

Anbudsspecifikationer för *säkerhetstjänster*

Ramavtal om tjänster

Hänvisning till offentliggörandet: *OJ/03/07/2015-PROC/2015/022*

Juli 2015

Innehållsförteckning

Presentation av ECDC	3
1 Översikt över anbudet	4
1.1 Beskrivning av kontraktet	4
1.2 Tidsplan	4
1.3 Deltagande i anbudsförfarande	5
1.4 Konsortiers deltagande	5
1.5 Användande av underleveranter	5
1.6 Presentation av anbudet	5
1.7 Bekräftelse på inlämning av anbud	7
1.8 Kontakter mellan ECDC och anbudsgivarna	7
1.9 Uppdelning i delposter	8
1.10 Varianter	8
1.11 Sekretess och allmänhetens tillgång till dokument	8
1.12 Kontraktsdetaljer	8
1.13 Användning av elektroniska dokument	9
1.14 Ytterligare information	9
2 Riktlinjer	9
2.1 Inledning: Bakgrund till upphandlingen	9
2.2 Beskrivning av kontraktets omfattning och de tjänster som ingår	9
2.3 Priser	17
3 Uteslutnings- och urvalskriterier	19
3.1 Uteslutning från anbudsförfarandet	19
3.2 Urvalskriterier	19
4 Tilldelning av avtal	22
4.1 Tekniskt förslag	22
4.2 Teknisk utvärdering	22
4.3 Finansiellt förslag	22
4.4 Val av vinnande anbud	22
4.5 Ingen skyldighet att tilldela ett kontrakt	23
4.6 Meddelande om resultatet	23
Förteckning över bilagor	24

Presentation av ECDC

Europeiskt centrum för förebyggande och kontroll av sjukdomar (nedan kallat *ECDC* eller *centrumet*) är ett EU-organ som inrättades genom Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 851/2004 av den 21 april 2004. ECDC:s uppdrag är att identifiera, bedöma och informera om befintliga och nya hot mot människors hälsa i form av smittsamma sjukdomar. Inom ramen för denna breda uppdragsbeskrivning kan ECDC:s viktigaste uppgifter delas in i följande fyra kategorier:

- Offentliggörande av oberoende vetenskapliga slutsatser baserade på den samlade tekniska sakkunskap inom särskilda områden som kan inhämtas via olika EU-nätverk och tillfälligt sammansatta vetenskapliga paneler.
- Tekniskt stöd till EU:s medlemsstater, information om ECDC:s verksamhet och resultat samt spridning av skräddarsydd information till olika målgrupper.
- Utveckling av epidemiologisk övervakning på europeisk nivå och underhåll av nätverk med referenslaboratorier.
- Ett system för tidig varning och reaktion baserat på specialister på smittsamma sjukdomar som är tillgängliga dygnet runt.

Närmare information om ECDC finns på ECDC:s webbplats, www.ecdc.europa.eu.

Anbudsförfarandet

Syftet med att konkurrensutsätta anbudet för tilldelning av kontrakt är dubbelt:

- Att se till att förfarandet är öppet för insyn.
- Att erhålla den önskade kvaliteten på tjänster, varor och arbeten till bästa möjliga pris.

Genom de tillämpliga förordningarna, dvs. direktiv **92/50/EEG**, **93/36/EEG** och **93/37/EEG**, är ECDC förpliktat att garantera bredast möjliga deltagande på lika villkor i anbudsförfaranden och kontrakt.

1 Översikt över anbudet

1.1 Beskrivning av kontraktet

De tjänster som efterfrågas av ECDC beskrivs i **avsnitt 2** i de aktuella anbudsspecifikationerna.

Vid utarbetandet av ett anbud ska anbudsgivaren beakta bestämmelserna i kontraktsutkastet i **bilaga I**. Kontraktsutkastet anger i synnerhet metod och villkor för betalningar till uppdragstagaren.

Anbudsgivaren ska noggrant granska och följa samtliga anvisningar och använda mallarna i specifikationerna och i anbudsinfordran. Ett anbud som inte innehåller all information och dokumentation som krävs kan komma att underkännas.

1.2 Tidsplan

Aktivitet	Datum	Kommentarer
Offentliggörande av anbudet	3 juli 2015	Datum då meddelandet om upphandling skickas till Europeiska unionens officiella tidning
Besök på plats eller möte för förtydligande (i tillämpliga fall)	23 juli 2015 kl. 09.00 28 juli 2015 kl. 11.00 11 augusti 2015 kl. 09.00 18 augusti 2015 kl. 09.00 31 augusti 2015 kl. 09.00	Obligatoriskt besök
Tidsfrist för begäran om förtydligande	8 september 2015	
Tidsfrist för inlämning av anbud	14 september 2015	Kl. 16.30 lokal tid vid personlig leverans
Intervjuer (i tillämpliga fall)	Ej tillämpligt	Ej tillämpligt för detta anbudsförfarande
Mötet för öppnande av anbud	21 september 2015	Kl. 10.00 lokal tid
Datum för utvärdering av anbud	Datum för öppnande plus 1 vecka	Beräknat
Den utvalda anbudsgivaren underrättas om tilldelat kontrakt	Datum för utvärdering plus 3 veckor	Beräknat
Kontraktunderskrift	Datum för underrättande plus 2 veckor	Beräknat

1.3 Deltagande i anbudsförfarande

Denna upphandling är öppen för fysiska och juridiska personer som vill lämna anbud för kontraktet och är etablerade i något av EU-länderna, EES-länderna eller länderna med stabiliserings- och associeringsavtal.

Anbudsgivarna får inte vara föremål för uteslutning enligt uteslutningskriterierna i avsnitt 3.1 i dessa anbudsspecifikationer och måste ha en rättskapacitet som medger att de kan delta i detta anbudsförfarande (se avsnitt 3.2.1).

Den anbudsgivare som försöker komma över konfidentiell information, ingå otillåtna överenskommelser med sina konkurrenter eller påverka utvärderingskommittén eller ECDC under den process då anbuderna granskas, förtydligas, utvärderas och jämförs ska uteslutas och kan bli föremål för administrativa påföljder.

1.4 Konsortiers deltagande

Konsortier får lämna anbud på villkor att anbudet följer konkurrensreglerna.

Ett konsortium kan vara en permanent, rättsligt etablerad grupp eller en grupp som inrättats informellt för ett visst anbudsförfarande. En sådan grupp (eller ett sådant konsortium) måste ange vilket företag eller vilken person som leder projektet (ledaren) och måste dessutom lämna en kopia av det dokument som ger detta företag eller denna person laglig rätt att lämna ett anbud. Alla medlemmar av ett konsortium (dvs. ledaren och alla övriga medlemmar) är solidariskt ansvariga inför ECDC.

Dessutom måste varje medlem av konsortiet lägga fram de bevis som efterfrågas i uteslutnings- och urvalskriterierna (se avsnitt 3 i dessa anbudsspecifikationer). När det gäller urvalskriterierna "teknisk och yrkesmässig kompetens" kommer de bevis som läggs fram av varje konsortiedlem att kontrolleras för att säkerställa att konsortiet **som helhet** uppfyller kriterierna.

Deltagande av en person som inte uppfyller kriterierna leder till automatisk uteslutning av den personen. I synnerhet gäller att hela konsortiet utesluts om en person som tillhör det inte uppfyller kriterierna.

