

Aanbestedingsdocument
Openbare Europese Aanbesteding
Beheer rioolstelsel binnen en buiten

Colofon

Uitgave: Dienst Huisvesting en Facilitair Zaken en Inkoopcentrum Fontys Hogescholen
Adres: Postbus 347, 5600 AH Eindhoven
Datum: 25 november 2020

Versie: 1.0

Geen acquisitie

Acquisitie naar aanleiding van deze aanbesteding wordt niet op prijs gesteld.

Inhoud

Begrippenlijst	6
1. Inleiding	8
1.1. Keuze Aanbestedingsprocedure	8
1.2. Digitaal aanbesteden via TenderNed	8
1.3. Contact tijdens Aanbestedingsprocedure	8
1.4. Planning	8
2. De Aanbestedende Dienst	10
2.1. Fontys Hogescholen	10
2.2. Dienst Huisvesting en Facilitaire Zaken	10
2.3. Visie en missie	10
2.4. Duurzaamheid	10
3. De opdracht	12
3.1. Beschrijving van de opdracht	12
3.1.1. Aanleiding en doelstelling	12
3.1.2. Visie op de toekomstige situatie	12
3.1.3. Omvang en scope van opdracht	12
3.1.3.1. <i>Locaties</i>	12
3.1.3.2. <i>Buitenriolering</i>	13
3.1.3.3. <i>Binnenriolering</i>	13
3.1.3.4. <i>Onderzoek</i>	13
3.1.3.5. <i>Tekeningenbeheer</i>	13
3.1.3.6. <i>Nadere opdrachten</i>	14
3.1.4. CPV-codering	14
3.2. Samenvoegen en percelen	14
3.3. Overeenkomst	14
3.4. Wachtkamer	14
3.5. Wijzigingen gedurende de looptijd van de Overeenkomst	14
3.5.1. Gebouwenbestand	14
3.5.2. Catering	15
3.6. Contractmanagement	15
4. Selectie en gunning	16
4.1. Stappen in de selectie en gunning	16
4.1.1. Vorm, structuur en tijdigheid	16
4.1.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	16
4.1.3. Programma van (minimale) Eisen	16
4.1.4. Gunningscriteria	16
4.1.5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning	16
4.2. Beoordelingscommissie	16
5. Procedurele aspecten en voorschriften	17
5.1. Algemene voorschriften voor de aanbesteding	17
5.1.1. Wettelijk kader	17
5.1.2. Niet gunnen	17
5.1.3. Vergoedingen	17
5.1.4. Gebruik merknamen of typen (optioneel)	17
5.1.5. Voertaal	17
5.1.6. Overdracht verstrekte gegevens	17
5.2. Voorschriften voor het stellen van vragen	17
5.2.1. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	17
5.2.2. Vragen en suggesties	17
5.2.3. Klachten	18
5.3. Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	18
5.3.1. Algemene voorschriften	18
5.3.2. Gestanddoening	19
5.3.3. Aantal Inschrijvingen	19

5.4.	Opening van de Inschrijvingen.....	20
5.5.	Verduidelijking en controle van de Inschrijving	20
5.6.	Gunningsbeslissing en rechtsbescherming	20
6.	Hoedanigheid van Inschrijver.....	21
6.1.	Inschrijving als Combinatie	21
6.2.	Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)	21
6.3.	Onderaanneming	22
7.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	23
7.1.	Uitsluitingsgronden.....	23
7.1.1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	23
7.2.	Geschiktheidseisen	23
7.2.1.	Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht.....	24
7.2.2.	Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid	24
7.2.3.	Eisen beroepsbevoegdheid	25
8.	Programma van Eisen.....	26
8.1.	Algemene eisen	26
8.1.1.	Voorschriften en normen.....	26
8.1.2.	Algemene uitvoeringsvoorwaarden	26
8.1.3.	Communicatie, rapportage en contractmanagement.....	27
8.1.4.	Milieubepalingen	27
8.1.5.	Veiligheid.....	27
8.1.6.	Personeel van Opdrachtnemer	28
8.2.	Het reinigen van olie- en vetafscheiders.....	28
8.2.1.	Uitvoeringsvoorschriften	28
8.2.2.	Kwaliteit van de werkzaamheden	29
8.2.3.	Omvang en frequentie van de werkzaamheden	29
8.3.	Het reinigen van kolken.....	29
8.3.1.	Uitvoeringsvoorschriften	29
8.3.2.	Kwaliteit van de werkzaamheden	29
8.3.3.	Omvang en frequentie van de werkzaamheden	29
8.4.	Het reinigen van Lijngoten	29
8.4.1.	Uitvoeringsvoorschriften	29
8.4.2.	Kwaliteit van de werkzaamheden	30
8.4.3.	Omvang en frequentie van de werkzaamheden	30
8.5.	Het schoonmaken van Uitstroomvoorzieningen	30
8.5.1.	Uitvoeringsvoorschriften	30
8.5.2.	Kwaliteit van de werkzaamheden	30
8.5.3.	Omvang en frequentie van de werkzaamheden	30
8.6.	Het preventief reinigen van urinoirs	30
8.6.1.	Uitvoeringsvoorschriften	30
8.6.2.	Kwaliteit van de werkzaamheden	31
8.6.3.	Omvang en frequentie van de werkzaamheden	31
8.7.	Storingen.....	31
8.7.1.	Uitvoeringsvoorschriften	31
8.7.2.	Kwaliteit van de werkzaamheden	32
8.7.3.	Omvang van de werkzaamheden	32
8.8.	Tekeningenbeheer	32
8.8.1.	Uitvoeringsvoorschriften	32
8.8.2.	Kwaliteit van de werkzaamheden	32
8.8.3.	Omvang van de werkzaamheden	32
8.9.	Financiële afspraken	32
8.9.1.	Prijsstelling	32
8.9.2.	Facturatie-eisen	33
9.	Gunningscriteria	34
9.1.	Gunningsmethodiek	34
9.2.	Beoordelingsprocedure	34

9.3.	Prijs	35
9.4.	Kwaliteit	35
9.4.1.	Weging subgunningscriteria.....	35
9.4.2.	Subgunningscriterium 1 Kwaliteitsmanagement.....	36
9.4.3.	Subgunningscriterium 2: Implementatieplan.....	36
9.4.4.	Subgunningscriterium 3: Leefbaarheid en veiligheid	37
9.5.	Eindscore	37
9.5.1.	Verificatie	37
10.	Bijlagen	39

Begrippenlijst

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, die ten behoeve van de Aanbestedingsprocedure is opgesteld door de 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 de 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 van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, tekst geldend vanaf 1 juli 2016, aangehaald als de Aanbestedingswet 2012.
Combinatie: Concern:	Twee of meer ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen. Economische vereniging van juridisch zelfstandige ondernemingen onder gemeenschappelijke centrale leiding, waarbij de gezamenlijke resultaten in de Concern balans tot uiting komen.
Correctief onderhoud:	Werkzaamheden die het functioneren van een voorziening herstellen na schade of verstopping. Hierbij inbegrepen de levering voor eventueel benodigde materialen.
Derde:	De rechtspersoon waar Inschrijver een beroep op doet ten behoeve van de Inschrijving (op het gebied van de financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en/of 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, beroepsbekwaamheid en/of 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 Combinatie op de aanbesteding inschrijft.
Inschrijving:	Een door Inschrijver rechtsgeldig ingediende offerte op het door de Aanbestedende Dienst verstrekte Aanbestedingsdocument.
Lijngoten:	Alle goten die gemaakt zijn van specifiek daarvoor gemaakte bakelementen en in lijn gezet, met een rooster of instroomopening. Molgoten vallen hier niet onder.
Nota van Inlichtingen:	Nota met de antwoorden op door (potentiële) Inschrijvers gestelde vragen, gedurende de inschrijfperiode, 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 die de opdracht heeft gegund.
Opdrachtnemer:	De Inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
Overeenkomst:	De schriftelijke verbintenis onder bezwarende titel tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, zoals opgenomen in bijlage 1.
Penvoerder:	De rechtspersoon die de leiding van een Combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende Dienst mag optreden.
Preventief onderhoud:	Werkzaamheden die uitgevoerd worden om schade aan of verstopping van voorzieningen te voorkomen. Hierbij inbegrepen het uitvoeren van benodigde inspecties. Hierbij inbegrepen de levering voor eventueel benodigde materialen.

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 moet voldoen.
Regenpijp:	Leidingen, inclusief hulpstukken, om regenwater van het dak af te voeren die bevestigd zijn aan of in het gebouw. Alle aan het dak of goot vastzittende of daaraan toebehorende delen zijn hiervan uitgesloten.
Reparaties:	Werkzaamheden die in opdracht van of in overleg met Opdrachtgever gepland worden uitgevoerd. Hierbij inbegrepen de leverantie van te vervangen onderdelen.
SMART:	Afkorting: Specifiek - Meetbaar - Acceptabel - Realistisch – Tijdgebonden.
Storingen:	Werkzaamheden die per direct moeten worden uitgevoerd (inclusief calamiteiten) om het functioneren van een voorziening te herstellen en/of overlast (o.a. geurklachten) voor de gebruiker te beperken.
Tekeningenbeheer:	Hierbij inbegrepen de leverantie voor eventueel benodigde materialen Alle activiteiten die nodig zijn om de aanwezige beheertekeningen van Fontys te actualiseren na uitvoering van werkzaamheden aan het riool binnen of buiten.
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.
Uitstroomvoorziening:	Elke uitstroomopening van een hemelwaterriool in een talud van een watergang of infiltrerende groenvoorziening.
UEA:	Afkorting: Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
Werkdagen:	Alle dagen van maandag tot en met vrijdag, behalve vastgestelde feestdagen (zoals bepaald door de Rijksoverheid).

1. Inleiding

Het voorliggende Aanbestedingsdocument bevat alle informatie over de Openbare Europese aanbesteding beheer rioolstelsel binnen en buiten.

Alle ondernemers die aan de minimeisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving te doen. Dit kan zelfstandig of in Combinatie en eventueel door een beroep te doen op Derden.

De Aanbestedingsprocedure moet leiden tot gunning van de opdracht aan de Inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV) heeft gedaan.

1.1. Keuze Aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat het Europese drempelbedrag naar verwachting wordt overschreden, en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn, moet een Europese aanbesteding worden gevolgd. Gekozen is om deze opdracht aan te besteden via de zogenaamde Openbare Europese Aanbestedingsprocedure. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op het aantal verwachte Inschrijvers.

1.2. Digitaal aanbesteden via TenderNed

De aankondiging van deze opdracht is gepubliceerd op www.tenderned.nl en in het Supplement op het publicatieblad van de Europese Unie (T.E.D.).

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent dat (potentiële) Inschrijvers via de website de benodigde documenten (waaronder het Aanbestedingsdocument) kunnen 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. Voor het stellen van vragen en het indienen van een Inschrijving moet u een account hebben op TenderNed en moet u de beschikking te hebben over E-herkenning. Voor meer informatie over de werking van TenderNed zie:

www.tenderned.nl/cms/handleidingen/handleiding-tenderned-voor-ondernemingen

1.3. Contact tijdens Aanbestedingsprocedure

Alle correspondentie in het kader van deze aanbesteding vindt plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk zijn, dan kan contact worden opgenomen via inkoop@fontys.nl. Inschrijver draagt zelf de verantwoordelijkheid om te verifiëren of zijn e-mailberichten (tijdig) zijn ontvangen door de Aanbestedende Dienst.

