



samen
werken aan
talent



Europese openbare aanbesteding

Meldkamerdiensten en alarmopvolging

Aanbestedingsleidraad

Opgesteld door: [Janneke Dirkze-Verkleij](#), inkoopadviseur

Kenmerk: [2026EA00](#)

Versie [1.0](#) | Datum [25 juni 2026](#)

Voorwoord

Deze aanbestedingsleidraad bevat alle informatie die nodig is om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding Meldkamerdiensten en alarmopvolging van het ROC van Amsterdam - Flevoland en het Voortgezet Onderwijs van Amsterdam.

In dit document vindt u een beschrijving van:

- de aanbestedende dienst en de opdracht;
- de procedure;
- de eisen aan inschrijvers;
- de eisen en wensen ten aanzien van de opdracht;
- de wijze van beoordeling van inschrijvingen.

Alle beslissingen die rondom deze aanbesteding worden genomen, zijn in dit document opgenomen en gemotiveerd.

Inhoudsopgave

1	Algemene informatie	5
1.1	De opdrachtgever	5
1.2	De organisatie van de aanbestedende dienst	6
2	Aan te besteden opdracht	7
2.1	Doelstelling van de opdracht	7
2.2	Definiëring van de opdracht	7
2.3	Omvang van de opdracht die wordt aanbesteed	8
2.4	Vereiste competenties van de opdracht die wordt aanbesteed	8
2.5	Samenvoeging van opdrachten	8
2.6	Verdeling in percelen	9
2.7	Overeenkomst en looptijd	9
2.8	Contractvoorwaarden	10
2.9	Toepasselijke algemene voorwaarden	10
2.10	Verwerken persoonsgegevens	11
3	Te volgen procedure	12
3.1	Toepasselijke wetgeving	12
3.2	Toepasselijke procedure	12
3.3	Gunningscriterium	12
3.4	Planning	12
3.5	Schouw op locatie	13
3.6	Contactpersoon	13
3.7	Disclaimer	14
3.8	Vragen	14
3.9	Niet-Nederlandse inschrijvers	14
3.10	Voorbehoud	15
3.11	Inschrijfkosten	15
3.12	Vertrouwelijkheid	15
3.13	Vormvereisten	15
3.14	Varianten	16
3.15	Inschrijving in combinatie, als hoofd-onderaanneming of beroep op draagkracht (middelen) van derden	16
3.16	Gestanddoening	17
3.17	Klachtenprocedure	17
3.18	Bijlagen	18
4	Eisen ten aanzien van inschrijvers	19
4.1	Uitsluitingsgronden	19
4.2	Geschiktheidseisen	19
4.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en bewijsstukken	20
5	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	22
5.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	22
5.2	Gunningscriteria	28
5.3	Prijs	32

6	Beoordeling van inschrijvingen	33
6.1	Beoordelingsteam	33
6.2	Toetsing aan vormvereisten	33
6.3	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	33
6.4	Beoordeling van antwoorden op vragen	33
6.5	Weging en rangschikking	36
7	Gunning, standstill-fase en contractsluiting	37
7.1	Voorgenomen gunning en afwijzing	37
7.2	Standstill-fase en bezwaar	37
7.3	Verificatie van de winnende inschrijving	37
7.4	Contractsluiting	38
7.5	Wachtkamerovereenkomst	38
7.6	Publicatie TenderNed	38

1 Algemene informatie

Het ROC van Amsterdam - Flevoland (ROCvA-F) is een toonaangevende onderwijsorganisatie voor middelbaar beroepsonderwijs (mbo) en voortgezet onderwijs (VO) in de regio Amsterdam en Flevoland. De stichting bestaat uit twee mbo-instellingen: ROC van Amsterdam en ROC van Flevoland, en omvat daarnaast het Voortgezet Onderwijs van Amsterdam (VOvA), met zeven scholen van praktijkonderwijs tot gymnasium.

Met meer dan 430 mbo-opleidingen verdeeld over 12 moderne mbo-colleges biedt ROCvA-F onderwijs in uiteenlopende vakgebieden. De mbo-colleges bevinden zich in Amsterdam, Amstelveen, Hoofddorp, Hilversum, Almere en Lelystad. Het onderwijs is kleinschalig georganiseerd, zodat studenten persoonlijke begeleiding ervaren.

Naast mbo verzorgt ROCvA-F ook volwassenenonderwijs (Educatie & Inburgering) en voortgezet onderwijs via VOvA. In totaal telt de organisatie:

- circa 39.100 mbo-studenten
- ongeveer 3.100 leerlingen in het voortgezet onderwijs
- ongeveer 5.000 medewerkers

Onze belofte en strategische koers

De kern van onze meerjarenstrategie, verlengd tot 2027, is onze belofte aan iedere student: *“iedere student ontwikkelt zich blijvend, vakmatig én als individu”*. Deze belofte rust op drie pijlers, onze dragende thema’s: inclusie, duurzaamheid en sociale innovatie.

Samen vormen deze pijlers de basis voor een toekomstbestendige organisatie waarin talentontwikkeling, maatschappelijke verantwoordelijkheid en gelijke kansen centraal staan.

Het motto van ROCvA-F luidt: *“Samen werken aan talent”* – voor iedereen, ongeacht achtergrond, overtuiging of beperking.

1.1 De opdrachtgever

Het ROC van Amsterdam – Flevoland en het Voortgezet Onderwijs van Amsterdam is voor deze aanbesteding de opdrachtgever en aanbestedende dienst (hierna gezamenlijk te noemen “ROCvA-F”). De opdracht wordt verstrekt door de raad van bestuur van het ROCvA-F.

Regie op de overeenkomst

De regie op de overeenkomst wordt gevoerd door de afdeling Financiën, Control & Inkoopmanagement (hierna “FC&I”), vertegenwoordigd door de directeur FC&I of door één of meer aangewezen personen zoals vermeld in paragraaf 3.6.

1.2 De organisatie van de aanbestedende dienst

Hieronder volgt een toelichting op de interne organisatie van het ROCvA-F die relevant is voor deze aanbesteding.

Financiën, Control & Inkoopmanagement (FC&I)

De dienst FC&I maakt deel uit van de centrale diensten en is verantwoordelijk voor:

- de financiële gezondheid van het ROCvA-F;
- het afsluiten en beheren van contracten voor producten en diensten die organisatie breed boven de Europese aanbestedingsdrempel uitkomen.

Bedrijfsonderdelen

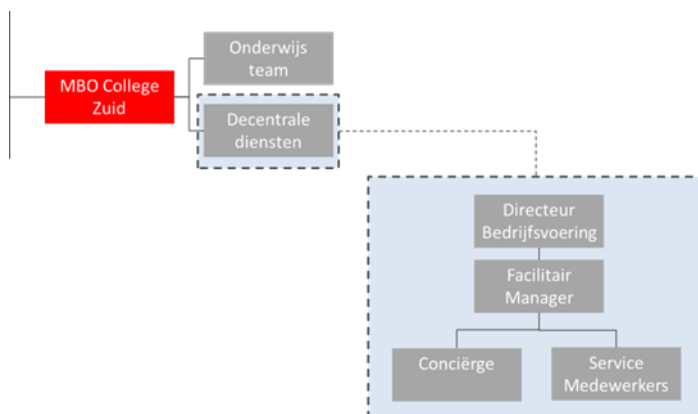
Het ROCvA-F bestaat uit verschillende organisatorische onderdelen:

- Mbo-colleges
- Centrale diensten
- Voortgezet Onderwijs van Amsterdam (VOvA)
- Volwassenenonderwijs (vavo)

Elk onderdeel heeft een eigen financiële administratie en factuuradres. De aansturing gebeurt door een directievoorzitter en/of directeur met bedrijfsvoering in portefeuille.

Facilitair management per college

Elk MBO College wordt aangestuurd door een directie onder leiding van een voorzitter. Binnen iedere directie heeft een lid de aansturing van de decentrale diensten in de portefeuille. De hiërarchische aansturing van de decentrale facilitaire organisatie is hieronder schematisch weergegeven.



Vanuit de decentrale facilitaire organisatie vindt de aansturing plaats van alle dienstverlening op locaties, zoals receptie, beveiliging, catering en schoonmaak.

2 Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk wordt de aan te besteden opdracht toegelicht. U vindt hier een beschrijving van de aard en omvang van de opdracht, de doelstellingen en de belangrijkste kenmerken die relevant zijn voor deze aanbesteding. Deze informatie vormt de basis voor het opstellen van een passende inschrijving.

2.1 Doelstelling van de opdracht

Het doel van de aanbesteding is het contracteren van een betrouwbare en professionele dienstverlener die zorgdraagt voor:

- het continu monitoren van meldingen van onze brandmeldcentrales en inbraakinstallaties;
- het adequaat en tijdig opvolgen van alarmmeldingen conform schriftelijk vooraf vastgestelde procedures (actiepatroon);
- het borgen van de veiligheid van gebouwen, eigendommen en personen;
- het minimaliseren van risico's en schade door snelle en correcte interventie;
- het proactief adviseren en informeren over kansen en ontwikkelingen die bijdragen aan minder meldingen en een verhoogde mate van veiligheid;
- 24/7 continuïteit

Bijdrage aan SDG's

Het ROCvA-F streeft ernaar om binnen alle samenwerkingen bij te dragen aan een duurzamere wereld, in lijn met de Sustainable Development Goals (SDG's) van de Verenigde naties. Middels deze samenwerking willen wij een positieve bijdrage leveren aan de volgende SDG's:

- SDG 4: Kwaliteitsonderwijs – De opdrachtnemer levert toegevoegde waarde voor het onderwijs van opdrachtgever. Bijvoorbeeld door het geven van gastlessen, organiseren van meeloopdagen of stages.
- SDG 8 – Waardig werk & economische groei – De arbeidsmarkt staat onder druk en personeel is de belangrijkste succesfactor voor deze dienstverlening. Het ROCvA-F zoekt een opdrachtnemer die aandacht heeft voor haar personeel en uitval/ uitstroom voorkomt door het creëren van een fijne werkplek en duurzame inzetbaarheid.
- SDG 13: Klimaatactie - De opdrachtnemer wordt gestimuleerd om de werkzaamheden uit te voeren met minimale CO₂-uitstoot. Bijvoorbeeld door inzet van energiezuinige voertuigen, efficiënte routeplanning en door verduurzaming van het energieverbruik met energiezuinige servers en groene stroom.

