

Aanbestedingsdocument

Openbare Europese Aanbestedingsprocedure

Levering Sanitaire Voorzieningen

Colofon

Uitgave: Dienst Huisvesting & Facilitaire Zaken + Inkoopcentrum Fontys Hogescholen
Adres: Postbus 347, 5600 AH Eindhoven
Telefoon: 08850-89330 / b.g.g. 08850-71444
Contactpersoon: G.L.M. van Rooij
Email: inkoop@fontys.nl
Datum: 2 maart 2018

Versie: 1.0

Geen acquisitie

Acquisitie naar aanleiding van deze Aanbesteding, anders dan inschrijven op deze Aanbesteding, wordt niet op prijs gesteld.

1. Inhoud

1.	Inhoud	2
2.	Inleiding	4
2.1.	Leeswijzer	4
3.	Begripsbepaling	5
4.	Aanbestedende Dienst	7
4.1.	Fontys Hogescholen	7
4.2.	Dienst Huisvesting & Facilitaire Zaken	7
4.3.	Visie en missie	7
4.4.	Duurzaamheid	7
5.	Opdracht	9
5.1.	Aanleiding	9
5.2.	Actuele situatie	9
5.3.	Beoogde overeenkomst	9
5.4.	Dispensers en disposables: aantallen	10
5.5.	Wijzigingen m.b.t. locaties en inrichting	10
5.6.	Implementatie	10
5.7.	Contractduur	11
5.8.	Contractmanagement	11
5.9.	Overeenkomst	11
5.10.	Indicatieve planning van het aanbestedingstraject	12
5.11.	CPV-codering	13
6.	Selectie en gunning	14
6.1.	Algemeen	14
6.2.	Beoordelingscommissie	14
6.3.	Fases in de selectie en gunning	14
6.3.1.	Vorm, structuur en tijdigheid	14
6.3.2.	Selectie-eisen (Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen)	14
6.3.3.	Programma van (minimale) Eisen (knock-outcriteria)	14
6.3.4.	Gunningscriteria	15
6.3.5.	Voornemen tot gunning en definitieve gunning	16
7.	Procedurevoorschriften openbare procedure	17
7.1.	Uitgangspunten	17
7.2.	Elektronische toegankelijkheid van Aanbestedingsdocumenten	17
7.3.	Voorbehoud	17
7.4.	Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	18
7.5.	Vertrouwelijkheid van verstrekte gegevens	18
7.6.	Gebruik merknamen of typen	18
7.7.	Vergoedingen	18
7.8.	Gestanddoening	19
7.9.	Voertaal	19
7.10.	Aantal Inschrijvingen	19
7.11.	Contactgegevens en contactpersonen aanbesteding	19
7.12.	Inlichtingen (klachtenafhandeling)	19
7.13.	Checklist: opbouw, volgorde en inhoud van de Inschrijving	20
7.14.	Indienen van de Inschrijving	20
7.15.	Te late Inschrijving	20
7.16.	Opening van de Inschrijving	21
7.17.	Verduidelijking van de Inschrijving	21
7.18.	Slotbepaling	21
8.	Hoedanigheid van Inschrijver	22
8.1.	Inschrijving als Combinatie	22
8.2.	Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)	22
8.3.	Onderaanneming	23
9.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	24

9.1.	Uitsluitingsgronden.....	24
9.1.1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	24
9.1.2.	Te verstrekken gegevens m.b.t. Uitsluitingsgronden	24
9.2.	Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht.....	24
9.2.1.	Verzekering.....	24
9.3.	Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid.....	25
9.3.1.	Referenties	25
9.3.2.	Kwaliteitszorg- en borging	25
9.3.3.	(Milieu) Managementsysteem.....	26
9.4.	Eisen beroepsbevoegdheid.....	26
9.4.1.	Inschrijving in beroeps- of handelsregister	26
10.	Programma van Eisen.....	27
11.	Gunningscriteria.....	30
11.1.	Prijs (50 punten).....	30
11.1.1.	Marktconformiteit.....	30
11.1.2.	Tarieven.....	30
11.2.	Kwaliteit (50 punten)	31
11.3.	Kwalitatieve Gunningscriteria	31
12.	Bijlagen.....	34
A.	1. Locaties	34
A.	2. Plattegronden.....	34
A.	3. Ruimtenummers opslag.....	34
A.	4. Aantallen dispensers	34
A.	5. Verbruik	34
B.	Concept Overeenkomst.....	34
C.	Algemene voorwaarden	34
D.	Fontys Huisregels	34
E.	Voorlopige nieuwbouwplannen.....	34
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	34
2.	Referenties	34
3.	Conformiteitsverklaring Programma van Eisen	34
4.	Prijzenblad.....	34
5.	Uitwerking Gunningscriterium Implementatie	34
6.	Uitwerking Gunningscriterium Logistiek & administratie	34
7.	Uitwerking Gunningscriterium Service & garantie	34
8.	Uitwerking Gunningscriterium Duurzaamheid	34

2. Inleiding

Het voorliggende Aanbestedingsdocument bevat alle informatie over de Openbare Europese aanbesteding Sanitaire Middelen.

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet 2012 en het Inkoopbeleid van Stichting Fontys.

Gezien het aantal potentiële inschrijvers en het ontbreken van bijzondere omstandigheden is in dit geval is gekozen voor de openbare procedure. Hiertoe is op www.tenderned.nl een aankondiging gedaan.

Inschrijver wordt uitgenodigd om op basis van dit Aanbestedingsdocument een Inschrijving te doen conform alle eisen en voorwaarden die hierin zijn vastgelegd.

2.1. Leeswijzer

Na een uitleg van de gehanteerde begrippen in hoofdstuk 3 geeft hoofdstuk 4 een beeld van de Aanbestedende Dienst en hoofdstuk 5 beschrijft de aan te besteden opdracht. In hoofdstuk 0 wordt het selectie- en gunningsproces beschreven. In hoofdstuk 7 komen de procedurele afspraken aan de orde: vorm, structuur, tijd etc. Hoofdstuk 8 bevat informatie omtrent de hoedanigheid van de Inschrijver ('wie en hoe'). Vervolgens beschrijft hoofdstuk 9 de Selectie-eisen (Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen) die voor de Inschrijver gelden, behandelt hoofdstuk 10 het Programma van Eisen m.b.t. opdracht en beschrijft hoofdstuk 11 tot slot de Gunningscriteria.

3. Begripsbepaling

In het onderhavige Aanbestedingsdocument worden onderstaande begrippen gehanteerd, welke met een hoofdletter geschreven worden. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende Dienst:	Stichting Fontys, statutair gevestigd te Eindhoven.
Aanbestedingsdocument:	De uitnodiging tot Inschrijving inclusief de bijlagen welke ten behoeve van de aanbestedingsprocedure is opgesteld door of namens een Aanbestedende Dienst met daarin alle informatie en voorwaarden evenals eisen en Gunningcriteria voor de Inschrijving op – en eventuele uitvoering van - een overheidsopdracht.
Aanbestedingsprocedure:	Het proces bestaande uit een aantal formele stappen om te komen tot de gunning van een opdracht aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP.)
Aanbestedingswet 2012:	Wet houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, ingaande op 1 april 2013.
Combinatie:	Twee of meer ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen. De Combinatie wordt als één geheel beoordeeld.
Concern:	Economische vereniging van juridisch zelfstandige ondernemingen onder gemeenschappelijke centrale leiding, waarbij de gezamenlijke resultaten in de concernbalans tot uiting komen.
Derde:	De rechtspersoon waar Inschrijver een beroep op doet ten behoeve van de Inschrijving (zijnde de financiële en economische draagkracht en/of beroeps- en technische bekwaamheid) dan wel wenst in te zetten bij de uitvoering van de Overeenkomst.
Geschiktheidseis:	De eis die de geschiktheid van de Inschrijver betreft zijnde een eis op het gebied van de financiële en economische draagkracht alsmede op het gebied van beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid.
Gunningcriterium:	Het criterium dat van toepassing is bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP).
Inschrijver:	De rechtspersoon die zelfstandig dan wel in een Combinatie op een aanbesteding inschrijft.
Inschrijving:	Een door Inschrijver rechtsgeldig ingediende offerte op het door de Aanbestedende Dienst verstrekte Aanbestedingsdocument.
KPI:	Afkorting Kwalitatieve Prestatie Indicatoren. KPI's zijn een middel om de kwaliteit te meten. Het zijn op voorhand overeengekomen parameters die het prestatieniveau van kritische bedrijfsactiviteiten weergeven. KPI's helpen organisaties haar bedrijfsdoelstellingen te bereiken. Ze geven organisaties de mogelijkheid de eigen prestaties te kennen, op te volgen en geven aan welke activiteiten voor verbetering vatbaar zijn. Goede KPI's voldoen aan het SMART-principe.
Nota van Inlichtingen:	Nota met de antwoorden op door (potentiële) Inschrijvers gedurende de inschrijfperiode gestelde vragen, alsmede verduidelijkingen van de Aanbestedende Dienst uit eigen beweging.
Onderaannemer:	Een ondernemer aan wie een deel van de uitvoering van opdracht is of zal worden gegeven door Opdrachtnemer.
Opdrachtgever:	De Aanbestedende Dienst welke opdracht heeft gegund.
Opdrachtnemer:	De Inschrijver aan wie opdracht is gegund.
Overeenkomst:	De schriftelijke verbintenis onder bezwarende titel tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
Penvoerder:	De rechtspersoon die de leiding van een Combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende Dienst mag optreden.

Programma van Eisen:	De specificaties waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering en/of werk) op het moment van levering dan wel acceptatie ervan dient te voldoen.
Sanitaire Voorzieningen:	dispensers inclusief disposables alsmede afvalcontainers/ (dames)hygiëneboxen/ toiletborstels/ schoonloopmatten zoals aanwezig binnen de (sanitaire) ruimtes van Opdrachtgever.
Selectie-eisen:	Minimumeisen met betrekking tot de Geschiktheidseisen en de afwezigheid van Uitsluitingsgronden.
SMART:	Afkorting: Specifiek - Meetbaar - Acceptabel - Realistisch – Tijdgebonden.
Supplier Score Card (SSC):	Contractmanagementinstrument op basis van Kwalitatieve Prestatie Indicatoren (KPI's). Deze worden beschreven en vastgelegd in de Supplier Score Card en door Opdrachtgever en Opdrachtnemer ondertekend. De SSC vormt de basis voor het periodiek overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. De resultaten wegen tevens mee bij de beslissing om gebruik te maken van de mogelijkheid tot contractverlenging.
Uitsluiting:	Afwijzen van een Inschrijving op de grond van een knock-out criterium of het niet voldoen aan een andere eis waarop deze sanctie van toepassing is.
Uitsluitingsgronden:	De gronden m.b.t. de persoonlijke situatie van de Inschrijver als vermeld in de Aanbestedingswet 2012, bedoeld voor Uitsluiting van de Inschrijving.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument:	Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, als zodanig per AMvB (Algemene Maatregel van Bestuur) vastgesteld.
Werkdagen:	Alle dagen waarop Fontys activiteiten heeft.

