

Aanbestedingsdocument

Openbare Europese Aanbestedingsprocedure

Interieurbeplanting

Colofon

Uitgave: Dienst Huisvesting & Facilitaire Zaken en het Inkoopcentrum Fontys Hogescholen

Adres: Postbus 347, 5600 AH Eindhoven

Telefoon: 08850-89330/ b.g.g. 08850-71444

Contactpersoon: G van Rooij

Email: inkoop@fontys.nl

Datum: 28 mei 2019

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	3
2.	Inleiding	5
2.1.	Leeswijzer	5
3.	Begripsbepaling	6
4.	Aanbestedende Dienst	8
4.1.	Fontys Hogescholen	8
4.2.	Dienst Huisvesting en Facilitaire Zaken (H&F)	8
4.3.	Visie en missie	8
4.4.	Duurzaamheid	8
5.	Opdracht	10
5.1.	Aanleiding en doelstelling	10
5.2.	Visie op de toekomstige situatie	10
5.3.	Omvang en scope van Opdracht	11
5.4.	Een opdracht/ percelen	12
5.5.	Partnership	12
5.6.	Contractmanagement	12
5.7.	Overeenkomst	13
5.8.	Wachtkamer	13
5.9.	Inkoopvoorwaarden	13
5.10.	Indicatieve planning van het aanbestedingstraject	14
5.11.	CPV-codering	14
6.	Selectie en gunning	15
6.1.	Algemeen	15
6.2.	Beoordelingscommissie	15
6.3.	Fases in de selectie en gunning	15
6.3.1.	Vorm, structuur en tijdigheid	15
6.3.2.	Selectie-eisen (Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen)	15
6.3.3.	Programma van (minimale) Eisen (knock-outcriteria)	15
6.3.4.	Gunningscriteria	16
6.3.5.	Voornemen tot gunning en definitieve gunning	17
7.	Procedurevoorschriften openbare procedure	18
7.1.	Uitgangspunten	18
7.2.	Elektronische toegankelijkheid van Aanbestedingsdocumenten	18
7.3.	Voorbehoud	18
7.4.	Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	19
7.5.	Vertrouwelijkheid van verstrekte gegevens	19
7.6.	Gebruik merknamen of typen	19
7.7.	Vergoedingen	19
7.8.	Gestanddoening	20
7.9.	Voertaal	20
7.10.	Aantal Inschrijvingen	20
7.11.	Contactgegevens en contactpersonen aanbesteding	20
7.12.	Inlichtingen (klachtenafhandeling)	21
7.13.	Schouw	21
7.14.	Checklist: opbouw, volgorde en inhoud van de Inschrijving	21
7.15.	Indienen van de Inschrijving	22
7.16.	Te late Inschrijving	22
7.17.	Opening van de Inschrijving	22
7.18.	Verduidelijking van de Inschrijving	22
7.19.	Slotbepaling	23
8.	Hoedanigheid van Inschrijver	24
8.1.	Inschrijving als Combinatie	24
8.2.	Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)	24
8.3.	Onderaanneming	25

9.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	26
9.1.	Uitsluitingsgronden.....	26
9.1.1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	26
9.1.2.	Te verstrekken gegevens m.b.t. Uitsluitingsgronden.....	26
9.2.	Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht.....	26
9.2.1.	Verzekering.....	26
9.3.	Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid.	27
9.3.1.	Kwaliteit/duurzaamheid	27
9.3.2.	CAO-eis.....	27
9.3.3.	Referenties.....	27
9.4.	Eisen beroepsbevoegdheid	28
9.4.1.	Inschrijving in beroeps- of handelsregister	28
10.	Programma van Eisen.....	29
11.	Gunningscriteria	33
11.1.	Prijs	33
11.1.1.	Onderhoudsprijs (70%)	33
11.1.2.	Aankoop nieuwe Interieurbeplanting (30%)	33
11.1.3.	Overige dienstverlening en marktconformiteit.	33
12.	Bijlagen	34
A.	Overzicht locaties/ plattegronden.....	34
B.	Overzicht aanwezige Interieurbeplanting.....	34
C.	Concept overeenkomst	34
D.	Algemene Inkoopvoorwaarden	34
E.	Planning van de schouwdag	34
F.	Fontys huisregels	34
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	34
2.	Referenties.....	34
3.	Conformiteitsverklaring Programma van Eisen	34
4.	Prijzenblad onderhoud	34
5.	Prijzenblad aankoop.....	34

2. Inleiding

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

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 6 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 Gunningcriteria.

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.
Auditlijst:	Lijst met alle in het aanbestedingsdocument, de Nota van Inlichtingen en de offerte geëiste en geoffreerde zaken, die samen het contractkader vormen van betreffende overeenkomst. De lijst kan worden doorgenomen en geëvalueerd om te bepalen in hoeverre Opdrachtnemer aan de eisen en het geoffreerde voldoet.
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.
Interieurbeplanting	De beplanting in de diverse ruimten op de locaties van Aanbestedende Dienst.
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.
Onderhoud:	Het onderhoud van de Interieurbeplanting van Aanbestedende Dienst met als doel de Interieurbeplanting in een goede conditie te houden.
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.