2.2 Definiëring van de opdracht

De opdracht die wordt aanbesteed, wordt als volgt omschreven:

Het voorzien van:

- Meldkamerdiensten
- Alarmopvolging
- Optioneel Opening-, Brand- en sluitrondes
- Optioneel openen en sluiten van een pand

Het gaat bij de alarmopvolgingen om alarmmeldingen van onze brandmeldcentrales en alarmmeldingen vanuit onze inbraakinstallaties.

2.3 Omvang van de opdracht die wordt aanbesteed

De omvang van de opdracht is op basis van de uitgaven in eerdere jaren (2025), circa € 190.000,- exclusief btw per jaar. Dit bedrag is onderverdeeld in € 107.500,- voor mobiele surveillance en € 82.500,- voor alarmopvolging.

Het gaat bij deze dienstverlening om verschillende locaties van 12 mbo colleges van het ROCvA-F en 7 scholen van het Voortgezet Onderwijs van Amsterdam.

De genoemde bedragen en aantallen zijn indicatief, aan deze bedragen en aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

Vanwege politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen het ROCvA-F wordt indien nodig de omvang of inhoud van de opdracht aangepast (volgens artikel 2.163c Aanbestedingswet).

2.4 Vereiste competenties van de opdracht die wordt aanbesteed

Bij deze aanbesteding moeten inschrijvers aantonen dat zij voldoen aan de gestelde kerncompetenties. Dit gebeurt door het aanleveren van referenties.

Het ROCvA-F mag **niet** als referent worden opgegeven.

Voor de uitvoering van de opdracht zijn een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

- Ervaring met het voorzien in meldkamerdiensten ten behoeve van een opdrachtgever met tenminste 20 locaties;
- Ervaring met het voorzien in alarmopvolging ten behoeve van een opdrachtgever met tenminste 20 locaties.

Om deze kerncompetenties aan te tonen, dient winnende inschrijver het bijgevoegde referentieformulier volledig in te vullen voor de betreffende referentieopdrachten en te ondertekenen, waarbij expliciet vermeld wordt dat ROCvA-F niet als referent mag worden opgegeven.

De referentie is niet ouder dan drie jaar op het moment van inschrijving. Per competentie is één referentie beschikbaar. Bij meerdere competenties mag één referentie worden gebruikt, mits de beschrijving volledig en ondubbelzinnig is. Het combineren van meerdere referenties om aan één competentie te voldoen is niet toegestaan.

2.5 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft opdracht voor meldkamerdiensten en alarmopvolging. Die kunnen ook los van elkaar gecontracteerd worden. De reden voor de samenvoeging is dat de diensten sterke verwantschap met elkaar vertonen en door

deze diensten bij 1 dienstverlener onder te brengen, kan men snel schakelen, via één korte, directe lijn wat de veiligheid van onze schoolgebouwen bevordert.

Met de samenvoeging wordt het MKB niet benadeeld. De omvang van ieder van de samengevoegde opdrachten is dusdanig dat het voor een MKB niet mogelijk is in te schrijven. Het opsplitsen van de opdrachten naar geografisch ligging is niet mogelijk vanwege de verwantschap van diensten en de eenheid die Opdrachtgever nastreeft in de dienstverlening.

2.6 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen.

De motivatie hiervoor is genoemd in de voorgaande paragraaf.

2.7 Overeenkomst en looptijd

De aanbesteding zal leiden tot een overeenkomst (hierna: “de overeenkomst”) met maximaal één leverancier.

De overeenkomst heeft een looptijd van vier (4) jaar en vangt aan op 1 april 2027.

Na afloop van de initiële periode kan de overeenkomst door het ROCvA-F maximaal vier (4) keer worden verlengd met telkens één (1) jaar.

De eventuele verlenging wordt uiterlijk zes (6) maanden voor de einddatum aan de opdrachtnemer bevestigd.

Er wordt gekozen voor een looptijd van maximaal acht (8) jaar, zodat investeringen, complexe migraties en inwerktijd gerechtvaardigd kunnen worden. Het is duurzaam om een overeenkomst voor langere tijd af te sluiten.

Het ROCvA-F behoudt zich het recht voor de aanbesteding te allen tijde in te trekken en/of opnieuw aan te besteden, mits gemotiveerd. Intrekking is toegestaan tot het moment van definitieve gunning. Aan de intrekking zijn verder geen voorwaarden verbonden.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk deel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde:

1. Overeenkomst
2. Nota's van inlichtingen (laatste versie prevaleert)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene inkoopvoorwaarden van opdrachtgever (ARVODI 2025)
5. Inschrijving van opdrachtnemer

Wachtkamerovereenkomst

Naast de hoofdovereenkomst is op deze aanbesteding een wachtkamerovereenkomst van toepassing. In hoofdstuk 7, paragraaf 5 Wachtkamerovereenkomst volgt de uitwerking en voorwaarden voor voortzetting met nummer twee.

2.8 Contractvoorwaarden

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Geaccepteerde aanpassingen op deze conceptovereenkomst, voortkomend uit de nota's van inlichtingen, worden verwerkt in de definitieve overeenkomst.

Kritische prestatie-indicatoren (KPI's)

Het ROCvA-F ziet toegevoegde waarde in het werken met meetbare KPI's, om de voortgang en impact van de dienstverlening middels data inzichtelijk te maken. De KPI's zijn deels vastgesteld vanuit het ROCvA-F en worden deels uitgevraagd als onderdeel van de inschrijving van de dienstverlener. Deze KPI's zijn leidend binnen de overeenkomst. Na gunning worden de KPI's vastgelegd in de bijlage 4 - KPI dashboard, deze wordt ondertekend door nieuwe dienstverlener en het ROCvA-F en is de basis van de samenwerking binnen het contractmanagement.

KPI's vastgesteld door ROCvA-F:

1. Aanrijdtijden – norm per mbo college op basis van verschillende prio's
2. Verwerkingstijd alarm in meldkamer
3. Volledigheid en juistheid rapportages

KPI's uitgevraagd als onderdeel van de inschrijving van de dienstverlener:

4. Kwaliteit van dienstverlening
5. Bijdrage aan SDG's – 1
6. Bijdrage aan SDG's – 2

De KPI's worden elk kwartaal gerapporteerd vanuit de dienstverlener aan de contractmanager van het ROCvA-F. Bij het niet behalen van één van de KPI's, gaat er een stappenplan in werking (escalatiegesprek, verbeterplan, in gebreke stelling, toerekenbare tekortkoming).

Meer informatie over de KPI's is opgenomen in bijlage 3 - Contractmanagement en bijlage 4 - KPI Dashboard.

2.9 Toepasselijke algemene voorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn de Algemene inkoopvoorwaarden voor diensten (ARVODI 2025) van toepassing. Algemene (verkoop)voorwaarden van inschrijver of derden worden nadrukkelijk uitgesloten.

2.9.1 Aansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor aansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn, tot het moment waarop opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver beschikt over een aansprakelijkheidsverzekering met een dekking van € 2.500.000,- per schadegeval, en een maximum van € 5.000.000,- per jaar. Bovengenoemde bedragen zijn inclusief btw.



Als de inschrijver (nog) niet adequaat is verzekerd, dient deze onvoorwaardelijk bereid te zijn om bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

Deze keuze is gebaseerd op een opdrachtwaarde van € 200.000,- per jaar.

2.10 Verwerken persoonsgegevens

Er is geen sprake van verwerking persoonsgegevens bij deze overeenkomst. Er hoeft dan ook geen verwerkersovereenkomst te worden afgesloten bij de overeenkomst.

3 Te volgen procedure

In dit hoofdstuk wordt beschreven en gemotiveerd welke aanbestedingsprocedure wordt gevolgd. De overwegingen zijn gebaseerd op de Aanbestedingswet en het Inkoop- & Contractmanagementbeleid van het ROCvA-F.

3.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding zijn de volgende regelingen van toepassing:

- Richtlijn 2014/24/EU van het Europees Parlement en de Raad van 26 februari 2014 over het plaatsen van overheidsopdrachten (klassieke sectoren);
- De Aanbestedingswet 2012, zoals gewijzigd ter implementatie van bovengenoemde richtlijn (in werking sinds 1 juli 2016);
- Het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016;
- De Gids Proportionaliteit, derde herziening (januari 2022).

3.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het Inkoop & Contractmanagement beleid van ROCvA-F is gekozen om een Europese aanbestedingsprocedure te volgen.

De reden daarvoor is dat de aard en de omvang van de opdracht groot is en de Europese drempelwaarde overschrijdt.

3.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium voor deze aanbesteding is de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). De uitwerking van dit criterium, inclusief subcriteria en weging, vindt u in het hoofdstuk 6 Beoordeling van inschrijvingen.

3.4 Planning

De aanbesteding verloopt, onder voorbehoud, volgens de planning in onderstaande tabel:

Onderdeel	(Eind)datum
Bekendmaking van de opdracht op TenderNed	Do. 25 juni 2026
Publicatie van leidraad, bestek en bijlagen	Do. 25 juni 2026
Schouw	Do. 27 aug. 2026
Indienen vragen opdracht, bestek en tekstsuggesties overeenkomst	Di. 8 sept. 2026, 10:00 uur
Verzenden eerste nota van inlichtingen	Di. 15 sept. 2026
Indienen verduidelijkingsvragen m.b.t. eerste nota van inlichtingen	Di. 22 sept. 2026, 12:00 uur
Verzenden tweede nota van inlichtingen	Ma. 28 sept. 2026
Sluitingsdatum indienen inschrijvingen	Ma. 19 okt. 2026, 10:00 uur

Beoordeling van inschrijvingen	Tussen 19 okt. en 9 nov. 2026
Verzenden voorlopige gunningsbeslissing	Ma. 9 nov. 2026
Verificatie en/of kennismakingsgesprek (optioneel)	Tussen 9 en 30 nov. 2026
Termijn voor bezwaar na voorlopige gunning (20 dagen)	Tot en met 30 nov. 2026
Definitief gunnen	1 dec. 2026
(Opstart) Implementatie	2 dec. 2026
Ingangsdatum overeenkomst	1 april 2027

Het ROCvA-F behoudt zich het recht voor om wijzigingen in de planning aan te brengen. Eventuele wijzigingen worden tijdig en op transparante wijze aan alle inschrijvers gecommuniceerd.