4. Aanbestedende Dienst

4.1. Fontys Hogescholen

Fontys is een van de grootste instellingen voor hoger onderwijs van Nederland, met meer dan 4.500 medewerkers en ruim 44.000 studenten. Er zijn 29 instituten die samen zo'n 85 bacheloropleidingen verzorgen in de varianten voltijd, deeltijd en duaal, 22 mastervarianten en 8 associate degrees aanbieden. Ook verzorgt Fontys diverse cursussen en trainingen. Behalve op onderwijs legt Fontys zich – met onder andere 34 lectoraten – toe op onderzoek, kennisinnovatie en contractactiviteiten. De opleidingen zijn verspreid over een aantal locaties in Nederland, vooral geconcentreerd in het zuiden van het land (o.a. Eindhoven, Tilburg en Venlo).

Fontys is een stichting. Het College van Bestuur vormt het bevoegd gezag en fungeert als resultaatverantwoordelijke eenheid onder de Raad van Toezicht. De 29 instituten hebben, ieder in het eigen marktsegment, onderwijs en onderzoek als kerntaak. Evenals de contractactiviteiten die de instituten uitvoeren is het onderzoek gericht op versterking van het onderwijs en op kennisvalorisatie. Ten slotte verrichten zeven diensten ondersteunende werkzaamheden te weten Personeel & Organisatie, Studentenvoorzieningen, Financiën, Marketing & Communicatie, Onderwijs & Onderzoek, IT en Huisvesting & Facilitaire Zaken.

Wilt u meer informatie over Fontys, bezoek dan onze website: <https://fontys.nl>

4.2. Dienst Huisvesting & Facilitaire Zaken.

Contractvorming en contractbeheer met betrekking tot Sanitaire Voorzieningen is binnen Fontys belegd bij de dienst Huisvesting en Facilitaire Zaken (hierna te noemen dienst H&F). Dienst H&F levert alle diensten op het gebied van huisvesting, onderhoud en facilitaire diensten op de locaties van Fontys, ondersteunt door een bedrijfsbureau.

4.3. Visie en missie

De kernwaarde van Fontys is 'groei door aandacht en uitdaging', 'groot in kleinschaligheid' en 'transparant en aanspreekbaar'. Fontys is in haar diversiteit en disciplinaire breedte de grootste publieke kwaliteitshogeschool in Zuid-Nederland, die met onderwijs en onderzoek betekenisvol bijdraagt aan de continuïteit en innovatiekracht van het werkveld, de regio's en daarbuiten. Fontys vervult een proactieve rol in het medevormgeven en -ontwikkelen van een duurzame en rechtvaardige samenleving. Talentontwikkeling staat daarbij centraal. Fontys leidt professionals op die in de steeds veranderende maatschappelijke context hun talenten verder willen ontwikkelen, en zo continu hun waarde kunnen bewijzen. In de Fontys Focus 2020 zijn de ambities bondig verwoord.

4.4. Duurzaamheid

Duurzaamheid vormt al jaren een aandachtspunt binnen de bedrijfsprocessen van Fontys. Bij aanbestedingen worden waar mogelijk duurzaamheidscriteria toegepast, waarbij milieuvriendelijk materiaalgebruik, een laag energieverbruik en uitsluiting van kinderarbeid uitgangspunten vormen.

Fontys neemt haar verantwoordelijkheid in de effecten van haar bedrijfsvoering op mens en milieu en heeft hiertoe in 2015 een herijking gerealiseerd van de in 2013 opgestelde Roadmap Duurzaamheid. In de herijking zijn ambities en doelen t/m 2019 opgesteld. Om deze Roadmap te realiseren zijn en worden er een aantal activiteiten uitgevoerd binnen de aandachtsgebieden inkoop en contractmanagement:

- De (potentieel) meest duurzame inkooppakketten zijn ingedeeld, waarbij duurzaamheid per inkooppakket de aandacht krijgt die daarbij past.
- Bij het inkopen wordt te allen tijde rekening gehouden met de ondertekende convenanten zoals Duurzaam Inkopen en de MJA3.
- Middels passend contractmanagement zorgt Fontys ervoor dat wat in de offerte wordt beloofd, ook door de gecontracteerde leverancier wordt nagekomen.

Voor meer informatie zie: Fontys [Duurzaamheidsagenda](#) en [Inkoop](#)

5. Opdracht

5.1. Aanleiding

Binnen Fontys Hogescholen wordt op grote schaal gebruik gemaakt van Sanitaire Voorzieningen. De overeenkomst met de huidige leverancier Vendor eindigt op 30 juni 2018. Dit betekent dat Fontys de overeenkomst voor de levering van Sanitaire Voorzieningen opnieuw wenst aan te besteden.

5.2. Actuele situatie

In de huidige situatie worden alle Sanitaire Voorzieningen geleverd door één leverancier. Dit gebeurt op basis van een all-in huurprijs op basis van een vaste prijs per stuk/ per dispenser/(dames)hygiënebox inclusief verbruik/lediging. Hierdoor is Fontys gegarandeerd van goed functionerende apparatuur, inclusief voldoende verbruiksartikelen (disposables). Indien een dispenser of (dames)hygiënebox defect is wordt deze zonder extra kosten vervangen, aangezien dit in de prijs is verdisconteerd. De huidige dispensers zijn uit dezelfde lijn, waardoor uniformiteit in alle gebouwen van Fontys wordt uitgestraald.

Binnen de actuele overeenkomst worden alle disposables en reserve-dispensers per locatie op een centraal punt afgeleverd. Op de grotere locaties verspreiden de medewerkers van de schoonmaakpartners van Fontys de Sanitaire Voorzieningen naar de betreffende opslaglocaties in de gebouwen. Op de kleine locaties worden de Sanitaire Voorzieningen door de leverancier zelf direct naar de opslagruimte gebracht. Op alle locaties zijn de schoonmaakpartners verantwoordelijk voor het tijdig bijvullen van alle dispensers.

Over de afgelopen vier jaar heeft Fontys tussen de 150.000 en 200.000 per jaar aan Sanitaire Voorzieningen uitgegeven.

In de actuele en beoogde overeenkomst is er sprake van een all-in huurprijs: huur, inclusief verbruik/lediging en eventuele vervanging van dispensers, hygiëneboxen en batterijen in het geval van luchtverfrissers.

5.3. Beoogde overeenkomst

Fontys heeft de wens om de huidige contractvorm op basis van een all-in huurprijs voort te zetten. De aanbestede opdracht omvat samenvattend de volgende delen:

1. het verwijderen van bestaande dispensers bij aanvang van de nieuwe overeenkomst;
2. het leveren en installeren van nieuwe dispensers, op basis van één op één vervanging;
3. het repareren/ vervangen van niet of niet-goed functionerende dispensers gedurende de looptijd van de overeenkomst;
4. het op verzoek van opdrachtgever bijplaatsen of verwijderen van dispensers;
5. het leveren van disposables;
6. het voorraadbeheer van op locaties aanwezige voorraden van disposables;
7. het periodiek vervangen van capsules/dispensers/andersoortige items ten behoeve van luchtverfrissing en eventuele bijbehorende batterijen;
8. het periodiek vervangen, ledigen en reinigen van dames hygiëneboxen.

Fontys kiest (wederom) voor papier, om handen te drogen, en dus niet voor handdrogers of textiel. Fontys laat het aan Inschrijvers vrij om binnen de kaders van het Programma van Eisen de soort/aard/invulling van de disposables te bepalen.

Voor de dames hygiëneboxen dient de Opdrachtnemer in overleg met Fontys een jaarplanning op te stellen voor ophalen en vervangen. De planning moet erop gericht zijn zo min mogelijk tussentijdse vervangingen te laten plaatsvinden. Fontys gaat uit van een normale vervangingscyclus van eenmaal per vier weken. Als een grotere container niet (meer) mogelijk is dient altijd de mogelijkheid aanwezig te zijn om op verzoek van Fontys boxen tussentijds te laten verwisselen.

Buiten de scope vallen:

- het bijvullen van de dispensers met disposables m.u.v. luchtverfrissers.
- het reinigen van dispensers.

Samenvattend wenst Fontys een overeenkomst op basis van de volgende uitgangspunten:

- een all-in overeenkomst op basis van huur, inclusief verbruik en evt. vervanging van disposables/hygiëneboxen en eventuele batterijen in het geval van luchtverfrissers;
- servicegerichte in- en verdeling van dispensers en hygiëneboxen per gebouw;
- papieren disposables ten behoeve van het drogen van de handen, geschikt voor de papieren afvalstroom;
- all-in ontzorging door de Opdrachtnemer m.b.t. de (dames)hygiëneboxen.

5.4. Dispensers en disposables: aantallen

Een volledig overzicht van dispensers op locatieniveau is als bijlage A4 toegevoegd. Het betreft een indicatie van aanwezige dispensers. Aan deze aantallen kunnen geen rechten worden ontleend. Inschrijver dient voor zijn aanbieding uit te gaan van deze aantallen. De definitieve aantallen worden vastgesteld na een inventarisatie, direct na gunning uit te voeren door Inschrijver. Afvoer van de huidige dispensers dient in overleg met de huidige leverancier plaats te vinden.

5.5. Wijzigingen m.b.t. locaties en inrichting

Fontys is een organisatie in beweging. Ook al verwacht zij voor de komende jaren een redelijk constante populatie studenten en onderwijzend personeel, dit is geen garantie. Aantallen gebruikers kunnen (onverwacht) stijgen of dalen. Locaties waar geleverd dient te worden kunnen als gevolg van ontwikkelingen wijzigen. Opslaglocaties binnen de gebouwen kunnen wijzigen.

Tevens zal het ook de komende jaren voorkomen dat panden meer of minder intensief worden gebruikt, oude panden worden afgestoten en nieuwe panden worden gehuurd, gebouwd of aangekocht. Dienst H&F staat de komende 10 jaar voor een nieuwbouwopgave, welke gevolgen zal hebben voor bestaande gebouwen. Momenteel is nog niet duidelijk wat de consequenties zijn voor de aantallen dispensers en overige voorzieningen. In bijlage E is een overzicht te vinden van de (voorlopige) nieuwbouwplannen. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Fontys verwacht hier flexibiliteit van de Opdrachtnemer. Op verzoek van Fontys dienen dispensers verwijderd te worden dan wel nieuwe geplaatst te worden. Fontys hanteert bij opzegging een opzegtermijn van 2 maanden; bij plaatsing én gebruiksklaar opleveren een termijn van maximaal 10 werkdagen.

In bijlage A1, A2 en A3 is een overzicht opgenomen van de actuele locaties (kenmerken) evenals plattegronden en opslaglocaties.

5.6. Implementatie

De vervanging van dispensers bij aanvang van het contract dient in verband met het voorkomen van overlast plaats te vinden binnen de onderwijsvrije periode: week 30 t/m 34: maandag 23 juli t/m vrijdag 24 augustus 2018.

Na de implementatie vindt een eindoplevering plaats. Eventuele gebreken dienen daarbij binnen twee (2) Werkdagen verholpen te worden.

