

Aanbestedingsdocument
Openbare Europese Aanbesteding
Schoonmaak, glasbewassing en gevelreiniging

Colofon

Uitgave: Dienst Huisvesting & Facilitair en Inkoopcentrum Fontys Hogescholen
Adres: Postbus 347, 5600 AH Eindhoven
Datum: 22 januari 2021

Versie: 1.0

Geen acquisitie

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

Inhoud

1.	Inleiding	7
1.1.	Keuze Aanbestedingsprocedure	7
1.2.	Digitaal aanbesteden via TenderNed	7
1.3.	Contact tijdens Aanbestedingsprocedure	7
1.4.	Planning	7
1.4.1.	Schouw	8
2.	De Aanbestedende Dienst	9
2.1.	Fontys Hogescholen	9
2.2.	Dienst Huisvesting en Facilitaire Zaken	9
2.3.	Onze maatschappelijke opdracht	9
2.4.	Duurzaamheid	9
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	13
3.1.3.1.	Algemeen	13
3.1.3.2.	Contractmutaties	15
3.1.3.3.	Omschrijving opdracht schoonmaakonderhoud	16
3.1.3.4.	Omschrijving opdracht glasbewassing en gevelreiniging	19
3.1.3.5.	Algemene uitgangspunten voor uitvoering van de opdracht	20
3.1.4.	CPV-codering	21
3.2.	Samenvoegen en percelen	21
3.3.	Overeenkomst	21
3.4.	Wachtkamer	21
3.5.	Contractmanagement	22
3.6.	Rapportage/ managementdashboard	22
4.	Selectie en gunning	23
4.1.	Stappen in de selectie en gunning	23
4.1.1.	Vorm, structuur en tijdigheid	23
4.1.2.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	23
4.1.3.	Programma van (minimale) Eisen	23
4.1.4.	Gunningscriteria	23
4.1.5.	Voornemen tot gunning en definitieve gunning	23
4.2.	Beoordelingscommissie	23
5.	Procedurele aspecten en voorschriften	24
5.1.	Algemene voorschriften voor de aanbesteding	24
5.1.1.	Wettelijk kader	24
5.1.2.	Niet gunnen	24
5.1.3.	Vergoedingen	24
5.1.4.	Voertaal	24
5.1.5.	Overdracht verstrekte gegevens	24
5.2.	Voorschriften voor het stellen van vragen	24
5.2.1.	Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	24
5.2.2.	Vragen en suggesties	24
5.2.3.	Klachten	25
5.3.	Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	25
5.3.1.	Algemene voorschriften	25
5.3.2.	Gestandoening	26
5.3.3.	Aantal Inschrijvingen	26
5.4.	Opening van de Inschrijvingen	27
5.5.	Verduidelijking en controle van de Inschrijving	27
5.6.	Gunningsbeslissing en rechtsbescherming	27
6.	Hoedanigheid van Inschrijver	28