3.5 Schouw op locatie

Inschrijvers krijgen de mogelijkheid tot het schouwen van een aantal locaties, zodat er een goed beeld verkregen kan worden van de situatie en de gestelde eisen.

Locatie en tijdstip van de schouw

De schouw vindt gezamenlijk plaats op donderdag 27 augustus van ongeveer 9:00 tot maximaal 14:00 uur waarbij we een aantal colleges met verschillende systemen willen bekijken.

Tijdens de schouw verstrekte antwoorden en informatie zijn niet bindend. Als inschrijvers deze informatie willen gebruiken in hun inschrijving, dient deze te worden geverifieerd en bevestigd via de nota van inlichtingen.

Aanwezig namens het ROCvA-F

- Monique Wildbret, Implementatiemanager facilitaire aanbestedingen
- Veiligheidscoördinatoren en/of Facilitair managers op locatie
- Janneke Dirkze, Sr. Inkoper

Inschrijvers dienen zich uiterlijk 23 augustus aan te melden via aanbesteding@rocva.nl

Wij verzoeken u hierbij aan te geven namens welk bedrijf u deelneemt en welke personen aanwezig zullen zijn.

3.6 Contactpersoon

Namens het ROCvA-F treedt de volgende contactpersoon op:

Aanbestedende dienst	ROC van Amsterdam – Flevoland en Voortgezet Onderwijs van Amsterdam
Naam	Janneke Dirkze
E-mailadres	aanbesteding@rocva.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan om andere personen binnen het ROCvA-F te benaderen over zaken die verband houden met deze aanbesteding. Alleen informatie afkomstig van de hierboven genoemde contactpersoon of diens vervanger is relevant en bindend voor deze aanbesteding.

3.7 Disclaimer

Dit document is met zorg opgesteld. Het is echter mogelijk dat, naar het oordeel van inschrijvers, fouten of onvolkomenheden in het document aanwezig zijn. Een geconstateerde fout of onvolkomenheid dient direct na constatering te worden gemeld aan de opgegeven contactpersoon. Binnen vijf (5) werkdagen na ontvangst van de melding zal een reactie volgen.

Als blijkt dat dit document onvolkomenheden bevat die niet door inschrijvers zijn opgemerkt, komen deze voor risico van de inschrijver.

Na afloop van de inschrijftermijn doen (potentiële) inschrijvers afstand van het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings)recht. Door inschrijving verklaart de inschrijver volledig akkoord te gaan met de inhoud van de aanbestedingsdocumenten.

Het ROCvA-F aanvaardt geen aansprakelijkheid voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

3.8 Vragen

Vragen over de aanbesteding en documenten worden door inschrijvers gesteld tot in de planning genoemde datum en tijd. Vragen worden ingediend via de vragenmodule van TenderNed.

Na sluiting van de vragentermijn worden alle vragen geanonimiseerd beantwoord in de nota van inlichtingen. Naar aanleiding van deze nota zijn uitsluitend verduidelijkingsvragen toegestaan die betrekking hebben op de inhoud van de nota. Deze vragen worden eveneens via de vragenmodule van TenderNed ingediend. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

Indien inschrijvers een tekstsuggestie willen doen ten aanzien van de aanbestedingsleidraad en/of bijlagen (bijvoorbeeld de conceptovereenkomst), dan dient dit te gebeuren via de nota van inlichtingen. Hierbij geldt het volgende:

De inschrijver dient met zijn vraag, bijbehorende tekstsuggestie in. ROCvA-F zal de tekstsuggestie beoordelen op inhoud, relevantie en juridische haalbaarheid. Indien van toepassing, wordt de tekstsuggestie overgenomen en opgenomen in de definitieve versie van de aanbestedingsdocumenten. De nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de definitieve overeenkomst. Let op: tekstsuggesties zonder concrete formulering worden niet in behandeling genomen.

3.9 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen op het gebied van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden worden geadviseerd informatie in te winnen bij de Kamer van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland voegen bij hun

inschrijving een schriftelijke verklaring toe waarin wordt bevestigd dat bij het opstellen van de inschrijving rekening is gehouden met de in Nederland geldende verplichtingen over arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden.

3.10 Voorbehoud

Het ROCvA-F behoudt zich het recht voor om de aanbesteding op elk moment geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te beëindigen. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van kosten die in het kader van deze aanbesteding zijn gemaakt. Door het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver akkoord te gaan met deze voorwaarde.

3.11 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en indienen van een inschrijving, inclusief het verstrekken van eventuele nadere inlichtingen, zijn voor het ROCvA-F geen kosten verbonden.

Eventuele kosten of schade die voortvloeien uit het niet gunnen van deze aanbesteding komen volledig voor rekening en risico van de inschrijver.

3.12 Vertrouwelijkheid

Het ROCvA-F behandelt alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. De aanbestedingsstukken van het ROCvA-F zijn openbaar. In de overeenkomst met de inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund, wordt wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

3.13 Vormvereisten

De inschrijving moet voldoen aan de volgende vormvereisten:

3.13.1 Taal

Inschrijvingen worden opgesteld in de Nederlandse taal. Als brochures, technische beschrijvingen of andere bronnen uitsluitend in het Engels beschikbaar zijn, mag Engelstalige informatie worden gebruikt.

3.13.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen worden digitaal ingediend via TenderNed. Daarbij worden de vereiste documenten als digitale bijlagen toegevoegd.

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	PDF
Antwoorden op open vragen	Antwoorden <naam inschrijver>	PDF
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	PDF/Excel

Door het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden van deze aanbesteding.

3.13.3 Aan te leveren documenten na voorlopige gunning

De hieronder genoemde documenten worden uitsluitend opgevraagd bij de inschrijver aan wie de voorlopige gunning is verleend.

NA de gunningsbeslissing	Naam document	Formaat
Inschrijving Kamer van Koophandel	Uittreksel Kamer van Koophandel <naam inschrijver>	PDF
Gedragsverklaring aanbesteden	GVA <naam inschrijver>	Volgens formaat Ministerie van Justitie en Veiligheid
Verklaring Belastingdienst	Verklaring Belastingdienst <naam inschrijver>	Volgens formaat Belastingdienst
Verklaring geen Russische betrokkenheid	Verklaring geen Russische betrokkenheid <naam inschrijver>	PDF/Word
Kopie verzekeringspolis	Verklaring verzekering <naam inschrijver>	PDF
Referentieformulier voor kerncompetenties	Referentieformulier voor kerncompetenties <naam inschrijver>	PDF
Kopie certificeringen en wettelijke vergunningen	ISO 9001, ISO 14001, ND Vergunning en NEN-EN 50518 norm <naam inschrijver>	PDF

3.13.4 Maximaal aantal pagina's

Bij de beantwoording van open vragen geldt het maximale aantal pagina's dat per vraag is aangegeven. Als meer pagina's worden ingeleverd dan toegestaan, wordt alleen het toegestane aantal beoordeeld. Bijvoorbeeld: bij een maximum van één A4 en een antwoord van drie A4's wordt uitsluitend de eerste pagina beoordeeld.

Het opnemen van hyperlinks, verwijzingen naar aanvullende informatie of naar andere antwoorden is niet toegestaan, tenzij expliciet aangegeven dat verwijzingen of bijlagen zijn toegestaan.

3.14 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Dit voorkomt een niet-objectieve beoordeling door inschrijvingen die onderling niet vergelijkbaar zijn. Varianten worden daarom niet beoordeeld.

3.15 Inschrijving in combinatie, als hoofd-onderaanneming of beroep op draagkracht (middelen) van derden

In combinatie

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Deel II A 'wijze van deelneming' van het UEA wordt met 'ja'

beantwoord. Gedurende de looptijd van de overeenkomst is één aanspreekpunt namens de combinatie verplicht. Combinanten geven in hun inschrijving duidelijk aan wie dit aanspreekpunt is. Alle combinanten zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht. Een onderneming mag slechts eenmaal inschrijven: als zelfstandig gegadigde of als combinant. Bij een samenwerkingsverband vullen alle deelnemers een eigen UEA in, ondertekenen dit en voegen het bij de inschrijving.

Hoofd- en onderaanneming (zonder beroep op draagkracht derden)

Inschrijven als samenwerkingsverband in hoofd- en onderaanneming is toegestaan.

- De hoofdaannemer is de enige contractuele wederpartij van het ROCvA-F en volledig aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht, inclusief werkzaamheden van onderaannemers.
- Onderaannemers die niet bij inschrijving zijn benoemd, mogen niet zonder toestemming van het ROCvA-F worden ingezet.
Bij hoofd-/onderaanneming wordt deel II D van het UEA met 'ja' beantwoord.

Beroep op draagkracht (middelen) van derden

Indien niet zelfstandig aan de geschiktheidseisen kan worden voldaan, mag een beroep worden gedaan op een derde (bijvoorbeeld een moedermaatschappij) voor technische beroepsbekwaamheid of financieel-economische draagkracht. Deze derde moet daadwerkelijk worden ingezet bij uitvoering van de opdracht. Deel II C van het UEA wordt met 'ja' beantwoord. Zowel inschrijver als derde vullen en ondertekenen het UEA en dienen dit in. De derde vult de delen II A, II B en III in.

3.16 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 90 kalenderdagen gestand te doen.

3.17 Klachtenprocedure

Het ROCvA-F hecht waarde aan een transparante en zorgvuldige aanbestedingsprocedure. Daarom is er een duidelijke regeling voor het melden van vragen en klachten.