1.5 Användande av underleveranter

Om anbudsgivaren tänker använda sig av underleverantörer, måste det tydligt framgå i anbudet vilka delar av arbetet som ska läggas ut på underleverantörer. Det totala värdet av den del av tjänsterna som läggs ut på underleverantörer får inte motsvara hela kontraktets värde.

Underleverantörer måste uppfylla samma urvalskriterier som gäller för tilldelning av kontraktet.

Om underleverantörens identitet inte är känd vid den tidpunkt då anbudet lämnas, måste den anbudsgivare som tilldelas kontraktet söka skriftligt tillstånd från ECDC innan ett underleverantörskontrakt ingås.

Om ingen underleverantör anges, antas det att arbetet kommer att utföras direkt av anbudsgivaren.

1.6 Presentation av anbudet

Anbudet måste uppfylla följande villkor:

1.6.1 System med dubbla kuvert

Offerter måste lämnas i två förslutna kuvert. Innerkuvertet ska innehålla 3 separata kuvert som är tydligt märkta som kuvert A, B respektive C (se inbjudan att lämna anbud).

Innehållet i vart och ett av kuverten ska vara följande:

1. Kuvert A – Administrativa dokument

Ett original och en kopia av följande:

- En korrekt ifylld, daterad och undertecknad **checklista för inlämning av anbud**, som skapats med hjälp av mallen i **bilaga IX**.
- Korrekt ifylld, daterad och undertecknad **försäkran om att inga uteslutningskriterier är tillämpliga och ingen intressekonflikt föreligger** enligt kraven i avsnitt 3.1, som skapats med hjälp av mallen i **bilaga II**.
- Ett korrekt ifyllt, daterat och undertecknat **formulär avseende rättssubjekt** enligt kraven i avsnitt 3.2.1, som skapats med hjälp av mallen i **bilaga III**, samt övriga begärda följedokument.
- Ett korrekt ifyllt, daterat och undertecknat **formulär för bankuppgifter**¹, som skapats med hjälp av mallen i **bilaga IV**.
- Dokumentation om finansiell och ekonomisk ställning enligt kraven i avsnitt 3.2.2.
- Dokumentation om teknisk och yrkesmässig kompetens enligt kraven i avsnitt 3.2.3;
- En redovisning med namn och befattning för anbudsgivarens **behöriga undertecknare**.
- Om anbudsgivaren är ett konsortium ska ett **konsortialavtal** medfölja. Detta ska vara korrekt undertecknat och daterat av var och en av konsortiets medlemmar, och det ska också ange vilket företag eller vilken person som leder projektet och är bemyndigad att lämna anbud för konsortiets räkning (se avsnitt 1.4 i dessa anbudsspecifikationer).

2. Kuvert B – Tekniskt förslag

- Ett original (ohäftat, undertecknat och tydligt märkt med texten "Original") och fyra kopior (hophäftade och var och en märkt med "Kopia") av det tekniska förslaget, som innehåller alla uppgifter som efterfrågas i avsnitt 4.1.
- En elektronisk kopia (på eget val av medium, DVD, USB ...) i sökbart PDF-format.

3. Kuvert C – Finansiellt förslag

- Ett undertecknat original och fyra kopior av det finansiella förslaget, baserat på formatet i **bilaga VII**.
- En elektronisk version av Excelfilen i **bilaga VII** och listpriser för de ytterligare tjänster som omnämns i **bilaga X** Tekniskt tilldelningskriterium 2, fråga 2.

Anbudsgivarna får gärna sända in sina anbud på ett miljövänligt sätt, t.ex. genom att välja en enkel och tydlig struktur (innehållsförteckning och löpande sidnumrering), dubbelsidig utskrift, genom att begränsa antalet kopior till det som efterfrågas i de tekniska specifikationerna (inget ytterligare material) och genom att undvika plastmappar eller plastpärmar. Inget av detta påverkar dock utvärderingen av anbudet.

1.6.2 Språk

Anbud måste lämnas på ett av Europeiska unionens officiella språk. ECDC föredrar dock att få handlingarna på engelska. Valet av språk ska trots detta inte spela någon roll vid bedömningen av anbudet.

¹ Om anbudsgivaren är ett konsortium ska endast **ett** formulär för bankuppgifter skickas in för hela konsortiet, med uppgift om det bankkonto till vilket eventuella betalningar ska ske om anbudet antas.

1.7 Bekräftelse på inlämning av anbud

För att det ska vara möjligt att hålla ordning på inkommande anbud uppmanar vi anbudsgivare som inte lämnar in sina anbud personligen att fylla i och skicka in blanketten i **bilaga VIII**.

1.8 Kontakter mellan ECDC och anbudsgivarna

Kontakter mellan ECDC och anbudsgivarna är förbjudna under anbudsförfarandet, med undantag för följande omständigheter:

1.8.1 Skriftligt förtydligande före sista dagen för inlämning av anbud

Begäran om förtydligande avseende detta upphandlingsförfarande eller avseende typen av kontrakt **ska vara skriftlig** och ska skickas per post, fax eller e-post till

ECDC
Att: Procurement Back Office
Granits väg 8
171 65 Solna, Sverige
Fax +46 8 58 60 10 01
E-post: procurement@ecdc.europa.eu

I varje begäran om förtydligande som skickas till ECDC ska PROC-hänvisningsnumret och titeln på anbudet ingå.

Tidsfristen för begäran om förtydligande är angiven i tidsplanen i avsnitt 1.2. Ingen begäran om förtydligande som inkommer efter tidsfristens utgång kommer att behandlas.

På begäran av anbudsgivaren kan ECDC lämna ytterligare uppgifter eller göra ytterligare förtydliganden efter att begäran om förtydligande inlämnats via ECDC:s webbsida för upphandling:

<http://www.ecdc.europa.eu/en/aboutus/calls/Pages/ProcurementsandGrants.aspx>.

ECDC kan på eget initiativ informera berörda parter om eventuella fel, brister, utelämnningar eller andra skrivfel i meddelandet om upphandling eller i anbudsspecifikationerna genom att publicera en rättelse på sin webbplats.

Anbudsgivarna bör regelbundet gå in på ECDC:s webbplats och kontrollera om det tillkommit uppdateringar.

1.8.2 Efter sista datumet för inlämning av anbud

Om det i samband med ett anbudsförfarande skulle krävas ett förtydligande efter det att anbudet öppnats, eller om uppenbara skrivfel måste rättas till i det inlämnade anbudet, kan ECDC komma att kontakta anbudsgivaren, trots att en sådan kontakt inte behöver leda till någon ändring av villkoren i det inlämnade anbudet.

1.8.3 Besök hos ECDC

Ett **obligatoriskt besök på plats** på Tomtebodavägen 11A, 171 65 Solna kommer att äga rum på det datum som anges i tidsplanen i avsnitt 1.2. I enlighet med principen om vem som behöver ha kännedom om uppgifterna kommer endast berörda parter att få tillgång till data och uppgifter som rör ECDC:s säkerhet: ritningar över lokalerna, säkerhetsrutiner, riskbedömningar. Kom till byggnadens entré tio minuter före mötet och registrera er i

receptionen. Skicka dessutom en bekräftelse om att ni kommer till security@ecdc.europa.eu senast kl. 17.00 dagen före besöket.

1.8.4 Intervjuer

Utvärderingskommittén kommer inte att genomföra några intervjuer i samband med detta anbudsförfarande.