Alle activiteiten m.b.t. de implementatie en leveringen dienen in beginsel te geschieden op werkdagen van maandag tot en met vrijdag: aanvangstijd tussen 07.30 - 8.30 uur (door contactpersoon van Opdrachtgever te bepalen) en eindtijd uiterlijk 17.00 uur. Indien de Opdrachtgever behoefte heeft aan het verrichten van werkzaamheden buiten de reguliere werktijden- en dagen zal hij hierover met Opdrachtnemer in overleg treden. Onder werkzaamheden buiten de reguliere werktijden- en dagen wordt verstaan: het werken op zaterdagen, zon- en feestdagen en op werkdagen vóór en na de reguliere werktijd.

Opdrachtgever zal, in overleg met de Opdrachtnemer, haar medewerking verlenen die voor de implementatiewerkzaamheden nodig zijn en verschaft aan personeel van de Opdrachtnemer toegang tot alle ruimten, die in verband met de werkzaamheden betreden moeten worden.

Implementatiewerkzaamheden die storend (kunnen) zijn voor de bedrijfsvoering van de Opdrachtgever dienen op die gedeelten van de dag uitgevoerd te worden, waardoor de bedrijfsvoering van de Opdrachtgever zo min mogelijk wordt verstoord. Afspraken hierover zullen in overleg met de Opdrachtgever worden gemaakt.

5.7. Contractduur

Fontys wenst een langdurige overeenkomst. De actuele overeenkomst was 6 jaar. De economische levensduur van dispensers ligt tussen de 6 en 8 jaar, de technische levensduur is gemiddeld 10 jaar. Op basis van het voorkomen van vervangingskosten/ rendement en duurzaamheid wenst Fontys de contracttermijn op te hogen naar 8 jaar bestaande uit een initiële contracttermijn van 6 jaar met eenmaal een optie tot verlenging van 2 jaar (6+2)

5.8. Contractmanagement

Dienst H&F heeft het contract Sanitaire Voorzieningen bestempeld als een contract met basisdienstverlening. Dit betekent dat Fontys, naast de administratieve en beheersmatige zaken die horen bij haar contractmanagement ook willen bouwen aan een goede relatie middels gedegen contract- en leveranciersmanagement.

Om gedurende de contractperiode te kunnen beoordelen of de relatie voor beide partijen naar wens verloopt, zal naast de geplande en ongeplande evaluatiegesprekken eenmaal per jaar een Supplier Score Card (SSC) worden uitgevoerd. Deze SSC wordt ingezet als middel om te kunnen beoordelen in hoeverre de overeengekomen afspraken door de nieuwe leverancier worden uitgevoerd, waarbij de score van de SSC minimaal een 7 moet zijn. Tevens dient deze SSC als middel om het gesprek aan te gaan met elkaar om zodoende op constructieve wijze te bouwen aan een prettige langdurige relatie. Eenmaal per jaar voert Opdrachtgever een audit uit op de contractafspraken.

Indien het resultaat van de SSC lager is dan een 7, zorgt Opdrachtnemer dat de score binnen 2 maanden op het juiste niveau zit. Hiertoe stelt hij een verbeterplan op en informeert de contractmanager over de ondernomen acties. Na 2 maanden wordt de SSC opnieuw afgenomen. Indien de score dan nog onder de 7 ligt dan zal de SSC nader bestudeerd worden. Indien blijkt dat Opdrachtnemer onvoldoende actie heeft ondernomen, dan wel de onvoldoende score te wijten is aan de slechte prestatie van de Opdrachtnemer wordt Opdrachtnemer in gebreke gesteld wegens wanprestatie.

Voor wie goed werk aflevert en voldoet aan de geëiste kwaliteitsnormen loopt het contract door. Het omgekeerde gebeurt bij slechte prestaties. Als een Opdrachtnemer structureel gemaakte afspraken niet nakomt of niet voldoet aan de afgesproken kwaliteitsnormen betekent dit het ontbinden (gedurende de initiële contractperiode 6 jaar) of het niet verlengen van de Overeenkomst (mogelijk 1x2 jaar). Het toetsingsmoment voor al dan niet verlenging ligt drie maanden voor aflopen van de voorafgaande contractperiode.

Opdrachtnemer dient van alle overlegmomenten een schriftelijk verslag te maken en dit binnen vijf Werkdagen aan te leveren bij de contractmanager van Opdrachtgever.

5.9. Overeenkomst

De concept Overeenkomst is als bijlage B toegevoegd. Fontys zal van deze Overeenkomst gebruik maken.

Indien u met betrekking tot deze Overeenkomst suggesties voor verbetering heeft, kunt u dit als verzoek neerleggen bij Fontys via de vraagfunctie op TenderNed. Fontys houdt zich het recht voor suggesties al dan niet te honoreren. Suggesties die via de Nota van Inlichtingen gehonoreerd zijn, worden in de uiteindelijke Overeenkomst overgenomen.

De Algemene Inkoopvoorwaarden van Stichting Fontys (zie bijlage C) zijn op de uitvoering van de Overeenkomst van toepassing. De algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de Inschrijvers worden expliciet uitgesloten. Enige verwijzing naar de eigen algemene inkoopvoorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

Indien u met betrekking tot de Algemene Inkoopvoorwaarden suggesties voor verbetering heeft, kunt u dit als verzoek neerleggen bij Fontys via de vraagfunctie op TenderNed. Fontys houdt zich het recht voor suggesties al dan niet te honoreren. Suggesties die via de Nota van Inlichtingen gehonoreerd zijn, worden in de uiteindelijke Overeenkomst overgenomen.

Wachtkamer constructie

In de Overeenkomst wordt een proefperiode van 12 maanden voorzien. Hiertoe zal een zogenaamde wachtkamerovereenkomst worden gesloten met de na beoordeling als tweede geëindigde Inschrijver. Indien op enig moment – bijvoorbeeld maar niet uitsluitend bij het opstellen en bespreken van de SSC - blijkt, dat Opdrachtnemer niet voldoet aan de kwaliteit zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument, dan wel niet langer voldoet aan één van de selectiecriteria die als Uitsluitingsgronden zijn opgenomen in dit Aanbestedingsdocument dan wel dat Opdrachtnemer niet langer voldoet aan één van de selectiecriteria die als minimumeis zijn opgenomen in dit Aanbestedingsdocument, is Opdrachtgever gerechtigd de Overeenkomst buiten rechte bij aangetekend schrijven te ontbinden. Indien dit binnen de proefperiode gebeurt, kan Opdrachtnemer zonder her-aanbesteding overgaan tot gunning van de opdracht aan de partij die bij de aanbesteding als wachtkamer gecontracteerd is. De strekking van de wachtkamerovereenkomst tussen Opdrachtgever en de als eerstvolgende partij is dat deze zijn Inschrijving gestand doet voor de duur van de proefperiode en dat hij de Opdracht gaat uitvoeren indien de Overeenkomst met de eerste partij tussentijds worden opgezegd. Hierbij dient vermeld te worden dat het hier een recht betreft wat aan de eerstvolgende Inschrijver kan worden verleend. Indien deze daarvan afziet zal Opdrachtgever overgaan tot her-aanbesteding van de aanbestede opdracht.

5.10. Indicatieve planning van het aanbestedingstraject

	Datum	Tijd (C.E.T.)
Publicatiedatum aanbesteding	vrijdag 2 maart	
Uiterlijke termijn melden tegenstrijdigheden in Aanbestedingsdocument en sluitingsdatum voor het stellen van schriftelijke vragen	vrijdag 30 maart	12.00 uur
Uiterlijke datum antwoorden op vragen middels laatste Nota van Inlichtingen	vrijdag 6 april	17:00 uur
Uiterste inleverdatum Inschrijving	maandag 23 april	09.00 uur
Opening kluis	maandag 23 april	09.15 uur
Beoordeling Inschrijvingen	3 weken	
Streefdatum voornemen tot gunning	18 mei	
Streefdatum definitieve gunning	8 juni	
Ingangsdatum Overeenkomst(en)	8 juni	
Implementatie	Juni/ juli/ augustus	

Deze planning is indicatief. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Fontys is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen met uitzondering van de wettelijk bepaalde termijnen.

5.11. CPV-codering

Voor deze aanbesteding zijn de volgende CPV-codes van toepassing:

- Papieren producten voor sanitair gebruik: 33771000-5
- Sanitaire installaties: 45232460-4

6. Selectie en gunning

6.1. Algemeen

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor alle gevraagde gegevens op hun juistheid te controleren. Uitdrukkelijk wordt gemeld dat het verstrekken van onjuiste gegevens zonder meer tot Uitsluiting zal leiden. Het niet, of niet volledig, verstrekken van de gevraagde gegevens leidt eveneens tot Uitsluiting.

6.2. Beoordelingscommissie

Inschrijvingen worden beoordeeld door een multidisciplinaire beoordelingscommissie van de Aanbestedende Dienst op basis van vormvereisten, Uitsluitingsgronden, Selectie-eisen, het Programma van Eisen en Gunningcriteria. Deze criteria en de wijze waarop wordt beoordeeld, zijn vastgelegd in de beoordelingsprocedure. De beoordelingscommissie bestaat uit materiedeskundigen van de Dienst Huisvesting en Facilitaire Zaken, een adviseur Juridische Zaken en een adviseur Inkoop. De beoordelingscommissie bestaat daarmee uit minimaal 6 personen.

6.3. Fases in de selectie en gunning

De selectie en gunning vindt plaats in 5 fases:

1. Beoordeling op vorm, structuur en tijdigheid (hoofdstuk 7) en hoedanigheid van de Inschrijver (hoofdstuk 8).
2. Beoordeling Selectie-eisen (Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen) (hoofdstuk 9).
3. Beoordeling Programma van (minimale) Eisen (knock-outcriteria) (hoofdstuk 10).
4. Beoordeling Gunningcriteria (hoofdstuk 11).
5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning.

6.3.1. Vorm, structuur en tijdigheid

Ten aanzien van de vorm, structuur en tijdigheid van de in te zenden Inschrijving stelt Aanbestedende Dienst een aantal procedurele eisen. Indien een Inschrijver niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

6.3.2. Selectie-eisen (Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen)

De Uitsluitingsgronden hebben betrekking op de juridische situatie van de Inschrijver.

De Geschiktheidseisen hebben betrekking op de:

1. Financiële en economische draagkracht van de Inschrijver.
2. De beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid van de Inschrijver.
3. De beroepsbevoegdheid (Inschrijving in handel- of beroepsregister).

Indien de Inschrijver niet aan de gestelde c.q. beschreven minimumeisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

6.3.3. Programma van (minimale) Eisen (knock-outcriteria)

De overgebleven Inschrijvingen worden getoetst aan het Programma van Eisen waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering en/of werk) op het moment van levering, dan wel acceptatie ervan, dient te voldoen en dient blijven te voldoen gedurende de looptijd van het contract. Indien de Inschrijver niet aan de gestelde c.q. beschreven minimumeisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

6.3.4. Gunningscriteria

De overgebleven Inschrijvingen worden beoordeeld en gewaardeerd.