6.1.	Inschrijving als Combinatie	28
6.2.	Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n).....	28
6.3.	Onderaanneming	29
7.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	30
7.1.	Uitsluitingsgronden.....	30
7.1.1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	30
7.2.	Geschiktheidseisen	30
7.2.1.	Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht.....	31
7.2.2.	Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid	31
7.2.3.	Eisen beroepsbevoegdheid	32
8.	Programma van Eisen.....	33
8.1.	Algemene eisen Schoonmaakonderhoud en Glas- en gevelreiniging.....	33
8.1.1.	Partnerschap en ketensamenwerking	33
8.1.2.	Wet- en regelgeving.....	33
8.1.3.	Communicatie	33
8.1.4.	Medewerkers.....	34
8.1.5.	Materialen en middelen.....	34
8.1.6.	Managementrapportage/Managementdashboard	35
8.1.7.	Prijsvorming/indexering/facturatie.....	35
8.2.	Eisen schoonmaakonderhoud	36
8.2.1.	Resultaatgericht schoonmaakonderhoud	36
8.2.2.	Afval	37
8.2.3.	Laagfrequente periodieke werkzaamheden.....	37
8.2.4.	Regiewerkzaamheden (op afroep).....	37
8.2.5.	Specialistische regiewerkzaamheden (op afroep).....	38
8.2.6.	Medewerkers Schoonmaakonderhoud	38
8.2.7.	Kwaliteit.....	39
8.2.8.	Mutaties.....	39
8.3.	Eisen glasbewassing en gevelreiniging	40
8.3.1.	Omschrijving werkzaamheden.....	40
8.3.2.	Planning	40
8.3.3.	Medewerkers glas- en gevelreiniging	41
8.3.4.	Veiligheid.....	41
8.3.5.	Certificering.....	42
8.3.6.	Vervoermiddelen	42
9.	Gunningscriteria	43
9.1.	Gunningsmethodiek	43
9.2.	Beoordelingsprocedure	43
9.3.	Prijs	44
9.4.	Kwaliteit.....	45
9.4.1.	Weging subgunningscriteria.....	45
9.4.2.	Subgunningscriterium 1: Plan van aanpak implementatiefase.....	46
9.4.3.	Subgunningscriterium 2: Plan van aanpak borging onderwerpen in reguliere bedrijfsvoering	46
9.4.4.	Subgunningscriterium 3: Partnerschap.....	46
9.4.5.	Subgunningscriterium 4: Implementatie- en dienstverleningsplan circulaire schoonmaak 47	
9.4.6.	Subgunningscriterium 5: Glasbewassing, gevelreiniging en gevelconservering	47
9.4.7.	Gunningscriterium 6 Interview met accountmanager	48
9.5.	Eindscore	48
9.5.1.	Verificatie	48
10.	Bijlagen	50

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:	Twee of meer ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen.
Concern:	Economische vereniging van juridisch zelfstandige ondernemingen onder gemeenschappelijke centrale leiding, waarbij de gezamenlijke resultaten in de concernbalans tot uiting komen.
Dashboard:	Tool waarmee inzichtelijk gemaakt wordt hoe de stand van zaken is betreffende een aantal gezamenlijk bepaalde KPI's.
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.
Facility Manager:	Aanspreekpunt op tactisch niveau, bij aanvang van de overeenkomst zijn er 4 Facility Managers werkzaam binnen Fontys.
FONS:	Fontys, Opgeruimd, Netjes, Schoon Interne meerjarige campagne op gedragsverandering t.a.v. schoonmaak.
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.
Gevelconservering	Het beschermen van de gevel(-onderdelen), zodat de gevel(-onderdelen) langer schoon blijft en langer meegaat.
Gevelreiniging:	Het reinigen van gevels en gevelonderdelen van gebouwen.
Glasbewassing:	Het reinigen van ramen zijnde gevelglas en separatieglas.
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.
KPI:	Afkorting: Kritieke Prestatie Indicatoren. Goede KPI's voldoen in principe aan het SMART-principe.
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.
Opleverstaat:	Document waarin de meest gangbare schoon te maken elementen zijn benoemd met daarin opgenomen het gewenste opleverniveau direct na schoonmaak én aanvaardbaar minimumniveau indien controle niet direct na schoonmaak kan plaatsvinden.

Overeenkomst:	De schriftelijke verbintenis onder bezwarende titel tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, zoals opgenomen in bijlage 1.
Overnamekosten:	De personele lasten, voor rekening van de Inschrijver, als gevolg van overnamekosten van personeel in overeenstemming naar aanleiding van artikel 38 van de CAO voor het schoonmaak- en glazenwassersbedrijf.
Penvoerder:	De rechtspersoon die de leiding van een Combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende Dienst mag optreden.
Programma van Eisen:	De specificaties waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering en/of werk) op het moment van levering dan wel acceptatie ervan moet voldoen.
Regiewerkzaamheden:	Schoonmaakwerkzaamheden op afroep waar een separate opdracht voor gegeven wordt op basis van vooraf overeengekomen tarieven.
RI&E:	Een <u>r</u> isico- <u>i</u> nterpretatie en <u>e</u> valuatie op het gebied van arbeidsomstandigheden (t.a.v. glasbewassing- en gevelreiniging).
Schoonmaakdienstverlening:	De resultaatgerichte schoonmaakwerkzaamheden zoals die door Opdrachtnemer t.b.v. Opdrachtgever worden uitgevoerd. Hieronder wordt ook verstaan het op afroep verrichten van regiewerkzaamheden zoals extra schoonmaak bij evenementen en facilitair gerelateerde werkzaamheden.
SMART:	Afkorting: Specifiek - Meetbaar - Acceptabel - Realistisch – Tijdgebonden.
Specialistische regiewerkzaamheden:	Specialistische werkzaamheden op afroep uitgevoerd door een gediplomeerd specialist waarvoor een separate opdracht wordt gegeven en een offerte aan ten grondslag ligt.
UEA:	Afkorting: Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
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.
Werkorder:	Een opdrachtbon verstrekt door de daartoe bevoegde medewerker van dienst H&F.