De contactpersoon van deze aanbesteding is:

Naam:	Ger van Rooij
Telefoonnummer:	08850-73393 (bij geen gehoor: 08850-71444)
E-mailadres:	inkoop@fontys.nl

Het is – op straffe van Uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze aanbesteding 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 <https://fontys.nl/Over-Fontys/Inkoop/Inkoopbeleid.htm>.

1.4. Planning

Binnen een Aanbestedingsprocedure dienen potentiële Inschrijvers op verschillende momenten tijdig acties te ondernemen. De Aanbestedende Dienst streeft ernaar de onderstaande planning te

realiseren. Aanbestedende Dienst is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien onderstaande planning afwijkt van de planning in TenderNed, is TenderNed altijd leidend.

Activiteit	Datum	Tijd (C.E.T.)
Publicatiedatum aanbesteding	25 november 2020	
Uiterlijke termijn melden tegenstrijdigheden in Aanbestedingsdocument en sluitingsdatum voor het stellen van schriftelijke vragen	10 december 2020	12.00 uur
Uiterlijke datum antwoorden op vragen middels laatste Nota van Inlichtingen	17 december 2020	17:00 uur
Uiterste inleverdatum Inschrijving	21 januari 2021	12:00 uur
Opening kluis	21 januari 2021	
Beoordeling Inschrijvingen	21 januari 2021 t/m 11 februari 2021	
Streefdatum voornemen tot gunning	11 februari 2021	
Streefdatum definitieve gunning	4 maart 2021	
Ingangsdatum Overeenkomst	15 maart 2021	

2. De Aanbestedende Dienst

2.1. Fontys Hogescholen

Fontys Hogescholen, hierna Fontys, is een van de grootste instellingen voor hoger onderwijs van Nederland, met meer dan 4.700 medewerkers en bijna 44.000 studenten. Er zijn 27 instituten die samen 81 bacheloropleidingen verzorgen in de varianten voltijd, deeltijd, duaal en in-service, 28 masteropleidingen en 13 Associate degrees aanbieden. Ook verzorgt Fontys diverse cursussen en trainingen. Behalve op onderwijs legt Fontys zich – met onder andere 46 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>

2.2. Dienst Huisvesting en Facilitaire Zaken

Contractvorming en contractbeheer met betrekking tot deze Overeenkomst is binnen Fontys belegd bij de Dienst Huisvesting en Facilitaire zaken (hierna Dienst H&F). Dienst H&F levert alle diensten op het gebied van huisvesting, onderhoud en facilitaire diensten op de locaties van de Aanbestedende Dienst, ondersteund door een bedrijfsbureau.

2.3. 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.

2.4. Duurzaamheid

Duurzaamheid vormt al jaren een aandachtspunt binnen de bedrijfsprocessen van Fontys. Bij aanbestedingen worden duurzaamheidscriteria toegepast, die gebaseerd zijn op de [duurzame ontwikkelingsdoelen \(SDGs\)](#). Denk aan duurzaam/circulair materiaalgebruik, CO₂ reductie en uitsluiting van kinderarbeid.

Fontys neemt haar verantwoordelijkheid in de effecten van haar bedrijfsvoering op mens en milieu en heeft hiertoe een [Duurzaamheidsagenda 2020-2023](#) opgesteld voor de vier thema's:

- Energie & Klimaat
- Gezonde gebouwen en omgeving
- Circulair inkopen en bewuster consumeren
- Ontwikkeling duurzame Diensten

Deze thema's zijn voorzien van ambities, doelstellingen en resultaatafspraken. Bovengenoemde thema's zijn geformuleerd op basis van de onderstaande SDGs:



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

3. De opdracht

3.1. Beschrijving van de opdracht

3.1.1. Aanleiding en doelstelling

Dienst H&F is verantwoordelijk voor het beheer van het rioolstelsel van Fontys Hogescholen. Hieronder wordt verstaan: storingsafhandeling, Preventief en Correctief onderhoud van de rioleringen, straatkolken, Lijngoten en olie-, vet- en slibafscisers op de eigen terreinen. Hierbij horen ook de in pandige riolen en aangesloten lozingstoestellen.

De huidige Overeenkomst loopt op 15 maart 2021 af. Middels deze aanbesteding wil Aanbestedende dienst komen tot een nieuwe Overeenkomst voor de periode vanaf 15 maart 2021.

3.1.2. Visie op de toekomstige situatie

Kwaliteit staat bij Fontys Hogescholen hoog in het vaandel. Dit geldt voor het onderwijs, maar ook voor het beheer en onderhoud van de gebouwen en campusterreinen. Met het uitvoeren van (Preventief) onderhoud wordt ernaar gestreefd om aan de wettelijke verplichtingen te voldoen en om gebruikers van de gebouwen en terreinen zonder onvoorziene ongemakken hier te laten verblijven. Gezondheidsrisico's moeten daarbij zo veel als mogelijk uitgesloten worden.

In de afgelopen jaren is al een mooie stap gezet om van Correctief onderhoud te komen naar meer Preventief onderhoud. Zo is in de afgelopen periode gebleken dat het preventief reinigen van urinoirs het aantal storingsmeldingen heeft gereduceerd (zie bijlage 5 Overzicht Storingen). Aanbestedende Dienst wil dit niveau in de nieuwe contractperiode minimaal handhaven. Toch wordt ook de komende periode ingezet om met de Opdrachtnemer te kijken naar een betere of andere inzet van personeel, materieel of middelen waarbij de Storingen mogelijk nog verder afnemen.

Wel dient vermeld te worden dat het beheer en onderhoud van voorzieningen steeds complexer wordt. Landelijke doelstellingen op gebied van duurzaamheid, klimaatadaptatie en milieu betekenen voor Aanbestedende Dienst dat er steeds vaker innovatieve systemen gerealiseerd worden of andere materialen (ook bij de gebruikers) voor handen zijn. Aanbestedende Dienst verwacht van Opdrachtnemer dat hij meebeweegt met deze ontwikkelingen.

Van Opdrachtnemer verwachten wij:

- Een kwalitatief hoogwaardige uitvoering van de werkzaamheden;
- Een partner in het leveren van de juiste informatie om het onderhoud verder door te ontwikkelen van een reactief handelen op meldingen naar het voorkomen van meldingen.
- Een partner die meetbaar bijdraagt aan het reduceren van onderhouds- en gevolgcosten en ongemakken als gevolg van verstoppingen of Storingen.

3.1.3. Omvang en scope van opdracht

Deze opdracht voorziet in het goed beheren en onderhouden van de aanwezige rioolvoorzieningen, binnen gebouwen en daarbuiten, tot aan het openbare gebied. Nieuwe aanleg of uitbreidingen van rioolleidingen of delen van rioolstelsels vallen niet onder dit contract.

Hieronder wordt in grote lijnen beschreven welke onderdelen/voorzieningen voorzien zijn in deze aanbesteding.

3.1.3.1. *Locaties*

Fontys heeft verschillende locaties verspreid over Noord-Brabant en Limburg waarop deze opdracht van toepassing is. In bijlage 4 Overzicht Preventief onderhoud zijn alle locaties inclusief adresgegevens vermeld.

3.1.3.2. Buitenriolering

Onder buitenriolering wordt verstaan; alle voorzieningen, buiten de bebouwing, die op enigerlei wijze meedoen in de afvoer van hemelwater of een vervuilde waterstroom. De gevellijn is hierbij de scheiding tussen buiten- en binnenriolering. Regenpijpen bevestigd aan de buitenzijde van de gevel behoren bij de binnenriolering tot het punt waar deze de grond in gaan.

Als Preventief onderhoud aan de buitenriolering wordt voorzien:

- Het reinigen van alle kolken.
- Het reinigen van alle Lijngoten.
- Het reinigen van alle olie-, vet- en slibafscheiders.
- Het schoonmaken van Uitstroomvoorzieningen van het hemelwaterriool.

Als Correctief onderhoud aan de buitenriolering wordt voorzien:

- Reparaties van of Storingen aan vuilwaterriolen.
- Reparaties van of Storingen aan hemelwaterriolen.
- Reparaties van of Storingen aan alle, bij het bovenstaande Preventief onderhoud, genoemde voorzieningen.

3.1.3.3. Binnenriolering

Onder binnenriolering wordt verstaan; alle voorzieningen, binnen de bebouwing, die op enigerlei wijze meedoen in de afvoer van hemelwater of een vervuilde waterstroom. De gevellijn is hierbij de scheiding tussen buiten- en binnenriolering. Regenpijpen bevestigd aan de buitenzijde van de gevel behoren bij de binnenriolering vanaf het instroompunt tot het punt waar deze de grond in gaat.

Als Preventief onderhoud aan de binnennriolering wordt voorzien:

- Het Preventief reinigen van alle urinoirs.

Als Correctief onderhoud aan de binnenriolering wordt voorzien:

- Reparaties van of Storingen aan vuilwaterriolen.
- Reparaties van of Storingen aan hemelwaterafvoer.
- Reparaties van of Storingen aan alle aangesloten lozingstoestellen of voorzieningen.

Leveranties van sanitaire artikelen (zoals wasbak, urinoir en toiletpot) vallen buiten de scope van de opdracht.

3.1.3.4. Onderzoek

Soms is het nodig om onderzoek uit te voeren om te bepalen wat de oorzaak of locatie van een storing is. Onderzoek dat noodzakelijk is om het functioneren van een voorziening (eventueel met een noodoplossing) te herstellen wordt geacht bij de storingsafhandeling te zijn inbegrepen. Denk hierbij aan een inspectie met een duwcamera bij een verstopping.

Het kan echter voorkomen dat nader onderzoek noodzakelijk is om het functioneren structureel te waarborgen. Veelal komt dit voor bij een complexer vraagstuk (bv geuroverlast). In voorkomende gevallen zal hiervoor een Nadere opdracht worden verstrekt.

3.1.3.5. Tekeningenbeheer

Aanbestedende Dienst heeft behoefte om steeds meer gegevens vast te leggen en ook actueel te houden. Tekeningen van de rioleringsvoorzieningen worden beschikbaar gesteld door Opdrachtgever. Van Opdrachtnemer wordt verwacht om deze tekeningen actueel te houden en deze op verzoek, maar in ieder geval jaarlijks, digitaal aan te leveren aan Opdrachtgever (zie ook Programma van Eisen).