Term	Uitleg	Kanaal
Vraag	Verzoek om toelichting of verduidelijking over aanbestedingsdocumenten of procedure. Vragen kunnen tot uiterlijk 10 dagen vòòr de inschrijftermijn worden gesteld.	Via TenderNed
Klacht	Uiting van onvrede over (de inhoud of het verloop van) de aanbestedingsprocedure. Vermeld duidelijk "klacht".	Mail: aanbesteding.klachtenloket@rocva.nl Escalatie via Klachtenmeldpunt FSR: inkoop@mboraad.nl (met kopie aan klachtenloket@rocva.nl)

Eerst vragen, dan klagen

Als een partij een onduidelijkheid ziet, stel eerst een vraag via de nota van inlichtingen. Als het antwoord niet duidelijk is of uitblijft, kunt u een klacht indienen.

Onafhankelijk klachtenloket

Het klachtenloket behandelt klachten over:

- De inhoud van de aanbesteding (zoals eisen of criteria),
- De selectie- of gunningsbeslissing,
- Of als er volgens de ondernemer onterecht niet is aanbesteed.

Het loket bestaat uit personen die niet betrokken zijn bij de aanbesteding. Zo blijft de beoordeling eerlijk en onafhankelijk.

Behandelingstermijnen

- Na ontvangst van de klacht ontvangt u binnen 2 werkdagen een bevestiging van ontvangst.
- De klacht wordt binnen 10 werkdagen inhoudelijk beoordeeld en behandeld.
- Indien deze termijn niet haalbaar is (bijvoorbeeld door vakanties), dan ontvangt u tijdig een bericht met een nieuwe termijn.

Let op: het indienen van een vraag of klacht heeft geen opschortende werking (uitstel van de gestelde termijnen) op de aanbestedingsprocedure.

3.18 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van deze aanbesteding:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage 1 - Concept overeenkomst
- Bijlage 2 - Algemene inkoopvoorwaarden (ARVODI 2025)
- Bijlage 3 – Contractmanagement
- Bijlage 4 – KPI Dashboard
- Bijlage 5 - Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 6 - Prijzenblad
- Bijlage 7 - Verklaring geen Russische betrokkenheid
- Bijlage 8 - Referentieformulier voor kerncompetenties
- Bijlage 9 - Open- brand- en sluitrondes
- Bijlage 10 - Overzicht locaties en brandmeldcentrales
- Bijlage 11 – Samenvatting marktconsultatie

4 Eisen ten aanzien van inschrijvers

Voor inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Wanneer een uitsluitingsgrond van toepassing is, is deelname niet toegestaan. Deelname vervalt eveneens als niet aan een geschiktheidseis wordt voldaan.

4.1 Uitsluitingsgronden

Voor deze aanbesteding gelden alle uitsluitingsgronden zoals opgenomen in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet. Deze uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), Deel III, onderdelen A en B.

Door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart de inschrijver dat deze uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.

Facultatieve uitsluitingsgronden

Naast de verplichte uitsluitingsgronden wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond uit onderdeel C van het UEA toegepast:

1. **Schending van verplichtingen op basis van milieu-, sociaal- of arbeidsrecht**
2. **Faillissement, insolventie of gelijksoortige situatie**

UEA-instructie

Het UEA is aangemaakt via de UEA-module in het dashboard van TenderNed. Dit bestand is automatisch toegevoegd aan de map aanbestedingsdocumenten in zowel XML- als Pdf-formaat. Inschrijvers vullen het gegenereerde UEA via hun dashboard in en ondertekenen het digitaal, of printen het, ondertekenen het en voegen het gescand toe bij hun inschrijving op TenderNed.

4.1.1 Controle op financiële en juridische betrokkenheid bij Rusland

Volgens de circulaire van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat over de sancties tegen Rusland, dienen inschrijvers te verklaren dat zij geen directe of indirecte financiële of juridische betrokkenheid hebben bij Rusland.

Als blijkt dat een inschrijver wel dergelijke betrokkenheid heeft, zijn wij wettelijk verplicht deze inschrijver uit te sluiten van deelname aan deze aanbesteding.

4.2 Geschiktheidseisen

Deze paragraaf beschrijft welke geschiktheidseisen gelden voor deze aanbesteding en waarom deze eisen van toepassing zijn. Geschiktheidseisen geven inzicht in de financiële en economische draagkracht van inschrijvers, en in hun technische of beroepsmatige ervaring.

De relevante geschiktheidseisen voor deze aanbesteding staan in de volgende subparagrafen. Elke eis sluit aan op de aard en omvang van de opdracht en draagt bij aan een zorgvuldige selectie van geschikte inschrijvers.

4.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

Voor deze aanbesteding geldt de volgende eis met betrekking tot de financiële en economische draagkracht van inschrijvers:

- De inschrijver heeft een verzekering afgesloten die voldoet aan de bedragen zoals opgenomen in artikel "Aansprakelijkheid" van de ROCvA-F algemene inkoopvoorwaarden. Dit betreft een dekking van € 2.500.000,- per gebeurtenis, met een maximum van € 5.000.000,- per contractjaar.

4.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische en beroepsbekwaamheid

Voor deze aanbesteding gelden de volgende eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid van inschrijvers:

- De inschrijver beschikt over de competenties die in paragraaf 2.4 van dit document zijn beschreven. Deze competenties sluiten aan op de aard van de opdracht en zijn nodig voor een goede uitvoering daarvan.
- Certificeringen en wettelijke vergunningen: Inschrijver dient te beschikken over een geldig ISO 9001 certificaat (of gelijkwaardig), een geldig ISO 14001 certificaat (of gelijkwaardig) een ND-vergunning en de alarmcentrale dient in het bezit te zijn van de NEN-EN 50518 norm.

4.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en bewijsstukken

Inschrijvers verklaren via het ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dat geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en dat aan de gestelde geschiktheidseisen is voldaan.

Binnen tien (10) dagen nadat het gunningsbesluit is gecommuniceerd, levert de inschrijver aan wie de opdracht en de wachtkamerovereenkomst is gegund de volgende bewijsstukken aan:

- Een uittreksel van de Kamer van Koophandel, niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Dit uittreksel toont aan dat artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de Aanbestedingswet niet van toepassing is.
- Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), maximaal twee jaar oud op het moment van inschrijving. Deze verklaring toont aan dat artikel 2.86 van de Aanbestedingswet niet van toepassing is.
- Een verklaring van de Belastingdienst over het betalingsgedrag, niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze verklaring toont aan dat artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j van de Aanbestedingswet niet van toepassing is.
- Ingevulde verklaring Bijlage 7 – Verklaring geen Russische betrokkenheid.
- Een kopie van de verzekeringspolis of een verklaring van de verzekeraar waaruit blijkt dat de inschrijver verzekerd is voor het bedrag zoals genoemd in dit document.
- Een referentie die, naar oordeel van het ROCvA-F, duidelijk aantoont dat de inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetenties van paragraaf 2.4. De referentie is niet ouder dan drie jaar op het moment van inschrijving. Per competentie is één referentie beschikbaar. Bij meerdere competenties mag één referentie worden gebruikt, mits de beschrijving volledig en ondubbelzinnig is. Het combineren van meerdere referenties om

aan één competentie te voldoen is niet toegestaan.

Het ROCvA-F / VovA mag **niet** als referentie dienen.

- Kopie van ISO-certificering 9001, ISO-certificering 14001, vergunning van ND-nummer op bedrijfsniveau, keurmerk beveiliging en daarnaast dient u aan te tonen dat de alarmcentrale in het bezit is van de NEN-EN 50518 norm.

Per kenmerk is een het certificaat of een gelijkwaardig certificaat beschikbaar.

Gelijkwaardige maatregelen zijn toegestaan als het certificaat niet binnen de gestelde termijn beschikbaar is door omstandigheden die niet aan de inschrijver zijn toe te schrijven.

In dat geval toont de inschrijver aan dat de maatregelen voldoen aan artikel 2.96 lid 2 van de Aanbestedingswet.

Let op: Het ROCvA-F behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst deze bewijsstukken opnieuw op te vragen.

5 Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat de eisen en vragen met betrekking tot de opdracht.

- Eisen zijn bindend: inschrijvers dienen hieraan te voldoen bij de uitvoering van de opdracht en moeten hiermee rekening houden bij het opstellen van hun inschrijving.
- Vragen zijn bedoeld om informatie te verkrijgen die wordt beoordeeld als (sub)gunningscriterium.

5.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de eisen die gelden voor de uitvoering van de opdracht. De eisen sluiten aan op de inhoud van de opdracht. Inschrijvers houden bij het opstellen van hun inschrijving rekening met deze eisen. Het ROCvA-F verwacht dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht volledig voldoen aan de gestelde eisen. Door het indienen van een inschrijving bevestigt de inschrijver dat aan deze eisen wordt voldaan.

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

Nr.	Omschrijving eis
1.1	Algemene eisen
1.	De opdrachtnemer dient aan alle wet- en regelgeving te voldoen en deze na te leven, zoals de AVG-verplichting, de rol als verwerker versus verwerkingsverantwoordelijke, het verwerken van persoonsgegevens en de beveiliging van data (camerabeelden, toegangsregistraties, incidentmeldingen)
2.	Opdrachtnemer neemt de verantwoordelijkheid voor de compleetheid van alle benodigde informatie om de diensten naar behoren te kunnen vervullen.
3.	De opdrachtnemer stelt één primair contactpersoon aan voor alle locaties van de opdrachtgever voor operationele zaken, één contactpersoon op tactisch niveau met mandaat en bevoegdheid over de tactische zaken in het contract en één contactpersoon op strategisch niveau voor eventuele escalaties en andere strategische zaken.
4.	De opdracht wordt zodanig georganiseerd dat die voor de voortgang en de kwaliteit niet afhankelijk is van één of enkele sleutelfiguren bij opdrachtnemer.
5.	Opdrachtnemer werkt, naar het einde en na de afloop van de overeenkomst, mee aan een vlekkeloze overdracht naar een nieuwe opdrachtnemer.
6.	De meldkamer van opdrachtnemer is erkend als Particuliere Alarmcentrale (PAC) en fungeert als centrale meldpost voor alle alarmmeldingen. De alarmcentrale moet tijdens de gehele contractperiode voldoen aan de NEN-EN 50518 norm.
7.	Opdrachtnemer dient in het bezit te zijn van een ND-nummer en de volgende certificeringen: ISO 9001, ISO 14001, Keurmerk Beveiliging.
8.	Gedurende de samenwerking zijn mutaties in de locaties niet uit te sluiten. Er geldt een mutatietermijn (opzegging & opschaling) van één maand.

