomen. Gedurende deze bezwaartermijn is er gelegenheid voor afgewezen inschrijvers tot het stellen van vragen. Aanbestedende dienst verzoekt afgewezen inschrijvers vragen zo vroeg mogelijk te stellen, bij voorkeur binnen 7 kalenderdagen na de datum van de mededeling van gunningsbeslissing, zodat deze ruim voor het einde van de termijn van de bezwaartermijn kunnen worden beantwoord.

Bezwaren ten aanzien van deze gunningsbeslissing kenbaar maken kan door betekening van een dagvaarding aan aanbestedende dienst en het starten van een kort geding bij de Rechtbank te 's-Hertogenbosch binnen de bezwaartermijn. Een kopie van deze dagvaarding dient verzonden te worden aan de contactpersoon van aanbestedende dienst.

Betekening van de dagvaarding na genoemde termijn leidt tot niet ontvankelijkheid van de vordering. Een eventuele dagvaarding tegen de gunningsbeslissing moet alle bezwaren bevatten.

Indien een inschrijver tegen een gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maakt, dient de oorspronkelijke winnaar van de aanbesteding in dit kort geding te interveniëren, op straffe van het verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

Indien na het verstrijken van de bezwaartermijn geen bezwaren zijn ingediend, zal een aanvang worden gemaakt met de contractbesprekingen met de inschrijver(s) waarmee de (raam)overeenkomst, naar verwachting, zal worden afgesloten.

Eerdergenoemde termijn is een vervaltermijn hetgeen betekent dat indien inschrijver na ommekomst van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

6.3 Verificatievergadering

De Inschrijving van de als eerste gerangschikte inschrijver kan tijdens de bezwaartermijn geverifieerd aan de hand van een verificatievergadering.

Indien tijdens de verificatievergadering een of meerdere van de volgende punten blijkt, kan de betreffende inschrijver alsnog afvallen:

- er is in de Inschrijving onjuiste informatie verstrekt;
- er bestaan op een of meerdere punten onoverkomelijke bezwaren waardoor geen definitieve overeenkomst kan worden afgesloten.

Indien de als eerste gerangschikte inschrijver alsnog afvalt wordt deze inschrijver uitgesloten. De prijsbeoordeling, zoals vermeld in paragraaf 5.4, wordt in dat geval opnieuw toegepast op de overgebleven geldige inschrijvingen (De kwaliteitsonderdelen worden niet opnieuw beoordeeld.) Hierdoor ontstaat een nieuwe rangorde. Vervolgens worden aangepaste gunnings- en afwijzingsbrieven verzonden waarin

bekend gemaakt wordt dat de op dat moment als eerste gerangschikte inschrijver de opdracht krijgt gegund. De bezwaartermijn zoals beschreven in paragraaf 6.2 gaat op dat moment opnieuw in.

6.4 Definitieve gunning

Indien onomstotelijk vast komt te staan dat door de voorlopig gegunde inschrijver aan alle punten is voldaan, wordt, indien bezwaar van afgewezen inschrijvers uitblijft, de opdracht definitief gegund. Er is pas sprake van een definitieve gunning wanneer dit medegedeeld is aan de voorlopig gegunde inschrijver.

Na afronding van de procedure zal aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning opstellen.

7 BIJLAGEN

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van de aanbestedingsleidraad:

- Bijlage 1: Algemene Inkoopvoorwaarden FSR V5.0
- Bijlage 2: Invulformulier open vragen
- Bijlage 3: Conceptovereenkomst
- Bijlage 4: Concept wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 5: Verklaring geen Russische betrokkenheid
- Bijlage 6: Prijzenblad
- Bijlage 7: Veiligheids-en milieuprotocol