In totaal kunnen maximaal 100 punten behaald worden. Per (sub)Gunningscriterium is de wegingsfactor aangegeven en kan een maximum aantal punten vergaard worden. Aspecten waarop per (sub)criterium wordt beoordeeld hebben, tenzij anders vermeld, eenzelfde zwaarte/weging.

Verhouding prijs-kwaliteit:	Prijs	50%
	Kwaliteit	50%

Voor de beschrijving en waardering van de (sub)Gunningscriteria: zie hoofdstuk 11.

Beoordeling prijscomponenten (Par. 11.1)

De Inschrijver met de laagste totaalprijs scoort het maximaal te behalen aantal punten. De score van de overige Inschrijvers wordt bepaald via de volgende formule. Behaalde punten worden steeds op 2 cijfers na de komma afgerond.

$$\frac{\text{Laagste totaalprijs}}{\text{Aangeboden totaalprijs van Inschrijver}} \times \text{Maximaal aantal te behalen punten}$$

Beoordeling kwalitatieve Gunningscriteria (Par 11.3)

Het resultaat van de beoordeling van de antwoorden op de vragen is een beoordelingslijst welke gerangschikt is op de Inschrijver met de hoogste score. Scores worden per vraag toegekend volgens een "rapportcijfersysteem", waarbij het cijfer 10 de best mogelijke score is en het cijfer 0 de laagst mogelijke score. Voor de toekenning van de cijfers gelden de volgende grondslagen:

0. antwoord ontbreekt; antwoord voldoet absoluut niet;
2. antwoord is slecht en de wijze van beantwoording geeft nauwelijks antwoord op de vraag of sluit onvoldoende aan bij de wensen van Aanbestedende Dienst;
4. onvoldoende, er ontbreekt meer dan één onderdeel in het antwoord, de wijze van invulling is onvoldoende of sluit onvoldoende aan bij de wensen van Aanbestedende Dienst;
6. voldoende. Er ontbreken minder significante punten, wijze van invulling is redelijk of sluit voldoende aan bij de wensen van Aanbestedende Dienst;
8. goed. Antwoord geeft duidelijk het inzicht dat gevraagd is en sluit goed aan bij de wensen van Aanbestedende Dienst en bevat eventueel creatieve en/of innovatieve elementen;
10. uitmuntend, volledig overtuigend.

Bij twijfel (meer dan, maar net niet...) is de beoordelaar vrij tussenliggende cijfers toe te kennen. Ieder lid van de beoordelingscommissie geeft onafhankelijk van de andere leden zijn oordeel. De eindscore voor elke te beoordelen vraag komt tot stand door de scores van de leden van het beoordelingsteam ongewogen te middelen, te delen door 10 en vervolgens te vermenigvuldigen met de wegingsfactor zoals aangegeven in paragraaf 11.3. Bij aanzienlijke verschillen in de individuele beoordelingen worden de verschillen plenair besproken en kunnen individuele beoordelingen naar aanleiding van deze bespreking bijgesteld worden.

De antwoorden zoals die in het kader van de Gunningscriteria worden verstrekt, worden opgevat als toezeggingen over de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de Overeenkomst. Aldus verstrekte antwoorden worden derhalve onderdeel van de te sluiten Overeenkomst.

Eindscore

De optelling van de behaalde punten uit de diverse (sub)criteria levert het eindtotaal op van de Inschrijving.

In het geval van gelijke scores, is het aantal punten dat aan het Gunningscriterium *kwaliteit* wordt toegekend, van doorslaggevend belang. Indien deze regel geen uitsluitel biedt, wordt overgegaan tot loting tussen de inschrijvers met gelijke score, waarbij vertegenwoordigers van de belanghebbende partijen aanwezig mogen zijn.

Op grond van alle beschikbare informatie komt de beoordelingscommissie tot een totaaloordeel en een keuze. Dit de Inschrijver die voldoet aan alle eisen én het hoogste eindtotaal in punten heeft behaald.

Verificatie

De Inschrijver met de meeste punten wordt uitgenodigd voor een gesprek over de ingediende Inschrijving en een verificatie van gegevens. Aanbestedende Dienst stelt ter voorbereiding de onderdelen vast op welke punten de door de Inschrijver geleverde informatie geverifieerd moet worden, c.q. welke documenten of nadere informatie door de Inschrijver overlegd dienen te worden.

Indien blijkt dat hetgeen de Inschrijver verklaard dan wel geoffreerd heeft onjuist is, heeft de Aanbestedende Dienst het recht de Inschrijver van deelname uit te sluiten, dan wel, indien de Overeenkomst reeds afgesloten is, de Overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden. Indien een Inschrijver uitgesloten wordt vindt herberekening plaats van de beoordeling van de overige inschrijvers.

Aanbestedende Dienst heeft vervolgens de mogelijkheid het traject voort te zetten met de Inschrijver die als 2^e, 3^e etc. is geëindigd. De desbetreffende Inschrijver is als dan schadeplichtig.

Alle kosten die gemaakt zijn om tot een nieuwe Overeenkomst te komen, worden verhaald, onverminderd overige rechten. Door in te schrijven op deze aanbesteding stemt u hier als Inschrijver expliciet mee in.

6.3.5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver, worden de afgewezen Inschrijvers van de gunningsbeslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen een brief met een motivering van de afwijzing en de naam van de winnende Inschrijver.

Gedurende twintig kalenderdagen na dagtekening van de afwijzingsbrief kunnen de afgewezen Inschrijvers een kort geding tegen de afwijzingsbeslissing aanhangig maken. In dat geval dient u dit tijdig voor het aflopen van de termijn, schriftelijk, aan de contactpersoon van Opdrachtgever (zie paragraaf 7.11) mede te delen onder gelijktijdige toezending van een kopie van een betekende dagvaarding met daarin de vermelding van de datum waarop de rechtbank de zaak behandelt. Indien Aanbestedende Dienst binnen de termijn van twintig kalenderdagen na dagtekening van deze brief geen kopie dagvaarding heeft ontvangen, vindt de definitieve gunning plaats. Deze termijn is een vervaltermijn.

7. Procedurevoorschriften openbare procedure

7.1. Uitgangspunten

1. De aankondiging op TenderNed en het Aanbestedingsdocument vormen samen met de Nota('s) van Inlichtingen (waaronder ook het verslag van de eventuele pre-bid meeting) het enige uitgangspunt van de gehele Aanbestedingsprocedure.
2. Degene die een Inschrijving heeft gedaan in reactie op het onderhavige Aanbestedingsdocument wordt geacht te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud ervan zoals de aankondiging, het Aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen, de Nota('s) van Inlichtingen alsmede de in de voornoemde documenten vastgelegde eisen, Gunningcriteria en beoordelingsmethodiek.
3. De in deze aanbesteding gestelde eisen, criteria en verstrekte informatie zijn gebaseerd op de best mogelijke inschatting van de opdracht door Aanbestedende Dienst. Inschrijvers kunnen geen recht ontlenen aan deze informatie (aantallen, specificaties, planning). De informatie dient als indicatie voor de aanbesteding en als basis voor vergelijking tussen verschillende Inschrijvers.
4. De Aanbestedende Dienst wijst Inschrijvers er nadrukkelijk op zorgvuldig kennis te nemen van het Aanbestedingsdocument. (Europese) Aanbestedingsregels dwingen de Aanbestedende Dienst ertoe de door haar gestelde eisen en criteria, zoals verwoord in de documenten, strikt toe te passen. De Aanbestedende Dienst verzoekt u alleen de gevraagde c.q. direct relevante informatie aan te leveren.
5. Een Inschrijving welke niet aan genoemde eisen/voorwaarden voldoet, wordt terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname.
6. Een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden is/zijn verbonden is eveneens ongeldig.
7. Een Inschrijving is ongeldig indien zij niet naar waarheid is ingevuld. Inschrijver dient zich te realiseren dat het niet nakomen van de toezeggingen consequenties heeft in de zin van ontbinding van de Overeenkomst. De desbetreffende Inschrijver is dan schadeplichtig. Alle kosten die gemaakt worden om tot een nieuwe aanbesteding c.q. Overeenkomst te komen, worden op de Inschrijver verhaald, onverminderd de overige rechten.
8. Inschrijven ónder de kostprijs is NIET toegestaan.
9. Manipulatieve Inschrijvingen, waarbij de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het met die systematiek beoogde doel, zoals bv. het aanbieden van realistische prijzen, wordt verstoord, worden ongeldig verklaard.
10. Wanneer de Aanbestedende Dienst constateert dat een Inschrijving abnormaal laag is, kan de Inschrijver op die grond worden afgewezen (art. 2.116 / Aanbestedingswet 2012).

7.2. Elektronische toegankelijkheid van Aanbestedingsdocumenten

De Aanbestedende Dienst heeft er voor gekozen om het Aanbestedingsdocument te plaatsen op de website van TenderNed: www.tenderned.nl. (Potentiële) Inschrijvers kunnen via de website de benodigde documenten downloaden. De publicatie van de Nota('s) van Inlichtingen en de aankondiging van de gegunde opdracht vindt eveneens plaats op TenderNed. Wij willen u erop wijzen dat het raadzaam is om de attendering op TenderNed (groene knop) in te stellen, zodat u automatisch een bericht ontvangt wanneer er nieuwe documenten zijn gepubliceerd.

7.3. Voorbehoud

De Aanbestedende Dienst behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei schadeplechtigheid te zijn gehouden, in ieder geval het recht voor:

1. De procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken.
2. De tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen).
3. De opdracht om haar moverende redenen niet te gunnen.
4. Om zonder nadere aankondiging referenties te verifiëren ter controle van de Inschrijving.

7.4. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit Aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Mocht Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen, dan maakt Inschrijver deze zo spoedig mogelijk vóór de sluitingsdatum voor het indienen van vragen aan Aanbestedende Dienst kenbaar. Na het verstrijken van de sluitingstermijn kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken.

Van geval tot geval wordt beoordeeld op welke wijze de tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden gevolgen hebben voor de Aanbestedingsprocedure. In alle gevallen van onduidelijkheid geldt de volgende rangorde, waarbij het hoger genoemde document prevaleert boven het lager genoemde:

- de Nota van Inlichtingen (bij meerdere Nota's van Inlichtingen prevaleren latere versies boven eerdere versies);
- het Aanbestedingsdocument, inclusief de bijlagen.

7.5. Vertrouwelijkheid van verstrekte gegevens

De (potentiële) Inschrijver dient nadrukkelijk geheimhouding te betrachten met betrekking tot alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verstrekt. Alle gegevens die in het kader van deze aanbesteding ter beschikking worden gesteld, mogen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding gelden, ook indien uit de aanbidding geen Overeenkomst met de (potentiële) Inschrijver voortvloeit.

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van Aanbestedende Dienst niets uit het Aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van het Aanbestedingsdocument) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins.

Alle bestanden en producten die in opdracht van Aanbestedende Dienst door de Opdrachtnemer worden bewaard, blijven altijd eigendom van Aanbestedende Dienst. Op het moment dat de overeenkomst in de toekomst beëindigd wordt, is de Inschrijver verplicht deze bestanden en producten kosteloos, per omgaande, te verstrekken aan Aanbestedende Dienst op eerste verzoek. Indien gewenst door Aanbestedende Dienst vernietigt de Inschrijver de bestanden en producten op eerste verzoek van Aanbestedende Dienst.