9.	<p>Optioneel en op verzoek dient opdrachtnemer de volgende gebouw rondes uit te kunnen voeren, zie hiervoor ook bijlage 9 - Open- brand- en sluitrondes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opening gebouw: gebouw toegankelijk maken: alleen openen, ontgrendelen en alarm bedienen; • Sluiting gebouw: gebouw afsluiten/beveiligen: alleen afsluiten/vergrendelen en alarm bedienen; • Openingsronde: gebouw gebruiksklaar en veilig verklaren: veiligheidscontrole en opening gebouw; • Brand- en sluitronde: gebouw veilig achterlaten en beveiligen: uitgebreide veiligheidscontrole en sluiting gebouw. <p>Opdrachtgever betaalt uitsluitend de daadwerkelijk ingezette uren.</p>
<p>1.2 Meldkamerdiensten en alarmopvolging</p>	
10.	De meldkamer neemt een telefonisch oproep aan binnen 45 seconden.
11.	Alarmmeldingen worden adequaat en tijdig opgevolgd conform schriftelijk vooraf vastgestelde procedures (actiepatroon). Deze worden opgesteld door opdrachtnemer in overleg met elke locatie.
12.	De meldkamer beantwoordt een e-mail binnen een werkdag na ontvangst met een inhoudelijke terugkoppeling.
13.	Op het moment dat een telefonische oproep wordt gedaan wordt die door de meldkamer per - email bevestigd aan de relevante contactpersonen bij opdrachtgever. Tevens wordt een e-mail gestuurd op het moment dat alarmopvolging wordt ingezet en na afsluiting van de alarmopvolging, en een email met de ondernomen actie. De email wordt onmiddellijk na opening van het pand verstuurd.
14.	De meldkamer is 24 uur per dag, 7 dagen per week en het hele jaar operationeel, bereikbaar en bemand met gekwalificeerde meldkamermedewerkers om alle inkomende meldingen adequaat te kunnen ontvangen, beoordelen en opvolgen. De technische infrastructuur van de meldkamer kent een minimale uptime van 99,9% op jaarbasis. Met technische infrastructuur wordt bedoeld: ICT-systemen, meldkamersoftware, netwerk- en communicatieverbindingen, telefonie- en datacommunicatiemiddelen, stroomvoorziening (inclusief noodstroomvoorzieningen) en alarmontvangst-systemen. De opdrachtnemer beschikt over adequate back-up voorzieningen en reserve-personeel om de continuïteit bij uitval te waarborgen.
15.	<p>Alleen meldingen en aanvragen die afkomstig zijn van geautoriseerde of bevoegde personen, dan wel via een beveiligde omgeving of portal zijn ingediend, komen in aanmerking voor behandeling.</p> <p>Indien een melding wordt ingediend door een onbevoegd persoon, wordt deze niet in behandeling genomen. De indiener wordt hierover geïnformeerd en doorverwezen naar de bevoegde contactpersoon.</p>
16.	Opdrachtgever kan per locatie meerdere geautoriseerde personen toevoegen.
17.	Bij iedere melding of aanvraag is het verplicht een toelichting op te nemen waarin expliciet wordt beschreven welke werkzaamheden of handelingen op locatie zijn uitgevoerd.
18.	De afhandeling van een brandmelding gebeurt volgens lokaal geldende wet- en regelgeving.

19.	Wanneer de continuïteit van het onderwijs in het geding is of dreigt te komen (bijvoorbeeld een ernstige lekkage), dient de voor de locatie aangewezen contactpersoon binnen vijf (5) minuten na ontvangst van de melding, of binnen vijf (5) minuten na constatering van de mogelijke verstoring, telefonisch te worden geïnformeerd.
20.	De aanrijdtijd, tussen melding en aankomst bij de locatie door een surveillant van opdrachtnemer is als volgt: <ol style="list-style-type: none"> 1. Prio 1 meldingen: meldingen met de hoogste prioriteit (aanrijdtijd binnen 30 minuten). Er is sprake van een geverifieerde brand- of inbraakmelding. Het gevaar is door mensen signaleerd, of - in geval van inbraak - doordat meerdere detectiezones gelijktijdig of kort na elkaar beweging detecteren. Bij brand is een rookmelder én/of handbrandmelder geactiveerd (technische verificatie). 2. Prio 2 meldingen: meldingen die niet direct invloed hebben op de veiligheid van het pand (aanrijdtijd binnen 45 minuten). Bijvoorbeeld een inbraakmelding op één enkele detectiezone, een technische storing, een te late inschakeling van het systeem of dat het pand te vroeg geopend is.
21.	Als een surveillant ter plaatse komt: <ul style="list-style-type: none"> - voert de surveillant bij aankomst direct onderzoek uit, - treft noodzakelijke maatregelen en schakelt indien nodig de storingsdienst, onderhoudspartij, politie, brandweer of contactpersoon in of zoals vermeld in het protocol.
22.	Surveillanten zijn adequaat geïnstrueerd, weten de weg naar en binnen gebouwen en zijn in staat de problemen die zij kunnen tegenkomen het hoofd te bieden.
23.	Buiten openingsuren van de locatie worden noodzakelijke maatregelen genomen zonder tussenkomst van de contactpersoon van de locatie. De surveillant blijft ter plaatse tot de veiligheid is hersteld of de situatie is overgedragen aan een bevoegde partij. Of telefonisch akkoord is gegeven op het verlaten van de situatie.
24.	De mogelijkheden om toegang te verlenen verschillen per gebouw. Per gebouw zullen voor alarmopvolging drie sets met middelen om toegang te verkrijgen verstrekt worden.
25.	Als surveillanten gebruik maken van sleutels en/ of toegangspassen, dan is de opdrachtnemer verantwoordelijk voor het beheer hiervan. Bij verlies of misbruik van een sleutel en/ of toegangspas wordt de opdrachtnemer hiervoor aansprakelijk gesteld.
26.	Op een eenvoudige wijze moet opdrachtgever zelf de openingstijden van een pand kunnen wijzigen (dit is bijvoorbeeld nodig met een open dag).
1.3 Surveillanten	
27.	Alle in te zetten surveillanten zijn bevoegd volgens de Wpbr.
28.	De meldkamer dient de surveillanten te instrueren over het pand of informatie over het pand (pandkennis).
29.	Surveillanten zijn representatief. Hiermee bedoelen we gekleed in herkenbare en verzorgde bedrijfskleding, hebben een verzorgd uiterlijk en handelen op een representatieve en nette manier. Alle gangbare omgangsnormen binnen een onderwijslocatie zijn hierin van toepassing.

1.4 Rapportages

30.	<p>De meldkamer maakt maandelijks een rapportage per mbo college voor de relevante contactpersonen van het mbo college. In de rapportage staat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het aantal controlerondes; - het aantal meldingen; - de aard van iedere melding, - het tijdstip van iedere melding, - de opvolging van iedere melding inclusief het tijdstip van aankomst van de surveillant, - het resultaat van de opvolging en adviezen om het aantal meldingen te beperken.
31.	<p>Na iedere melding ontvangt de contactpersoon van de locatie een rapportage met:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tijdstip melding; • Tijdstip aankomst; • Tijdstip vertrek; • Type alarm; • Zone/ omschrijving; • Uitgevoerde werkzaamheden; • Bijzonderheden; • Bevindingen/ advies.
32.	<p>Alle meldingen, incidenten en storingen worden digitaal geregistreerd in een systeem dat toegankelijk is voor opdrachtgever. Opdrachtgever heeft leesrechten via een beveiligd portaal of API-koppeling.</p>

1.5 Systemen

33.	<p>Brandmeldinstallaties (BMI's) en inbraaksystemen van ROCvA-F dienen doorgeschakeld te worden naar de PAC van opdrachtnemer. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de koppeling.</p>
34.	<p>Opdrachtnemer bezit over een selfserviceportal die toegankelijk is voor geautoriseerde medewerkers van ROCvA-F, deze kent verschillende autorisatierechten (per locatie/ per college/ overkoepelend) en is gebruiksvriendelijk.</p>
35.	<p>De opdrachtnemer controleert maandelijks de werking van de doormelding van alle aangesloten systemen naar de meldkamer en rapporteert de bevindingen. Tekortkomingen worden vastgelegd in een gezamenlijk verbeterplan, waarbij concreet wordt aangegeven hoe en binnen welk tijdsbestek de tekortkoming wordt opgelost.</p>

1.6 Communicatie

36.	<p>Communicatie in woord en geschrift op tactisch en strategisch niveau is in het Nederlands. De surveillant dient bij voorkeur in het Nederlands te communiceren, indien dit niet mogelijk is dan is Engels de voertaal.</p>
-----	---

1.7 Contractmanagement	
	Opmerkingen, suggesties en klachten worden geregistreerd door de opdrachtnemer en zij ziet toe op de opvolging hiervan als ook de correcte afhandeling.
	<u>Definitie klacht</u> = een uiting van ontevredenheid van een gebruiker over de geleverde dienstverlening, waarbij: de verwachting of afspraak niet is nagekomen en/ of de melding gepaard gaat met een verzoek tot herstel/ compensatie/ verbetering en/ of de melding formeel wordt geregistreerd. Een melding kan een klacht worden indien het een herhaling/ trend betreft of er een emotionele lading van de melder aan gekoppeld is.
37.	<p>De opdrachtnemer beschikt over een klachtenprocedure en deelt deze na gunning met de mbo colleges. Na opvolging van de klacht koppelt de opdrachtnemer de afgehandelde klacht, met de bijbehorende oplossing terug aan het facilitaire team van het betreffende mbo college.</p> <p>De volgende responsetijden gelden bij klachten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bevestiging van de klacht aan de melder binnen één werkdag. • Oplostijd van de klacht binnen 3 werkdagen. • Terugkoppeling na oplossen en navraag tevredenheid melder bij voorkeur direct, maar maximaal binnen 1 werkdag na oplostijd.
38.	Overige contractmanagement-eisen zijn vastgelegd in de bijlage 3 - Contractmanagement.
1.8 Financieel	
39.	In de tarieven zijn alle kosten inbegrepen, onder andere: salariskosten, aanrijdtijden en reistijd, overheadkosten en administratiekosten, kosten voor ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur, voertuigen en materieel. Alle in deze aanbesteding geëiste en aangeboden middelen ter ondersteuning van de dienstverlening, normale binnenlandse reis- en verblijfkosten, parkeerkosten, opleidingskosten en training, wervings- en selectiekosten. Kosten voor vervanging bij ziekte en afwezigheid, verzekeringspremies, winst en alle eventuele verdere bijkomende kosten.
1.9 Bijdrage aan SDG's	
40.	De opdrachtnemer levert een actieve bijdrage aan de duurzaamheidsdoelstellingen van het ROCvA-F en van deze overeenkomst.
41.	SDG 4: Opdrachtnemer levert jaarlijks een aantoonbare bijdrage aan het onderwijs van opdrachtgever. De opdrachtnemer biedt bijvoorbeeld stageplekken, gastcolleges en/ of praktijkopdrachten aan studenten van de beveiligingsopleidingen van het ROCvA-F. De dienstverlener rapporteert jaarlijks de aantallen stagiaires, gastcolleges en/of praktijkopdrachten die de opdrachtnemer heeft geboden aan studenten van het ROCvA-F.