1. Inleiding

Het voorliggende Aanbestedingsdocument bevat alle informatie over de Openbare Europese aanbesteding Schoonmaak, glasbewassing en gevelreiniging.

Alle ondernemers die aan de minimumeisen 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 Europees 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:	Hans Pulskens
Telefoonnummer:	08850-75267 (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	22 januari 2021	
Schouw	1 t/m 5 februari 2021	
Uiterlijke termijn melden tegenstrijdigheden in Aanbestedingsdocument en sluitingsdatum voor het stellen van schriftelijke vragen	19 februari 2021	12.00 uur
Uiterlijke datum antwoorden op vragen middels laatste Nota van Inlichtingen	26 februari 2021	17:00 uur
Uiterste inleverdatum Inschrijving	9 maart 2021	12:00 uur
Opening kluis	9 maart 2021	
Beoordeling Inschrijvingen	9 maart t/m 8 april 2021	
Streefdatum voornemen tot gunning	8 april 2021	
Streefdatum definitieve gunning	30 april 2021	
Implementatie	1 mei t/m 30 juni 2021	
Ingangsdatum Overeenkomst(en)	1 juli 2021	

1.4.1. Schouw

Aanbestedende Dienst biedt van 1 t/m 5 februari 2021 de mogelijkheid om de locaties en gebouwen, die onderwerp van deze aanbesteding zijn, te schouwen.

I.v.m. Covid 19 heeft Aanbestedende Dienst besloten de gebouwen gedurende deze dagen van 9:00 uur tot 16:00 uur open te stellen voor geïnteresseerde Inschrijvers. U kunt dan zelfstandig de locaties/gebouwen bezoeken.

Bij aanvang van een locatiebezoek dient u zich te melden aan de receptie van het betreffende gebouw.

Bij betreding van onze gebouwen dient u zich te conformeren aan de geldende Corona maatregelen zoals het dragen van een mondkapje, het houden van 1,5 meter afstand en het volgen van de aangegeven looproutes.

NB. De huidige bezetting is door Covid 19 slechts 5-20% (afhankelijk van de geldende richtlijnen op het moment van de schouw). De vervuilingsgraad bij de schouw geeft dan ook geen realistisch beeld van de daadwerkelijke bezetting en vervuilingsgraad.

Om zicht te krijgen op wie wanneer een locatie/gebouw bezoekt, verzoek ik u uiterlijk donderdag 28 januari 2021, 17:00 uur uw aanmelding voor deze schouw te versturen via de berichtenmodule van TenderNed onder vermelding van de na(a)m(en) van de medewerkers die zullen deelnemen (maximaal 4 deelnemers per kandidaat-Inschrijver) en per datum welk(e) gebouw(en) u wilt bezoeken.

De schouw is bedoeld om kennis te nemen van de lokale omstandigheden die niet of lastig op papier zijn te duiden. De schouw is niet bedoeld voor het stellen van vragen die op de beschreven wijze aan Aanbestedende Dienst kunnen worden gesteld (zie paragraaf 5.2.2). Aanbestedende Dienst verzoekt u daarom om geen vragen aan medewerkers van Fontys of aanwezige leveranciers te stellen. Eventueel toch verkregen informatie vormt geen onderdeel van deze aanbesteding.