Alle documenten (analoog en digitaal) worden na inlevering eigendom van Aanbestedende Dienst. Hierbij ontstaat tevens het recht om de verstrekte informatie te verwerken. Daar waar sprake is van vertrouwelijke informatie, als zodanig door de Inschrijver aangemerkt, respecteert Aanbestedende Dienst dit, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking bestaat en behoudens wanneer Inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens.

7.6. Gebruik merknamen of typen

Daar waar in het Aanbestedingsdocument en/of de bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of gelijkwaardig".

7.7. Vergoedingen

Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende Dienst. In dat geval is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook. De door een Inschrijver gemaakte kosten in verband met de deelname aan de Aanbestedingsprocedure worden niet vergoed.

7.8. Gestanddoening

1. De Inschrijver dient zijn Inschrijving(en) gestand te doen gedurende 3 maanden na de uiterste inlevertermijn van de Inschrijving.
2. De Aanbestedende Dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op gunning worden ontleend.

7.9. Voertaal

De Inschrijving en overige correspondentie en contacten gedurende de aanbesteding zijn gesteld of vinden plaats in de Nederlandse taal. Hiervan wordt alleen afgeweken indien de Inschrijver gegronde redenen heeft om bepaalde verklaringen of documenten van specifieke instanties in een andere taal aan te leveren. Het personeel van Opdrachtnemer dat bij de uitvoering van de opdracht is betrokken dient de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen.

7.10. Aantal Inschrijvingen

De aanbesteding is *niet* opgedeeld in percelen. Inschrijven op een onderdeel van de opdracht is niet mogelijk. Iedere Inschrijver mag maximaal één Inschrijving indienen. Onder "Inschrijver" wordt niet alleen verstaan de inschrijvende rechtspersoon, maar tevens alle (rechts-) personen waarmee een juridisch, economisch en/of fiscaal verband bestaat dan wel een eenheid wordt gevormd. Van een Concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij – op verzoek van de Aanbestedende Dienst – kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde Concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende Concern behorende Inschrijvers.

Mogelijk ten overvloede attenderen we Inschrijvers erop, dat in het kader van deze procedure sprake dient te zijn van een "final offer". Na indiening van de Inschrijvingen wordt er niet meer onderhandeld, noch over inhoud noch over prijs. Dit heeft voor Inschrijvers als consequentie dat de ingediende Inschrijving de beste condities dient weer te geven.

7.11. Contactgegevens en contactpersonen aanbesteding

Het is – op straffe van Uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van de Aanbestedingsprocedure op een andere wijze dan via de genoemde contactpersoon of diens vervanger contact te zoeken met de Aanbestedende Dienst ter verkrijging van welke informatie dan ook. Inschrijver respecteert derhalve ook de ethische code van Aanbestedende Dienst omtrent inkoop, zie www.fontys.nl/inkoop.

Contactpersoon in het kader van deze aanbesteding:

GLM van Rooij
Het Eeuwsel 2
Postbus 347
5600 AH Eindhoven
Telefoon 08850-89330
Bij geen gehoor: 08850 71444
E-mail: inkoop@fontys.nl

Tussentijdse communicatie dient bij voorkeur per e-mail plaats te vinden. Inschrijver draagt zelf de verantwoordelijkheid om te verifiëren of zijn e-mailberichten (tijdig) zijn ontvangen door de Aanbestedende Dienst.

7.12. Inlichtingen (klachtenafhandeling)

1. Tot uiterlijk vrijdag 30 maart, 12:00 uur (C.E.T.) bestaat de mogelijkheid om een toelichting te vragen betreffende het Aanbestedingsdocument.

2. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om vragen die na genoemde datum of tijdstip worden aangeleverd niet te beantwoorden.
3. Vragen kunnen uitsluitend via TenderNed worden ingediend, www.tenderned.nl.
4. De vragen en antwoorden daarop, alsmede verduidelijkingen van de Aanbestedende Dienst uit eigen beweging, worden geanonimiseerd gepubliceerd op de website van TenderNed: www.tenderned.nl.
5. Vragen die al kort na publicatie gesteld zijn, zullen z.s.m. beantwoord worden via TenderNed (zonder attendering) en er zal/zullen (een) eerdere Nota('s) van Inlichtingen gegenereerd worden (met attendering). Potentiële Inschrijvers worden nadrukkelijk uitgenodigd in een zo vroeg mogelijk stadium hun vragen te stellen, zodat het ook nog mogelijk is om vragen te stellen n.a.v. beantwoording van vragen in een eerdere Nota van Inlichtingen.
6. Volgens planning worden uiterlijk vrijdag 6 april, 17.00 uur (C.E.T.) de laatste antwoorden middels de laatste Nota van Inlichtingen gepubliceerd.
7. Ook al kent TenderNed een attendering, Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het raadplegen van deze website en de door Aanbestedende Dienst gepubliceerde Nota('s) van Inlichtingen.
8. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd; de Nota('s) van Inlichtingen ma(a)k(t)en integraal deel uit van het Aanbestedingsdocument.
9. Zie www.tenderned.nl/egids/handleiding/pdf/ON voor meer informatie over de werking van TenderNed;
10. In geval van technische problemen, als gevolg waarvan de site van TenderNed niet te raadplegen is, wordt dringend verzocht dat te melden via inkoop@fontys.nl.
11. Refererend aan de regeling "Klachtenafhandeling bij aanbesteden" van het ministerie van EZ, die in het kader van de Aanbestedingswet 2012 tot stand is gekomen, heeft Aanbestedende Dienst een loket ingericht waar klachten omtrent een aanbesteding gemeld kunnen worden. Aanbestedende Dienst heeft dit loket ondergebracht bij het Team Juridische Zaken, e-mail kmpa@fontys.nl.
12. Klachten over zaken, die niet eerst als vraag gedeponereerd zijn in het kader van de Nota van Inlichtingen, worden door het klachtenloket niet in behandeling genomen.

7.13. Checklist: opbouw, volgorde en inhoud van de Inschrijving

1. De Inschrijving dient als één digitaal document aangeboden worden, met de bijlagen in volgorde van nummering: bijlagen waar meerdere keren naar verwezen wordt (bv. Uniform Europees Aanbestedingsdocument) hoeven slechts één keer geüpload te worden.
2. De Inschrijving wordt door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver ondertekend.
3. De Inschrijving is te allen tijde voorzien van naam, telefoonnummer en (e-mail) adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van de Aanbestedende Dienst toelichting kan geven op de Inschrijving. Deze informatie dient verstrekt te worden in deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

7.14. Indienen van de Inschrijving

1. Voor het indienen van inschrijvingen maak Fontys gebruik van TenderNed (www.tenderned.nl).
2. LET OP: voor het indienen van Inschrijvingen op TenderNed dient u een account te hebben op TenderNed en dient u de beschikking te hebben over E-herkenning. Voor meer info zie www.tenderned.nl.
3. Inschrijver is verantwoordelijk voor de goede en tijdige upload van zijn Inschrijving.
4. Wij adviseren u dringend – in verband met mogelijk technische problemen – om niet tot het allerlaatste moment te wachten om uw Inschrijving te uploaden.
5. Per e-mail, fax, post of andere wijze ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd.
6. De Inschrijving dient uiterlijk maandag 23 april, 09.00 uur (C.E.T.) geüpload te zijn.

7.15. Te late Inschrijving

Een Inschrijving die na de vermelde sluitingstermijn door Aanbestedende Dienst wordt ontvangen, is ongeldig en wordt uitgesloten van de procedure.

7.16. Opening van de Inschrijving

1. Op maandag 23 april, 09.15 uur (C.E.T.) vindt de opening van de kluis met Inschrijvingen plaats.
2. Via TenderNed wordt een proces-verbaal van de kluisopening verstuurd.

7.17. Verduidelijking van de Inschrijving

1. Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om de formulieren ten behoeve van de beoordeling zo volledig en duidelijk mogelijk in te vullen en te beantwoorden. Aanbestedende Dienst gaat bij de beoordeling van de Inschrijving uit van de volledigheid en juistheid van de gegevens zoals die door de Inschrijver zijn verstrekt.
2. Inschrijver kan zijn Inschrijving na het tijdstip van de sluiting niet wijzigen of aanvullen.
3. Indien Aanbestedende Dienst daartoe een verzoek heeft gedaan, geeft Inschrijver wel een verduidelijking. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat Aanbestedende Dienst een duidelijker beeld heeft van wat is aangeboden.
4. Aanbestedende Dienst is gerechtigd doch niet gehouden om alle op basis van het Aanbestedingsdocument in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren. Van dit recht maakt Aanbestedende Dienst alleen gebruik indien dat noodzakelijk wordt geacht.
5. Inschrijver dient binnen vijf werkdagen, na een dergelijk verzoek van Aanbestedende Dienst daartoe, ondersteunende bescheiden of verklaringen te overleggen. Inschrijver brengt naar aanleiding van een dergelijk verzoek geen kosten in rekening bij Aanbestedende Dienst.
6. Indien Aanbestedende Dienst de gevraagde bewijsstukken niet binnen de vastgestelde termijn heeft ontvangen, behoudt Aanbestedende Dienst zich het recht voor om niet tot gunning van opdracht aan deze Inschrijver over te gaan. In dat geval is Aanbestedende Dienst gerechtigd opdracht te gunnen aan de opvolgende Inschrijver.
7. Onderhandelingen met Inschrijver(s) vinden niet plaats.

7.18. Slotbepaling

Op deze Aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Oost Brabant.

8. Hoedanigheid van Inschrijver

8.1. Inschrijving als Combinatie

Indien Inschrijver niet zelfstandig in het gevraagde kan of wil voorzien, bestaat de mogelijkheid om de Inschrijving in te dienen in samenwerking met andere organisaties. De Combinatie wordt als één geheel beoordeeld. De Combinatie is verplicht bij Inschrijving één Penvoerder aan te wijzen om hen in alle opzichten te vertegenwoordigen c.q. als Penvoerder op te treden. Na sluitingsdatum van de inschrijftermijn mogen geen wijzigingen in de Combinatie worden aangebracht.

Bij Gunning wordt een gezamenlijke ondertekende verklaring verstrekt door de Combinatie van leveranciers, waarin staat dat alle leden van de Combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de financiële en technische aspecten van opdracht.

Bij een samenwerkingsverband (Combinatie) gaat het om meerdere ondernemingen die gezamenlijk inschrijven op een opdracht. In deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsformulier (bijlage 1) worden de ondernemingen genoemd die deel uitmaken van de Combinatie. De Inschrijver geeft aan voor welke geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan. Ieder Combinatielid overlegt een Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Tevens dient:

ieder Combinatielid, na voornemen tot gunning, op verzoek van Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is te overleggen, waaruit blijkt wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is.

Vertegenwoordigingsbevoegd houdt in dat de persoon of de personen die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de onderneming. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ook door die twee of meer personen ondertekend. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daar rekening mee gehouden worden.

Het als bijlage 1 opgenomen Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient te worden ondertekend en wordt toegevoegd.