1.9 Uppdelning i delposter

Detta anbud är inte indelat i delposter.

1.10 Varianter

Ej tillämpligt.

1.11 Sekretess och allmänhetens tillgång till dokument

Alla dokument som läggs fram av anbudsgivaren kommer att tillhöra ECDC och är sekretessbelagda.

I sin verksamhet i allmänhet och vid anbudsförfaranden i synnerhet följer ECDC följande EU-bestämmelser:

- Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 1049/2001 av den 30 maj 2001 om allmänhetens tillgång till Europaparlamentets, rådets och kommissionens handlingar.
- Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 45/2001 av den 18 december 2000 om skydd för enskilda då gemenskapsinstitutionerna och gemenskapsorganen behandlar personuppgifter och om den fria rörligheten för sådana uppgifter.

Anbudsförfarandet innebär registrering och behandling av personuppgifter (till exempel en anbudsgivarens namn, adress och cv). Uppgifterna behandlas i enlighet med förordning (EG) nr 45/2001.

Om inget annat anges ska en anbudsgivarens svar på frågor och eventuella personuppgifter som begärts av ECDC utvärderas i förhållande till anbudet och i enlighet med kravspecifikationerna, och uppgifterna ska endast behandlas för detta ändamål av ECDC. En anbudsgivare har rätt att efter begäran få tillgång till sina personuppgifter och rätta till uppgifter som är felaktiga eller ofullständiga.

Om du har frågor om behandlingen av dina personuppgifter, kan du vända dig till ECDC:s personuppgiftsombud dpo@ecdc.europa.eu. Du har också rätt att när som helst vända dig till Europeiska datatillsynsmannen i frågor som rör behandlingen av dina personuppgifter.

1.12 Kontraktsdetaljer

Ett kontraktssutkast är bifogat dessa tekniska specifikationer som **bilaga I**.

ECDC vill ingå ett multipelt ramavtal med upp till tre rangordnade ekonomiska aktörer som ska tillhandahålla säkerhetstjänster. Ramavtalet fastställer villkoren för varje beställningssedel som tilldelas under en given period, i synnerhet när det gäller pris.

Undertecknandet av ramavtalet medför ingen skyldighet för centrumet att beställa några tjänster. Endast om ramavtalet implementeras genom särskilda kontrakt/beställningssedlar blir det bindande för ECDC.

Varje specifikt kontrakt/beställningssedel ska innehålla detaljer om produkterna som ska levereras och tidsplaner för när det ska ske.

1.13 Användning av elektroniska dokument

Se utkastet till avtal som bifogas dessa tekniska specifikationer i bilaga I. Den tillhörande dokumentationen finns på: http://ec.europa.eu/dgs/informatics/supplier_portal/index_en.htm. Andra program som befinner sig i utvecklingsfasen kan komma att genomföras på frivillig basis under avtalets giltighetstid.

1.14 Ytterligare information

Mot bakgrund av artikel 134.1 f och artikel 134.3 i tillämpningsföreskrifterna för budgetförordningen förbehåller sig ECDC rätten att inleda ytterligare förhandlingsförfarande med den uppdragstagare som valts ut efter det aktuella anbudsförfarandet angående nya tjänster, som består i en upprepning av liknande tjänster, under en period av tre år efter undertecknandet av det ursprungliga kontraktet.

2 Riktlinjer

Riktlinjerna kommer att ingå i det kontrakt som kan tilldelas till följd av detta anbudsförfarande.

2.1 Inledning: Bakgrund till upphandlingen

Europeiskt centrum för förebyggande och kontroll av sjukdomar (ECDC) är ett EU-organ. Enligt artikel 6, "Centrumets säkerhet och samarbete i säkerhetsfrågor" (hela artikeln kommer att distribueras till berörda parter under det obligatoriska besöket) i "Värdlandsavtal mellan Sveriges regering och Europeiska centrumet för förebyggande och kontroll", undertecknat i Stockholm 17 juni 2010, ska "centrumet ansvara för säkerheten och upprätthållandet av ordningen inom centrumets lokaler ...".

För närvarande består lokalerna av fyra byggnader: huvudbyggnaden, den nya byggnaden, gästbyggnaden och de mobila kontoren. Den totala ytan motsvarar ungefär 9 500 kvadratmeter för ECDC:s samlade lokaler, som hyser cirka 380 medarbetare.

2.2 Beskrivning av kontraktets omfattning och de tjänster som ingår

2.2.1 Avtalets syfte och tillämpningsområde

Huvudsyftet med avtalet är att säkerställa att centrumet får tillgång till lämpliga säkerhetstjänster med tanke på dess uppdrag och status som EU-organ. Centrumet vill ha ett avtal med ett företag som är verksamt på säkerhetsmarknaden och bland annat kan erbjuda följande:

- ✓ Kvalificerad och välutbildad säkerhetspersonal.
- ✓ All nödvändig utrustning som krävs för att kunna erbjuda tjänster av den höga standard som praxisen för branschen föreskriver (walkie-talkie, ficklampa, radio).
- ✓ Förbrukningsartiklar och tjänster som krävs för att upprätthålla säkerheten i nya lokaler (se 2.2.5 i detta dokument). ECDC är intresserat av säkerhetslösningar som omfattar passersystem, system mot intrång, kamerövervakning. De tjänster som planeras bör omfatta lösningarnas hela livscykel: utredning av skyddsbehov, rådgivning, utformning, implementering, drifttagning, överlämning och underhåll.
- ✓ Utbildning av ECDC:s personal på säkerhetsområdet, vilket omfattar men inte begränsar sig till: första hjälpen och användning av defibrillator.

- ✓ Transport från ECDC:s lokaler till en plats som ligger minst 100 km från Stockholm (tur och retur) och trygg förvaring av värdefulla föremål (t.ex. säkerhetskopior i form av databand).
- ✓ Inköp, hyra och underhåll av brandsäkerhetsutrustning (t.ex. brandsläckare, sprinklersystem, brandsläckningssystem i datacentret eller arkivet, brandposter).
- ✓ Andra tjänster på säkerhetsområdet som inte uttryckligen nämns i detta dokument. Syftet är att tillgodose framtida behov som inte kunde förutses då anbudet skrevs eller när nya lösningar inte vara tillgängliga på ett område som påverkas av teknik som befinner sig i snabb utveckling (t.ex. kameraövervakning, RFID, GPS, biometri).

Det bör noteras att centrumets arbetsspråk är engelska samt att all dokumentation om säkerhetsarrangemangen på centrumet och all muntlig och skriftlig kommunikation mellan uppdragstagaren, dennes medarbetare och ECDC:s säkerhetsombud ska ske på engelska.

För närvarande upptar ECDC fyra separata byggnader på *Karolinska Institutets* campus i Solna. Under avtalets giltighetstid förväntas ECDC flytta till andra lokaler (vars placering ännu inte preciserats) i Storstockholm.

Bandbredden, dvs. tiden mellan tidigast möjliga tillåtna starttid och senast möjliga sluttid, ska vara från kl. 07.00 till 20.30, måndag till fredag, men centrumet måste vara tillgängligt dygnet runt, årets alla dagar (24/7/365). De flesta av stadens verksamheter bedrivs mellan kl. 08.00 och 18.00, och under dessa tider är daglig service nödvändig. Utanför den ovan nämnda tidsramen, från kl. 18.00 till 08.00 på vardagar och från kl. 00.00 till under helger, helgdagar och lediga dagar på ECDC, är uppdragstagaren skyldig att säkerställa konstant larmövervakning och slumpmässigt ambulerande patruller som ska svara på alla larm och även genomföra patrullering inom centrumets lokaler. Det är också uppdragstagarens ansvar att installera/demontera systemen för intrångskontroll i enlighet därmed.