42.	SDG 8: Opdrachtnemer conformeert zich aan de cao Particuliere Beveiliging en de Code Verantwoordelijk Marktgedrag.
43.	SDG 13: Opdrachtnemer analyseert structureel loze meldingen en doet verbetervoorstellen om onnodige alarmopvolging en daarmee onnodige vervoersbewegingen te verminderen.
44.	SDG 13: Opdrachtnemer past bij alarmopvolging routeoptimalisatie toe om onnodige kilometers en CO2-uitstoot te beperken, met inachtneming van de contractuele aanrijdtijden. Hiertoe werkt opdrachtnemer met een systeem voor efficiënte planning en opvolging.
45.	<p>SDG 13: De opdrachtnemer rapporteert jaarlijks de CO2-uitstoot van de geleverde diensten voor opdrachtgever op basis van de tijdens het leveren van de dienst verbruikte hoeveelheid energie, via brandstoffen en stroomverbruik. De opdrachtnemer levert deze informatie aan in de vorm van een tabel met daarin de uitstoot per type energiedrager, en de totale CO2-uitstoot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gereden kilometers binnen de opdracht • Gebruikte brandstoftypen • CO2 uitstoot • Energiegebruik van de dienstverlening binnen de opdracht (eventueel naar rato) • Genomen reductiemaatregelen • Reductiedoelstelling opvolgend kalenderjaar met concrete maatregelen <p>De vormvereisten worden afgestemd in het eerste contractjaar. De eerste rapportage volgt in het tweede contractjaar.</p>
1.10 Implementatie	
46.	Om de implementatie uit te voeren, te coördineren en de resultaten op te volgen, wordt een implementatieteam samengesteld vanuit beide organisaties. Daarnaast vindt de implementatie grotendeels decentraal plaats en is het facilitaire team en/ of de veiligheidscoördinator per mbo college een belangrijke functionaris in de afstemmingsmomenten rondom planning en de operationele inrichting op de locaties.
47.	<p>De opdrachtnemer stelt een implementatieplan op en laat dit goedkeuren door de opdrachtgever. Het implementatieplan wordt uiterlijk twee weken na voorlopige gunning aangeleverd door de opdrachtnemer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De implementatie omvat minimaal: <ul style="list-style-type: none"> ○ kennismaking decentrale organisatie ○ afstemming zittende opdrachtnemer ○ opstellen protocollen ○ technische aansluiting ○ kennisoverdracht ○ testfase ○ livegang (go-live) ○ vaststellen communicatie formats ○ inhoud en vormgeving managementrapportage ○ facturatieproces <p>Deze onderwerpen zijn minimaal opgenomen in het implementatieplan. In dit implementatieplan geeft de dienstverlener SMART aan op welke wijze invulling wordt gegeven aan de implementatie en de realisatie van de dienstverlening.</p>

48.	<p>In de implementatie fase vinden implementatie overleggen plaats. De volgende type overleggen worden gevoerd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Startbijeenkomst t.b.v. kennismaking en presentatie implementatieplan door dienstverlener. • Wekelijkse/ tweewekelijkse implementatie overleggen: het implementatieplan en de voortgang van de aan de implementatie gerelateerde activiteiten worden besproken, acties worden opgevolgd en de basisafspraken worden geïmplementeerd en getoetst. • KPI-overleg t.b.v. inhoudelijke afstemming KPI's uit inschrijving en vastlegging in KPI dashboard. Doel = neuzen dezelfde kant op.
-----	---

De eisen over facturatie, communicatie en rapportage staan in de overeenkomst.

5.2 Gunningscriteria

Het ROCvA-F past een gunningsmethodiek toe op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). De gekozen methode sluit aan op de aard van de opdracht.

De verhouding tussen prijs, kwaliteit en duurzaamheid is als volgt:
30% prijs / 50% kwaliteit en 20% duurzaamheid.

De gunningsmethodiek die bij deze aanbesteding gebruikt wordt is gunnen op waarde. Deze beoordelingswijze is gericht op het selecteren van de inschrijving die de meeste toegevoegde waarde biedt voor het ROCvA-F binnen vooraf bepaalde financiële kaders. De opdracht wordt dan gegund aan de inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs. Fictieve inschrijfprijs is de inschrijfprijs die overblijft na verhoging en/of verlaging van kwaliteitswaarden toegekend aan de subgunningscriteria. De fictieve inschrijfprijs wordt alleen gebruikt om een rangorde van de inschrijvingen te kunnen vaststellen. Voor de overeenkomst zullen altijd de feitelijke tarieven die de inschrijver ingediend heeft leidend zijn.

De fictieve inschrijfprijs wordt bepaald door de inschrijfprijs te verlagen/verhogen met de kwaliteitsscore die inschrijvingen behalen op de volgende subgunningscriteria:

1. Organisatie en procesoptimalisatie
2. Adviesfunctie beveiliging en veiligheid
3. Bijdrage aan SDG's

Met de behaalde kwaliteitswaarde kan elke inschrijver zijn inschrijvingsprijs (exclusief BTW) fictief verlagen of verhogen. De maximale fictieve verlaging die behaald kan worden is € 85.750,-. De maximale fictieve verhoging die behaald kan worden is € 85.750,-.

De aspecten waarop beoordeeld wordt, zijn per subgunningscriterium uitgewerkt in de open vragen.

In het overzicht hieronder ziet u per subgunningscriteria de maximaal te behalen fictieve aftrek in euro's (€).

Gunningscriterium	Onderdeel	Weging	Maximale kwaliteitswaarde
Prijs	Inschrijfprijs	30%	
Kwaliteit	(K1) Organisatie en procesoptimalisatie	30%	€ 36.750,-
	(K2) Adviesfunctie beveiliging en veiligheid	20%	€ 24.500,-
Duurzaamheid	(K3) Bijdrage aan SDG's	20%	€ 24.500,-
Maximaal te behalen fictieve korting of fictieve aftrek			€ 85.750,-

Er wordt een plafondprijs gehanteerd voor de uitgevraagde tarieven.

5.2.1 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan open vragen waarop inschrijvers een antwoord geven. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

In de leidraad en het programma van eisen is vastgelegd wat minimaal wordt verwacht van de inschrijver en welke doelstellingen en resultaten het ROCvA-F minimaal wil behalen. Door middel van de input/antwoorden van inschrijver op de open vragen laat inschrijver zien hoe zij invulling geeft aan de opdracht en waarmee zij zich onderscheidt.

Het is niet toegestaan om hyperlinks, verwijzingen naar aanvullende informatie of verwijzingen naar andere antwoorden op te nemen in de beantwoording van de open vragen, tenzij aangegeven is dat verwijzingen of bijlagen toegestaan zijn.

Vormvereisten:

Inschrijver mag voor de beantwoording van de vragen maximaal 5 enkelzijdige, bedrukte pagina A4 benutten. De tekst dient goed leesbaar te zijn (minimaal lettertype Arial 10 pt of vergelijkbaar, met normale marges).

In twee van de open vragen wordt gevraagd naar KPI's. Deze KPI's worden onderdeel van de overeenkomst. KPI's zijn concreet, duidelijk, niet voor interpretatie vatbaar, SMART en transparant meetbaar voor het ROCvA-F. Zie verder bijlage 3 - Contractmanagement voor de toepassing van de KPI's en de gevolgen bij het niet behalen van de KPI's.

De volgende open vragen worden gesteld:

1. Organisatie en procesoptimalisatie

Vraag: Beschrijf hoe u de meldkamerdienstverlening en alarmopvolging organiseert en optimaliseert.

Ga in uw antwoord tenminste in op de volgende aspecten:

- *Aanrijdtijden:* Op welke wijze realiseert u de overeengekomen responsetijden?
- *Instructie en ondersteuning surveillanten:* Hoe worden surveillanten geïnstrueerd en ondersteund bij de uitvoering van hun werkzaamheden?
- *Procesoptimalisatie:* Op welke wijze streeft u naar continue verbetering en procesoptimalisatie binnen de meldkamerdienstverlening en alarmopvolging?

- *Kwaliteitsborging*: Hoe borgt u de kwaliteit van uw dienstverlening (monitoring, audits, escalaties)?
- *Reductie meldingen*: Hoe gaat u het aantal meldingen reduceren?
- *KPI*: Formuleer één KPI die de kwaliteit van de dienstverlening definieert. Deze KPI wordt onderdeel van het KPI Dashboard en daarmee van de contractuele verplichtingen. Beschrijf hierbij:
 - De KPI (Concreet en SMART geformuleerd)
 - Meetwijze en meetfrequentie
 - Norm
 - Rapportagewijze
 - Vervolgstappen bij het niet behalen van de norm (waarbij minimaal het stappenplan uit bijlage 3 - Contractmanagement van toepassing is)

Doel van de vraag: Opdrachtgever wenst inzicht te verkrijgen in de organisatorische aanpak van opdrachtnemer en de wijze waarop deze borgt dat aan de gestelde eisen ten aanzien van alarmopvolging wordt voldaan.