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 Schoonmaakonderhoud 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. Onze maatschappelijke opdracht

Ontwikkeling' is een absoluut kernbegrip binnen Fontys. Jonge mensen *ontwikkelen* als student bij ons hun talent, we *ontwikkelen* relevante praktijkgerichte kennis, werkende professionals kunnen zich bij Fontys een (werkend) leven lang *ontwikkelen*, wij spelen flexibel in op ingrijpende maatschappelijke *ontwikkelingen*, en – niet op de laatste plaats – binnen onze gemeenschap *ontwikkelen* we ons zelf door kennis en vaardigheden te delen. Alleen zo kunnen onze studenten, professionals en afgestudeerden een betekenisvolle maatschappelijke bijdrage blijven leveren. Wij opereren in het hart van de maatschappij. In zogeheten hybride leer- en onderzoekomgevingen werken student, docent, onderzoeker en werkveld *grensoverstijgend* met elkaar samen; zowel onderwijs en onderzoek als leren en werken raken op die manier steeds meer met elkaar vervlochten. Onze voornaamste 'maatschappelijke waarde' is dan ook de ontwikkeling van talent en kennis. Fontys is een multidisciplinaire hogeschool in het zuiden van Nederland. Samen met én voor het (regionale) werkveld verzorgen wij hoogwaardig hoger beroepsonderwijs en voeren we innovatief praktijkgericht onderzoek uit. Op deze manier dragen we bij aan de ontwikkelkracht van een vitale, inclusieve en duurzame samenleving. Zie ook: [Fontys for society | Fontys Hogescholen](#).

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 duurzame productie en consumptie door het circulair inzetten van grondstoffen, CO2 reductie en uitsluiting van kinderarbeid in de keten.

Fontys neemt haar verantwoording in de effecten van haar bedrijfsvoering op mens en milieu en geven de duurzaamheidsdoelen (SDGs) een centrale plek in onze [Duurzaamheidsagenda 2020-2023](#). Op basis van 7 geselecteerde SDGs formuleerden we vier duurzaamheidsthema'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. Voor de realisatie van deze agenda worden een aantal activiteiten uitgevoerd binnen de aandachtsgebieden inkoop en contractmanagement.

- De (potentieel) meest duurzame inkooppakketten zijn ingedeeld, waarbij duurzaamheid per inkooppakket de aandacht krijgt die daarbij past.
- Bij het inkopen worden doelstellingen uit de ondertekende convenanten zoals Duurzaam Inkopen en de routekaart klimaatakkoord voor Hogescholen meegenomen in de uitvraag
- Middels passend contractmanagement zorgt Fontys ervoor dat wat in de offerte wordt beloofd, ook door de gecontracteerde leverancier wordt gerealiseerd.

Voor meer informatie ga naar de [Duurzaamheidsagenda](#).



Circulariteit

'Circular inkopen, bewuster kiezen' is een van de vier thema's binnen de duurzaamheidsagenda 2020-2023 van Fontys. Om invulling te geven aan de ambitie 'verduurzamen en veranderen met impact' voor het thema circulair inkopen en bewuster kiezen is contract- en leveranciersmanagement van Dienst H&F in 2020 gestart met de toepassing van het 9R strategiemodel (ook wel R-ladder of R-strategieën).