Planteenheid:	Een pot of bak (m.a.w. hardware voor het plaatsen van planten) met een of meerdere planten (zowel levende planten als kunstplanten).
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.
Selectie-eisen:	Minimumeisen met betrekking tot de Geschiktheidseisen en de afwezigheid van Uitsluitingsgronden.
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: Verzorgingseenheid:	Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet, als zodanig per AMvB (Algemene Maatregel van Bestuur) vastgesteld. De eenheid waarmee onderhoud per Planteenheid wordt berekend. Voor adequaat onderhoud van een Planteenheid kunnen meerdere onderhoudseenheden per Planteenheid noodzakelijk zijn.
Werkdagen:	Alle dagen waarop Fontys activiteiten heeft. Een werkdag begint om 8.30 uur en eindigt om 17.00 uur.

4. Aanbestedende Dienst

4.1. Fontys Hogescholen

Fontys Hogescholen, hierna Fontys is een van de grootste instellingen voor hoger onderwijs van Nederland, met meer dan 4.400 medewerkers en ruim 44.000 studenten. Er zijn 27 instituten die samen zo'n 80 bacheloropleidingen verzorgen in de varianten voltijd, deeltijd, duaal en in-service, 28 mastervarianten en 13 Associate degrees aanbieden. Ook verzorgt Fontys diverse cursussen en trainingen. Behalve op onderwijs legt Fontys zich – met onder andere 45 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 27 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 en Facilitaire Zaken (H&F)

Contractvorming en contractbeheer met betrekking tot de verwerving en het onderhoud van Interieurbepanting is binnen Fontys belegd bij dienst Huisvesting en Facilitaire Zaken (H&F). Dienst H&F levert alle diensten op het gebied van huisvesting, onderhoud en facilitaire diensten op de locaties van Fontys, ondersteund door een bedrijfsbureau. H&F bestaat uit 4 verschillende afdelingen, te weten Facilitaire Zaken, Huisvesting en Onderhoud, Nieuwbouw, de Backoffice. De afdeling Nieuwbouw is als nieuwe afdeling toegevoegd voor de komende jaren.

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 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 een duurzaamheidsagenda 2016-2019 opgesteld waarin ambities en doelstellingen zijn opgenomen. Deze wordt in 2019 geüpdate. Vanuit deze agenda wordt 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.

Meer informatie vindt u op [Duurzaamheidsagenda](#) en <https://fontys.nl/inkoop>

5. Opdracht

5.1. Aanleiding en doelstelling

De huidige overeenkomst Interieurbeplanting met De Klerk BV eindigt op 31 juli 2019.

Fontys is tevreden over de vorm en inhoud van de actuele dienstverlening maar wenst in de nieuwe Overeenkomst wel enkele aanpassingen in de uitgangspunten door te voeren teneinde de dienstverlening beter te laten aansluiten bij de gewijzigde behoefte van Fontys.

Doel van de aanbesteding is om op rechtmatige wijze een Opdrachtnemer te contracteren die Fontys kan voorzien in de behoefte aan representatieve Interieurbeplanting zoals nader omschreven in deze uitvraag.

5.2. Visie op de toekomstige situatie

De aanbestede opdracht heeft als uitgangspunt de (aan)koop van Interieurbeplanting in combinatie met het onderhoud van de Interieurbeplanting.

De opdracht omvat:

- Het Onderhoud van alle aanwezige Planteenheden in eigendom van Opdrachtgever.
- Het in opdracht en voor rekening van Opdrachtgever leveren van nieuwe Planteenheden op (nieuwe) locaties.
- Het voor rekening van Opdrachtnemer vervangen van plant(en) als deze niet meer representatief zijn.
- Het incidenteel in opdracht en voor rekening van Opdrachtgever leveren van nieuwe kunstplanten op (nieuwe) locaties.
- Advies en ondersteuning (inclusief de mogelijkheid tot tijdelijke opslag) bij verhuizing van Planteenheden wanneer de situatie hier om vraagt. Bijvoorbeeld in verband met grootschalige verhuizingen of verbouwingen. Voor de tijdelijke opslag geldt geen afnameverplichting.
- Planten/Planteenheden die niet langer onderdeel uitmaken van de Overeenkomst afvoeren op een wijze waarbij milieubelasting moet worden vermeden. Dat wil zeggen dat o.a. hergebruik van potten integraal onderdeel uitmaakt van het proces van afvoer van Planteenheden.
- Overige diensten waaronder verhuur van beplanting bij gelegenheden en het brandwerend maken van kunstplanten.

Door Opdrachtgever is bewust gekozen voor een 100% koop van nieuwe Interieurbeplanting in plaats van lease, zoals die in de actuele overeenkomst tot de mogelijkheden behoorde. Gebleken is dat de inkoopmethodiek van de verschillende diensten en instituten van Opdrachtgever niet past bij de leasecontractvorm. De verwerving van Interieurbeplanting vindt overwegend plaats op basis van beschikbaarheid van budget en wordt niet gebudgetteerd als vaste exploitatielast. Daarnaast zou door de gevarieerde vervangingsmethodiek binnen de verscheidene diensten en instituten, een leaseconstructie kunnen leiden tot een te grote diversiteit aan start- en einddata. Dit past ook niet of lastig binnen de beoogde duur van de te sluiten Overeenkomst en is daarom ongewenst. Het eigendom van de Interieurbeplanting waarvoor een leasecontract is overeengekomen gaat bij aanvang van de overeenkomst over op Fontys en dient conform de nieuwe Overeenkomst in onderhoud te worden genomen.