Centrumet är en rökfri arbetsplats.

2.2.1.1 Profiler för säkerhetspersonalen

Säkerhetspersonalen utgör besökarnas första kontakt med centrumet. Den föreslagna personalens yttre och uppträdande måste därför vara oklanderliga. Personerna måste vara artiga, hjälpsamma och diskreta. I detta avseende måste anbudsgivaren tillhandahålla en uppförandekod som ska följas av dennes personal.

Uppdragstagaren ska kunna tillhandahålla följande säkerhetsprofiler i samband med utförandet av de efterfrågade tjänsterna:

1. Vakt
2. Gruppledare för vaktstyrkan

2.2.1.1.1 Profil nr 1: Vakt

Huvudsakliga uppgifter:

- Bevakning och skydd.
- Rapportera eventuella avvikelser och relevanta uppgifter till vakternas gruppledare eller ECDC:s säkerhetsombud.
- Hjälpa till med brandsäkerhet.
- Patrullera byggnaderna och tomtområdet till fots.
- Kontrollera fönster, ljus, dörrar och larmsystem.
- Svara i telefon.
- Kontrollera alla som besöker området och personer som rör sig i lokalerna, utfärda tillfälliga och permanenta passerkort och kontrollera dessa.
- Kontrollera paket som förs in och ut av besökare för att förhindra stöld.
- Arbeta med elektroniska larmsystem, granska bilder från övervakningskameror.
- Öppna lokalerna för behöriga besökare.

- Ringa till rätt kontaktperson i enlighet med ECDC:s rutiner när ett snabbt ingripande krävs.
- Kontrollera trafiken på ECDC:s parkering.
- Ta hand om nödsituationer på det sätt som situation kräver.
- Se till att alla säkerhetsrutiner följs.
- Dela ut nycklar och passerkort och registrera besökare och medarbetare.

Önskad kompetens och erfarenhet:

- Yrkesmässiga kvalifikationer som inkluderar medling och förhandlingar och som uppfyller alla eventuella rättsliga krav eller andra myndighetsbestämmelser angående tjänster för förvaring och bevakning av värdesaker och egendom som gäller på svenskt territorium.
- Den utbildning som krävs enligt lokala föreskrifter i säkerhetsfrågor.
- Den utbildning i brandbekämpning som krävs enligt lokala föreskrifter.
- Utbildning i första hjälpen, inklusive användning av defibrillator.
- Utbildning enligt nivån "Skyddsvakt" enligt svenska bestämmelser eller en internationell motsvarande utbildning.
- Minst två års erfarenhet som vakt.
- Minst två års erfarenhet av att hantera ett larmsystem för kontor eller ett driftsystem för fastigheter.
- Goda datorkunskaper: Word, Excel, webbläsare samt Outlook eller andra e-postprogram.
- Goda skriftliga och muntliga kunskaper i engelska och svenska på minst nivå B2 enligt den gemensamma europeiska referensramen för språkinläring (se bilaga XV för mer information).

2.2.1.1.2 Profil nr 2: Gruppledare för vaktstyrkan

Huvudsakliga uppgifter:

- Bevakning och skydd.
- Implementera interna förebyggande åtgärder.
- Hjälpa till med alla förekommande uppgifter när det gäller krishantering.
- Rapportera eventuella avvikelser och andra uppgifter till ECDC:s säkerhetsombud.
- Hjälpa till med brandsäkerhet.
- Leda arbetet med fysisk säkerhet och sköta videoövervakningsutrustning mot inbrott.
- Arbeta med elektroniska larmsystem, granska bilder från övervakningskameror.
- Ta fram en rapport om dagens händelser åt ECDC:s säkerhetsombud.
- Ta hand om nödsituationer på det sätt som situation kräver.
- Se till att alla säkerhetsrutiner följs.
- Ordna med utdelning av nycklar och passerkort samt registrering.
- Se till att vakttjänsten tillgodor ECDC:s behov.
- Genomföra dagliga kontroller av vakttjänsten.
- Organisera och genomföra oförberedda kontroller (helger och nätter) av vakttjänsten.
- Följa upp vakternas utbildningsnivå på brand-, skydds- och säkerhetsområdet.

Önskad kompetens och erfarenhet:

- Yrkesmässiga kvalifikationer som inkluderar medling och förhandlingar och som uppfyller alla eventuella rättsliga krav eller andra myndighetsbestämmelser angående tjänster för förvaring och bevakning av värdesaker och egendom som gäller på svenskt territorium.
- Den utbildning som krävs enligt tillämpliga bestämmelser i säkerhetsfrågor.
- Den utbildning i brandbekämpning som krävs enligt tillämpliga bestämmelser.
- Utbildning i första hjälpen, inklusive användning av defibrillator.
- Utbildning enligt nivån "Skyddsvakt" enligt svenska bestämmelser eller en internationell motsvarande utbildning.

- Praktisk erfarenhet av att hantera ett larmsystem för kontor eller ett driftsystem för fastigheter.
- Minst två års erfarenhet som gruppleddare för vaktstyrka.
- Goda skriftliga och muntliga kunskaper i engelska och svenska på minst nivå B2 enligt den gemensamma europeiska referensramen för språkinläring (se bilaga XV för mer information).

2.2.1.2 Kläder och utrustning

- Uppdragstagaren ska se till att dennes samtliga medarbetare i tjänst i centrumets lokaler förses med tillräckligt många uppsättningar av enhetliga kläder/uniformer så att de alltid har möjlighet att arbeta i rena och välskötta kläder. Den enhetliga klädseln ska göra det lätt att identifiera uppdragstagarens personal, och kläderna ska skilja sig tydligt från alla andra personer inom centrumets lokaler. Uniformerna måste vara av god kvalitet, och de måste passa in i den internationella atmosfären på centrumet.
- Uppdragstagaren ska förse sin personal med så många kommunikationsenheter att var och en av dem som tjänstgör i centrumets lokaler kan kontaktas när som helst (t.ex. via telefon på sin stationära arbetsplats eller via mobiltelefon eller walkie-talkie). Uppdragstagaren ska stå för alla kostnader i samband med inköp och underhåll av sådana kommunikationsenheter så att de alltid är fullt fungerande. Uppdragstagaren måste informera ECDC:s säkerhetsombud om dessa mobiltelefonnummer och alla eventuella förändringar.
- Uppdragstagaren ska förse sin personal med tillräckligt många elektroniska patrullövervakningsenheter så att uppdragstagaren kan ta fram dagliga rapporter om medarbetarnas patrulleringsrundor. Rapporterna ska utan dröjsmål skickas till ECDC:s säkerhetsombud på begäran, och de måste minst innehålla följande uppgifter:

Vaktens fullständiga namn

Datum

Patrullrundans starttid

Tidpunkter då patrullen passerar ett antal kontrollpunkter

Patrullrundans sluttid

Anmärkningar

- Denna information måste sparas och lagras på lämpligt sätt av uppdragstagaren, och den måste vara tillgänglig i minst ett år. Möjligheten att ändra, förstöra eller manipulera data måste omintetgöras tekniskt. Antalet kontrollpunkter och placeringen av dem ska bestämmas gemensamt av uppdragstagaren och ECDC:s säkerhetsombud inom kort efter att kontraktet undertecknats. Det bör noteras att kontrollpunkternas markörer måste vara små och diskreta, och de måste om möjligt placeras på ett sätt som gör att de inte drar uppmärksamhet till sig.
- Annan utrustning, såsom ficklampor, handklovar, batonger och så vidare ska alltid förvaras säkert och utom synhåll, och de ska bäras under kläderna så att de inte syns eller kan kännas igen på sin storlek eller form. Detta krav gäller inte vid patrullering utanför centrumets ordinarie öppettider.
- Centrumet förbehåller sig rätten att kräva att uppdragstagaren använder ytterligare utrustning om omständigheterna kräver detta.