3.1.3.6. Nadere opdrachten

Aanbestedende Dienst sluit een Overeenkomst af met Opdrachtnemer. Voor het verhelpen van Storingen wordt een all-in prijs per jaar uitgevraagd en voor het preventieve onderhoud worden ook vaste prijzen (eenheidsprijzen) uitgevraagd. Voor de overige opdrachten (Reparaties) binnen de scope van de Overeenkomst geldt het volgende:

- Opdrachten met een geraamde opdrachtwaarde tot €500,- exclusief btw.
Werkzaamheden tot een bedrag van € 500,- kan de Opdrachtnemer direct uitvoeren als dit bij het afhandelen van een storing of reparatie noodzakelijk is. Achteraf moet aantoonbaar gemaakt worden (bv met foto's) waarom de werkzaamheden nodig waren. Verrekening vindt zo veel als mogelijk plaats conform de in de Overeenkomst afgegeven tarieven.
- Opdrachten met een geraamde opdrachtwaarde tussen de €500,- en €2.500,- exclusief btw.
Voor werkzaamheden met een totaalbedrag tussen de €500,- en € 2500,- verstrekt Opdrachtnemer een offerte aan de betreffende Fontyslocatie. De Nadere opdracht wordt, middels een werkbom vanuit de betreffende Fontyslocatie, rechtstreeks gegund aan de Opdrachtnemer. De offerte vindt zo veel als mogelijk plaats conform de in de Overeenkomst afgegeven tarieven.
- Opdrachten met een geraamde opdrachtwaarde vanaf €2.500,- exclusief btw.
Voor werkzaamheden met een totaalbedrag vanaf €2500,- geldt dat deze werkzaamheden in principe buiten de scope van de Overeenkomst vallen omdat er dan geen sprake meer is van een reparatie of storing. Als het werk noodzakelijkerwijs toch uitgevoerd moet worden dan zal Opdrachtgever het werk conform haar inkoopbeleid uitzetten.

3.1.4. CPV-codering

Voor deze aanbesteding is de volgende CPV-code van toepassing: 90470000-2 Diensten voor rioolreiniging.

3.2. Samenvoegen en percelen

De opdracht wordt niet onderverdeeld in percelen. Aanbestedende Dienst vindt de scope en verwevenheid van de opdracht van dusdanige aard dat het de voorkeur geniet om de gehele opdracht bij één partij te beleggen. Daarnaast is een eenduidige aanpak en manier van werken noodzakelijk om voor alle locaties op een vergelijkbaar kwaliteitsniveau te blijven.

3.3. Overeenkomst

De ingangsdatum van de nieuwe Overeenkomst staat gepland op 15 maart 2021 en heeft een looptijd van 2 jaar, met eenmaal een optie tot verlenging van 4 jaar (2+4 jaar).

De concept Overeenkomst, behorende bij deze aanbesteding, is als bijlage 1 toegevoegd. Wijzigingen die middels een Nota van Inlichtingen zijn gehonoreerd worden in de uiteindelijke Overeenkomst overgenomen.

De Algemene Inkoopvoorwaarden van Stichting Fontys (bijlage 2) zijn op de uitvoering van de Overeenkomst van toepassing.

3.4. Wachtkamer

Aanbestedende Dienst zal met de als tweede geëindigde Inschrijver, een wachtkamerovereenkomst sluiten. Indien binnen één jaar na ingangsdatum de Overeenkomst met Opdrachtnemer wordt ontbonden kan Opdrachtgever zonder her-aanbesteding overgaan tot gunning van de opdracht aan de partij die bij de aanbesteding als wachtkamer gecontracteerd is. In bijlage 7 is de concept wachtkamerovereenkomst opgenomen.

3.5. Wijzigingen gedurende de looptijd van de Overeenkomst

3.5.1. Gebouwenbestand

De organisatie van Aanbestedende Dienst is altijd in beweging. De verwachting voor de komende jaren is dat de populatie studenten en (niet-)onderwijzend personeel redelijk gelijk blijft. Hierop kunnen

echter geen garanties worden afgegeven. Aantallen gebruikers van een pand kunnen (onverwacht) stijgen of dalen. Panden worden meer of minder intensief gebruikt, oude panden worden verbouwd of afgestoten en/of nieuwe panden worden (mede) gehuurd, gebouwd of aangekocht. In geval van het afstoten van panden of wanneer er geen beheer (meer) kan of hoeft plaats te vinden, behoudt Aanbestedende Dienst zich het recht voor om dat pand uit de Overeenkomst te halen. Voor het betreffende pand wordt dan geen Preventief en Correctief onderhoud meer uitgevoerd en gefactureerd (voor de all-in prijs per jaar voor Storingen vindt verrekening op basis van het aantal m2 BVO plaats). Wanneer er sprake is van een nieuw pand, kan Opdrachtgever besluiten dit pand onder de Overeenkomst te laten vallen. Hiervoor gelden dan ook de voorwaarden en bepalingen uit de Overeenkomst, waaronder uitdrukkelijk de door Opdrachtnemer geoffreerde prijzen (voor de all-in prijs per jaar voor Storingen vindt verrekening op basis van het aantal m2 BVO plaats).

3.5.2. Catering

De hoeveelheid vetputten en olieafscidders heeft een directe link met de hoeveelheid cateringvoorzieningen die binnen Aanbestedende Dienst aanwezig zijn. De weergegeven aantallen in bijlage 4 (Overzicht Preventief onderhoud) zijn de huidige aantallen. Momenteel is Aanbestedende Dienst zich aan het oriënteren op een andere invulling van haar Eten en drinken concept. De kans bestaat dat de hoeveelheid vetvangputten en olieafscidders binnen de aan te besteden contracttermijn (sterk) zullen verminderen.

3.6. Contractmanagement

Middels passend contractmanagement stuurt de Aanbestedende Dienst erop dat wat in de offerte wordt beloofd, ook door de Opdrachtnemer wordt nagekomen.

Het contract 'Beheer rioolstelsel binnen en buiten' is bestempeld als een contract met basisdienstverlening. Dit betekent dat, naast de administratieve en beheersmatige zaken die horen bij contractmanagement, ook gewerkt wordt 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, worden evaluatiegesprekken gehouden. Deze gesprekken kunnen worden ondersteund door verschillende methodieken om te evalueren hoe de samenwerking verloopt en waar de uitdagingen voor de toekomst liggen.

4. Selectie en gunning

4.1. Stappen in de selectie en gunning

De selectie en gunning vindt plaats in vijf stappen:

1. Toetsing op vorm, structuur en tijdigheid van de Inschrijving (knock-out criteria) (hoofdstuk 5) en hoedanigheid van de Inschrijver (knock-out criteria) (hoofdstuk 6).
2. Toetsing op Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen (knock-out criteria) (hoofdstuk 7).
3. Toetsing op het Programma van (minimale) Eisen (knock-out criteria) (hoofdstuk 8).
4. Beoordeling Gunningscriteria (hoofdstuk 9).
5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning.

4.1.1. Vorm, structuur en tijdigheid

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

4.1.2. 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 minimumeisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

4.1.3. Programma van (minimale) Eisen

De overgebleven Inschrijvingen worden getoetst aan het Programma van Eisen waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering) op het moment van levering, dan wel acceptatie ervan, moet voldoen en moet blijven voldoen gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

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

4.1.4. Gunningscriteria

De overgebleven Inschrijvingen worden beoordeeld en gewaardeerd door de beoordelingscommissie conform het bepaalde in hoofdstuk 9.

4.1.5. 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.

4.2. Beoordelingscommissie

Inschrijvingen worden getoetst en beoordeeld door een multidisciplinaire beoordelingscommissie van de Aanbestedende Dienst op basis van vormvereisten, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen, het Programma van Eisen en de Gunningscriteria. 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 (hierna JZ) en een adviseur Inkoop. De kwalitatieve beoordelingscriteria worden beoordeeld door de beoordelingscommissie (exclusief inkoop en JZ). De beoordelingscommissie (exclusief inkoop en JZ) bestaat daarmee uit minimaal vier personen.

5. Procedurele aspecten en voorschriften

5.1. Algemene voorschriften voor de aanbesteding

5.1.1. Wettelijk kader

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

5.1.2. Niet gunnen

De Aanbestedende Dienst heeft het recht de opdracht niet te gunnen en deze aanbesteding (tussentijds) in te trekken. De Aanbestedende dienst informeert u gemotiveerd over deze beslissing. Ingeval een beslissing tot intrekking wordt genomen, worden de Aanbestedingsstukken als niet verzonden beschouwd en komen deze van rechtswege te vervallen. Tevens wordt elke vorm van schadevergoeding uitgesloten.

5.1.3. Vergoedingen

De door een Inschrijver gemaakte kosten in verband met de deelname aan de Aanbestedingsprocedure worden niet vergoed.

5.1.4. Gebruik merknamen of typen (optioneel)

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

5.1.5. Voertaal

De Inschrijving en overige correspondentie en contacten gedurende de aanbesteding 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.

5.1.6. Overdracht verstrekte gegevens

Alle (vertrouwelijke) bestanden en producten die, in het kader van deze aanbesteding, door de Opdrachtnemer worden verkregen en bewaard, blijven altijd eigendom van Aanbestedende Dienst. Op het moment dat de Overeenkomst eindigt, is de Opdrachtnemer verplicht deze bestanden en producten op eerste verzoek kosteloos en per omgaande te retourneren aan Aanbestedende Dienst. Indien gewenst vernietigt de Opdrachtnemer de bestanden en producten op eerste verzoek van Aanbestedende Dienst.

5.2. Voorschriften voor het stellen van vragen

5.2.1. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit Aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Mocht een Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen dan maakt Inschrijver deze zo spoedig mogelijk, maar in elk geval vóór de sluitingsdatum voor het indienen van vragen, kenbaar. Na deze termijn kunnen Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden. Van geval tot geval wordt beoordeeld op welke wijze met de tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden wordt omgegaan.

5.2.2. Vragen en suggesties

Vragen en suggesties ten aanzien van het Aanbestedingsdocument en haar bijlagen kunnen uitsluitend worden gesteld via de vraag- en antwoordmodule van TenderNed. Vragen en suggesties die via een andere weg worden gesteld, worden niet beantwoord.

Vragen en suggesties moeten worden ingediend vóór de in de planning vermelde datum en tijd.

Vragen en suggesties worden zo snel mogelijk anoniem beantwoord via een Nota van Inlichtingen op TenderNed. Potentiële Inschrijvers worden nadrukkelijk verzocht om in een zo vroeg mogelijk stadium hun vragen te stellen, zodat het ook mogelijk is om vragen te stellen naar aanleiding van antwoorden uit een eerdere Nota van Inlichtingen. De laatste Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk op de in de planning vermelde datum gepubliceerd.

Het is toegestaan om vragen vertrouwelijk te stellen. De vraag en het antwoord is dan alleen voor de vragensteller bestemd. Indien vragensteller een vertrouwelijk antwoord op een vraag wenst moet duidelijk gemotiveerd worden waarom vragensteller van mening is dat openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van haar onderneming. Indien Aanbestedende Dienst van mening is dat de betreffende vraag hier niet aan voldoet, dan krijgt de vragensteller de mogelijkheid om de vraag in te trekken. Aanbestedende dienst zal in dat geval geen inlichtingen verstrekken naar aanleiding van de ingetrokken vraag, tenzij de vraag betrekking had op een fout in de Aanbestedingsstukken waarover Aanbestedende dienst de overige Inschrijvers moet informeren. Indien vragensteller de betreffende vraag niet intrekt, dan wordt deze in behandeling genomen en (met het bijbehorende antwoord) geanonimiseerd gepubliceerd op TenderNed.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd.