In de nieuwe Overeenkomst zijn de kosten voor de vervanging van kwalitatief mindere of dode planten (einde levenscyclus) voortaan voor rekening van Opdrachtnemer. De verwerving van geheel nieuwe Interieurbeplanting (dus geen vervanging) blijft voor rekening van Fontys. Door deze wijziging zullen de kosten gedeeltelijk verschuiven van aanschaf naar Onderhoud.

Waar in het verleden Interieurbeplanting meer werd gezien als decoratie is dit de laatste jaren meer en meer onderdeel van een gezond binnenklimaat. Het huidige plantenbestand bestaat momenteel nog uit 10% kunstplanten. De verwachting is dat dit aandeel allengs zal gaan afnemen. Het bestaande bestand wordt echter niet actief vervangen en moet worden onderhouden volgens geldende wet- en regelgeving.

5.3. Omvang en scope van Opdracht

Financiële omvang.

Een exacte financiële omvang van de aanbestede opdracht kan door Opdrachtgever niet worden verstrekt. Daarvoor zijn er te veel factoren van invloed op de aard en de omvang van de dienstverlening én de levering van nieuwe Planteenheden. Kijkend naar het verleden kan er wel een indicatie worden verstrekt. De omzet over de afgelopen 4 jaren bedroeg:

	2015	2016	2017	2018
Onderhoud	€ 21.000,-	€ 29.000,-	€ 33.000,-	€ 34.000
Lease	€ 12.000,-	€ 14.500,-	€ 16.000,-	€ 13.000
Aanschaf	€ 54.000,-	€ 126.500,-	€ 111.000,-	€ 21000
TOTAAL	€ 87.000,-	€ 170.000,-	€ 160.000,-	€ 68.000

Bedragen zijn exclusief btw.

Over een periode van 8 jaar zal het onderhoud maximaal €400.000 gaan bedragen.

Bij de aanschaf van nieuwe Interieurbeplanting is de financiële bandbreedte groot. Een voorspelling is zeer moeilijk te geven. Sowieso bepalen instituten en diensten zelf of en wanneer ze nieuwe Interieurbeplanting aanschaffen of willen vervangen. Nieuwbouw en verbouwprojecten bepalen in belangrijke mate of nieuwe Interieurbeplanting wordt aangekocht. De afgelopen jaren heeft Fontys diverse nieuwbouwprojecten gerealiseerd. Gedurende de eerste contractjaren verwacht Opdrachtgever vanwege een aantal bouw- en verbouwprojecten nog een aantal pieken (zie ook: [Fontys Huisvestingsprogramma 2019-2024](#)).

Onderhoud

Naast het uitgangsmateriaal en de condities van de plek, zijn de verzorging en het Onderhoud bepalend voor het kwaliteitsbehoud en de levensduur van de planten. Een vaste vakbekwame verzorger kent de planten en de omgeving en weet welke verzorging optimaal is. Hij/zij moet in staat zijn uit de verschijningsvorm van een plant af te leiden of deze in goede conditie verkeert. Als dit niet zo is, moet hij onmiddellijk de juiste herstellende maatregelen kunnen treffen. Opdrachtnemer wordt geacht het cultuurtechnisch onderhoud van de planten uit te voeren op basis van een all-in verzorging.

Goed onderhoud omvat tenminste:

- voldoende water geven;
- voeding toedienen naar behoefte van de plant;
- afgestorven takken en dode/gele bladeren verwijderen;
- groeicorrecties toepassen (aftoppen, snoeien, richten) voor behoudt en herstel van het plantmodel;
- stokken plaatsen of vervangen ter ondersteuning van de planten en de planten aanbinden;
- watermeters controleren en zo nodig vervangen;
- het aanvullen van potgrond, kleikorrels of decoratiemateriaal zoals schors;
- planten schoonhouden door middel van sproeien en/of afnemen;
- kunstplanten schoonhouden;
- potten en bakken stof en vlek vrij houden;
- curatieve en preventieve ongedierte- en schadelijke insectenbestrijding.

Het huidige bestand aan Interieurbeplanting omvat een 1862 planten, waarvan 197 kunstplanten. De Interieurbeplanting treft men aan in alle ruimtesoorten in de Fontysgebouwen.

De locaties waar het onderhoud dient plaats te vinden zijn als bijlage A toegevoegd en betreffen Fontyslocaties in o.a. Eindhoven, Tilburg, Venlo, Sittard en 's-Hertogenbosch.

De verzorging geschiedt conform het huidige bestand op de verschillende locaties van Fontys (informatie is als bijlage B toegevoegd).

Fontys kent minimaal twee collectieve sluitingsweken: één week in de zomervakantie en één week tussen kerstmis en nieuwjaar. Gedurende de overige weken kunnen op alle locaties de overeengekomen werkzaamheden uitgevoerd worden. Gezien het open, publieke karakter van het merendeel van de gebouwen zijn er voldoende liften, zijn loopafstanden beperkt, zijn er voldoende waterpunten en is de bereikbaarheid van gebouwen (zeer) goed.

5.4. Een opdracht/ percelen

Uit oogpunt van bundeling van het inkoopvolume, standaardisatie in dienstverlening en efficiency in het contractmanagement kiest Fontys ervoor de opdracht bij één leverancier onder te brengen en de opdracht dus niet verder op te delen in percelen.

5.5. Partnership

Fontys geeft met onderstaande visie, met de titel *cultural fit*, aan hoe zij de relatie met Opdrachtnemers ziet en verwacht van nieuwe Opdrachtnemers dat zij deze visie volledig onderstreept.