Welke waarde is maximaal te behalen?

De maximaal te behalen waarde bij vraag 1 is € 36.750,-

2. Adviesfunctie beveiliging en veiligheid

Vraag: Beschrijf hoe u invulling geeft aan uw adviserende rol gericht op het structureel verbeteren van beveiliging en veiligheid binnen en buiten de directe scope van de opdracht.

Onderbouw uw antwoord met concrete werkwijze(n), frequentie(s), voorbeelden én beoogde resultaten.

Ga in uw antwoord tenminste in op de volgende aspecten:

- *Gevraagd advies*: Op welke wijze ondersteunt u opdrachtgever bij specifieke beveiligings- en veiligheidsvraagstukken wanneer daarom wordt gevraagd?
- *Ongevraagd advies*: Hoe signaleert u proactief risico's, kwetsbaarheden en verbetermogelijkheden op het gebied van beveiliging en veiligheid, en hoe brengt u deze onder de aandacht van opdrachtgever?
- *Concrete meerwaarde*: Wat gaat opdrachtgever in de praktijk merken van uw adviserende rol? Hoe vertaalt u deze inzichten naar concrete verbetermaatregelen? Hoe maakt u het effect van maatregelen inzichtelijk?
- *Reikwijdte advies*: Op welke beveiligings- en veiligheidsvraagstukken buiten de directe opdracht kunt u opdrachtgever adviseren en ondersteunen?

Doel van de vraag: Opdrachtgever wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die niet alleen de contractuele verplichtingen uitvoert, maar ook als proactieve partner fungeert op het gebied van beveiliging en veiligheid. Opdrachtgever hecht waarde aan een adviserende rol die bijdraagt aan een hoger beveiligings- en veiligheidsniveau binnen de organisatie.

Welke waarde is maximaal te behalen?

De maximaal te behalen waarde bij vraag 2 is € 24.500,-

3. Bijdrage aan SDG's

Vraag: Beschrijf hoe u bijdraagt aan de SDG's in de uitvoering van de meldkamerdienstverlening en alarmopvolging, en hoe u deze verankert in uw bedrijfsvoering.

Ga in uw antwoord tenminste in op de volgende aspecten:

- *Wagenpark:* Op welke wijze garandeert u dat de voertuigen die specifiek voor onze opdracht worden ingezet, de CO₂-uitstoot minimaliseren? Beschrijf het percentage zero-emissie voertuigen dat direct vanaf de start van het contract wordt ingezet en hoe dit percentage gedurende de looptijd groeit.
- *Ritteenoptimalisatie:* Hoe richt u het proces van alarmopvolging en surveillance digitaal en logistiek zo efficiënt mogelijk in om het aantal gereden kilometers (en loze ritten) te minimaliseren?
- *Energieverbruik:* Welke aantoonbare maatregelen heeft u getroffen om het energieverbruik van uw Particuliere Alarm Centrale (PAC) en de bijbehorende back-up datacenters te minimaliseren?
- *Sociale duurzaamheid:* Hoe draagt u bij aan sociale duurzaamheid? Denk aan:
 - Arbeidsomstandigheden en welzijn van medewerkers (met name surveillanten)
 - Diversiteit en inclusie in personeelsbeleid
 - Opleiding en ontwikkeling van medewerkers
 - Lokale werkgelegenheid
- *KPI:* Formuleer twee KPI's die bijdragen aan de bijdrage aan de SDG's in lijn met de doelstellingen van deze opdracht. Deze KPI's worden onderdeel van het KPI Dashboard en daarmee van de contractuele verplichtingen. Beschrijf hierbij:
 - De KPI (Concreet en SMART geformuleerd)
 - Meetwijze en meetfrequentie
 - Norm
 - Rapportagewijze
 - Vervolgstappen bij het niet behalen van de norm (waarbij minimaal het stappenplan uit bijlage 3 - Contractmanagement van toepassing is)

Doel van de vraag: Opdrachtgever hecht waarde aan de uitvoering van de beveiligingsdiensten met een bijdrage aan de SDG's. Opdrachtgever wenst inzicht in concrete, aantoonbare maatregelen die relevant zijn voor deze opdracht en structureel zijn geborgd in de bedrijfsvoering van opdrachtnemer.

Welke waarde is maximaal te behalen?

De maximaal te behalen waarde bij vraag 3 is € 24.500,-

5.3 Prijs

In deze paragraaf wordt aangegeven op welke wijze tarieven moeten worden ingediend. Voor het indienen van tarieven wordt inschrijver verwezen naar het prijzenblad. De volgende prijzen worden gevraagd:

Omschrijving	eenheid
Eenmalige aansluitingskosten bij toevoeging van een locatie gedurende looptijd	Prijs per locatie
Aansluiting meldkamer per locatie per jaar	Prijs per locatie per jaar
Alarm opvolgingstarief per keer (tot 30 min)	Per opvolging
Alarmopvolging ieder volgend kwartier	Per kwartier bovenop eerste half uur
Open- brand- en sluitrondes	Op basis van uren per keer in verschillende tijdsvakken.
Openen en sluiten van een pand	Op basis van uren per keer in verschillende tijdsvakken.

Inschrijfbedragen en de berekening van de scores worden doorgevoerd met twee decimalen achter de komma. Alle uitgevraagde tarieven worden exclusief BTW uitgevraagd.

Het prijzenblad maakt integraal onderdeel uit van de inschrijving. Wijzigingen, aanvullingen of afwijkingen in het prijzenblad leiden tot uitsluiting van deelname aan deze aanbesteding.

Uw ingediende inschrijfprijs geldt als basis voor de verrekening van de kwaliteitswaarde o.b.v. de gestelde subgunningscriteria (zie paragraaf hierboven 'open vragen'), wat resulteert in een fictieve waarde en ter beoordeling van de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

Uw daadwerkelijk aangeboden tarieven zijn en blijven de tarieven waartegen de dienstverlening wordt uitgevoerd tijdens de looptijd van de overeenkomst.

Er wordt een plafondprijs vastgesteld. Inschrijvingen welke de plafondprijs overschrijden, worden terzijde gelegd.

Maximum budgetplafond

Voor deze aanbesteding geldt een **maximum budgetplafond van € 210.000,- (exclusief btw)**. Op het moment dat u een inschrijvingsprijs indient waarvan de totale prijs hoger uitvalt dan het gestelde plafondbedrag zal uw inschrijving ter zijde worden gelegd en ongeldig worden verklaard. Daarmee wordt u gediskwalificeerd van de verdere aanbestedingsprocedure.

Het ROCvA-F vraagt tarieven op exclusief btw. Het aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting van deelname. De genoemde aantallen in het prijzenblad zijn fictief en geven geen garantie op afname.

Indexering:

De aangeboden tarieven zijn vast, gedurende de gehele looptijd. Opdrachtnemer heeft de mogelijkheid de tarieven jaarlijks aan de hand van de vastgestelde index en contractvoorwaarden gemotiveerd naar boven of beneden aan te passen. Na akkoord aanbestedende dienst wordt de prijswijziging doorgevoerd.

6 Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk staat op welke wijze het ROCvA-F de inschrijvingen beoordeelt. De beoordelingskaders zijn afgestemd op de gekozen gunningsmethodiek en sluiten aan op de aard van de opdracht.

6.1 Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit een afvaardiging van projectgroepleden die allen betrokken zijn bij deze aanbesteding. In het beoordelingsteam zijn medewerkers vertegenwoordigd, werkzaam in facilitaire functies, proces begeleiding en Integrale veiligheid,

Het ROCvA-F behoudt zich het recht voor om het beoordelingsteam in beperkte mate aan te passen indien vervanging noodzakelijk en mogelijk is. Vervanging vindt plaats door iemand met dezelfde expertise en/of een vergelijkbaar profiel.

6.2 Toetsing aan vormvereisten

Alle tijdig ingediende inschrijvingen worden eerst door de inkoopadviseur getoetst op het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan deze vormvereisten voldoen, of waarin het prijzenblad is aangepast, worden uitgesloten van verdere beoordeling.

Uitzondering:

Een eenvoudige precisering of het corrigeren van een kennelijke materiële fout is toegestaan.

6.3 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden vervolgens getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. De inschrijver verklaart te voldoen aan de minimumeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

6.4 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht, beoordeelt het ROCvA-F de antwoorden op de open vragen. In deze beoordeling, letten wij specifiek op de volgende punten:

- Volledigheid van uw antwoord
- Ambities van uw organisatie
- Aansluiting met doelstellingen van het ROCvA-F
- SMART
- Aantoonbaarheid/ verifieerbaarheid middels concrete voorbeelden, bewijst
- Concreetheid, duidelijkheid, niet voor interpretatie vatbaar en transparante meetbaarheid van de KPI's met juiste balans tussen realistisch en ambitieus.

Per vraag wordt door het beoordelingsteam een kwalificatie gegeven. De kwalificaties die behaald kunnen worden staan in het beoordelingskader. In deze tabel staat ook een omschrijving die hoort bij de waardering van de kwalificatie.

Dit is verder uitgewerkt in het onderstaande beoordelingskader.

Het beoordelingsteam beoordeelt de inschrijvingen eerst individueel. De definitieve scores worden in een separate vergadering in consensus bepaald.

Verstreckte informatie in de inschrijving wordt gevalideerd door onafhankelijke derden. Het verstrekken van onjuiste of valse informatie kan leiden tot uitsluiting.