5.2.3. Klachten

Aanbestedende Dienst heeft een meldpunt ingericht waar klachten omtrent een aanbesteding gemeld kunnen worden. Aanbestedende Dienst heeft dit meldpunt ondergebracht bij het Team Juridische Zaken, e-mail kmpa@fontys.nl. Bij het indienen van een klacht dient u duidelijk te vermelden op welke aanbesteding de klacht betrekking heeft en wie de contactpersoon vanuit de Aanbestedende Dienst is voor deze aanbesteding.

Klachten over zaken, die niet eerst als vraag gedeponereerd 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 meldpunt niet in behandeling genomen.

5.3. Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

5.3.1. Algemene voorschriften

1. Voor het indienen van Inschrijvingen maakt Aanbestedende Dienst gebruik van TenderNed. Inschrijvingen die via een andere weg worden ingediend worden niet geaccepteerd.
2. De aankondiging op TenderNed en het Aanbestedingsdocument vormen samen met de Nota(s) van Inlichtingen het enige uitgangspunt van de gehele Aanbestedingsprocedure. Door in te schrijven stemt Inschrijver expliciet in met de toepasselijkheid en inhoud van 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 Inschrijving moet uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijd geüpload zijn. Inschrijver is verantwoordelijk voor de goede en tijdige upload van zijn Inschrijving. In verband met mogelijk technische problemen wordt geadviseerd om niet tot het allerlaatste moment te wachten met het uploaden van de Inschrijving. Een Inschrijving die na de vermelde sluitingstermijn door Aanbestedende Dienst wordt ontvangen, is ongeldig en wordt uitgesloten van de procedure.
4. De Inschrijving, met uitzondering van het prijzenblad, moet als één digitaal document aangeboden worden, met de bijlagen in alfabetische volgorde. Bijlagen waar meerdere keren naar verwezen wordt (bv. Uniform Europees Aanbestedingsdocument) hoeven slechts één keer geüpload te worden.
5. De Inschrijving wordt door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver ondertekend.
6. 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).
7. Een Inschrijving die niet aan genoemde eisen/voorwaarden voldoet, wordt terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname.

8. Een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden is/zijn verbonden is eveneens ongeldig.
9. Een Inschrijving is ongeldig als zij niet naar waarheid is ingevuld.
10. Inschrijver moet zich realiseren dat het niet nakomen van 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.
11. Inschrijven onder de kostprijs is NIET toegestaan.
12. 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.
13. Wanneer de Aanbestedende Dienst constateert dat een Inschrijving abnormaal laag is, kan de Inschrijver op die grond worden afgewezen (art. 2.116 / Aanbestedingswet 2012).
14. Bij uw Inschrijving moet er sprake zijn van een "final offer". Na indiening van de Inschrijvingen wordt er niet onderhandeld, noch over inhoud noch over prijs. Dit heeft voor Inschrijvers de consequentie dat de ingediende Inschrijving de beste condities moet weergeven.

5.3.2. Gestanddoening

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

Indien een kort geding wordt aangespannen zal de Overeenkomst niet in werking treden voordat in een kort geding vonnis is gewezen met betrekking tot de gunning. Gelet hierop is in deze Aanbestedingsprocedure van alle Inschrijvers vereist dat zij hun Inschrijving gestand doen tot het moment waarop de genoemde termijn is verstreken, respectievelijk (indien wel een kort geding wordt aangespannen) tot 14 dagen na de datum dat vonnis is gewezen.

5.3.3. Aantal Inschrijvingen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. Inschrijven op een onderdeel van de aanbesteding is niet mogelijk.

Iedere Inschrijver, al dan niet onderdeel uitmakend van een Combinatie, mag maximaal één Inschrijving indienen. Inschrijvers mogen niet zelfstandig of in Combinatie een Inschrijving indienen én daarnaast bij één of meer Inschrijvingen als Onderaannemer worden ingezet, waarbij een beroep wordt gedaan op de draagkracht en/of bekwaamheid.

- Wanneer een Inschrijver meer dan één keer, zelfstandig of als onderdeel van een Combinatie, een Inschrijving indient dan worden al deze Inschrijvingen terzijde gelegd.
- Wanneer een Inschrijver één keer zelfstandig of één keer in Combinatie een Inschrijving indient én daarnaast bij één of meer Inschrijvingen als Onderaannemer wordt ingezet, waarbij een beroep wordt gedaan op de draagkracht en/of bekwaamheid, dan wordt de zelfstandige Inschrijving danwel de Inschrijving als Combinatie terzijde gelegd.

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.

Een marktpartij mag als Onderaannemer door meerder Inschrijvers worden ingeschakeld.

5.4. Opening van de Inschrijvingen

Zo spoedig mogelijk na het sluiten van de inschrijftermijn wordt de digitale kluis met Inschrijvingen geopend. Via TenderNed wordt een proces-verbaal van opening verstuurd waarin staat aangegeven welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend.

5.5. Verduidelijking en controle van de Inschrijving

Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om haar Inschrijving juist, volledig en duidelijk in te dienen. Aanbestedende Dienst gaat bij de toetsing en beoordeling van de Inschrijving uit van de gegevens zoals die door de Inschrijver zijn verstrekt.

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om te vragen om 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. Inschrijver moet binnen twee Werkdagen, na het verzoek van Aanbestedende Dienst, deze verduidelijking geven. Indien Aanbestedende Dienst de gevraagde stukken 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.

Daarnaast behoudt Aanbestedende Dienst zich het recht voor alle gevraagde gegevens op juistheid te controleren. Hierbij geldt dat Inschrijver binnen vijf Werkdagen, na het verzoek van Aanbestedende Dienst, het ondersteunende bescheiden moet overleggen.

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.

5.6. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming

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.

Indien een Inschrijver bezwaar maakt tegen de beslissing, moet hij dit binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing mededelen aan de Aanbestedende Dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van een getekende dagvaarding, met daarin de vermelding van de datum waarop de rechtbank de zaak behandelt. Indien Aanbestedende Dienst binnen bovengenoemde termijn geen kopie dagvaarding heeft ontvangen dan zal de opdracht definitief worden gegund. Bovengenoemde termijn is een vervaltermijn.

De mededeling van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver(s) behelst geen aanvaarding van het aanbod van de winnende Inschrijver(s). De Overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ontvangst van de schriftelijke opdrachtbevestiging van de Opdrachtgever door Opdrachtnemer.

6. Hoedanigheid van Inschrijver

Een Inschrijver kan zelfstandig inschrijven of in Combinatie. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven met Oderaannemers en kan er beroep worden gedaan op de technische bekwaamheid en/of financiële- en economische draagkracht en/of beroepsbevoegdheid van deze Oderaannemers.

6.1. 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 A) 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 moet:

- Ieder Combinatielid, bij Inschrijving, het als bijlage A opgenomen Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen en toevoegen.
- 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 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.
- Ieder Combinatielid, na voornemen tot gunning, de bewijsstukken overleggen als benoemd in hoofdstuk 7.

6.2. 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

aantoon, 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 A) aan voor welke Geschiktheidseisen hij een beroep op een Derde(n) doet.

Tevens moet(en):

- Derde(n), bij Inschrijving, het als bijlage A opgenomen Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen en toevoegen.
- 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 moet tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht worden bijgevoegd.
- Derde(n), na voornemen tot gunning, de bewijsstukken overleggen als benoemd in hoofdstuk 7.

6.3. 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 moet Inschrijver of Combinatie aangeven 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 A) 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 moet na voornemen tot gunning alsnog de naam en het vestigingsadres van de betreffende Onderaannemer opgeven.

7. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Voor gunning van de Overeenkomst komen uitsluitend Inschrijver(s) in aanmerking die, naar het oordeel van Aanbestedende Dienst, tijdig hebben aangetoond te voldoen aan de in dit hoofdstuk gestelde minimumeisen met betrekking tot de afwezigheid van Uitsluitingsgronden en het voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen.

7.1. Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden hebben tot doel te waarborgen dat alleen met integere en financieel gezonde bedrijven zaken gedaan wordt. De Aanbestedingswet 2012 kent twee typen Uitsluitingsgronden: verplichte en facultatieve.

7.1.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In het bijgevoegd Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel III) is aangegeven welke Uitsluitingsgronden van toepassing zijn op deze Aanbestedingsprocedure. Om in aanmerking te komen voor gunning van de Overeenkomst zijn geen Uitsluitingsgronden op u van toepassing. Is dit wel het geval, dan kan dit leiden tot Uitsluiting van verdere deelname. Dat geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn verklaart u in eerste instantie door het invullen en indienen van het UEA bij Inschrijving. Enkel bij de winnende Inschrijver(s) kan worden gevraagd de bewijsstukken te overleggen. De bewijsstukken moeten binnen vijf Werkdagen, na het verzoek van Aanbestedende Dienst, worden overlegd.

Te verstrekken gegevens m.b.t. Uitsluitingsgronden

Met behulp van onderstaande bewijsstukken kunt u aantonen dat op u geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn:

- Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.
- Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.
- Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.

Let op: Het aanvragen van een Gedragsverklaring Aanbesteden en een verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Wij adviseren u dan ook deze aanvraag, indien nodig, te doen gedurende de aanbestedingsperiode. Op die manier kunt u, wanneer de Aanbestedende Dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de termijn aanleveren.

Let op: Indien u inschrijft als een samenwerkingsverband van ondernemers (Combinatie), dan moet elk lid van de Combinatie deze bewijsstukken kunnen aanleveren. Wanneer een beroep op een Onderaannemer wordt gedaan om aan Geschiktheidseisen te voldoen moet ook de betreffende Onderaannemer deze bewijsstukken kunnen aanleveren.

7.2. Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn eisen aan uw financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid en/of aan uw beroepsbevoegdheid. Om in aanmerking te komen voor gunning van de Overeenkomst voldoet u aan de gestelde Geschiktheidseisen. Dit verklaart u in eerste instantie door het invullen en indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel IV), tenzij verderop in dit hoofdstuk anders is aangegeven. Enkel bij de winnende Inschrijver(s) kan worden gevraagd de bewijsstukken te overleggen. De bewijsstukken moeten binnen vijf Werkdagen, na het verzoek van Aanbestedende Dienst, worden overlegd.

Als Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid van andere entiteiten (derhalve entiteiten die geen deel uitmaken van Inschrijver) dan toont hij na het nemen van de gunningsbeslissing aan dat hij over de noodzakelijke middelen kan beschikken voor de uitvoering van de opdracht. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel IIC) moet aangegeven worden op welke andere entiteiten een beroep wordt gedaan.

7.2.1. Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht

Verzekering

Inschrijver moet verzekerd zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid 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 af te sluiten.