Cultural fit als uitgangspunt voor partnership betekent een match tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer door een gezamenlijke visie op gedrag, ambitie en (waar gewenst) de bereidheid tot het samen ontwikkelen van de dienstverlening. Zij is gericht op optimale eindgebruiker tevredenheid en met respect voor de eigen identiteit en wederzijdse belangen. Sleutelwoorden: Gepassioneerd, Verantwoordelijk, Oplossingsgericht, Besluitvaardig, Proactief, Kwaliteitsdenken en Samen.

5.6. Contractmanagement

Het management van het contract Interieurbepanning valt onder de verantwoordelijkheid van Dienst H&F. Fontys maakt gebruik van een zogenaamde Auditlijst. Deze omvat alle minimale eisen (het PvE) zoals die contractueel aan de dienstverlening zijn gesteld. Het niet voldoen aan eisen geeft een juridische grondslag tot voortijdige beëindiging van de Overeenkomst. De dienstverlening wordt minimaal 1x maal per jaar geëvalueerd en wordt beoordeeld aan de hand van onderwerpen die op dat moment van toepassing zijn, zoals de onderhoudsplanning, inventarislijst incl. mutaties, onderhoudsrapportages, verbeteringsadviezen, de naleving van afspraken en overeenkomst, facturatie, marktontwikkelingen, bevindingen a.d.h.v. de auditlijst, afhandeling klachten etc. Aanbestedende Dienst stelt Opdrachtnemer in het bezit van het evaluatierapport.

Wanneer uit de evaluatie blijkt dat Aanbestedende Dienst op onderdelen ontevreden is over de prestaties van Opdrachtnemer, dan wordt de Opdrachtnemer gevraagd om voor dit onderdeel een verbeterplan op te stellen en/of verbeteringen uit te voeren. Wanneer Opdrachtnemer binnen 3 maanden nadat Aanbestedende Dienst hierin het (definitief) evaluatierapport om heeft gevraagd geen verbeterplan opstelt en/of verbeteringen uitvoert en/of Aanbestedende Dienst het verbeterplan en/of de verbeteringen omkleedt met voldoende redelijke argumenten niet als voldoende beoordeelt, is er sprake van een tekortkoming in de nakoming van Opdrachtnemer van de verplichtingen uit deze Overeenkomst, hetgeen Aanbestedende Dienst het recht geeft om de Overeenkomst per direct kosteloos te ontbinden. Opdrachtnemer heeft na ontvangst van het evaluatierapport een termijn van 7 kalenderdagen om bezwaren tegen de evaluatie schriftelijk en onderbouwd voor te leggen, bij gebreke waarvan Opdrachtnemer haar rechten verwerkt om daar in een later stadium nog tegen op te komen. Aanbestedende Dienst stuurt Opdrachtnemer hierna binnen 7 dagen het definitief evaluatierapport.

De kern en resultaat van de door Opdrachtnemer te leveren prestatie is Interieurbeplanting die er representatief uitziet. Voor het vaststellen van het kwaliteitsniveau en onderliggende oorzaken kan in voorkomende gevallen een derde, onafhankelijke partij (door beide partijen) om een kwaliteitsbeoordeling worden gevraagd. Kosten i.v.m. de inzet van een onafhankelijke expert komen voor rekening van de partij die niet in het gelijk wordt gesteld.

5.7. Overeenkomst

De ingangsdatum van de nieuwe Overeenkomst staat gepland op 1 augustus 2019 en heeft een looptijd van 4 jaar, met tweemaal een optie tot verlenging van 2 jaar (4+2+2).

Fontys wenst een langdurige overeenkomst. De actuele overeenkomst is 7 jaar. De levensduur van goed onderhouden Interieurbeplanting ligt tussen de 6 en 8 jaar. Omdat vervanging op basis van de levenscyclus van de plant voor rekening van Opdrachtnemer plaatsvindt is het gewenst de vervangingscycli zoveel als mogelijk gelijk op te laten lopen met de contracttermijn. Mede op basis van het minimaliseren van omstellingkosten en duurzaamheid wenst Fontys de contracttermijn op maximaal op 8 jaar vast te leggen.

De concept Overeenkomst is als bijlage C toegevoegd. Aanbestedende Dienst zal van deze Overeenkomst gebruik maken.

Indien u met betrekking tot deze Overeenkomst suggesties voor verbetering heeft, kunt u dit als verzoek neerleggen bij Aanbestedende Dienst via de vraagfunctie op Tenders. Aanbestedende Dienst 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.

5.8. Wachtkamer

In de Overeenkomst wordt een proefperiode van 12 maanden voorzien. Hiertoe wordt een zogenaamde wachtkamerovereenkomst gesloten met de als tweede geëindigde Inschrijver. Indien op enig moment 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 wordt 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.

5.9. Inkoopvoorwaarden

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

Indien u met betrekking tot de Algemene Inkoopvoorwaarden suggesties voor verbetering heeft, kunt u dit als verzoek neerleggen bij Aanbestedende Dienst via de vraagfunctie op Tenders. Aanbestedende Dienst 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.