Toelichting 9R strategiemodel

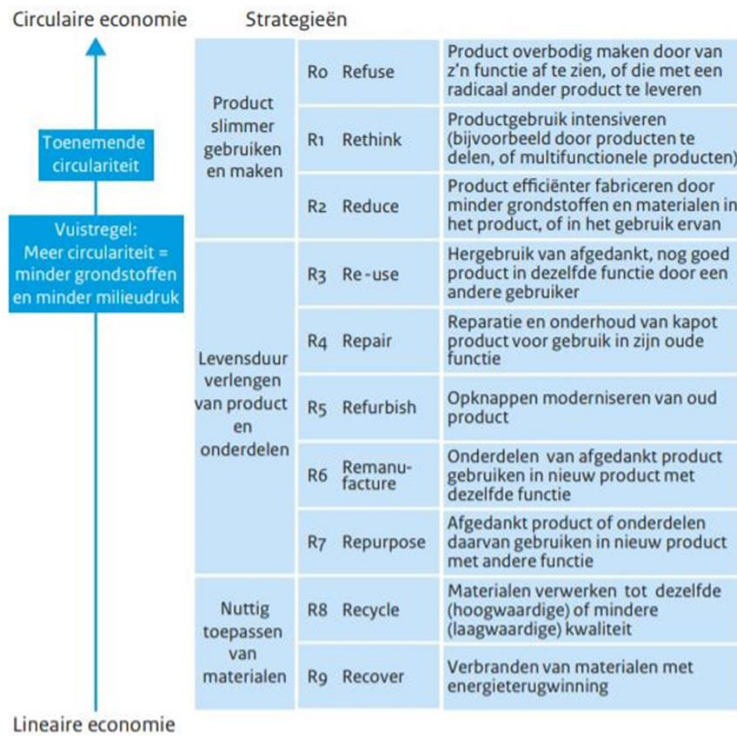
Circulair ondernemen gaat over het **controleren van de grondstoffen- en productenstroom**. De 9R strategieën zijn een praktisch handvat voor circulair ondernemen en zet in op alle vormen van circulariteit. De R-strategieën zijn uitgewerkt in een R-ladder, waarin ze zijn gerangschikt van meeste naar minste grondstoffenbesparing en geeft systematisch zicht op andere circulaire strategieën dan alleen recycling (zoals hergebruik, reparatie en leasen of delen). De 9R-strategieën staan geordend op de mate van circulariteit. Dat betekent dat de meest circulaire strategie bovenaan staat ('Refuse') en de minst circulaire strategie onderaan ('Recover'), zie figuur 1.

De R-strategie met een **hoge mate van circulariteit** geeft veel mogelijkheden om de waarde van producten en grondstoffen zo lang mogelijk, zo hoog mogelijk te houden (= **waardebehoud**). Een lage mate van circulariteit geeft weinig mogelijkheden om de waarde van producten en grondstoffen zo lang mogelijk, zo hoog mogelijk te houden (= **waardeverlies**). In de praktijk betekent dit dat het niet noodzakelijk is om van R9 in stapjes naar R0 te bewegen. Iedere organisatie en bijbehorende keten kan kiezen voor een of meerdere combinaties van R-waarden die elk op hun manier bijdragen in een hogere mate van circulariteit. Belangrijk aandachtspunt hierbij is dat het gaat om progressie en niet specifiek perfectie. Samenwerking is hierbij uitermate belangrijk om circulariteit succesvol te implementeren en continu te verbeteren. Gedurende de contractfase wil Opdrachtgever samen met Opdrachtnemer dit 9R-model nader gaan uitwerken.

Waarom 9R model?

De R-ladder is een kapstok voor het opzetten en vormgeven van concrete initiatieven en beleidsacties door Opdrachtnemer die bijdragen aan meer circulariteit voor de Opdrachtgever.

Dienst H&F van Fontys past de 9R-Strategieën toe als structurele aanpak voor circulair inkopen en contract management van haar contractenportefeuille.



Bron: RLI 2015; bewerking PBL

3. De opdracht

3.1. Beschrijving van de opdracht

3.1.1. Aanleiding en doelstelling

Op dit moment heeft Aanbestedende Dienst een overeenkomst met twee schoonmaakbedrijven die zowel de dagelijkse als periodieke schoonmaakwerkzaamheden uitvoeren. Deze overeenkomsten eindigen op 30 juni 2021. Om de schoonmaakkwaliteit te kunnen waarborgen en vanuit rechtmatig oogpunt dienen deze werkzaamheden opnieuw Europees aanbesteed te worden.

Het contract glas- en gevelreiniging is bij twee andere organisaties belegd. Deze contracten lopen af in oktober 2021. Aangezien deze werkzaamheden een nauwe relatie hebben met de schoonmaakwerkzaamheden, heeft Aanbestedende Dienst besloten om deze diensten samen te voegen.