Te verstrekken gegevens:

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

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

7.2.2. Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid

Veiligheid, Gezondheid en Milieu

Inschrijvers dienen te beschikken over een geldig VCA** -certificaat (of gelijkwaardig) waarmee wordt aangetoond dat veiligheids-, gezondheids- en milieuzaken (VGM) binnen de organisatie middels een VGM-beheersysteem geborgd zijn.

Te verstrekken gegevens:

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

Op verzoek van de Aanbestedende Dienst overlegt de winnende Inschrijver, ter bewijs hiervan, een kopie van het geldig VCA** certificaat (of gelijkwaardig).

Referenties

Met referenties toont de Inschrijver aan over de benodigde kerncompetentie(s) te beschikken voor de uitvoering van de aanbestede opdracht. Dat betekent dat de Inschrijver blijk geeft van ervaring op essentiële punten van de aanbestede opdracht.

Inschrijver of Combinatie overlegt bij haar Inschrijving één referentie per kerncompetentie die betrekking heeft op de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving. De volgende kerncompetentie(s) is/zijn van toepassing:

- Kerncompetentie 1: Het uitvoeren van de gevraagde dienstverlening bij één opdrachtgever met ten minste drie in gebruik zijnde utiliteitsgebouwen (elk gebouw minimaal 5000 bvo) welke verspreid zijn over meerdere locaties.
- Kerncompetentie 2: Het verhelpen van Storingen in utiliteitsgebouwen waarbij Opdrachtnemer 24 uur per dag, 7 dagen per week bereikbaar en inzetbaar is en binnen 2 uur ter plaatse moet zijn

Met één referentie mogen meerdere kerncompetenties worden aangetoond. Per kerncompetentie moet de referentieverklaring volledig worden ingevuld. De referentie wordt 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 B.

Te verstrekken gegevens:

Inschrijver overlegt bij Inschrijving de ingevulde en ondertekende referentieverklaring(en). Toe te voegen als bijlage B.

De bij de referentie uitgevoerde opdracht moet naar aantoonbare tevredenheid van de referent zijn uitgevoerd. Bij Inschrijving óf uiterlijk binnen vijf Werkdagen na het daartoe gedane verzoek van de Aanbestedende Dienst dient de Inschrijver een tevredenheidsverklaring van de ingediende Referentie in (vrij format). Hieruit moet expliciet blijken dat de referent tevreden is over de betreffende

dienstverlening. Het niet kunnen overleggen van een ondertekende tevredenheidsverklaring maakt de referentie ongeldig.

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om zonder uw tussenkomst contact op te nemen met de Opdrachtgever(s) van de door u ingediende referentie(s), dan wel inzage te verlangen in contractdocumenten betreffende de referentieopdracht(en).

7.2.3. Eisen beroepsbevoegdheid

Inschrijving in beroeps- of handelsregister

Inschrijver moet ingeschreven staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister.

Te verstrekken gegevens:

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

Op verzoek van de Aanbestedende Dienst overlegt de winnende Inschrijver, ter bewijs hiervan, 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.

8. Programma van Eisen

Aan alle in dit hoofdstuk gestelde eisen moet bij uitvoering van de opdracht voldaan worden, tenzij anders aangegeven. Door in te schrijven bevestigt Inschrijver dat hij onvoorwaardelijk aan de gestelde eisen voldoet.

8.1. Algemene eisen

8.1.1. Voorschriften en normen

1. Opdrachtnemer garandeert dat hij de gevraagde dienstverlening gedurende de uitvoering van Overeenkomst kan leveren in de kwaliteit zoals gevraagd. Dit betekent dat de Opdrachtnemer te allen tijde beschikt over voldoende gekwalificeerde medewerkers, (transport)materieel en uitrusting om aan gestelde eisen te voldoen.
2. De Opdrachtnemer handelt bij de uitvoering van deze Overeenkomst conform de (Europese) wetten, verordeningen, besluiten, maatregelen en voorschriften die door de rijksoverheid, de provinciale en gemeentelijke overheid, dan wel door andere daartoe aangewezen organen – zoals Nederlandse normen en praktijkrichtlijnen (NEN-normen) zijn vastgesteld ten aanzien van de werkzaamheden waar dit Aanbestedingsdocument betrekking op heeft.
3. De Opdrachtnemer zal Opdrachtgever tijdig en juist informeren over relevante en/of in ontwikkeling zijnde wet- en regelgeving.
4. De Opdrachtnemer verplicht zich bij de uitvoering van het werk tevens de voor de branche geldende regels en voorschriften (zoals een BRL of CROW publicaties) in acht te nemen.
5. Inschrijvers dienen bij het opstellen van hun Inschrijving rekening te hebben gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden in het land waar de opdracht wordt uitgevoerd, zoals bedoeld in artikel 2.81 lid 2 Aanbestedingswet 2012. Kennis omtrent belastingen en milieubescherming, arbeidsvoorwaarden en arbeidsbescherming kunnen Inschrijvers, voor zover het gaat om uitvoering in Nederland, verkrijgen bij:
 - de Belastingdienst, www.belastingdienst.nl
 - het Ministerie van Infrastructuur en Milieu, www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm
 - het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw

8.1.2. Algemene uitvoeringsvoorwaarden

6. De Opdrachtnemer draagt zorg voor de tijdige verkrijging van vergunningen, ontheffingen en overige beschikkingen, die eventueel nodig zijn voor de uitvoering van de opgedragen werkzaamheden.
7. Te plannen werkzaamheden worden zo veel als mogelijk in schoolvakantieperiodes uitgevoerd.
8. Werkzaamheden worden uitgevoerd op Werkdagen tussen 08.00 en 17.00. In sommige gevallen mag hiervan worden afgeweken. Dit mag enkel indien de Opdrachtgever hiermee instemt.
9. De Opdrachtnemer dient de Opdrachtgever 5 Werkdagen voor aanvang van geplande werkzaamheden schriftelijk te informeren. Tevens wordt hierbij aangegeven welke voorzieningen de Opdrachtgever eventueel moet treffen.
10. De Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een adequate afhandeling van alle Storingen aan voorzieningen zoals beschreven in het Programma van eisen .
11. Werkzaamheden, die op enigerlei wijze storend kunnen zijn voor de bedrijfsvoering van de Opdrachtgever, dienen op die gedeelten van een dag plaats te vinden dat er geen overlast ontstaat. Afspraken hierover dienen in overleg met de Opdrachtgever te worden gemaakt.
12. De Opdrachtnemer dient zich in te spannen om de hinder (zoals geluid, stank, toegankelijkheid) die door de werkzaamheden kunnen worden veroorzaakt tot een absoluut minimum te beperken.
13. Bij graafwerkzaamheden op eigen terrein dient er drie dagen voor aanvang van de werkzaamheden een akkoord te zijn van de Opdrachtgever. Indien Opdrachtnemer graafwerkzaamheden verricht zonder toestemming van de Opdrachtgever, dan is de Opdrachtnemer aansprakelijk voor alle schade als gevolg van de uitgevoerde graafwerkzaamheden.
14. Opdrachtnemer kan op locatie sleutels krijgen, met uitzondering van de buitendeuren. Deze dienen te allen tijde op de betreffende locatie van Opdrachtgever te blijven. Bij beschadiging van

een sleutel moet dit worden gemeld en krijgt men een andere sleutel. Bij verlies van een sleutel moet dit onmiddellijk worden gemeld bij de Opdrachtgever, zodat deze passende maatregelen kan nemen. De kosten voor verlies van een sleutel en eventuele vervolgschade (denk aan het vervangen van cilinders) zullen bij de Opdrachtnemer in rekening worden gebracht.

8.1.3. Communicatie, rapportage en contractmanagement

15. Opdrachtnemer zorgt voor een vast aanspreekpunt voor Opdrachtgever.
16. Minimaal éénmaal per kwartaal (met een maximum van éénmaal per maand op verzoek van Opdrachtgever) vindt er een operationeel overleg plaats tussen het aanspreekpunt van Opdrachtgever en het aanspreekpunt van Opdrachtnemer over de storingsmeldingen en de te factureren bedragen.
17. Minimaal éénmaal per jaar vindt er een contractevaluatie plaats tussen Opdrachtgever en het aangewezen aanspreekpunt van de Opdrachtnemer
18. De Opdrachtnemer levert maandelijks achteraf een totaalrapportage op, welke minimaal aan de volgende eisen voldoet:
 - Aantal storingsmeldingen per locatie, datum melding, oplosdatum en uitgevoerde werkzaamheden.
 - Eventueel te verrekenen meerwerk per locatie, datum en uitgevoerde werkzaamheden.
 - Aantal klachten (zie eis klachtenregistratie en afhandeling in punt 6).
Het format voor de rapportage wordt in overleg met Opdrachtgever vastgesteld.
19. Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een adequate afhandeling van alle ontvangen klachten (zoals bijvoorbeeld geluidsoverlast, werkverstoring) over uitgevoerde werkzaamheden. Hierbij moet ten minste onderstaande in acht worden genomen:
 - klachten worden schriftelijk per e-mail of telefonisch ingediend bij Opdrachtnemer;
 - klachten dienen op Werkdagen (maandag t/m vrijdag) zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen twee dagen te worden hersteld;
 - alle ontvangen klachten dienen op Werkdagen (maandag t/m vrijdag) binnen 24-uur per e-mail schriftelijk te worden teruggekoppeld aan de melder met de status van afhandeling;
 - alle klachten die worden gemeld dienen door de Opdrachtnemer te worden geregistreerd. De klachtenregistratie dient als rapportage meegenomen te worden bij evaluatiegesprekken. De klachtenregistratie dient als onderdeel te zijn opgenomen in de managementrapportage.
20. De Opdrachtnemer dient van alle overlegmomenten een schriftelijk verslag te maken en dit binnen vijf Werkdagen aan te leveren bij de contractmanager van Opdrachtgever.
21. Alle communicatie (zoals rapportages, weergaven of correspondentie) in het kader van deze Overeenkomst vindt plaats in het Nederlands.
22. Opdrachtnemer overlegt één keer per jaar een kopie van een geldig certificaat VCA** (twee ster). Daarnaast overlegt Opdrachtnemer ter voorbereiding op ieder evaluatiegesprek het meest recente verslag van de toolboxmeeting.

8.1.4. Milieubepalingen

23. Overblijvende, beschermende en gemorste materialen (waaronder afval) worden na afronding van de werkzaamheden direct opgeruimd en/of afgevoerd.
24. Bij in pandige werkzaamheden moeten de eigendommen van Opdrachtgever/gebruikers zo nodig worden afgeschermd tegen vervuiling of beschadiging.
25. Al het (ingezamelde) afval moet worden afgevoerd naar een erkende be- en/of verwerkingsbedrijf, waarbij rioolslib steekvast moet worden aangeleverd.
26. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het verkrijgen van de benodigde geleidebiljetten en afvalstroomnummers voor het transport of innemen van het rioolslib, olie of vet. Er moet een bewijs van deze biljetten aan de Opdrachtgever overlegd worden ter verantwoording.

8.1.5. Veiligheid

27. Medewerkers van Opdrachtnemer zijn bekend met de ARBO wetgeving en treffen de noodzakelijke (voorzorg)maatregelen bij de uitvoering van werkzaamheden.
28. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het aantoonbaar juist uitvoeren van de veiligheidsrichtlijnen die van toepassing zijn voor de branche van rioolonderhoud en -inspectie.

29. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het aantoonbaar juist uitvoeren van de veiligheidsrichtlijnen zoals omschreven in NEN 3140, "Bedrijfsvoering van elektrische installaties - Laagspanning",
30. De Opdrachtnemer informeert en instrueert zijn personeel en voert de werkzaamheden uit conform de voorschriften genoemd in het Publicatieblad 69 "Veilig werken in besloten ruimten".
31. Als in het riool waarneembaar (zicht of reuk) verdachte stoffen voorkomen dient het schoonmaken onmiddellijk gestaakt te worden en moet de Opdrachtgever daarover direct worden ingelicht. De Opdrachtgever zal een nader onderzoek laten uitvoeren en informatie of opdrachten verstrekken betreffende het afvoeren van de bovenvermelde stoffen. Eventuele stagnatiekosten zullen dan als meerwerk verrekend kunnen worden.
32. Tijdens de werkzaamheden mogen er geen ongeopende rioolputten of kolken onbeheerd worden achtergelaten. Dit wil zeggen dat er een voorziening moet worden aangebracht en/of getroffen zodat deze niet toegankelijk zijn voor derden.
33. Opdrachtnemer moet Opdrachtgever terstond op de hoogte stellen van alle ongevallen en bijna-ongevallen op het werkkerrein.
34. Als enig defect aan een riool tot een onveilige situatie leidt, doet de Opdrachtnemer daarvan onmiddellijk een melding aan de Opdrachtgever.
35. Opdrachtnemer dient maatregelen te treffen die nodig zijn ter bescherming van de inrichting en materialen op de terreinen van Fontys om rioolobjecten te bereiken.

8.1.6. Personeel van Opdrachtnemer

36. Medewerkers van de Opdrachtnemer dient zich te conformeren aan de huisregels en ordemaatregelen van de Opdrachtgever (bijlage 3) en Corona richtlijnen.
37. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat zijn medewerkers herkenbare bedrijfskleding dragen.
38. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat zijn medewerkers, die bij de Opdrachtgever werkzaamheden uitvoeren, een klantvriendelijke instelling hebben.
39. Medewerkers van de Opdrachtnemer gebruiken geen radio of andere geluidsapparatuur tijdens de uitvoering van de werkzaamheden op locatie van de Opdrachtgever.
40. De verantwoordelijk contactpersoon van de Opdrachtgever is gerechtigd om de medewerkers van de Opdrachtnemer instructies en/of aanwijzingen te geven. Indien personeel van de Opdrachtgever zich niet conformeert aan deze instructies en regelgeving is de Opdrachtgever gerechtigd de betrokken medewerker(s) direct en permanent de toegang tot de locaties te ontzeggen.
41. Medewerkers van de Opdrachtnemer mogen niet langer op de locaties aanwezig zijn dan noodzakelijk is voor de uitvoering van de werkzaamheden.
42. Medewerkers van de Opdrachtnemer mogen tijdens de uitvoering van de werkzaamheden gebruik maken van de toiletten en indien aanwezig het restaurant en de drank- en/of snoepautomaten.
43. Medewerkers van de Opdrachtnemer dienen zich goed en correct in de Nederlandse taal verstaanbaar te kunnen maken.

8.2. Het reinigen van olie- en vetafscheiders

8.2.1. Uitvoeringsvoorschriften

44. Bij meerdere ledigingen van enige voorziening in een jaar moeten deze gelijk verspreid worden over het kalenderjaar.
45. Het reservoir van de olie en/of vetafscheider moet geheel worden leeggezogen.
46. De afvoerende leiding van de olie en/of vetafscheider moet direct na lediging van het reservoir gereinigd worden tot aan het hoofdriool.
47. Na lediging moet het reservoir in de olie en/of vetvangter weer vol gezet worden met "schoon" door Opdrachtnemer aan te voeren water.
48. De olie en vetafscheiders mogen in een route geleidigd worden. Deze routing met locaties moet vooraf aan Opdrachtgever worden doorgegeven.

8.2.2. Kwaliteit van de werkzaamheden

49. De Opdrachtgever voert een steekproefsgewijze visuele controle uit na uitvoering van de werkzaamheden.

8.2.3. Omvang en frequentie van de werkzaamheden

50. In bijlage 4 Overzicht Preventief onderhoud staan per locatie het aantal te reinigen olie- en vetafscheiders en de frequentie van lediging. De hoeveelheid olie en vetafscheiders en frequentie van lediging is aan verandering onderhevig (zie ook hoofdstuk 3).
51. Olie- en vetafscheiders dienen in een door Fontys vastgestelde vakantieperiode geledigd c.q. gereinigd te worden. De planning dient in overleg met de Opdrachtgever afgestemd te worden.

8.3. Het reinigen van kolken

8.3.1. Uitvoeringsvoorschriften

52. De kolken moeten worden vrijgemaakt van alle losliggende materialen (zoals zand, slib, hout, stenen), zogenaamd "bodemschoon". De wanden van de kolk moeten worden ontdaan van vet en/of afzetting.
53. De sponning van de deksel moet na opening zodanig worden schoongemaakt dat het deksel weer goed sluit.
54. De reinigingswerkzaamheden ten behoeve van kolken moeten worden uitgevoerd met een zogenaamde kolkenzuiger. Kolken die niet met een kolkenzuiger te benaderen zijn moeten handmatig worden gereinigd.
55. Eventuele losliggende stankschermen moeten opnieuw worden gemonteerd. Ontbrekende stankschermen moeten worden gerapporteerd.
56. Alle gebreken (waaronder verzakkingen, beschadigingen, lekkages, wortelingroei, e.d.) en vastzittende materialen (o.a. cement) moeten in een rapportage worden doorgegeven aan de Opdrachtgever.
57. Bij elke onderhoudsbeurt dient gecontroleerd te worden of de kolken correct zijn vermeld op de bestektekeningen. Indien er afwijkingen van de locaties geconstateerd worden dient er een revisie plaats te vinden op de beheertekeningen (zie paragraaf 8.8).

8.3.2. Kwaliteit van de werkzaamheden

58. De Opdrachtgever voert een steekproefsgewijze visuele controle uit binnen 4 weken na uitvoering van de werkzaamheden.

8.3.3. Omvang en frequentie van de werkzaamheden

59. In bijlage 4 Overzicht Preventief onderhoud staan per locatie het aantal te reinigen kolken.
60. Alle kolken moeten minimaal éénmaal per jaar gereinigd worden.
61. Uitvoering van de werkzaamheden vindt plaats voor 1 april van elk kalenderjaar. Straatkolken dienen in een vakantieperiode geledigd c.q. gereinigd te worden. De planning dient in overleg met de Opdrachtgever afgestemd te worden.

8.4. Het reinigen van Lijngoten

8.4.1. Uitvoeringsvoorschriften

62. De Lijngoten inclusief de eventueel aanwezige zandvang moeten worden vrijgemaakt van alle losliggende materialen (zoals zand, slib, hout, stenen), zogenaamd "bodemschoon".
63. De sponning van de roosters moet na opening zodanig worden schoongemaakt dat het rooster weer goed sluit.
64. De reinigingswerkzaamheden ten behoeve van Lijngoten moeten machinaal worden uitgevoerd met materieel ter keuze aan Opdrachtnemer. Lijngoten die niet machinaal te benaderen zijn moeten handmatig worden gereinigd.

65. Opspattend water mag niet leiden tot overlast in of aan gebouwen nog op enigerlei wijze voor gebruikers van de Fontyslocaties
66. Alle gebreken (waaronder verzakkingen, beschadigingen, lekkages, wortelingroei, e.d.) en vastzittende materialen (o.a. cement) moeten in een rapportage worden doorgegeven aan de Opdrachtgever.
67. Bij de eerste onderhoudsbeurt van het contract dient gecontroleerd te worden of de Lijngoten correct zijn vermeld op de bestektekeningen. Indien er afwijkingen van de locaties geconstateerd worden dient er een revisie plaats te vinden op de beheertekeningen (zie artikel 10.8.).

8.4.2. Kwaliteit van de werkzaamheden

68. De Opdrachtgever voert een steekproefsgewijze visuele controle uit binnen 4 weken na uitvoering van de werkzaamheden.

8.4.3. Omvang en frequentie van de werkzaamheden

69. In bijlage 4 Overzicht Preventief onderhoud staan per locatie het aantal m1 te reinigen Lijngoten.
70. Alle Lijngoten moeten minimaal éénmaal per jaar gereinigd worden.
71. Uitvoering van de werkzaamheden vindt plaats voor 1 april van elk kalenderjaar. Lijngoten dienen in een vakantieperiode geleidigd c.q. gereinigd te worden. De planning dient in overleg met de Opdrachtgever afgestemd te worden.

8.5. Het schoonmaken van Uitstroomvoorzieningen

8.5.1. Uitvoeringsvoorschriften

72. De Uitstroomvoorzieningen moeten worden gecontroleerd en waar nodig handmatig rondom worden vrijgemaakt van alle materialen die een vrije uitstroom belemmeren.
73. Vanaf de uitstroomopening tot 1 meter in de leiding moet worden vrijgemaakt van alle niet tot het riool behorende materialen.
74. Van eventueel aangebrachte taludbakken of –bescherming moet het stroomprofiel handmatig vrijgemaakt worden van alle materialen die de doorstroming belemmeren, zogenaamd “bodemschoon”.
75. Aanwezige roosters moeten worden vrijgemaakt van alle doorstroming belemmerende materialen die niet tot het rooster behoren.

8.5.2. Kwaliteit van de werkzaamheden

76. De Opdrachtgever voert een steekproefsgewijze visuele controle uit binnen 4 weken na uitvoering van de werkzaamheden.

8.5.3. Omvang en frequentie van de werkzaamheden

77. In bijlage 4 Overzicht Preventief onderhoud staan per locatie het aantal Uitstroomvoorzieningen.
78. Alle Uitstroomvoorzieningen moeten minimaal éénmaal per drie jaar gecontroleerd en waar nodig schoongemaakt worden.
79. Uitvoering van de werkzaamheden vindt plaats in de maanden mei of juni. De planning dient in overleg met de Opdrachtgever afgestemd te worden.

8.6. Het preventief reinigen van urinoirs

8.6.1. Uitvoeringsvoorschriften

80. De urinoirs moeten worden behandeld met Bogalitezuur of gelijkwaardig.
81. Per urinoir moet een kwart liter van het beschreven product worden gebruikt.
82. Na het aanbrengen van het beschreven product moet het urinoir buiten gebruik worden gesteld en moet een waarschuwingstekst worden aangebracht op de buitenzijde van de toiletunit of bij de urinoirs (ter informatie aan de gebruikers).
83. Het beschreven product moet worden aangebracht op een vrijdag na 12.00 uur en de urinoirs moeten op de maandag direct daaropvolgend voor 9.00 uur gespoeld worden.