5.10. Indicatieve planning van het aanbestedingstraject

	Datum	Tijd (C.E.T.)
Publicatiedatum aanbesteding	woensdag 29 mei	
Aanmelding schouw	maandag 10 juni	
Schouw	maandag 24 juni	
Uiterlijke termijn melden tegenstrijdigheden in Aanbestedingsdocument en sluitingsdatum voor het stellen van schriftelijke vragen	maandag 24 juni	17.00 uur
Uiterlijke datum antwoorden op vragen middels laatste Nota van Inlichtingen	maandag 1 juli	17:00 uur
Uiterste inleverdatum Inschrijving	vrijdag 12 juli	12:00 uur
Opening kluis	vrijdag 12 juli	12:15 uur
Beoordeling Inschrijvingen	1 week	
Streefdatum voornemen tot gunning	vrijdag 19 juli	
Streefdatum definitieve gunning	vrijdag 28 augustus*	
Ingangsdatum Overeenkomst	1 september	
Implementatie	september	

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

*In verband met de de collectieve sluiting van Fontys is de periode tot de definitieve gunning met 3 weken verlengd.

5.11. CPV-codering

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

03451000 - Planten
03120000 - Tuinbouw- en Kwekerijproducten
39293200 - Kunstbloemen
03121100 - Levende planten, bollen, wortels, stekken en enten
50000000 - Reparatie- en onderhoudsdiensten:

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 Dienst H&F, een adviseur Juridische Zaken en een adviseur Inkoop. De beoordelingscommissie bestaat daarmee (exclusief inkoop en JZ) uit minimaal vier 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..

Verhouding prijs-kwaliteit:	Prijs	100%
	Kwaliteit	0%

Aangezien de kwaliteit van dienstverlening en de prestatie in hoge mate is te definiëren en omdat het onderscheidend vermogen tussen partijen op voorhand lastig is vast te stellen/ objectieve criteria hiertoe ontbreken, wordt de aanbesteding op laagste prijs gegund.

Voor de beschrijving en waardering van de 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.

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

Eindscore

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

In het geval van gelijke scores, wordt overgegaan tot loting tussen de inschrijvers met gelijke score, waarbij vertegenwoordigers van de belanghebbende partijen aanwezig mogen zijn.

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 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).
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 onder 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 schadeplichtigheid 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 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 aanbestede 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:

Dhr. G.L.M. 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 via de berichtenservice van Tendered of 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 maandag 24 juni, 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 de functie “vragen en antwoorden” op TenderNed (niet via de berichtenservice) 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 maandag 1 juli, 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 gedeponneerd zijn in het kader van de Nota van Inlichtingen, maar wel ten tijde van de nota van inlichtingen al gevraagd hadden kunnen worden, worden door het klachtenloket niet in behandeling genomen.

7.13. Schouw

Aanbestedende Dienst organiseert maandag 17 juni een schouw. Daarbij worden geïnteresseerde Inschrijvers in de gelegenheid gesteld om resp de locaties op campus Stappegoor, Rachelsmolen te Eindhoven en Venlo te bezoeken,. Een planning van de schouwdag / locaties is als bijlage E toegevoegd.

U dient uiterlijk maandag 10 juni, 17:00 uur (C.E.T.) uw aanmelding voor deze schouw te versturen via de berichtenfunctie van Tenderned, onder vermelding van de na(a)m(en) van de medewerkers die zullen deelnemen (maximaal 2 deelnemers per kandidaat-Inschrijver).

Het is tijdens deze bezoeken niet toegestaan vragen te stellen aan medewerkers van Aanbestedende Dienst dan wel medewerkers van externe bedrijven binnen Aanbestedende Dienst. Eventuele vragen kunnen uitsluitend en alleen gesteld worden aan de medewerkers die het betreffende bezoek vanuit deze aanbesteding begeleiden. Deze personen worden aan het begin van het bezoek voorgesteld.

Overige vragen die voortvloeien uit de schouw kunnen op de beschreven wijze aan Aanbestedende Dienst worden gesteld (zie paragraaf 7.12).

7.14. 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.

7.15. 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 vrijdag 12 juli, 12.00 uur (C.E.T.) geüpload te zijn.

7.16. Te late Inschrijving

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

7.17. Opening van de Inschrijving

1. Op vrijdag 12 juli, 12.15 uur (C.E.T.) wordt de kluis met Inschrijvingen geopend.
2. Via TenderNed wordt een proces-verbaal van de kluisopening verstuurd.

7.18. 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.

7.19. 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 bijlage1 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.

Verplichte Uitsluitingsgronden

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 bedrijfsaansprakelijkheid met een dekking van minimaal €1.000.000 per schadeveroorzakende gebeurtenis met een maximum van €2.000.000 op jaarbasis, dan wel bereid te zijn bij gunning een dergelijke verzekering af 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. Kwaliteit/duurzaamheid

Een veelgebruikt keurmerk in de bloemen- en plantenhandel is het Milieu Programma Sierteelt (MPS). Een certificeringkwalificatie dat aangeeft of een product al dan niet op milieubewuste wijze is geteeld.

Iedere toeleverancier van Inschrijver dient MPS-A (of daaraan gelijkwaardig keurmerk of kwaliteit-systeem) gecertificeerd te zijn. Indien Inschrijver de te leveren planten geheel of gedeeltelijk zelf teelt dient Inschrijver zelf ook MPS-A (of gelijkwaardig) gecertificeerd te zijn. Dit wil zeggen dat de teelt van de door Inschrijver te leveren Interieurbeplanting aan alle milieunormen voldoet die gesteld worden aan de MPS-A certificering (of gelijkwaardig).