2.2.1.3 Tillsättning av tjänster och ersättning av personal

Vakterna och vaktstyrkans gruppleddare väljs ut av ECDC enligt följande förfarande:

- ECDC tillfrågar uppdragstagaren om en ny person, eller uppdragstagaren föreslår en ersättare.
- Uppdragstagaren sänder minst 3 cv:n per begärd tjänstetillsättning till ECDC i Europass-formatet inom 10 arbetsdagar från förfrågan (denna parameter kan förbättras enligt bilaga X – Tekniskt tilldelningskriterium 3, delkriterium 2).
- ECDC går igenom inlämnade cv:n, intervjuar den mest lämpliga kandidaten, fattar beslut om vilka som bedöms kunna utföra arbetsuppgifterna på bästa sätt och meddelar uppdragstagaren om sitt beslut.
- Den nya vakten ansluter sig till den grupp som arbetar för ECDC senast 2 veckor efter att ECDC meddelat vilka kandidater som bedömts som lämpligast, och medarbetaren påbörjar sin 5 arbetsdagar långa utbildningsperiod utan kostnad för ECDC (denna parameter kan förbättras enligt bilaga X – Tekniskt tilldelningskriterium 3, delkriterium 1).

ECDC vill uppmärksamma att inlämningen av 3 cv:n måste ske inom den specifika tidsfristen. Om tidsfristen inte respekteras, tillämpas den kaskadmekanism som föreskrivs i artikel I.4.1 i kontraktсутkastet.

2.2.1.4 Överlämning i samband med ramavtalets upphörande

I slutet av ramavtalets giltighetsperiod måste uppdragstagaren garantera att en period på en månad ägnas åt kunskapsöverföring (till en eventuell ny uppdragstagare; endast vakternas gruppleddare måste vara tillgänglig). Kostnaderna för denna period kommer att debiteras ECDC.

2.2.2 Uppdragstagarens skyldigheter

Uppdragstagaren måste

- ta civilrättsligt och ekonomiskt ansvar för eventuella skador som orsakas av dennes personal
- garantera att dennes personal har möjlighet att ta sig till centrumets lokaler vid en strejk i kollektivtrafiken så att tjänsterna kan levereras kontinuerligt enligt avtal
- stå för kostnaderna vid ersättning av dennes personal
- etablera en telefonlinje till ECDC:s säkerhetsombud för brådskande samtal på helger och helgdagar till arbetsledare eller vaktstyrkans gruppleddare.

2.2.2.1 Vakternas arbetsuppgifter

Uppdragstagarens skyldigheter kan bland annat omfatta följande arbetsuppgifter:

- a. Övervaka centrumets huvudreception och kontrollera personer som passerar, se till att relevanta säkerhetsrutiner följs, registrera besökare och dela ut passerkort.
- b. Patrullera centrumets lokaler och område. Centrumet ska patrulleras både under ordinarie öppettider och när det är stängt.
- c. Vid avvikelser (t.ex. intrång, skador på utrustning) ska lämpliga åtgärder vidtas utan dröjsmål för att säkerställa att tjänsterna kan levereras kontinuerligt enligt avtal på

centrumet. Alla avvikelser och oegentligheter ska antecknas i den dagliga säkerhetsrapporten och anmälas till ECDC:s säkerhetsombud.

Rapportens format kommer uppdragstagaren och ECDC:s säkerhetsombud överens om inom kort efter att kontraktet undertecknats. Observera dock att alla olyckor omedelbart ska anmälas till ECDC:s säkerhetsombud på ett sätt som parterna kommer överens om inom kort efter att kontraktet undertecknats.

- d. Om dygnetruntservice inte beställts, ska vakterna kontrollera alla kontor och övriga utrymmen innan de lämnar centrumet för natten för att säkerställa att inga farliga situationer kan uppstå. De måste till exempel kontrollera att alla fönster är stängda och låsta och ingen värmealstrande elektrisk utrustning är påslagen osv.
- e. Övervaka centrumets larmsystem kontinuerligt så att det fungerar som förväntat och svara på alla larm och serviceförfrågningar så fort som möjligt
- f. Kontrollera kontinuerligt att centrumets passersystem fungerar.
- g. Utföra receptionstjänster åt centrumet. Dessa omfattar men begränsar sig inte till att
 - besvara alla inkommande telefonsamtal,
 - hälsa besökare välkomna och ta hand om dem under väntetiden i lobbyn.
- h. Sköta centrumets system för tillträdes- och intrångskontroll och tillhörande installationer (inklusive dörrar och lås).
- i. Under särskilda omständigheter (vid planerade händelser, som VIP-besök och styrelsesammanträden, eller oplanerade händelser, som strömavbrott och andra nödsituationer) kan centrumet kräva ytterligare personal för att garantera rätt säkerhetsnivå. Uppdragstagaren förväntas kunna tillföra sådan ytterligare personal med mycket kort varsel.
- j. Uppdragstagaren är skyldig att se till att det finns en jourservice som kan åtgärda brister i de tekniska säkerhetssystemen och säkerhetsinstallationerna samt i dörrar och lås inom rimlig tid och enligt branschens bästa praxis.
- k. När vakterna är i tjänst på centrumet ska de endast besvara förfrågningar och följa order från ECDC:s säkerhetsombud. Alla förfrågningar och order från andra personer måste godkännas av ECDC:s säkerhetsombud innan någon åtgärd får vidtas.
- l. Uppdragstagaren ansvarar för att personalen (vakter eller gruppleddare) omedelbart ersätts vid sjukdom och ledighet, så att det säkerställs att tjänsterna kan fortsätta att levereras på det sätt som uppdragstagaren åtagit sig.
- m. Uppdragstagarens personal som är i tjänst i centrumets lokaler ska aktivt bistå centrumets nödfunktion vid alla nödsituationer, evakueringar och övningar i enlighet med centrumets rutiner. Uppdragstagarens personal måste delta i relevant utbildning som ges på centrumet.
- n. Centrumet förbehåller sig rätten att vid valfri tidpunkt tacka nej till vem som helst i uppdragstagarens personal med ett skriftligt meddelande. I dessa fall ansvarar uppdragstagaren för att medarbetaren ersätts utan dröjsmål.
- o. Uppdragstagarens måste
 - ta fram och leverera standardiserade tidrapporter varje månad (se bilaga XIV) och dagliga närvarorapporter i tabeller som visar arbetade timmar för var och en av dennes medarbetare på centrumet,
 - övervaka och rapportera kvaliteten på det arbete som utförs av dennes personal genom regelbundna möten med ECDC:s säkerhetsombud. Intervallen mellan

mötena bestäms gemensamt av uppdragstagaren och ECDC:s säkerhetsombud inom kort efter att kontraktet undertecknats,

- garantera sekretessen i alla ärenden med anknytning till centrumet; för att kunna uppfylla detta måste var och en av uppdragstagarens medarbetare underteckna en "Försäkran om sekretess och om att ingen intressekonflikt föreligger" innan uppdraget inleds på centrumet,
- hjälpa en eventuell efterföljare att sätta sig in i centrumets processer, rutiner, tjänster, system och installationer i samband med avtalets upphörande.