84. Per weekend mogen per locatie maximaal de helft van de urinoirs buiten gebruik worden gesteld.
85. Een door Opdrachtnemer gemaakt plan van aanpak wordt uiterlijk twee weken voor uitvoering met Opdrachtgever besproken.

8.6.2. Kwaliteit van de werkzaamheden

86. De Opdrachtgever voert een steekproefsgewijze visuele controle uit binnen 48 uur na het buiten gebruik stellen van de urinoirs.

8.6.3. Omvang en frequentie van de werkzaamheden

87. In bijlage 4 Overzicht Preventief onderhoud staan per locatie het aantal urinoirs.
88. Alle urinoirs moeten minimaal éénmaal per twee jaar gereinigd worden.
89. Uitvoering vindt plaats in een door de Opdrachtgever per locatie aan te wijzen vakantieperiode. Opdrachtgever geeft dit uiterlijk 1 maand voor de start van de vakantieperiode aan.

8.7. Storingen

8.7.1. Uitvoeringsvoorschriften

90. Storingen worden per e-mail of telefonisch gemeld bij Opdrachtnemer.
91. De Opdrachtnemer verplicht zich om bij melding van een Storing met een door Opdrachtgever beoordeeld direct gevaar of ernstige schade:
 - binnen 2 uur na melding op de betreffende locatie aanwezig te zijn met geschikt personeel en op de storing afgestemd materieel.
 - binnen 2 uur na aankomst de Storing te hebben verholpen of een noodmaatregel te hebben genomen waardoor geen (verdere) schade ontstaat.
 - binnen 48 uur eventuele noodmaatregelen te verhelpen door een definitieve oplossing.
92. De Opdrachtnemer verplicht zich om bij melding van een Storing, anders dan voorgaande eis (niet zijnde direct gevaar of ernstige schade);
 - binnen 4 uur na melding op de betreffende locatie aanwezig te zijn met geschikt personeel en op de Storing afgestemd materieel.
 - binnen 4 uur na aankomst de Storing te hebben verholpen of een noodmaatregel te hebben genomen waardoor geen (verdere) schade ontstaat.
 - binnen 48 uur eventuele noodmaatregelen te verhelpen door een definitieve oplossing.
93. Bij het vervangen van (zichtbare) materialen zal Opdrachtnemer nieuwe materialen gebruiken, die identiek of tenminste gelijkwaardig zijn, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
94. De Opdrachtnemer heeft de verplichting gebreken aan sanitaire artikelen te melden aan Opdrachtgever.
95. Bij de afhandeling van Storingen zorgt Opdrachtnemer dat kleine materialen beschikbaar zijn en direct geplaatst kunnen worden. Kleine materialen met een totaalbedrag van maximaal €75,= per storing worden geacht in de prijs te zijn inbegrepen. Hieronder wordt onder andere verstaan:
 - Sifons
 - O ringen
 - Toiletsokken
 - Potschroeven
 - Kitten
 - Bochten/moffen 40/50 mm
 - Reinigingsmiddelen
96. Onderzoek met een duwcamera noodzakelijk om de verstoring op te sporen en/of het functioneren van de voorziening te herstellen wordt geacht in de all-in prijs per jaar voor Storingen te zijn inbegrepen (zie ook paragraaf 8.9).
97. Geurklachten worden in eerste instantie door een monteur beoordeeld en waar mogelijk direct verholpen. Het kan echter voorkomen dat nader onderzoek noodzakelijk is om het functioneren structureel te waarborgen. Veelal komt dit voor bij een complexer vraagstuk (bv geuroverlast). In voorkomende gevallen zal hiervoor een Nadere opdracht worden verstrekt.
98. Klachten over leveranties van of uitgevoerde werkzaamheden door de Opdrachtnemer worden per e-mail of telefonisch gemeld bij de Opdrachtnemer.

99. De Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een adequate afhandeling van alle door Opdrachtgever gemelde Storingen door:
- deze zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen twee dagen te herstellen;
 - binnen 48-uur na melding van de klacht een terugkoppeling te geven over de status van afhandeling;
 - deze op te nemen in de rapportages zoals beschreven in paragraaf 8.1.3.

8.7.2. Kwaliteit van de werkzaamheden

100. Opdrachtnemer dient Opdrachtgever binnen 24 uur na beëindiging van de werkzaamheden een opleveringsrapportage aan te bieden, waarin per object bijzonderheden en verbeteringen worden gegeven ten aanzien van: betrouwbaarheid, beschikbaarheid en veiligheid.

8.7.3. Omvang van de werkzaamheden

101. In bijlage 5 is het overzicht Storingen over de kalenderjaren 2018 en 2019 terug te vinden.
102. Ter verduidelijking zijn in Bijlage 6 de plattegronden van alle Fontys gebouwen (met sanitaire ruimtes) die van toepassing zijn op de Overeenkomst opgenomen.

8.8. Tekeningenbeheer

8.8.1. Uitvoeringsvoorschriften

103. De Opdrachtgever stelt beheertekeningen met daarop de rioolsituatie digitaal beschikbaar in dwg-formaat.
104. Van Opdrachtnemer wordt verwacht afwijkingen/mutaties (plaatsbepaling, materialisering, diameter van een leiding) bij te houden en deze jaarlijks digitaal te verwerken in het eerste kwartaal van het kalenderjaar.
105. Opdrachtnemer verwerkt de te muteren rioolgegevens conform het Fontys tekenprotocol.
106. Opdrachtnemer verstrekt binnen 48 uur na elk gewenst verzoek van Opdrachtgever de actuele gevraagde rioolbeheertekening in dwg-formaat en in pdf-formaat als Opdrachtgever dit specifiek vraagt.
107. Opdrachtnemer levert in ieder geval jaarlijks alle actuele beheertekeningen aan Opdrachtgever in dwg-formaat.

8.8.2. Kwaliteit van de werkzaamheden

108. De Opdrachtgever voert een steekproefsgewijze controle uit.

8.8.3. Omvang van de werkzaamheden

109. Het betreft enkel het reviseren van de rioleringsonderdelen of zaken die daarmee samenhangen, volgend uit werkzaamheden vanuit deze Overeenkomst.

8.9. Financiële afspraken

8.9.1. Prijsstelling

110. Alle op te geven prijzen zijn all-in prijzen, vermeld in Euro's en exclusief btw. De op te geven all-in prijzen bevatten alle kosten die nodig zijn voor het uitvoeren van de werkzaamheden, inclusief overhead, afvoer- en stortkosten, voorbereidingskosten, uitvoeringskosten, reiskosten en -tijd, algemene kosten, winst en risico, afschrijvingskosten en dergelijke. Niet nader omschreven (direct aan het werk gerelateerde) werkzaamheden, kosten en/of leveranties worden geacht in de prijs meegenomen te worden.
111. De door Inschrijver geoffreerde tarieven zijn vast tot 15 maart 2023. Na deze datum heeft de Inschrijver het recht de tarieven jaarlijks per 15 maart, en voor het eerst met ingang van 2023 aan te passen met maximaal van de tabel, 'E Winning en distributie van water; afval- en afvalwaterbeheer en sanering'

Filter op:

* Cao-lonen per uur incl. bijz.beloningen

* SBI 3700 = afvalwaterinzameling en sanering

* Cao lonen per uur incl. bijzondere beloningen.

De indexering wordt bepaald door het gemiddelde van de eerste 4 beschikbare, voorafgaande, kwartaalindexcijfers te vergelijken met het gemiddelde van de 4 kwartalen daarvoor. Als laatst gepubliceerde cijfers voorlopige cijfers zijn, dan wordt er na publicatie van definitieve cijfers geen correctie meer doorgevoerd.

De tabel kunt u vinden op de volgende webpagina:

<https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/82838NED/table?dl=44D39>

112. Prijsaanpassingen dienen uiterlijk voor 1 februari van enig jaar ter goedkeuring te worden aangeboden. Inhaalslagen op niet doorgevoerde indexeringen worden niet geaccepteerd.
113. Kosten die niet in de Inschrijving genoemd worden en niet verdisconteerd zijn in de prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van het product of de dienstverlening, conform de in het beschrijvend document gestelde eisen, zijn voor rekening van Inschrijver.
114. Indien de Aanbestedende Dienst in aanvulling op de aangeboden prijzen kosten moet maken die noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienstverlening, zijn deze voor rekening van Inschrijver.
115. Voor de kostenbepaling mogen de volgende uitgangspunten gehanteerd worden:
 - Alle rioolputten of onstoppingsstukken zijn toegankelijk of liggen niet dieper dan 20 cm onder het maaiveld.
 - Het treffen van afzettingen en/of omleidingen d.m.v. bebording en/of bouwhekken en dan niet bedoeld een afzetting van de werkplek tijdens de uitvoering, is niet noodzakelijk.
116. Eventuele (toekomstige) heffingen die van overheidswege terzake van reinigingsafval worden opgelegd en/of verhoogd, komen, voor zover deze door de Opdrachtnemer moeten worden voldaan, voor rekening van de Opdrachtgever.

8.9.2. Facturatie-eisen

117. De all-in prijs per jaar voor Storingen (zoals Inschrijver aangeeft op het prijzenblad) wordt gezien als afkoop voor de beschreven werkzaamheden. Het betreft een vast jaarbedrag voor de gehele contractperiode. Reduceert de Opdrachtnemer het aantal Storingen dan blijft het te factureren jaarbedrag gelijk. Daarmee wil Aanbestedende Dienst de Opdrachtnemer triggeren om het aantal Storingen te reduceren.
118. Betaling van de dienstverlening vindt voor wat betreft het Preventief onderhoud en de all-in prijs per jaar voor Storingen plaats op basis van 4 gelijke kwartaaltermijnen achteraf. De facturering van Reparaties en Tekeningenbeheer vindt plaats per nadere opdracht achteraf.
119. Opdrachtnemer vermeldt op de facturen of bijlagen minimaal:
 - Volledige specificatie van de geleverde diensten (weergegeven in eenheidsprijzen per onderdeel en opgebouwd conform offerte)
 - Afgetekende werkbond of proces verbaal
 - Specificatie per locatie, N.A.W.
 - Opdrachtnummer
 - Contractnummer
 - BTW-bedrag
 - Naam interne opdrachtgever
 - Business Unit (zie opdracht)
120. Opdrachtnemer factureert achteraf, per Nadere opdracht. De facturen voldoen aan de vereisten zoals opgenomen in art. 8.2 van de AIV en dienen als volgt geadresseerd te zijn:
Stichting Fontys
Postbus 2
5600 AA Eindhoven
o.v.v. BU-62 / Dienst H&F / naam interne opdrachtgever
De facturen dienen, bij voorkeur digitaal, naar het volgende e-mailadres worden verzonden:
digitalefacturen@fontys.nl.
121. Opdrachtgever is gerechtigd door haar aan de Opdrachtnemer verschuldigde bedragen te verrekenen met door haar van de Opdrachtnemer te vorderen bedragen.
122. Om het facturatie proces gedurende de contractperiode soepel te laten verlopen, vindt voorafgaand aan de ingangsdatum van de Overeenkomst een overleg plaats tussen de financieel betrokkenen van Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

9. Gunningscriteria

9.1. Gunningsmethodiek

De Inschrijvingen worden beoordeeld op de beste prijs kwaliteitverhouding. Hierbij kunnen maximaal 100 punten behaald worden. Per Gunningscriterium is het aantal maximaal te behalen punten aangegeven. De Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Gunningscriterium	Max. aantal punten
Prijs	60
Kwaliteit	40
Totaal	100 punten

9.2. Beoordelingsprocedure

Ieder lid van de beoordelingscommissie geeft onafhankelijk van de andere leden zijn oordeel. Bij aanzienlijke verschillen in de individuele beoordelingen worden de verschillen plenair besproken en kunnen individuele beoordelingen naar aanleiding van deze bespreking bijgesteld worden.