3.1.2. Visie op de toekomstige situatie

Al vele jaren kiest Aanbestedende Dienst, naar tevredenheid, voor een resultaatgericht contract voor de schoonmaakdienstverlening. Ten aanzien van de huidige situatie worden enkele zaken aangescherpt om zodoende een nog betere kwaliteit van dienstverlening te krijgen. Onderstaande punten acht Aanbestedende Dienst van belang voor het schetsen van een visie op de toekomstige situatie, relevant voor het nieuwe schoonmaakcontract.

Nieuwe werk- en leerconcepten

De continu veranderende omgeving en constante ontwikkelingen in de maatschappij vragen om andere manieren van leren en werken. Blended learning, weblectures, E-learning, activiteit gerelateerd werken, hybride leeromgevingen, zijn voorbeelden van die nieuwe leer- en werkconcepten die ook binnen Fontys op steeds meer plaatsen vorm krijgen. Door de huidige pandemie zijn ontwikkelingen met betrekking tot online onderwijs en online werken in een stroomversnelling geraakt. De verwachting is dat dit een blijvend effect gaat hebben in de bezetting- en benuttingsgraad in de gebouwen.

Partnerschap

Naar aanleiding van de resultaten van de marktconsultatie is Aanbestedende Dienst is op zoek naar één partner (zie par. 3.2) die kan bijdragen aan de doelstellingen van Dienst H&F.

Dit betekent dat Aanbestedende Dienst als uitgangspunt hanteert dat de basisdienstverlening te allen tijde op orde moet zijn, waarbij ruimte ontstaat om in samenwerking te bouwen aan een professioneel partnerschap. Daar moet de focus op liggen in de gesprekken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Fontys geeft met onderstaande omschrijving aan hoe zij de relatie met Opdrachtnemers ziet en verwacht van nieuwe Opdrachtnemers dat zij deze visie volledig onderstreept.

Partnerschap betekent een match tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer door een gezamenlijke visie op gedrag, ambitie en (waar gewenst) de bereidheid tot het samen ontwikkelen van de dienstverlening. Zij is gericht op optimale eindgebruikerstevredenheid en met respect voor de eigen identiteit en wederzijdse belangen. Sleutelwoorden: gepassioneerd, verantwoordelijk, oplossingsgericht, besluitvaardig, proactief, servicegericht en samenwerken. Hierin komt de kernwaarde 'Samen Verantwoordelijk' van dienst H&F samen.

Facilitaire ketensamenwerking

In het kader van facilitaire ketensamenwerking conformeert Opdrachtnemer zich aan deelname aan het contractpartner overleg. Gedurende deze overlegmomenten spannen verschillende facilitaire contractpartners zich gezamenlijk in om de dienstverlening bij Fontys door te ontwikkelen. Denk hierbij aan projecten rondom gedragsbeïnvloeding in relatie tot opruimen en het stimuleren van afvalscheiding aan de bron. Opdrachtnemer dient de tactisch/strategisch accountmanager af te vaardigen ten behoeve van deze overlegmomenten.

FONS, een praktijkvoorbeeld van partnerschapscreatie

In een schone leer- en werkomgeving kun je beter presteren. Dat is waar het om draait in de interne bewustwordingscampagne FONS (Fontys Opgeruimd Netjes Schoon). Deze meerjaren campagne is tot stand gekomen in een samenwerkingsverband tussen dienst H&F, haar facilitaire contractpartners en studenten.

Al tijdens de introductieweek maken nieuwe studenten kennis met de betekenis van FONS en ook gedurende het collegejaar wordt FONS onder de aandacht gebracht door andere communicatie uitingen en ludieke acties.

Onze contractpartners zijn nauw betrokken bij het doorontwikkelen van FONS. Afgelopen jaar is gestart met het werven van ambassadeurs werkzaam bij de verschillende contractpartners om meer impact te creëren met de keten.

3.1.3. Omvang en scope van opdracht

3.1.3.1. Algemeen

De opdracht betreft het uitvoeren van zowel de schoonmaakwerkzaamheden als glasbewassing en gevelreiniging.