ALLVARLIGT AVTALSBROTT

ECDC vill uppmärksamma att följande fall anses utgöra starka förpliktelser i avtalet. Om någon av dem inte uppfylls kommer detta att betraktas som ett allvarligt avtalsbrott, vilket kan leda till att tillämpning av artikel II.14.1 "Skäl till uppsägning" i kontraktsutkastet:

- Om dygnetruntservice (24/7/365) ska vara på plats: **1 fall av att lokalerna lämnas obemannade i mer än 1 (en) timme under nattskiftet².**
- **1 fall av frånvaro av vaktstyrkans gruppleddare** under mer än 3 (tre) arbetsdagar i följd.
- **1 fall av frånvaro av minst en av vakterna som är i tjänst under dagskiftet³** under mer än 4 timmar.

2.2.2.2 Ytterligare arbetsuppgifter för vaktstyrkans gruppleddare

- a. Han/hon ska organisera, leda och övervaka det arbete som utförs av uppdragstagarens övriga vakter.
- b. Han/hon ska fungera som huvudkontaktperson mellan vakterna och ECDC:s säkerhetsombud i praktiska vardagsfrågor.
- c. Han/hon ska förbereda effektiva rutiner för fortsatt drift inför oförutsedda händelser, och driften ska upprätthållas tills ECDC:s säkerhetsombud eller de lokala myndigheterna tar över ansvaret.
- d. Han/hon ska omedelbart underrätta ECDC:s säkerhetsombud om eventuella tillbud, olyckor eller avvikelser som kan ha en negativ effekt på centrumets integritet och/eller verksamhet.
- e. Han/hon ska utbilda uppdragstagarens nyanställda medarbetare och presentera centrumets lokaler och rutiner för dem.
- f. Han/hon ska säkerställa att det alltid råder en hög säkerhetsnivå i centrumets lokaler.
- g. Han/hon ska ta fram rapporter om alla avvikelser och vidarebefordra dem till ECDC:s säkerhetsombud.
- h. När gruppleddaren befinner sig i centrumets lokaler ska denne vara nåbar hela tiden för ECDC:s säkerhetsombud via en mobiltelefon som tillhandahålls av uppdragstagaren.

2.2.3 Förväntade tjänster och tidsscheman

Tjänstgöringsschemat på ECDC följer ECDC:s semesterkalender, som kan skilja sig från den svenska kalendern och dess allmänna helgdagar. Vilka allmänna helgdagar som gäller på

² **Nattskiftet** infaller mellan kl. 18.00 och 08.00 under vardagar samt under helger och allmänna helgdagar.

³ **Dagskiftet** infaller mellan kl. 08.00 och 18.00 under vardagar.

ECDC ska meddelas skriftligen för det kommande året till uppdragstagaren före det aktuella årets slut. Allmänna helgdagar på ECDC under 2016 bifogas i bilaga XIII.

ECDC har angett 2 scenarier (de troligaste) för vad som här kallas standardtjänst:

Scenario 1 (dagligen): 1 vakt och 1 gruppleddare kl. 08.00–18.00 på vardagar.

Inklusive 2 patruller varje natt (7/7) och 2 ytterligare patruller varje dag som inte är en arbetsdag på ECDC (helger och lediga dagar på ECDC).

Scenario 2 (24/7/365): 2 vakter och 1 gruppleddare kl. 08.00–18.00 på vardagar.

1 vakt kl. 18.00–08.00 på vardagar och kl. 00.00–24.00 på helger och lediga dagar på ECDC.

Dessutom anger ECDC också tilläggstjänster som sannolikt kommer att efterfrågas, men dessa ingår inte i scenarierna ovan: reserv- eller extratimmar för vakterna eller gruppleddaren, som kan komma att utnyttjas vid speciella tillfällen, som vid VIP-besök, middagar efter styrelsesammanträden i lokalerna, interna ECDC-händelser osv. Ytterligare patrullering kommer sannolikt att begäras om mikrokriminaliteten i området skulle öka (detta hände under vintern 2014/2015). Hyra av brandsläckare ingår inte i scenarierna, men det skulle möjligen kunna bli ett krav i framtida lokaler.

2.2.4 Avtalets varaktighet

Ramavtalet kommer inledningsvis att ingås med 12 månaders löptid med automatisk förlängning upp till tre gånger till högst 48 månader (se artikel 1.2 i bilaga I, Kontraktsutkast, för närmare information). Ett förnyande innebär inte några ändringar av eller uppskov med de befintliga förpliktelserna.

Ramavtalet kommer att implementeras i form av särskilda avtal eller beställningssedlar (se bilaga I – Kontraktsutkast).

2.2.5 Avtalets uppfyllelseort

Arbetsuppgifterna som hör till detta anbud ska utföras på ECDC, för närvarande på Tomtebodavägen 11 A, 171 65 Solna. Under avtalets giltighetstid förväntas ECDC dock flytta till andra lokaler (vars placering ännu inte preciserats) i Storstockholm. Uppdragstagaren måste kunna garantera att de efterfrågade tjänsterna kan levereras oberoende av plats.

Vissa entreprenörsspecifika aktiviteter (som utbildning av ny personal, internt organisationsarbete, rapportförfattande, utformning av nya säkerhetssystem) kan skötas i uppdragstagarens lokaler.

2.2.6 Referensdokument

Bilaga XI: ECDC:s internprocedur 86 om tillträde till ECDC:s lokaler och användningsregler

Bilaga XII: Världlandsavtal med ECDC, artikel 6

Dessa bilagor kommer endast att delas ut till intresserade deltagare under det obligatoriska besöket.

2.3 Priser

2.3.1 Valuta i anbudet

Anbudets pris måste anges i euro. Anbudsgivare från länder utanför eurozonen måste ange sina priser i euro. Det offererade priset får inte revideras efter variationer i växelkurser. Anbudsgivaren tar den fulla risken och hela den eventuella vinsten av variationer i växelkursen.

Formuläret för det finansiella förslaget i **bilaga VII** måste användas vid inlämnande av ett anbud.

2.3.2 Totalpriser

Alla priser som anges i samband med detta anbud måste inkludera samtliga kostnader som rör utförandet av tjänsterna i kontraktet (t.ex. leverans, anskaffning, installation, underhåll, resor, uppehåll). Inga utgifter som uppstår i samband med utförandet av tjänsterna kommer att ersättas separat av ECDC.

2.3.3 Prisändring

Alla priser som anges som en del av detta anbud ska vara fasta och får inte ändras i samband med särskilda kontrakt eller beställningssedlar som görs upp under ramavtalets första år.

Från början av kontraktets andra genomförandeår kan priserna justeras uppåt eller nedåt varje år, på begäran av endera parten genom rekommenderat brev senast tre månader före årsdagen för kontraktets undertecknande.