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:

Cijfer	Betekenis
0	Zeer slecht. Het antwoord ontbreekt; antwoord voldoet absoluut niet.
2	Slecht. Het 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. Het 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 niet vrij tussenliggende cijfers toe te kennen. De eindscore voor elke te beoordelen vraag komt tot stand door de cijfers van de leden van het beoordelingsteam ongewogen te middelen, te delen door 10 en vervolgens te vermenigvuldigen met de weging zoals aangegeven in paragraaf 9.4.

Aanbestedende Dienst wenst te benadrukken, dat bij haar beoordeling van Inschrijvingen ook bewust gebruik gemaakt wordt van de volledige range van cijfers: de vrees dat door het geven van alleen cijfer in het middensegment (6), waardoor de prijs disproportioneel zou gaan doorwegen, is dan ook niet aan de orde.

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.

9.3. Prijs

De prijs wordt beoordeeld op basis van het ingevulde prijzenblad (bijlage C)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.

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

De te verstrekken prijzen betreffen:

A. Preventief onderhoud

- Voor het preventief reinigen van urinoirs, het reinigen van olie-, vet- en slibafscinders, het reinigen van kolken en het reinigen van Uitstroomvoorzieningen wordt een eenheidsprijs per keer (per stuk) afgegeven.
- Voor het reinigen van Lijngoten wordt een prijs per strekkende meter per keer afgegeven.

B. Correctief onderhoud (Storingen)

- Voor de afhandeling van Storingen wordt een all-in prijs per jaar afgegeven. Deze all-in prijs per jaar wordt gezien als afkoop voor de beschreven werkzaamheden. Het betreft een vast jaarbedrag voor de gehele contractperiode. Reduceert de Opdrachtnemer het aantal Storingen dan blijft het te factureren jaarbedrag gelijk. Daarmee wil Aanbestedende Dienst de Opdrachtnemer triggeren om het aantal Storingen te reduceren.

C. Correctief onderhoud (Reparaties)

- Voor Reparaties (niet zijnde Storingen) worden all-in uurtarieven afgegeven (m.u.v. materialen). Dit all-in uurtarief bevat alle kosten die nodig zijn voor het uitvoeren van de werkzaamheden, inclusief overhead, afvoer- en stortkosten, voorbereidingskosten, uitvoeringskosten, reiskosten en -tijd, algemene kosten, winst en risico, afschrijvingskosten en dergelijke.

D. Tekeningenbeheer

- Voor Tekeningenbeheer wordt een all-in uurtarief afgegeven. Dit all-in uurtarief bevat alle kosten die nodig zijn voor het uitvoeren van de werkzaamheden, inclusief overhead, afvoer- en stortkosten, voorbereidingskosten, uitvoeringskosten, reiskosten en -tijd, algemene kosten, winst en risico, afschrijvingskosten en dergelijke. Niet nader omschreven (direct aan het werk gerelateerde) werkzaamheden, kosten en/of leveranties worden geacht in de prijs meegenomen te worden.

9.4. Kwaliteit

9.4.1. Weging subgunningscriteria

De kwaliteit wordt bepaald op basis van de hieronder aangegeven subgunningscriteria. Middels beantwoording van de vragen moet Inschrijver 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

¹ Op TenderNed is bij Inschrijving een verplicht veld gedefinieerd waarin een prijs moet worden opgegeven. Het ingediende prijzenblad en de daarop vermelde prijs/prijzen zijn te allen tijde leidend.

“mooie verhalen”. Tekstdelen die het gevraagde maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

De kwalitatieve subgunningscriteria betreffen de volgende onderwerpen. Per onderwerp is aangegeven hoeveel punten maximaal behaald kunnen worden.

Aspecten waarop per subgunningscriterium wordt beoordeeld tellen als geheel mee voor het maximaal aantal te behalen punten voor het betreffende subgunningscriterium. De beantwoording wordt dan ook in zijn totaliteit beoordeeld.

Gunningscriterium Kwaliteit	Max. aantal punten
Subgunningscriterium 1 Kwaliteitsmanagement	20
Subgunningscriterium 2 Implementatieplan	10
Subgunningscriterium 3 Leefbaarheid en veiligheid	10
Totaal	40 punten

Teneinde een minimaal kwaliteitsniveau te borgen, worden Inschrijvingen die lager dan een rapportcijfer 5,00 op 10,00 op het subcriterium Kwaliteitsmanagement of Implementatieplan of Leefbaarheid en veiligheid scoren uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Behaalde punten worden steeds per subgunningscriterium op 2 cijfers na de komma afgerond.

9.4.2. Subgunningscriterium 1 Kwaliteitsmanagement

Aanbestedende Dienst hecht voor de gebruikers van haar faciliteiten grote waarde aan de kwaliteitsbeleving. Ook kostenbeheersing is een belangrijke doelstelling van het professionaliseren van het beheer en onderhoud van het totale vastgoed en ondergrondse areaal. Aan Inschrijvers wordt gevraagd inzicht te geven in de wijze waarop de kwaliteit van de werkzaamheden gewaarborgd wordt. Hierbij dienen ten minste de volgende onderdelen specifiek te worden beschreven:

- Kwaliteitsbeheersingssystematiek (m.n. ten aanzien van personeel, planning, proces en product).
- De manier waarop Inschrijver bijdraagt aan het verkrijgen van inzicht in de oorzaak van Storingen, verstoppingen of Reparaties én de manier hoe Opdrachtnemer hier vervolgens mee omgaat (manier waarop Opdrachtnemer bijdraagt in het gelijk houden danwel reduceren van het aantal Storingen).

Beoordeling:

De aspecten waarop wordt beoordeeld tellen als geheel mee voor het maximaal aantal te behalen punten voor dit subgunningscriterium. De beantwoording wordt dan ook in zijn totaliteit beoordeeld. Bij de beoordeling wordt gelet op volledigheid, logische opbouw, bruikbaarheid, concreetheid, haalbaarheid en aansluiting bij Opdrachtgever .

Voorwaarden:

De beschrijving wordt bijgevoegd als bijlage D bij Inschrijving. De beschrijving omvat maximaal 2 A4 enkelzijdig. De overschrijding van het max. aantal pagina's wordt niet beoordeeld. De uitwerking dient te voldoen aan de gestelde eisen zoals opgenomen in dit Aanbestedingsdocument.

9.4.3. Subgunningscriterium 2: Implementatieplan

Inschrijver stelt een implementatieplan op waarin het tijdsplan en de activiteiten zijn beschreven vanaf het moment van contractondertekening tot en met 6 maanden na start dienstverlening. In het implementatieplan komt ten minste het volgende terug:

- Planning van de implementatie fase en beschrijving van de daaraan gekoppelde activiteiten,
- Rollen, taken & verantwoordelijkheden,
- Samenstelling en inwerken teams/medewerkers,
- Verwachte inzet Opdrachtgever,
- Communicatie richting Opdrachtgever.

Beoordeling:

De aspecten waarop wordt beoordeeld tellen als geheel mee voor het maximaal aantal te behalen punten voor dit subgunningscriterium. De beantwoording wordt dan ook in zijn totaliteit beoordeeld.

Bij de beoordeling wordt gelet op de kwaliteit van het plan van aanpak en de mate waarin het plan van aanpak aansluit bij (de gewenste situatie van) Opdrachtgever. Gelet wordt onder andere op volledigheid, concreetheid, de haalbaarheid van de planning, realisme en toepasbaarheid.

Voorwaarden:

De beschrijving wordt bijgevoegd als bijlage E bij Inschrijving. De beschrijving omvat maximaal 2 A4 enkelzijdig (exclusief 1 A4 voor een visuele weergave van de planning). De overschrijding van het max. aantal pagina's wordt niet beoordeeld. De uitwerking dient te voldoen aan de gestelde eisen zoals opgenomen in dit Aanbestedingsdocument.

9.4.4. Subgunningscriterium 3: Leefbaarheid en veiligheid

Fontys vindt het belangrijk dat de gebruikers van de gebouwen en campusterreinen zo min mogelijk hinder (voertuigbewegingen, geluid, trilling, duur van het opbreken van wegen, afsluiten van toileteenheden, e.d.) ondervinden. Daarnaast dient de veiligheid ten allen tijden gewaarborgd te zijn. Van de Inschrijver wordt zo concreet mogelijk gevraagd om aan te geven hoe zij de impact van hun werkzaamheden op de activiteiten in de gebouwen en campusterreinen zullen managen.

Beoordeling:

De aspecten waarop wordt beoordeeld tellen als geheel mee voor het maximaal aantal te behalen punten voor dit subgunningscriterium. De beantwoording wordt dan ook in zijn totaliteit beoordeeld. Bij de beoordeling wordt gelet op volledigheid en toepasbaarheid.

Voorwaarden:

De beschrijving wordt bijgevoegd als bijlage F bij Inschrijving. De beschrijving omvat maximaal 1A4 enkelzijdig. De overschrijding van het max. aantal pagina's wordt niet beoordeeld. De uitwerking dient te voldoen aan de gestelde eisen zoals opgenomen in dit Aanbestedingsdocument.

9.5. Eindscore

De optelling van de behaalde punten op de (sub)gunningscriteria levert het eindtotaal op van de Inschrijving.

In het geval van gelijke scores, is het aantal punten dat aan het Gunningscriterium kwaliteit wordt toegekend doorslaggevend. 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 is de Inschrijver die voldoet aan alle eisen én het hoogste eindtotaal in punten heeft behaald.

9.5.1. 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.

10. Bijlagen

Achtergrondinformatie voor de Inschrijver	
Bijlage 1	Concept Overeenkomst
Bijlage 2	Algemene Inkoopvoorwaarden
Bijlage 3	Fontys Huisregels en ordemaatregelen
Bijlage 4	Overzicht Preventief onderhoud (aantallen en frequentie)
Bijlage 5	Overzicht Storingen 2018-2019
Bijlage 6	Plattegronden Fontys gebouwen met sanitaire ruimtes
Bijlage 7	Wachtkamerovereenkomst

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij Inschrijving	
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage B	Referentieverklaring
Bijlage C	Prijzenblad
Bijlage D	Antwoord op subgunningscriterium 1 Kwaliteitsmanagement (vrij format)
Bijlage E	Antwoord op subgunningscriterium 2 Implementatieplan (vrij format)
Bijlage F	Antwoord op subgunningscriterium 3 Leefbaarheid en veiligheid (vrij format)