Bewijzen van certificering dienen na gunning te worden overlegd.

9.3.2. CAO-eis

Inschrijver dient de CAO voor het Hoveniersbedrijf (of een vergelijkbaar) te volgen. Concreet betekent dit o.a. dat personeel dat wordt ingezet bij de uitvoering van Overeenkomst wordt ingeschaald en betaald conform de CAO voor het Hoveniersbedrijf.

Het bewijs van CAO-conformiteit dient na gunning te worden overlegd.

9.3.3. 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 3 jaar, gerekend vanaf datum indiening Inschrijving, vrijdag 12 juli.

Inschrijver dient per kerncompetentie 1 referentie in te dienen. In totaal dienen dus 2 referentie-formulieren te worden overlegd. Een referentie mag worden gebruikt voor meerdere competenties. Op het referentieformulier dient te worden aangegeven om welke competentie het gaat.

Kerncompetentie 1: ervaring met verzorging Interieurbeplanting op een groter aantal locaties.

Inschrijver heeft een opdracht verkregen en/of uitgevoerd waardoor Inschrijver ervaring heeft opgedaan met het uitvoeren van onderhoud aan Interieurbeplanting, zoals beschreven in Hoofdstuk 5, gedurende een periode van minimaal 12 maanden bij één opdrachtgever. De opdracht voldoet aan de volgende kenmerken:

- een minimale opdrachtwaarde van € 20.000,- exclusief BTW (over een periode van 12 maanden);
- tenminste 6 geografisch verspreide verzorgingslocaties (met minimaal 500 meter afstand tussen geadresseerde gebouwen);
- vaste verzorgingsteams.

Kerncompetentie 2: ervaring met grotere organisaties en extra services

- Inschrijver heeft een opdracht verkregen en/of uitgevoerd waardoor Inschrijver ervaring heeft opgedaan met het organiseren van accountmanagement ten behoeve van een grote opdrachtgever met meerdere verzorgingslocaties, blijkend uit een structurele dialoog over de kwaliteit van de dienstverlening (bijvoorbeeld door halfjaarlijkse centrale en decentrale evaluaties/klantgesprekken met de contactpersoon/ contactpersonen vanuit een opdrachtgever)

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. 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.

9.4. 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 (bijlage 3) te ondertekenen en toe te voegen.

Eisen m.b.t. te leveren onderhoud

1. Het onderhoud van Interieurbeplanting dient minimaal de volgende activiteiten te omvatten:
 - water geven: minimaal 13 keer per jaar, met een interval van maximaal 4 weken;
 - voeding toedienen naar behoefte van de plant;
 - afgestorven takken en dode/gele bladeren verwijderen;
 - groeicorrecties toepassen (aftoppen, snoeien, richten) voor behoudt en herstel van het plantmodel;
 - stokken plaatsen of vervangen ter ondersteuning van de planten en de planten aanbinden;
 - watermeters controleren en zo nodig vervangen;
 - aanvullen van potgrond, kleikorrels of decoratiemateriaal zoals schors;
 - planten schoonhouden door middel van sproeien en/of afnemen;
 - kunstplanten schoonhouden;
 - potten en bakken stof en vlek vrij houden;
 - curatieve en preventieve ongedierte- en schadelijke insectenbestrijding;
 - schimmels en virusinfecties aan de plant verwijderen/bestrijden;
2. Opdrachtnemer garandeert dat de door hem te leveren Interieurbeplanting en Onderhoud gedurende de looptijd van de Overeenkomst van onveranderd goede kwaliteit is en dat hij te allen tijde beschikt over voldoende gekwalificeerd onderhoudspersoneel.
3. Alle werkzaamheden dienen in beginsel te geschieden op werkdagen van maandag tot en met vrijdag: tussen 8.30 uur en 16.30 uur. De feitelijke beschikbaarheid dient te allen tijde te worden afgestemd met de (assistent) Facility Manager van desbetreffende locatie.
4. Gebruik van watertappunten t.b.v. onderhoudsdoeleinden dient altijd plaats te vinden in overleg met de locatieverantwoordelijke van Opdrachtgever.
5. Opdrachtnemer dient bij de verzorging van de Interieurbeplanting alleen glans-gewasbeschermings- en bestrijdingsmiddelen te gebruiken die biologisch afbreekbaar zijn. Onder biologisch afbreekbare middelen worden verstaan: organische stoffen (d.w.z. stoffen die koolstof bevatten) die afgebroken worden door de natuurlijke activiteit van levende micro-organismen, zoals bacteriën en schimmels.

Eisen met betrekking tot bestellen en leveren

6. Opdrachtnemer overlegt binnen 5 werkdagen een offerte voor de levering van nieuwe Interieurbeplanting. De aanvraag voor en het aanbieden van een offerte loopt altijd via de (assistent) Facility Manager van desbetreffende locatie, of in geval van grotere nieuw of verbouwingsprojecten via de betreffende projectleider van de dienst H&F.
7. Opdrachtnemer levert de Interieurbeplanting op de locaties van Opdrachtgever binnen de door Opdrachtgever aangewezen ruimte(s).
8. Opdrachtnemer voorziet nieuwe planten van een etiket met een uniek nummer t.b.v. de inventarislijst Interieurbeplanting. Deze etiketten worden door Opdrachtgever beschikbaar gesteld. Nadat Opdrachtnemer de nieuwe planten heeft voorzien van een etiket voorziet hij de Fontysbeheerder van de inventarislijst Interieurbeplanting met alle relevante informatie ten behoeve van het actualiseren van de inventarislijst.