8.2. Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)

Een zelfstandige Inschrijver of een Combinatie kan zich voor opdracht beroepen op draagkracht en/of bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze natuurlijke personen of rechtspersonen.

Bij een beroep op (een) Derde(n) als hiervoor bedoeld neemt Inschrijver of Combinatie de verplichting op zich deze Derde(n) bij de uitvoering van opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben voor die onderdelen waarvoor het beroep op de Derde(n) is gedaan (zelfvereiste). Voor een beroep op de beroeps- en technische bekwaamheid betreft dit, desgewenst, de vereiste beschikbaarheid van personeel en technische uitrusting.

Voor een beroep op de financiële en economische draagkracht houdt deze verplichting in, dat de desbetreffende Derde(n) hoofdelijk aansprakelijk is (zijn) voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst.

Aanbestedende Dienst heeft het recht om van Inschrijver of Combinatie te verlangen dat hij de daadwerkelijke beschikbaarheid van de desbetreffende Derde(n) voor de uitvoering van opdracht aantoot, door het opleveren van (een) rechtsgeldige verklaring(en) door de desbetreffende Derde(n) ondertekent.

Inschrijver of Combinatie geeft, indien hij een beroep doet op (een) Derde(n), in deel IIC van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1) aan voor welke Geschiktheidseisen hij een beroep op een Derde(n) doet.

Tevens dienen:

Derde(n), na voornemen tot gunning, op verzoek van Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is te overleggen, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd.

Het als bijlage 1 opgenomen Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient te worden ondertekend en toegevoegd.

8.3. Onderaanneming

Voor zowel zelfstandige Inschrijvers als voor een Combinatie is het mogelijk dat zij, ofschoon zij zelfstandig aan de in deze aanbesteding gestelde Geschiktheidseisen voldoen, bij de uitvoering van opdracht Onderaannemer(s) inschakelen. Bij onderaanneming dient Inschrijver of Combinatie aan te geven welke Onderaannemer hij wil inschakelen en voor welke onderdelen van opdracht hij voornemens is dat te doen. Tevens garandeert Inschrijver of Combinatie dat de desbetreffende Derde aan alle eisen voldoet die in deze aanbesteding voor de aan die Derde op te dragen activiteiten zijn gesteld.

Onder Onderaannemer wordt ook verstaan een uitzendbureau waar Opdrachtnemer gebruik van maakt voor de inhuur van tijdelijke medewerkers. Indien Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van deze overeenkomst opdrachten verstrekt aan Derden/Onderaannemers, blijft Opdrachtnemer optreden als contractpartij en is Opdrachtnemer hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever steeds tegen eventuele nadelige gevolgen van een dergelijke uitbesteding. Indien Opdrachtnemer overweegt een onderaannemer dan wel medewerkers via een uitzendbureau in te schakelen geeft Opdrachtnemer in de inschrijving de naam en het vestigingsadres van het betreffende bedrijf op.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende Dienst en blijft deze hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. Enkel de hoofdaannemer overlegt de gevraagde gegevens.

Inschrijver geeft aan welk deel van de opdracht in onderaanneming wordt geplaatst en bij wie de deelopdracht wordt geplaatst. Hiertoe vult hij deel IID van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1) in. Indien de na(a)m(en) van onderaannemer(s) nog niet definitief bekend is (zijn), wordt wel een opgave gedaan van de werkzaamheden welke in onderaanneming worden uitgevoerd. De Inschrijver dient na voornemen tot gunning alsnog de naam en het vestigingsadres van de betreffende onderaannemer op te geven.

9. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Voor opdracht komt uitsluitend in aanmerking de Inschrijver die, naar het oordeel van Aanbestedende Dienst, tijdig heeft aangetoond te voldoen aan de in dit hoofdstuk gestelde minimumeisen met betrekking tot (de afwezigheid van) Uitsluitingsgronden, de financiële en economische draagkracht, de beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid en beroepsbevoegdheid.

De winnende Inschrijver overlegt op verzoek van Aanbestedende Dienst verklaringen/bewijsstukken.

9.1. Uitsluitingsgronden

9.1.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan een ondernemer aangeven of Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn. Inschrijvers/Combinatieleden voegen bij Inschrijving het getekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe.

Onder deel IIIA en IIIB van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1) zijn de verplichte Uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een Inschrijver onder een van de verplichte Uitsluitingsgronden valt, is een Aanbestedende Dienst verplicht de Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de overheidsopdracht. De verplichte Uitsluitingsgronden hebben betrekking op witwassen, fraude, deelneming aan een criminele organisatie en omkoping.

Facultatieve Uitsluitingsgronden

In deel IIIC van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1) zijn de facultatieve Uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een Inschrijver onder een van de aangemerkte Uitsluitingsgronden valt wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

9.1.2. Te verstrekken gegevens m.b.t. Uitsluitingsgronden

Aanbestedende Dienst kan, na voornemen tot gunning, een Inschrijver verzoeken om bewijsstukken of verklaringen dat hij niet verkeert in een van de onder par. 9.1.1. genoemde omstandigheden. Daarbij aanvaardt Aanbestedende Dienst voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

- een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van indienen van het verzoek tot deelneming of Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
- een door de minister van Justitie afgegeven verklaring, zoals bedoeld in art. 4.1 van de Aanbestedingswet 2012 (niet ouder dan twee jaar), dat Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Het gaat om onherroepelijke veroordelingen in de voorafgaande vier jaar;
- zowel voor de bijdragen ten behoeve van werknemersverzekeringen als voor de bijdragen ten behoeve van de volksverzekeringen, een verklaring van de ontvanger onder wie Inschrijver ressorteert voor de inning van belastingen niet ouder dan 6 maanden;
- voor Inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd worden bewijsstukken aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

9.2. Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht

9.2.1. Verzekering

Inschrijver dient verzekerd te zijn tegen (bedrijf) aansprakelijkheid met een dekking van minimaal € 2.500.000,- per schadeveroorzakende gebeurtenis met een maximum van € 5.000.000 op jaarbasis, dan wel bereid te zijn bij gunning een dergelijke verzekering te sluiten

Ter bewijs hiervan overlegt de winnende Inschrijver op verzoek van Aanbestedende Dienst een kopie van het verzekeringsbewijs, met daarin opgenomen het bedrag waarvoor hij verzekerd is. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient duidelijk te zijn dat Inschrijver is (mee)verzekerd.

Inschrijver bevestigt bij Inschrijving onder deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1) dat hij voldoet aan de gestelde eis(en). Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient te worden toegevoegd.

9.3. Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid

9.3.1. Referenties

Een uitzondering op de regel dat bewijsstukken niet direct worden opgevraagd zijn de referenties.

Inschrijver of Combinatie overlegt bij haar Inschrijving één referentie per kerncompetentie die betrekking heeft op de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf datum indiening Inschrijving, maandag 23 april.

Kerncompetentie: het plaatsen en onderhouden van dispensers en (dames)hygiëneboxen en het leveren van disposables en ledigen van (dames)hygiëneboxen over een periode van minimaal 4 jaar waarbij de omvang van de referentieopdracht minimaal 60% bedraagt van de raming van deze opdracht v.w.b. aantallen dispensers en (dames)hygiëneboxen, disposables in omvang alsmede het aantal te belevaren locaties.

Referenties worden voorzien van de naam van de contactpersoon bij de referentie, evenals een e-mailadres en telefoonnummer waarop deze bereikt kan worden, en een toelichting waarom Inschrijver van mening is dat deze referentie past bij de gevraagde kerncompetentie, een en ander conform bijlage 2 (totaal maximaal één A4 per referentie). De opdracht moet naar aantoonbare tevredenheid van de referent zijn uitgevoerd. Bij Inschrijving óf uiterlijk binnen 7 dagen na het daartoe gedane verzoek van de Aanbestedende Dienst dient de Inschrijver een tevredenheidsverklaring van ingediende referentie in (vrij format), waaruit expliciet blijkt dat in de via deze aanbesteding gevraagde dienstverlening bij de referent wordt voorzien. Het niet kunnen overleggen van een ondertekende tevredenheidsverklaring maakt de referentie ongeldig.

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om, zonder de betreffende Inschrijver daar vooraf in te kennen, met de referenten contact op te nemen om de juistheid van de opgegeven referenties te verifiëren.

Inschrijver voegt ingevulde verklaringen toe.

9.3.2. Kwaliteitszorg- en borging

De Inschrijver moet in het bezit zijn van een kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm NEN-EN-ISO 9001:2008 'Kwaliteitsmanagementsystemen - Eisen', of een daaraan gelijkwaardig systeem of een eigen kwaliteitssysteem waarbij er sprake is van gelijkwaardige maatregelen, welke betrekking heeft op de aard van de opdracht, en dient deze bij voorlopige gunning te overleggen.

Het certificaat moet zijn afgegeven door een daartoe bevoegde certificeringinstantie. Om in aanmerking te kunnen komen voor de opdracht moet de winnende Inschrijver bij voorlopige gunning een kopie van het kwaliteitssysteemcertificaat overleggen.

De Inschrijver die beschikt over een eigen kwaliteitssysteem dient in maximaal drie vel A4 aan te tonen welke maatregelen zijn onderneming heeft genomen om de gevraagde kwaliteit te waarborgen inclusief een beleidsverklaring van het management, waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert.

Ingeval van een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) dient de combinatie, dan wel alle deelnemers van die combinatie in het bezit te zijn van het hiervoor bedoelde kwaliteitssysteemcertificaat/ eigen kwaliteitssysteem; in het geval dat afzonderlijke certificaten/ eigen kwaliteitssystemen worden overgelegd, moeten deze certificaten/ eigen kwaliteitssystemen gezamenlijk overeenkomen met de aard van de opdracht.

9.3.3. (Milieu) Managementsysteem

Opdrachtgever hecht waarde aan het selecteren van een milieubewuste Inschrijver en selecteert partijen die aantoonbaar milieubewust ondernemen. De Inschrijver beschikt over een geldig milieucertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie zoals NEN ISO-14001:2000 of vergelijkbaar te beschikken. Een milieumanagement-systeem, zoals ISO 14001 of vergelijkbaar, toont aan dat een bedrijf of organisatie een systematisch milieumanagement-systeem hanteert voor het behandelen van relevante milieukwesties tijdens dagelijkse activiteiten.

Indien de Inschrijver *niet* over een milieucertificaat beschikt dient de Inschrijver een beschrijving te kunnen geven van de activiteiten die de onderneming van Inschrijver op het gebied van milieubeheer verricht (te denken valt aan een inhoudsopgave van een milieu-handboek dat de Inschrijver hanteert of een milieubeleidsverklaring). Het dient een actueel en geldig milieuhandboek te zijn, waarin opgenomen de maatregelen die uw organisatie treft om rekening te houden met het milieu en dit te controleren, begeleid door een beleidsverklaring van het management, waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert. Tevens dient Inschrijver, na voorlopige gunning, een beschrijving te kunnen opleveren waarom de maatregelen die in het milieuhandboek zijn opgenomen, leiden tot eenzelfde vermindering van de milieubelasting.