De werkzaamheden vinden plaats in diverse gebouwen van Aanbestedende Dienst. De gebouwen zijn verspreid over Eindhoven, Tilburg, Den Bosch, Venlo en Sittard. Deze gebouwen bevatten een divers aanbod aan enerzijds meer traditionele ruimtesoorten, anderzijds ook instituut specifieke ruimtesoorten.

Het actuele schoon te houden vloeroppervlak bedraagt circa 175.000 m², verdeeld over 22 gebouwen. Een overzicht van gebouwen is als bijlage 4 toegevoegd.

Er is sprake van zowel monumentale panden, nieuwbouwpanden en panden die al langer in gebruik zijn. De gebouwen zijn eigendom van Fontys m.u.v. gebouwen ES (De Witte Dame) en TQ4-5 (Strijp T). De locatie EK (Sporthogeschool) heeft een gezamenlijk eigenaarschap met de Gemeente Eindhoven. In bijlage C1 (prijzenblad/ruimtestaten) is opgenomen welke ruimten ten aanzien van de schoonmaak en glasbewassing/gevelreiniging per gebouw in onderhoud zijn.

Nieuwbouw

Door alle veranderingen in deze nieuwe tijd heeft de toekomstige werkgeneratie ook andere, eigentijdse vaardigheden nodig. De professionals van de toekomst hebben oog voor maatschappelijke ontwikkelingen, willen begrijpen hoe ze technologie vraagstukken kunnen oplossen, durven te ondernemen en zoeken creatief de samenwerking met andere disciplines. Aan Fontys de taak om deze vaardigheden stevig te verankeren in het onderwijs dat we geven.

Het nieuwe onderwijs vraagt om andere invulling van onderwijsruimtes. Dienst H&F heeft in 2014 de opdracht gekregen (Huisvestingsprogramma 2014-2024) om de onderwijsomgeving, net als het onderwijs, meer toekomstbestendig maken. We maken omgevingen waar studeren, onderzoeken en werken in elkaar overlopen. Een open onderwijsomgeving en een plek waar onze studenten zich werkelijk thuis voelen.

Het huisvestingsprogramma concreet:

De afgelopen jaren heeft Fontys een aantal gebouwen aan haar gebouwenportefeuille toegevoegd door nieuwbouw te plegen dan wel grondige verbouw. Het betreft de volgende gebouwen:

- Gebouw ER (augustus 2019)
- Gebouw P8 (januari 2020)
- Gebouw P3 (augustus 2020)
- Gebouw R10 (augustus 2020)

In Eindhoven worden de gebouwen TF en S3 (TU/e terrein) in september 2023 afgestoten. De instituten en dienst die hier gehuisvest zijn zullen hun intrek nemen in de nieuw te realiseren R11, R12 en R13 op Campus Rachelsmolen. Ook gebouw S1 (TU/e terrein) wordt in 2023 afgestoten. De diensten die hierin gehuisvest zijn verhuizen naar een andere locatie, welke dit is wordt op dit moment onderzocht.

In Tilburg wordt gebouw GI waarschijnlijk in het voorjaar van 2022 afgestoten, het gehuisveste instituut verhuist dan naar Mindlabs in de Spoorzone Tilburg. Gebouw GI dient na gunning conform de tariefstelling prijzenblad gecalculeerd te worden en wordt dan middels een addendum tijdelijk toegevoegd aan de overeenkomst.

Meer informatie over de nieuwbouwplannen is te vinden op <https://fontys.nl/bouwenaanjouwtoekomst>.

Buiten de scope

Een aantal locaties valt buiten de scope van de opdracht. Deze locaties worden bijvoorbeeld gehuurd inclusief dienstverlening, waarbij schoonmaak en glasbewassing in het huurcontract zijn opgenomen. Deze locaties zijn momenteel bijvoorbeeld (maar niet uitputtend) locatie Veghel, Automotive Helmond en BIC Campus Eindhoven. In het geval van Mindlabs Tilburg is Fontys wel gedeeltelijk eigenaar van het pand maar wordt de dienstverlening, waaronder schoonmaak en glasbewassing/gevelreiniging, waarschijnlijk separaat ingekocht via een VVE constructie. Indien gebouwen/locaties (gedeeltelijk) in gebruik genomen worden zal per geval door Aanbestedende Dienst worden beoordeeld of deze middels een addendum aan dit contract wordt toegevoegd, mits de omvang van de opdracht binnen de speelruimte van de aanbestedingsregels blijft.