9. Opdrachtnemer levert Planteenheden van een hoogstaande kwaliteit. Opdrachtnemer is eveneens verantwoordelijk voor blijvende representatieve kwaliteit van alle aanwezige Planteenheden. De Opdrachtnemer zorgt voor tijdig en volledig onderhoud van de Planteenheden zodanig dat de kwaliteit en uitstraling op niveau blijft.
10. Ten aanzien van nieuw geleverde potten geldt een garantieperiode van minimaal 6 maanden na levering, tenzij schriftelijk een andere termijn hiervoor overeengekomen is.

Personele eisen

11. Opdrachtnemer laat het Onderhoud op de locaties van Opdrachtgever uitvoeren door een vast team deskundige en ervaren medewerkers. Het team is op de hoogte van alle relevante informatie met betrekking tot lopende zaken rondom onderhoud en verzorging van de Planteenheden op de verschillende locaties van Fontys.
12. Medewerkers van Opdrachtnemer dienen minimaal in bezit te zijn van het diploma Basisopleiding Interieurbeplanting of gelijkwaardig. Bewijzen van certificering van de in te zetten medewerkers dienen na gunning te worden overlegd.
13. Alle medewerkers dienen te beschikken over een geldige VOG.
14. Medewerkers van Opdrachtnemer dienen zich te conformeren aan de huisregels en het rookbeleid van Opdrachtgever (de huisregels zijn als bijlage F toegevoegd).
15. Bij ziekte en/of vervanging van personeelsleden van Opdrachtnemer, dient de Opdrachtnemer voor passende vervanging te zorgen. Opdrachtnemer dient de continuïteit en kwaliteit te waarborgen.
16. Medewerkers van de Opdrachtnemer dienen na een korte inwerkperiode zelfstandig te kunnen werken binnen de Fontysgebouwen.
17. Personeel van Opdrachtnemer op locatie van Opdrachtgever dient zich te allen tijde, voor aanvang van de werkzaamheden, te melden bij de receptie, waarbij een loper ter beschikking wordt gesteld om onderhoudswerkzaamheden efficiënt en zelfstandig te kunnen uitvoeren. Opdrachtnemer is aansprakelijk voor verlies of diefstal van de aan hem/haar verstrekte loper.
18. De medewerkers van Opdrachtnemer zijn duidelijk herkenbaar door middel van duidelijk onderscheidende bedrijfskleding.
19. De medewerkers van Opdrachtnemer beschikken over adequate communicatievaardigheden ten einde met de contactpersoon van de Opdrachtgever te kunnen overleggen.
20. Alle medewerkers van Opdrachtnemer dienen een klantvriendelijke en klantgerichte houding te hebben.
21. Opdrachtnemer zorgt voor een vaste contactpersoon per locatie voor operationele zaken.

Eisen m.b.t. communicatie en rapportages

22. Maandelijks verzorgt Opdrachtnemer een digitale rapportage m.b.t. de algemene staat van de Planteenheden voorzien van een advies indien een plant niet aan de beschreven kwaliteits-eisen voldoet en/of er afwijkingen zijn t.o.v. de inventarislijst.
23. Ten behoeve van het advies dient in de rapportage de volgende codering te worden toegepast, tenzij anders overeengekomen:

- Planteenheid staat niet op de aangegeven locatie
- Planteenheid staat niet op de gewenste locatie:
- Teveel/ te weinig licht
- Te kwetsbare omgeving
- Pot/ bak te klein
- Plant wordt vervangen
- Overige relevante zaken

24. De rapportage dient digitaal te worden aangeleverd bij de contactpersoon van desbetreffende locatie.

25. De accountmanager van Opdrachtnemer heeft minimaal éénmaal per jaar een overleg met de contractmanager van Opdrachtgever. Van de frequentie kan worden afgeweken al naar gelang de behoefte van Opdrachtgever.

Gespreksonderwerpen zijn:

- Onderhoudsplanning
- Evaluatie van de overeenkomst
- Inventarislijst, incl. mutaties
- Onderhoudsrapportages
- Verbeteringsadviezen
- Naleving van afspraken
- Facturatie
- Markontwikkelingen;
- Verloop contract op basis van audit van het contract (a.d.h.v. de auditlijst)
- Kwalitatieve knelpunten
- Afhandeling klachten

26. Opdrachtnemer zorgt voor verslaglegging van het overleg en voorziet de contractmanager van Fontys binnen 5 werkdagen van een verslag.

27. Voor de operationele uitvoering dient Opdrachtnemer direct afspraken te maken met de betreffende (assistent) Facility Manager(s) van Opdrachtgever.

28. Opdrachtnemer heeft een adviesfunctie met betrekking tot de te plaatsen Planteenheden, ten aanzien van renovatievoorstellen of voorstellen ten aanzien van verbetering van kwaliteit, uitstraling en verlaging van kosten. Opdrachtnemer dient zowel gevraagd als ongevraagd verbeteringsadviezen te geven.

29. Opdrachtnemer zorgt voor een adequate klachtenprocedure en zorgt voor registratie van klachten over geleverde producten en/of diensten. Binnen twee Werkdagen reageert Opdrachtnemer op de klacht en spreekt hij met de contactpersoon van Fontys af hoe de klacht verder wordt afgehandeld.