De beoordeling vindt plaats op basis van het vastgestelde beoordelingskader:

Kwalificatie	Omschrijving	% van de maximale kwaliteitswaarde
Uitstekend	Uw visie op en aanpak van de opdracht sluit volledig aan bij de gewenste situatie en doelstellingen, zowel de doelstellingen van specifiek dit gunningscriterium als doelstellingen van de aanbesteding; In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag, alle aspecten en details worden benoemd en concreet gemaakt; De uitwerking en uw invulling biedt duidelijk veel meerwaarde voor het ROCvA-F. Het commentaar van de beoordelaars beperkt zich tot enkele details.	100%
Goed	Uw visie op en aanpak van de opdracht sluit goed aan bij de gewenste situatie en doelstellingen, zowel de doelstellingen van specifiek dit gunningscriterium als doelstellingen van de aanbesteding; In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag, alle aspecten en details worden benoemd en concreet gemaakt; De uitwerking en uw invulling biedt ruim voldoende tot aanzienlijke meerwaarde voor het ROCvA-F, echter een beperkt aantal aspecten scoort minder goed.	65%
Voldoende	Uw visie op en aanpak van de opdracht past bij de gewenste situatie en doelstellingen, zowel de doelstellingen van specifiek dit gunningscriterium als doelstellingen van de aanbesteding. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag en doelstellingen, maar niet in de gewenste mate van detail en/of niet alle aspecten worden benoemd en/of concreet gemaakt. De uitwerking en uw invulling biedt geen of nauwelijks meerwaarde voor het ROCvA-F. Meerdere aspecten worden als minder goed beoordeeld.	0%
Matig	Uw visie op en aanpak van de opdracht sluit onvoldoende aan bij de gewenste situatie en doelstellingen, zowel de doelstellingen van specifiek dit gunningscriterium als doelstellingen van de aanbesteding. In de beantwoording wordt niet ingegaan op de vraag en doelstellingen, en/of niet voldoende in detail getreden en/of er is geen realistisch beeld geschetst. De uitwerking en uw invulling brengt nadelen of risico's voor het ROCvA-F met zich mee. Een substantieel deel van de aspecten wordt als minder goed beoordeeld.	- 50%
Onvoldoende	Uw visie op en aanpak van de opdracht sluit niet aan bij gewenste situatie en doelstellingen, zowel de doelstellingen van specifiek dit gunningscriterium als doelstellingen van de aanbesteding; In de beantwoording wordt niet ingegaan op genoemde aspecten, het is niet helder en duidelijk. De uitwerking en uw invulling is ontoereikend en/of brengt grote nadelen of risico's voor het ROCvA-F met zich mee. (Nagenoeg) alle onderdelen als onvoldoende worden beoordeeld.	- 100%

Fictieve verhoging of verlaging

Beoordelingen hoger dan een voldoende leiden tot een fictieve verlaging van de feitelijke inschrijfprijs.

Beoordelingen lager dan een voldoende leiden tot een fictieve verhoging van de feitelijke inschrijfprijs.

Bovenstaande beoordelingskader in combinatie met de maximale kwaliteitswaarden zoals weergegeven in 5.2 Gunningscriteria, leidt tot de volgende kwaliteitswaarden per vraag met de betreffende beoordeling:

Vraag	Score: Uitstekend (100%)	Score: Goed (65%)	Score: Voldoende (0%)	Score: Matig (-50%)	Score: Onvoldoende (-100%)
K1 – 30%	-/- € 36.750,-	-/- € 23.900,-	€ -	+/+ € 18.375,-	+/+ € 36.750,-
K2 – 20%	-/- € 24.500,-	-/- € 15.900,-	€ -	+/+ € 12.250,-	+/+ € 24.500,-
K3 – 20%	-/- € 24.500,-	-/- € 15.900,-	€ -	+/+ € 12.250,-	+/+ € 24.500,-

Hieronder is een rekenvoorbeeld uitgewerkt:

Inschrijver A, inschrijfprijs € 200.000,-

	Subgunningscriteria	Maximale kwaliteitswaarde	Beoordeling	Behaalde kwaliteitswaarde	Totalen
Uw Inschrijfprijs					€ 200.000,-
1.	Organisatie en procesoptimalisatie	€ 36.750,-	Goed	-/- € 23.900,-	
2.	Adviesfunctie beveiliging en veiligheid	€ 24.500,-	Voldoende	€ -	
3.	Bijdrage aan SDG's	€ 24.500,-	Voldoende	€ -	
Behaalde kwaliteitswaarde criterium 1+2+3					-/- € 23.900,-
Fictieve Inschrijfprijs (Uw Inschrijfprijs minus behaalde kwaliteitswaarde)					€ 176.100,-

Inschrijver B, inschrijfprijs € 175.000,-

	Subgunningscriteria	Maximale kwaliteitswaarde	Beoordeling	Behaalde kwaliteitswaarde	Totalen
Uw Inschrijfprijs					€ 175.000,-
1.	Organisatie en procesoptimalisatie	€ 36.750,-	Voldoende	€ -	
2.	Adviesfunctie beveiliging en veiligheid	€ 24.500,-	Uitstekend	-/- € 24.500	
3.	Bijdrage aan SDG's	€ 24.500,-	Voldoende	€ -	
Behaalde kwaliteitswaarde criterium 1+2+3					-/- € 24.500,-
Fictieve Inschrijfprijs (Uw Inschrijfprijs minus behaalde kwaliteitswaarde)					€ 150.500,-

Inschrijver C, inschrijfprijs € 150.000,-

	Subgunningscriteria	Maximale kwaliteitswaarde	Beoordeling	Behaalde kwaliteits-waarde	Totalen
Uw Inschrijfprijs					€ 150.000,-
1.	Organisatie en procesoptimalisatie	€ 36.750,-	Matig	+/+ € 18.375,-	
2.	Adviesfunctie beveiliging en veiligheid	€ 24.500,-	Voldoende	€ -	
3.	Bijdrage aan SDG's	€ 24.500,-	Goed	-/- € 15.900,-	
Behaalde kwaliteitswaarde criterium 1+2+3					+/+ € 2.475,-
Fictieve Inschrijfprijs (Uw Inschrijfprijs minus behaalde kwaliteitswaarde)					€ 152.475,-

Rangorde:

Plaats	Fictieve inschrijfprijs	Inschrijver
1	€ 176.100,-	Inschrijver C
2	€ 150.500,-	Inschrijver B
3	€ 152.475,-	Inschrijver A

De opdracht zal worden gegund aan inschrijver B omdat zij de laagste fictieve inschrijfprijs heeft.

Indien na controle van de bewijsstukken blijkt dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, dient er een nieuwe winnende inschrijver geselecteerd te worden. De kwaliteit blijft door het absolute beoordelingskader gelijk alsmede de ingediende prijs. In dat geval zal dan de 2e in rangorde geëindigde inschrijver aangemerkt worden als de nieuwe (voorlopige) winnende inschrijver. Als deze ook niet voldoet dan zal de navolgende in de rangorde geëindigde inschrijver aangemerkt worden als de nieuwe (voorlopige) winnende inschrijver etc.

Verificatiegesprek

Het ROCvA-F wil indien nodig gebruik maken van een verificatiegesprek met de winnende inschrijver.

6.5 Weging en rangschikking

De uiteindelijke beste score is de inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs, ofwel uw inschrijfprijs minus het totaal aan fictieve aftrek/bijtellings (uitgedrukt in geldwaarden).

Bij een gelijke fictieve inschrijfsom wordt de opdracht gegund aan de offerte met de beste score op het eerste gunningscriterium. Als ook deze score gelijk is, wordt gegund aan de offerte met de beste score op het tweede gunningscriterium en als laatste op het derde gunningscriterium. Indien dit geen uitsluitsel geeft, zullen wij middels een onafhankelijke loting bepalen aan welke inschrijver de opdracht gegund wordt.

7 Gunning, standstill-fase en contractsluiting

Dit hoofdstuk beschrijft de laatste stappen van de aanbestedingsprocedure: het versturen van de gunnings- en afwijzingsberichten, de standstill-fase waarin bezwaar kan worden gemaakt, de verificatie van de winnende inschrijving en de uiteindelijke contractsluiting. Tot slot volgt de publicatie van de gegunde opdracht op TenderNed.

7.1 Voorgenomen gunning en afwijzing

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit zijn gerangschikt, ontvangt de winnende inschrijver een gunningsbericht. Tegelijkertijd ontvangen de overige inschrijvers een bericht van afwijzing.

In de afwijzingsbrief wordt aangegeven:

- aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund;
- wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

7.2 Standstill-fase en bezwaar

Na ontvangst van een afwijzingsbrief heeft een inschrijver de mogelijkheid om bezwaar te maken tegen de voorgenomen gunning. Dit bezwaar moet worden ingediend vóór de datum die in de afwijzingsbrief is vermeld; dit is het einde van de standstill-termijn.

Bezwaar wordt gemaakt door het starten van een kort geding bij de Rechtbank Amsterdam. Van deze dagvaarding dient ook een kopie te worden gestuurd naar de contactpersoon van de aanbesteding.

Als een inschrijver het niet eens is met de voorgenomen gunningsbeslissing, moet hij binnen 20 kalenderdagen na bekendmaking een kort geding aanhangig maken. Deze termijn is een vervaltermijn: na afloop van deze periode vervalt het recht om een vordering in te stellen, ook in een latere bodemprocedure.

7.3 Verificatie van de winnende inschrijving

Tijdens de standstill-periode wordt de inschrijving van de hoogst gerangschikte inschrijver geverifieerd. Indien onomstotelijk vaststaat dat aan alle vereisten is voldaan en er geen bezwaar is ingediend, wordt de overeenkomst na afloop van de standstill-termijn ondertekend.

Als blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt de inschrijving van de tot dan toe hoogst gerangschikte inschrijver uitgesloten. Vervolgens worden de overgebleven inschrijvingen opnieuw gerangschikt en worden aangepaste gunnings- en afwijzingsbrieven verzonden. De standstill-termijn gaat op dat moment opnieuw in.

7.4 Contractsluiting

Na afloop van de standstill-termijn en verificatie van de inschrijving wordt de overeenkomst ondertekend met de winnende inschrijver.

7.5 Wachtkamerovereenkomst

Op deze aanbesteding is een wachtkamerovereenkomst van toepassing. Het ROCvA-F gaat met de inschrijver die als tweede in rang is geëindigd in de aanbestedingsprocedure een wachtkamerovereenkomst aan. Wanneer de overeenkomst voor Meldkamerdiensten en alarmopvolging met de winnaar van de aanbesteding wordt ontbonden, beslist het ROCvA-F om de activiteiten voort te zetten met nummer twee (2) uit de aanbesteding waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, of opnieuw een aanbesteding in de markt te zetten.

7.6 Publicatie TenderNed

Na afronding van de procedure publiceert het ROCvA-F via TenderNed de aankondiging van de gegunde opdracht.

ROC van Amsterdam - Flevoland