Särskilda kontrakt och beställningssedlar ska upprättas baserat på de priser som gäller på det datum då de undertecknas. Sådana priser ska inte justeras.

Se artikeln om priser i kontraktet för en beräkning

2.3.4 Kostnader i samband med förberedelser och inlämning av anbud

ECDC återbetalar inga kostnader som anbudsgivaren haft i samband med förberedelse och inlämning av ett anbud. Alla sådana kostnader måste anbudsgivaren stå för.

2.3.5 Protokoll om Europeiska unionens immunitet och privilegier

Centrumet är i regel befriat från alla skatter och avgifter och har under vissa omständigheter rätt till återbetalning för indirekt skatt som uppkommit, såsom moms, enligt bestämmelserna i artiklarna 3 och 4 i Protokollet om Europeiska unionens immunitet och privilegier. Anbudsgivarna måste därför uppge priserna exklusive skatter och avgifter och redovisa momsbeloppen separat.

2.3.6 Betalningar

Fakturor för standardtjänsterna måste skickas på månadsbasis efter att tjänsterna har tillhandahållits. Fakturor som hör till implementering av specifika aktiviteter eller projekt, inklusive varor och tjänster, måste skickas efter att den sista produkten som ska levereras har tillhandahållits och åtföljts av en följesedel och leveransbekräftelse som kontrasignerats av en ECDC-medarbetare (se artikel I.4.2 och I.4.3 i kontraktsutkastet).

2.3.7 Ekonomiska garantier

ECDC kan kräva en förskottsgaranti eller en åtagandegaranti av den uppdragstagare som väljs genom detta anbudsförfarande. Vid begäran av en sådan säkerhet inkluderas de särskilda villkor som rör ställande av säkerhet i kontraktsutkastet (**bilaga I**). Kostnaderna för säkerheten ska uppdragstagaren stå för.

3 Uteslutnings- och urvalskriterier

3.1 Uteslutning från anbudsförfarandet

Samtliga anbudsgivare ska inlämna en försäkran på heder och samvete (se bilaga II), vederbörligen ifylld och daterad av en behörig företrädare för anbudsgivaren, som redovisar att de inte befinner sig i någon av de situationer som räknas upp i bilaga II.

Den anbudsgivare som väljs ska tillhandahålla de dokument som omnämns som stödjande bevis i bilaga II innan kontraktet undertecknas och inom den tidsram som uppgetts av den upphandlande myndigheten. Detta krav gäller för samtliga konsortiemedlemmar i händelse av ett gemensamt anbudsförfarande.

Den upphandlande myndigheten kan avstå från att begära att en anbudsgivare skickar in skriftliga bevis, om sådana bevis redan har skickats in vid ett tidigare upphandlingsförfarande samt under förutsättning att dokumenten inte utfärdats mer än ett år tidigare och fortfarande är giltiga. I sådana fall måste anbudsgivaren deklarerar på heder och samvete att de skriftliga bevisen redan har skickats in i ett tidigare upphandlingsförfarande samt lämna en referens till upphandlingen ifråga och bekräfta att det inte har skett någon förändring av situationen.

3.2 Urvalskriterier

Anbudsgivarna måste lämna bevis för sin juridiska, ekonomiska, finansiella, tekniska och professionella förmåga att genomföra kontraktet.

3.2.1 Rättskapacitet

Krav

En anbudsgivare ombeds bevisa att de har rätt att genomföra kontraktet enligt nationell lagstiftning, vilket framgår av registreringen i ett yrkes- eller handelsregister eller en skriftlig utsaga under ed eller certifierat medlemskap i en specifik organisation, ett uttryckligt tillstånd eller en anmälan till momsregistret.

Efterfrågade bevis

Anbudsgivaren ska tillhandahålla ett korrekt ifyllt och undertecknat formulär avseende rättssubjekt (se **bilaga III**) tillsammans med de dokument som åberopas däri.

(För den händelse att anbudsgivaren redan har undertecknat ett annat kontrakt med ECDC, kan de istället för formuläret avseende rättssubjekt och dess styrkande handlingar tillhandahålla en kopia av det formulär avseende rättssubjekt som lämnades in vid det tidigare tillfället, såvida inte någon förändring av anbudsgivarens rättsliga status har inträffat sedan dess).

3.2.2 Ekonomisk och finansiell ställning

Krav

Anbudsgivaren måste befinna sig i en stabil finansiell position och ha ekonomisk och finansiell kapacitet att genomföra kontraktet.

Efterfrågade bevis

Bevis för ekonomisk och finansiell kapacitet ska tillhandahållas genom följande dokument:

- Redovisning av balansräkningar eller utdrag ur balansräkningar för åtminstone de två senaste räkenskapsåren (om publicering av dessa är lagstadgad i den medlemsstat där den ekonomiska aktören är etablerad).
- Ett uttalande om den totala omsättningen och omsättningen från de tjänster/leveranser som omfattats av kontraktet under de senaste tre räkenskapsåren. Den lägsta årliga omsättningen måste vara högre än 950 000 euro (nio hundra femtio tusen euro).

Om anbudsgivaren, av något skäl som ECDC anser rimligt, inte kan tillhandahålla de referenser som begärs av den upphandlande myndigheten, kan anbudsgivaren bevisa sin ekonomiska och finansiella kapacitet med en annan metod som ECDC anser vara lämplig.

Centrumet förbehåller sig rätten att efterfråga eventuella andra skriftliga bevis som bedöms nödvändiga eller användbara i syfte att verifiera anbudsgivarens ekonomiska och finansiella ställning.

3.2.3 Yrkesmässig kapacitet

Anbudsgivaren måste ha följande yrkesmässiga kapacitet för att kunna genomföra kontraktet.

Krav

Anbudsgivaren måste vara etablerad som ett rättssubjekt och vara registrerad i ett relevant yrkes- eller handelsregister.

Efterfrågade bevis

- Ett registreringsbevis för yrkes- eller affärsverksamheten enligt reglerna i det land i vilket anbudsgivaren bedriver sin verksamhet. Om anbudsgivaren inte behöver eller inte får skriva in sig i ett sådant register på grund av anbudsgivarens stadga eller rättsliga status ska förklaringar lämnas.

3.2.4 Teknisk kapacitet

Krav

Anbudsgivaren måste ha följande tekniska kapacitet för att kunna genomföra kontraktet:

- Kunna tillhandahålla professionella säkerhetstjänster i internationella organisationer.
- Ha beprövad erfarenhet av att tillhandahålla säkerhetstjänster till kontorsbyggnader och lokaler för medelstora (omkring 400 personer) organisationer, under de senaste tre åren.
- Ha beprövad erfarenhet av att tillhandahålla säkerhetstjänster till internationella organisationer belägna i Europa och helst i Sverige, under de senaste tre åren.
- Ha minst fem vakter och två gruppleddare för vaktstyrkan tillgängliga som kan börja arbeta på ECDC.
- Kunna tillhandahålla säkerhetstjänster i enlighet med de krav som specificeras i riktlinjerna.
- Kunna organisera ett callcenter som ska vara öppet dygnet runt, alla veckans dagar (24/7) som kan förmedla nödsamtal till ordinarie/vikarierande ansvarig person på ECDC.