Ingeval van een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) dient de combinatie, dan wel alle deelnemers van die combinatie in het bezit te zijn van het hiervoor bedoelde kwaliteitssysteem-certificaat/ eigen kwaliteitssysteem. In het geval dat afzonderlijke certificaten/ eigen kwaliteitssystemen worden overgelegd, moeten deze certificaten/ eigen kwaliteitssysteem gezamenlijk overeenkomen met de aard van de opdracht.

Milieucertificaat of beschrijving inclusief beleidsverklaring dient bij voorlopige gunning overlegd te worden.

9.4. Eisen beroepsbevoegdheid

9.4.1. Inschrijving in beroeps- of handelsregister

De winnende Inschrijvers - of Combinatieleden dan wel Derde(n) - overleggen op verzoek van Aanbestedende Dienst, na voornemen tot gunning, ieder voor zich - een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister van het land waar hij is gevestigd.

Indien de ondertekening van Inschrijving is geschied door een ander dan vermeld in het register, wordt tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht overlegd.

Inschrijver bevestigt bij Inschrijving onder deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1) dat hij voldoet aan de gestelde eis(en). Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient te worden toegevoegd.

10. Programma van Eisen

Aan alle in dit hoofdstuk gestelde eisen dient voldaan te worden. Opdrachtnemer dient hiertoe de conformiteitsverklaring (zie bijlage 3) te ondertekenen en toe te voegen.

Eisen t.b.v. dispensers

1. Alle soorten dispensers dienen gedurende de contractperiode per gebouw van eenzelfde lijn te zijn.
2. Alle te leveren dispensers zijn nieuw en vrij van materiaal- en fabricagefouten.
3. Alle dispensers zijn verkrijgbaar in wit, zilver of grijs. Andere kleuren en kleurencombinaties mogen enkel na goedkeuring van de Opdrachtgever worden gebruikt.
4. Alle dispensers dienen degelijk, gebruiksvriendelijk, lekvrij, hufterproof en representatief te zijn.
5. Alle dispensers dienen afgesloten te zijn en enkel door het schoonmaakpersoneel (m.u.v. de luchtverfrissers) eenvoudig te openen middels een generieke sleutel eventueel in combinatie met een andere openingssystematiek.
6. Dispensers op basis van netstroom kunnen niet worden aangeboden.
7. Dispensers dienen een voorraadindicator te hebben. De disposables in de dispensers dienen voldoende te zijn voor minimaal één werkdag.
8. Dameshygiëneboxen dienen voorzien te zijn van een bacteriedodende en geur neutraliserende stof, dienen geurdicht te zijn, dienen volledig te worden omgewisseld (box voor box), dienen bij het openen de inhoud te verbergen (geen open inkijk).
9. Toiletborstels (betreft een koopartikel zonder enige afnameverplichting) dienen hangend bevestigd te kunnen worden. Toiletborstels moeten ook zonder lekbak af te nemen zijn.
10. Afvalbak voor bij de wastafel (betreft een koopartikel zonder afnameverplichting) dient te passen bij de lijn van de overige dispensers, heeft een inhoud voor minimaal 1 dag afval, onder normale omstandigheden en moet de mogelijkheid hebben om te kunnen worden opgehangen/bevestigd aan de muur.

Eisen t.b.v. bestellen, bijvullen en onderhoud

11. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het aanhouden en bijhouden van voldoende voorraad disposables. De voorraad is voor risico en rekening van Opdrachtnemer.
12. Opdrachtgever gaat uit van één op één vervanging van aantallen dispensers, conform aantallen na inventarisatie waarbij de exacte positie van de dispensers in overleg met Opdrachtgever wordt bepaald.
13. Indien een dispenser niet of niet naar behoren functioneert als gevolg van een technische storing aan de dispenser, dient na melding binnen 24 uur de storing te worden verholpen of wordt een nieuwe dispenser geplaatst.
14. Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat het schoonmaakbedrijf in opdracht van Opdrachtgever de dispensers voor toiletpapier, handdoek en zeep/foam bijvult.
15. Opdrachtnemer stelt een jaarplanning op voor het leveren van disposables en het wisselen van (dames)hygiëneboxen. Indien nodig is er altijd de mogelijkheid om dameshygiëneboxen tussentijds te laten wisselen.

Personeelseisen

16. Het personeel is bekend met de geldende (Arbo)wetgeving en treft de voor de uitvoering noodzakelijke (voorzorg)maatregelen.
17. Tijdens de duur van het contract zorgt de Opdrachtnemer voor één vast contactpersoon.
18. De uitvoerende medewerkers moeten tijdens de uitvoering van de werkzaamheden gekleed zijn in bedrijfskleding welke is voorzien van een bedrijfslogo of ander kenmerk van Opdrachtnemer.
19. Medewerkers van Opdrachtnemer dienen zich te conformeren aan de huisregels en het rookbeleid van de Opdrachtgever (de huisregels zijn als bijlage 4 toegevoegd).
20. De Opdrachtnemer dient er zorg voor te dragen dat communicatie in zowel geschreven als gesproken woord met haar personeel op locatie van Opdrachtgever mogelijk is. Direct leidinggevendenden dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift goed te beheersen.
21. Medewerkers van opdrachtnemer melden zich aan bij de receptie voor aanvang van de werkzaamheden. Na beëindiging werkzaamheden melden de medewerkers zich ook af bij de receptie.

Eisen m.b.t. demontage en afvoer & montage

22. Opdrachtnemer maakt zoveel mogelijk gebruik van de bestaande boorgaten en zal de nieuwe boorgaten zoveel mogelijk in de voegen plaatsen. Eventuele boorgaten mogen na demontage niet zichtbaar blijven.
23. De dispensers evenals de (dames)hygiëneboxen dienen los van de vloer, nauwkeurig en netjes aan de wand gemonteerd te worden, in overleg met de locatieverantwoordelijke.
24. De nieuwe Opdrachtnemer demonteert de oude dispensers en voert ze in overleg met de huidige Opdrachtnemer af.
25. Alle verpakkingsmaterialen van de dispensers alsmede alle overig afval m.b.t. de installatie wordt door Opdrachtnemer zelf afgevoerd.

Eisen mb.t duurzaamheid

26. Alle dispensers en disposables zijn duurzaam gefabriceerd en zijn hiervoor gecertificeerd/hebben een keurmerk.
27. Aangeboden papier (t.b.v. toilet- en handdoekrollen) is van 100% gerecycled tissue/papier, is aantoonbaar biologisch afbreekbaar, het papier is sterk én zacht, is milieuvriendelijk geproduceerd en verpakt, heeft de kleur wit die niet door bleking, dan wel de toevoeging van optische witmakers is verkregen. Papier t.b.v. het drogen van de handen is van dien aard dat het bij de aparte afvalstroom "papier" kan.
28. Aangeboden navullingen van luchtverfrissers dienen geen drijfgassen zoals Cfk's te verspreiden en dienen niet schadelijk voor de gezondheid van de gebruikers te zijn.
29. De aangeboden navulling voor zeep/foam: dient huidvriendelijk te zijn; moet dierproefvrij geproduceerd zijn; dient 100% biologisch afbreekbaar te zijn; dient PH neutraal te zijn; dient licht geparfumeerd te zijn, en op verzoek ook leverbaar in een antibacteriële variant.

Commerciële eisen

30. Alle op te geven prijzen zijn all-in prijzen, vermeld in Euro's, exclusief en inclusief btw.
31. Dispensers worden aangeboden tegen all-in prijzen per week inclusief onbeperkt verbruik van disposables.
32. De all-in prijzen dekken alle kosten omtrent het ge- en verbruik van de Sanitaire Voorzieningen. Opdrachtnemer kan en zal derhalve geen andere kosten berekenen aan Opdrachtgever als genoemd in het prijzenblad tenzij met voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.
33. Voor de dameshygiëboxen dienen all-in prijzen verstrekt te worden inclusief omwisseling, lediging en reiniging op basis van een 4 wekelijkse cyclus. Indien een hogere reinigingscyclus door Opdrachtgever als noodzakelijk wordt gezien zal naar rato de prijs worden aangepast voor de desbetreffende dameshygiëbox.
34. Daar waar voor de werking van dispensers batterijen worden ge- en verbruikt, dient de kostprijs voor batterijen én de vervanging ervan onderdeel uit te maken van de all-in prijs voor de desbetreffende Dispenser. Batterijen dienen energiezuinig te zijn.
35. De Opdrachtnemer dient prijzen te verstrekken die tot en met 31 december 2019 vast staan.
36. Prijzen kunnen voor het eerst op 1 januari 2020 worden aangepast: Een prijswijziging mag maximaal het officieel gepubliceerde CBS (consumenten) inflatiecijfer bedragen (Volgens Consumentenprijzen, Index Cijfer alle huishoudens 2015=100 / Alle bestedingen. Vaststellen van het juiste indexcijfer gebeurt door het gemiddelde van de vier laatst beschikbare kwartalen te vergelijken met het gemiddelde van de vier laatst beschikbare kwartalen daarvóór.
37. Opdrachtnemer dient hiertoe in de maand november van het lopende kalenderjaar een onderbouwd voorstel te doen. Uitsluitend na goedkeuring kunnen prijswijzigingen worden toegepast. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om te onderhandelen over ingediende prijswijzigingen. De dan overeengekomen prijzen gaan in op 1 januari en gelden tot en met 31 december van hetzelfde kalenderjaar. Tussentijdse prijswijzigingen zijn niet toegestaan.

Facturatie-eisen

38. Opdrachtnemer factureert ter attentie van het centrale factuuradres van Opdrachtgever.
Stichting Fontys
Postbus 2
5600 AA Eindhoven
o.v.v. Fontys onderdeel en naam contactpersoon
39. De facturen dienen bij voorkeur digitaal naar het volgende e-mailadres worden verzonden: digitalefacturen@fontys.nl of anders per gewone post naar bovenstaand adres.
40. Opdrachtnemer gaat akkoord met een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst factuur.
41. Facturatie vindt maandelijks plaats op locatieniveau met een uitsplitsing naar de diverse panden.
42. Opdrachtnemer vermeldt op de (verzamel) facturen minimaal:
 - Locatie
 - Pand
 - Aantallen per voorziening x Prijs
 - Btw-bedrag
 - Totaalbedrag(en)

De definitieve opmaak van de factuur wordt in overleg met Opdrachtgever bepaald.

11. Gunningscriteria

11.1. Prijs (50 punten)

11.1.1. Marktconformiteit

Het is voor Fontys van belang dat geoffreerde tarieven in het kader deze aanbesteding gedurende de looptijd van de overeenkomst marktconform zijn.

Het is de Inschrijver ook anderszins niet toegestaan manipulatief in te schrijven, waaronder in deze context wordt verstaan: dat de Inschrijver naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven te hoge of te lage tarieven aanbiedt of anderszins een te hoge of te lage financiële aanbieding doet, dan wel een aanbieding doet die niet marktconform of niet aannemelijk is. De Inschrijver die deze bepaling overtreedt wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Onder marktconform wordt verstaan *wat op een bepaald moment in de tijd voor de invulling van een specifieke behoefte de gangbare prijs is onder gelijke omstandigheden die in de markt wordt aangeboden.*

Marktconformiteit kan worden bepaald aan de hand van benchmarking, bijvoorbeeld het vergelijken van prijslijsten, of het opvragen van offertes. Voor het vaststellen van de marktconformiteit kan Fontys een externe partij aanwijzen. Van marktconformiteit is in ieder geval *geen* sprake als een of meerdere tarieven onder de kostprijs worden aangeboden. Zo is het ook niet toegestaan om een nul of een negatieve waarde te offeren.