Prijzen, tarieven en facturatie

30. Alle verstrekte prijzen zijn all-in prijzen, excl. btw.

31. Buiten de vastgestelde eenheidsprijs voor het onderhoud en de prijzen voor koop kunnen geen kosten worden gefactureerd zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van desbetreffende (assistent) Facility Manager van Opdrachtgever.

32. Aanpassingen van het contractvolume vormen geen aanleiding tot prijsaanpassingen op elementniveau.

33. Opdrachtnemer dient prijzen te verstrekken die tot en met 31 december 2020 vaststaan.

34. De prijs kan vanaf 1 januari 2021 geïndexeerd worden. Een prijswijzigingsaanvraag vindt plaats voor ten hoogste het meest recente CBS-indexcijfer Dienstenprijzen, Commerciële Dienstverlening en transport, Groep 74 (andere vrije beroepen). Genoemd indexcijfer staat op internet: <http://www.statline.cbs.nl>. Berekening van het indexcijfer komt tot stand door het gemiddelde van de vier voorgaande kwartalen af te zetten tegen het gemiddelde van de vier kwartalen daaraan voorafgaand.
35. 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.
36. Tussentijdse prijsindexeringen lopende een contractjaar worden niet geaccepteerd, met uitzondering van de bindende bepalingen van overheidswege.
37. De facturen dienen als volgt geadresseerd te zijn:

Stichting Fontys
Postbus 2
5600 AA Eindhoven
o.v.v. Dienst H&F/ BU 62

De facturen dienen bij voorkeur digitaal naar het volgende e-mailadres worden verzonden: digitalefacturen@fontys.nl, of anderszins per gewone post naar bovenstaand adres

11. Gunningscriteria

11.1. Prijs

11.1.1. Onderhoudsprijs (70%)

Inschrijver dient de als bijlage 4 toegevoegde prijslijst in te vullen. De prijslijst bestaat uit 2 onderdelen: een inventarisatie van het aantal Verzorgingseenheden per Planteenheid en één generieke prijs per Verzorgingseenheid. De aldus ingevulde prijslijst resulteert in een te beoordelen totaal som Onderhoud

De prijs per verzorgingseenheid dient een all-in prijs te zijn oftewel inclusief:

- Inzet gekwalificeerd personeel.
- Inwerken, opleiding en training van personeel.
- Vervanging van personeel.
- Reis en verblijfskosten en aan en afrijtijden.
- Coördinatie en aansturing.
- Rapportages en kwaliteitsmetingen.
- Alle voor de dienstverlening vereiste en benodigde transport-, communicatie- en overige hulpmiddelen, materieel en materialen en middelen.
- Et cetera.

Voeg het ingevulde prijzenblad (bijlage 4) toe.

11.1.2. Aankoop nieuwe Interieurbeplanting (30%)

Inschrijver dient de als bijlage 5 toegevoegde prijslijst in te vullen. Fontys wenst:

1. Standaardprijzen per pot/bak. De kosten het samenvoegen tot een planteenheid dienen in de prijs per pot verdisconteerd te worden evenals alle andere aan de levering verbonden kosten.
2. Standaardprijzen voor een standaard-assortiment planten

Biede onderdelen hebben dezelfde wegingsfactor. De prijs komt tot stand door het gemiddelde van beide prijscategorieën bij elkaar op te tellen.

Inschrijver dient marktconforme prijzen te offeren oftewel geoffreerde prijzen, tarieven en kosten voor genoemde dienstverlening worden geacht naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven marktconform, logisch, aannemelijk en realistisch te zijn. Om te bepalen of een offerte marktconform, logisch, aannemelijk en realistisch is kan Fontys Opdrachtnemer verzoeken om een onderbouwing en toelichting

Voeg het ingevulde prijzenblad (bijlage 5) toe.

11.1.3. Overige dienstverlening en marktconformiteit.

Naast de verwerving en het onderhoud van Interieurbeplanting omvat de Overeenkomst ook enkele optionele diensten waarvoor op voorhand geen prijzen geoffreerd dienen te worden.

- Het in opdracht en voor rekening van Opdrachtgever leveren van nieuwe kunstplanten op (nieuwe) locaties.
- Advies en ondersteuning (inclusief de mogelijkheid tot tijdelijke opslag) bij verhuizing van Planteenheden wanneer de situatie hier om vraagt. Bijvoorbeeld in verband met grootschalige verhuizingen of verbouwingen. Voor de tijdelijke opslag geldt geen enkele afnameverplichting.
- Verhuur van beplanting bij gelegenheden en het brandwerend maken van kunstplanten.
- Planten buiten het basisassortiment planten en/of afwijkende pot/bak.

Ook voor bovenstaande producten/diensten dient Opdrachtnemer marktconforme prijzen te offeren/hanteren. Om te bepalen of een offerte marktconform, logisch, aannemelijk en realistisch is kan Fontys Opdrachtnemer verzoeken om een onderbouwing en toelichting.

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

- A. Overzicht locaties/ plattegronden
 - B. Overzicht aanwezige Interieurbeplanting
 - C. Concept overeenkomst
 - D. Algemene Inkoopvoorwaarden
 - E. Planning van de schouwdag
 - F. Fontys huisregels
-
- 1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
 - 2. Referenties
 - 3. Conformiteitsverklaring Programma van Eisen
 - 4. Prijzenblad onderhoud
 - 5. Prijzenblad aankoop