Efterfrågade bevis

Följande dokument eller information ska presenteras som bevis på uppfyllelse av kriterierna för teknisk kapacitet:

- A. En försäkran om tillgänglighet för att utföra tjänsterna under den tidsperiod som anges i riktlinjerna (4 år).
- B. En lista med liknande tjänster som tillhandahållits under de senaste 3 (tre) åren inklusive en beskrivning av tjänsterna, kontraktens värde, varaktighet, mottagare och all information som anses användbar för att bättre kvalificera upplevelsen.
- C. I listan som avses i föregående punkt ska det finnas en detaljerad beskrivning av minst 3 tjänster som organiserats för internationella företag av liknande storlek (omkring 400 medarbetare), varav minst en inkluderar 24/7-service.
- D. Ett uttalande om den tillgängliga specialiserade säkerhetsutrustningen.
- E. En kort översikt över företagets portfölj som bekräftar anbudsgivarens professionella erfarenhet (kopior på certifikat och/eller ackrediteringar för säkerhetstjänster ska inkluderas).
- F. En kopia av den uppförandekod som ska följas av uppdragstagarens personal vid utförandet av uppgifterna för ECDC.

Detaljerade cv:n, enligt specifikationerna nedan, för profilerna vakt och gruppleddare för vaktstyrkan som visar att resurserna har den nödvändiga professionella erfarenhet, den utbildning och de kunskaper som nämns i punkt 2.2.1.1 (cv:t måste uttryckligen nämna närvaron vid utbildningarna):

- Vakt: 5 cv:n
- Gruppleddare för vaktstyrkan: 2 cv:n

De cv:n som skickas in av anbudsgivaren betraktas som ett eget intyg från företaget om att innehållet är korrekt

Därför måste anbudsgivarna använda den mall på engelska som finns på Europass webbplats (<http://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>). Ett enskilt cv kan endast användas för en enda profil, dvs. cv:n från nio olika personer måste skickas in. Denna information får märkningen "CVs". I varje presenterat cv ska det framgå huruvida den föreslagna personens kvalifikationer och professionella erfarenhet överensstämmer med profilkraven i riktlinjerna för den föreslagna funktionen. För att skydda konfidentiella personuppgifter används cv:na bara för utvärdering och administrativa ändamål i samband med utförandet av kontraktet. Samma mall måste användas i all kommunikation angående presentationer av ytterligare resurser eller byte av personal.

4 Tilldelning av avtal

Anbuden öppnas och utvärderas av en kommitté som har den tekniska och administrativa kompetens som krävs för att avge ett välgrundat omdöme om anbudet. Kommittémedlemmarna utnämns personligen av ECDC med garanterad opartiskhet och sekretess. Var och en av dessa har lika rösträtt.

Enbart anbudsgivare som uppfyller kraven i kriterierna för uteslutning och urval kommer att utvärderas i termer av kvalitet och pris.

4.1 Tekniskt förslag

Bedömningen av den tekniska kvaliteten baseras på anbudsgivarens förmåga att uppfylla syftet med kontraktet enligt beskrivningen i riktlinjerna. Se i sådana fall **bilaga X, "Tekniskt frågeformulär"**.

Informationen i det tekniska förslaget måste överensstämma med riktlinjerna och undertecknas av anbudsgivaren.

4.2 Teknisk utvärdering

Kvaliteten på de tekniska anbudet utvärderas enligt tilldelningskriterierna och den tillämpade viktningen enligt beskrivningen i det tekniska frågeformuläret (bilaga X)

Endast anbud som får minst **700 poäng** (av maximalt 1 000) i bedömningen mot de tekniska tilldelningskriterierna kommer att få sitt finansiella förslag utvärderat.

Anbud som får mindre än **60 procent** av poängen för något av tilldelningskriterierna (utom Tekniskt tilldelningskriterium 2) kommer att anses vara av otillräcklig kvalitet och kommer inte att övervägas vidare.

4.3 Finansiellt förslag

Det finansiella förslaget ska presenteras i det format som redovisas i **bilaga VII**.

4.4 Val av vinnande anbud

Kontraktet kommer att tilldelas den anbudsgivare som lämnat det mest prisvärda anbudet med hänsyn till de tilldelningskriterier som anges ovan. Inga andra tilldelningskriterier och underkriterier än de som beskrivs här nedan kommer att användas för att utvärdera anbudet.

Viktning av kvalitet och pris kommer att ske enligt följande:

$\text{Poäng för anbud X} = \frac{\text{lägsta pris}}{\text{pris för anbud X}} * \frac{\text{Sammanlagd kvalitetspoäng (av 1 000) gällande alla kriterier för anbud X}}{\text{poäng för anbud X}}$
--

"Pris för anbud X" motsvaras av Totalsumman i bilaga VII, Finansiellt förslag.

Anbudsgivarna ska fylla i det finansiella förslaget som bifogas som **bilaga VII** till dessa anbudsspecifikationer. Anbudsgivarna ska beakta att alla fält är obligatoriska och om de inte fylls i utesluts anbudet från tilldelningsprocessen.

Anbudsgivarna ska beakta att "Totalsumman" i bilaga VII inte får överstiga **1 900 000 euro** (en miljon nio hundra tusen euro), vilket utgör högsta tillåtna förutsedda budget i det ramavtal som blir resultatet av detta anbudsförfarande.

4.5 Ingen skyldighet att tilldela ett kontrakt

Genomförandet av ett anbudsförfarande innebär inte någon skyldighet för ECDC att tilldela någon ett kontrakt. ECDC är inte skyldigt att betala någon ersättning till anbudsgivare vars anbud inte valts ut. Samma sak gäller om ECDC beslutar att inte genomföra upphandlingen.

4.6 Meddelande om resultatet

Varje anbudsgivare kommer att få skriftligt besked om resultatet av anbudsinfördran.

Om anbudsgivare meddelas att deras anbud inte har tilldelats kontraktet kan anbudsgivarna begära kompletterande uppgifter via fax eller post. Efter beslut från ECDC kan dessa uppgifter lämnas i en uppföljningsskrivelse med närmare skriftliga uppgifter, till exempel namnet på den anbudsgivare som tilldelades kontraktet och en sammanfattning av de egenskaper och relativa fördelar som kännetecknar den anbudsgivare som slutligen valts. ECDC vill dock understryka att uppgifter som kan påverka anbudsgivarens kommersiella intressen inte kan lämnas ut.

Förteckning över bilagor

Bilaga I:	Kontraktsutkast
Bilaga II:	Försäkran om att inga uteslutningskriterier är tillämpliga och att ingen intressekonflikt föreligger
Bilaga III:	Formulär avseende rättssubjekt
Bilaga IV:	Formulär för bankuppgifter
Bilaga V:	Formulär om behörig undertecknare
Bilaga VI:	Cv-mall
Bilaga VII:	Formulär för det finansiella förslaget
Bilaga VIII:	Bekräftelse av inlämning av anbud
Bilaga IX:	Checklista för inlämning av anbud
Bilaga X:	Tekniskt frågeformulär
Bilaga XI:	IP 86 om tillträde till ECDC:s lokaler och användningsregler (distribueras till berörda parter under det obligatoriska besöket)
Bilaga XII:	Värdlandsavtalet, artikel 6 (distribueras till berörda parter under det obligatoriska besöket)
Bilaga XIII:	ECDC:s helgdagar 2016
Bilaga XIV:	Mall för tidrapport
Bilaga XV:	Gemensam europeisk referensram för språkinläring