Als een Inschrijving mogelijk niet aan de eis van marktconformiteit voldoet, dient de betreffende Inschrijver binnen een termijn van 3 Werkdagen na het eerste verzoek daartoe door Fontys, aan te tonen dat de marktconformiteit gewaarborgd is. Hiertoe dient Inschrijver een gedetailleerde onderbouwing per geoffreerd tarief te geven. Hierbij kan bijvoorbeeld gevraagd worden om een specificering van het benodigd aantal uren voor een bepaalde dienstverlening of de inkoopprijs van een product. Indien een Inschrijving als onregelmatig en of onaanvaardbaar d.w.z. niet marktconform worden aangemerkt zoals beschreven, zal de Inschrijving ter zijde wordt gelegd.

11.1.2. Tarieven

In de tarieven dienen alle directe en indirecte kosten verdisconteerd te zijn oftewel tarieven zijn inclusief: bedrijfskosten, overhead, administratieve kosten, transportkosten van en naar locaties, voorrijdkosten etc. De daarbij in rekening te brengen kosten zijn limitatief, dat wil zeggen dat binnen de Overeenkomst naast de geoffreerde standaardtarieven voor gespecificeerde werkzaamheden, geen aanvullende kosten in rekening mogen worden gebracht tenzij met toestemming van Fontys.

Inschrijver dient een (marktconform) tarief exclusief btw voor onderstaande prijscomponenten in te vullen waarna een automatische doorberekening volgt tot de zogenaamde fictieve som. De fictieve som vormt de basis van de beoordeling op prijs. Aan gehanteerde wegingsfactoren in het prijsmodel kunnen geen rechten worden ontleend. Voor producten 6 t/m 10 kan Fontys niet garanderen dat er een behoefte blijft bestaan aan de huur van beschreven voorzieningen (= geen afnamegarantie).

U dient de all-in prijzen per week te vermelden van de volgende dispensers/ voorzieningen:

1. Huur inclusief levering disposables op locatie, dispenser luchtverfrisser
2. Huur inclusief levering disposables op locatie, dispenser toiletpapier
3. Huur inclusief levering disposables op locatie, dispenser handzeep/foam
4. Huur inclusief levering disposables op locatie, dispenser papieren handdoek
5. Huur en lediging dames hygiënebox
6. Huur en lediging hygiënebox
7. Huur Schoonloopmat 85 x 120
8. Huur Schoonloopmat 85 x 150
9. Huur Schoonloopmat 115 x 180
10. Huur Schoonloopmat 150 x 250

Tevens wordt aan inschrijver gevraagd welke prijzen zij hanteert voor de volgende koopartikelen.

- Koop toiletborstels (optioneel, zonder afnameverplichting)
- Koop afvalbakken (optioneel, zonder afnameverplichting)

11.2. Kwaliteit (50 punten)

Middels beantwoording van de vragen dient Inschrijver te beschrijven hoe hij de aanbestede opdracht denkt vorm te geven en hoe Inschrijver voor Aanbestedende Dienst een meerwaarde kan realiseren. Hoe concreter (b.v. aan de hand van voorbeelden) en inzichtelijker antwoorden van Inschrijver zijn (SMART!) én hoe meer geboden wordt dan het Programma van Eisen stelt én voor Aanbestedende Dienst van waarde is, hoe hoger het cijfer is dat wordt toegekend. Kortom, Aanbestedende Dienst hecht meer aan concrete toezeggingen waaraan hij Inschrijver ook kan houden dan aan intenties en “mooie verhalen”. Tekstdelen die het gevraagde maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

11.3. Kwalitatieve Gunningscriteria

De kwalitatieve Gunningscriteria betreffen de volgende onderwerpen. Per onderwerp is aangegeven welke maximale score behaald kan worden. De aspecten waarop per (sub)criterium wordt beoordeeld hebben, voor zover deze restrictief zijn beschreven, eenzelfde zwaarte of weging.

Kwaliteit	Max punten
Subcriterium 1. Implementatie	5
Subcriterium 2. Logistiek & administratie	15
Subcriterium 3. Service & garantie	10
Subcriterium 4. Duurzaamheid	20
TOTAAL	50

1. Implementatie

Inschrijver overlegt een plan van aanpak waarin duidelijk wordt gemaakt, op welke wijze de Overeenkomst zal worden geïmplementeerd.

Het plan van aanpak omvat tenminste:

- Een beschrijving in de vorm van een planning met doorlooptijden van diverse activiteiten in de periode na gunning tot en met het eerste kwartaal van de contractfase vanaf inventarisatie naar demontage & afvoer, montage nieuwe dispensers etc.
- Taken en verantwoordelijkheden van Opdrachtnemer: welke functionaris wordt waarvoor ingezet en wie is, wanneer, waarvoor aanspreekbaar dan wel verantwoordelijk.
- Taken en verantwoordelijkheden van de Opdrachtgever: welke acties/medewerking verwacht Inschrijver van Fontys
- Welke risico's ziet u, en hoe denkt u die te beheersen?
- Een beschrijving van wijze waarop Inschrijver de introductie binnen de organisatie van Opdrachtgever vorm wenst te gaan geven waaronder, in ieder geval, de instructie aan het personeel van de schoonmaakpartners van Fontys.

Uw antwoord wordt als geheel beoordeeld op de volgende aspecten: volledigheid, praktische toepasbaarheid en de mate waarin u Opdrachtgever ontzorgt.

Bovengenoemde antwoord mag maximaal 1 A4 bladzijden omvatten. Een visuele weergave van de planning mag separaat worden ingediend.

2 Logistiek & administratie

Binnen de aanbestede opdracht dienen disposables op locatie geleverd te worden (zie de bijlage A voor een compleet overzicht). Per gebouw dient altijd een minimumvoorraad beschikbaar te zijn, zodat het schoonmaakpersoneel altijd over voldoende disposables beschikt. Met deze minimumvoorraad moeten alle sanitaire ruimtes dagelijks kunnen worden aan- en bijgevuld.

De verantwoordelijkheid voor voldoende voorraad is de primaire verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient dus ook actief op te treden als er onverhoopt een tekort ontstaat of dreigt te ontstaan. Tevens verwacht Opdrachtgever dat zij, zo vaak als zij dit wenst, kan beschikken over o.a. (realtime) data/rapportages omtrent ge- en verbruik van dispensers en disposables.

Inschrijver dient:

- een beschrijving te overleggen van de wijze waarop de logistiek wordt vormgegeven zodat de kans op tekorten tot een minimum wordt beperkt en overvolle opslagruimtes worden vermeden;
- een beschrijving te geven van de wijze waarop uw administratie/ rapportage t.a.v. Opdrachtgever is vormgegeven opdat deze kan beschikken over, door haar gewenste, (realtime) informatie;
- KPI's voor te stellen om de kwaliteit t.a.v. de logistiek en administratie/rapportage te meten.

Uw antwoord wordt - als geheel - beoordeeld op de mate waarin Inschrijver aantoont dat gedurende de contractperiode de bevoorrading op ieder moment afdoende is gewaarborgd alsmede de mate waarin Opdrachtgever kan beschikken over, voor haar relevante, informatie.

Bovengenoemde antwoord mag maximaal 2 A4 bladzijden omvatten.

3. Service & garantie

U bent verantwoordelijk voor het in goede staat houden van de dispensers gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Tevens wordt van u verwacht dat er adequaat met klachten/ storingsmeldingen wordt omgegaan en dat er een goede terugkoppeling plaatsvindt over de oplossing hiervan.

Inschrijver dient:

- een beschrijving te overleggen van de wijze waarop een constante, goede werking/goede staat van dispensers (proactief) wordt gewaarborgd en daarmee storingen/klachten worden voorkomen;
- een beschrijving van het proces/procedure(s) van klachten/storing, oftewel de wijze waarop storingen/klachten (reactief) worden opgelost;
- tevens dient Inschrijver KPI's voor te stellen om de (constante) goede werking/goede staat van haar dispensers te meten.

Uw antwoord wordt - als geheel - beoordeeld op de mate waarin en de wijze waarop Inschrijver aantoont dat gedurende de contractperiode een goede werking/ goede staat van haar dispensers is gewaarborgd en de mate waarin Opdrachtgever/ schoonmaakpersoneel maximaal wordt ontzorgt m.b.t. klachten/meldingen van storingen en op locatie uit te voeren servicewerkzaamheden.

Bovengenoemde antwoord mag maximaal 1 A4 bladzijde omvatten.

4. Duurzaamheid

Inschrijver dient haar visie te geven op de gewenste samenwerking tussen Inschrijver en Opdrachtgever op het vlak van (verbetering van) de duurzaamheid van de Fontys Sanitaire Voorzieningen.

Inschrijver dient:

- een beschrijving te geven van de actuele milieubelasting in de productie- en logistieke keten waar het de geoffreerde dienstverlening aan Opdrachtgever betreft. Hierbij staat het u ook vrij tevens in te gaan op eventuele veranderingen dan wel nieuwe of gewenste ontwikkelingen in de samenwerking en/of dienstverlening die u gedurende de contractperiode verwacht of nodig acht. Geef daarbij ook aan welke financiële en/of organisatorische gevolgen u in dit kader voorziet.
- Tevens dient u aan te geven op welke KPI's u de (ontwikkeling van de) duurzaamheid wil meten.

Uw antwoord wordt als geheel beoordeeld op de volgende aspecten: innovatie, partnerschap, kwaliteit en kwantiteit van ambities in relatie tot praktische toepasbaarheid en haalbaarheid.

Bovengenoemde antwoord mag maximaal 2 A4 bladzijden omvatten.

12. Bijlagen

De met **letters** aangeduide bijlagen zijn ter kennisname van Inschrijver, en hoeven niet terug te komen in de Inschrijving. De met **cijfers** aangeduide bijlagen dienen door Inschrijver toegevoegd te worden aan zijn Inschrijving.

Alle bijlagen zijn toegevoegd als digitaal bestand m.u.v. de in te dienen uitwerking van criteria.

- A. 1. Locaties
- A. 2. Plattegronden
- A. 3. Ruimtenummers opslag
- A. 4. Aantallen dispensers
- A. 5. Verbruik
- B. Concept Overeenkomst
- C. Algemene voorwaarden
- D. Fontys Huisregels
- E. Voorlopige nieuwbouwplannen

- 1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- 2. Referenties
- 3. Conformiteitsverklaring Programma van Eisen
- 4. Prijzenblad
- 5. Uitwerking Gunningscriterium Implementatie
- 6. Uitwerking Gunningscriterium Logistiek & administratie
- 7. Uitwerking Gunningscriterium Service & garantie
- 8. Uitwerking Gunningscriterium Duurzaamheid