Voor het leveren van sanitaire middelen heeft Aanbestedende Dienst een separaat contract afgesloten. Het leveren van deze middelen valt dan ook buiten de scope van deze opdracht.

Op locatie ZP (Tilburg) zijn drie gebouwdelen met een monumentale status aanwezig, namelijk de kapel, de witte villa en het pakhuis. Gevelreiniging van deze gebouwdelen valt buiten de scope van deze opdracht.

Indien schoonmaak noodzakelijk is na een calamiteit (na brand, wateroverlast, etc.) wordt contact opgenomen met een reeds geselecteerd specialistisch bedrijf, dit valt dan ook buiten de scope van deze opdracht.

Ruimtestaten en plattegronden

Als bijlage C1 en bijlage 5 zijn ruimtestaten (= tevens prijzenblad) en plattegronden toegevoegd. Deze zijn met een zo groot mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Dit sluit echter niet uit dat er desondanks verschillen met de werkelijkheid kunnen optreden. Bovendien is het niet uitgesloten dat, ten gevolge van verbouwingen en verhuizingen van (een) gebouw(en), de ruimtegegevens niet meer volledig overeenkomen met de werkelijkheid. Zie paragraaf 3.1.3.2 Contractmutaties over hoe Fontys hiermee om wenst te gaan.

Financiële volumes

De volledige uitgaven voor schoonmaak en glasbewassing/gevelreiniging over afgelopen jaren waren als volgt:

Schoonmaakonderhoud 2017 t/m 2020 exclusief btw:

Schoonmaak:	2017	2018	2019	2020*
Regulier en periodiek	€ 2.577.500	€ 2.645.000	€ 2.592.000	€ 1.332.000
Extra werk	€ 203.500	€ 147.000	€ 272.000	€ 99.000
Totaal	€ 2.781.000	€ 2.792.000	€ 2.864.000	€ 1.431.000

Glasbewassing en gevelreiniging 2017 t/m 2020 exclusief btw:

Glasbewassing en gevelreiniging:	2017	2018	2019	2020*
Totaal	€ 116.000	€ 160.000	€ 183.000**	€ 78.000

* cijfers werkelijk t/m juni 2020

** in dit jaar is van gebouw ER voor de eerste keer de gevel gereinigd. Dit vindt om het jaar plaats.

Bovengenoemde cijfers zijn een weergave van de historie. Hieraan kunnen echter geen rechten worden ontleend.

3.1.3.2. Contractmutaties

Aanbestedende Dienst is een dynamische organisatie die continu in beweging is. Met een blik naar de toekomst wordt een daling van de studentprognoses ten opzichte van de studentpopulatie in 2018 met 10% binnen 10 jaar verwacht. Dit is mede onder invloed van demografische ontwikkelingen realistisch. De aantrekkingskracht van de (Brainport)regio, de profilering op Fontys for Society en het vermogen om de juiste partnerschappen aan te gaan kan de prognoses in positieve zin beïnvloeden. Ondanks deze verwachting kunnen aantallen gebouwgebruikers (onverwacht) stijgen of meer dan de genoemde 10% dalen. Panden worden meer of minder intensief gebruikt, oude gebouwen worden afgestoten en nieuwe gebouwen worden gehuurd, gebouwd of aangekocht.

In geval van onvoorziene gebeurtenissen, zoals een pandemie, dient in goed overleg tussen beide partijen naar een oplossing te worden gezocht. Mocht van overheidswege besloten worden het hoger onderwijs enkel online te laten plaatsvinden en Fontys enkel open mag blijven voor praktijkonderwijs/toetsing heeft Aanbestedende Dienst het recht om de inzet af te schalen.

Indien gebouwen geheel of gedeeltelijk leeg komen te staan en dus buiten gebruik gesteld worden hanteert Aanbestedende Dienst als Opdrachtgever een opzegtermijn van 3 maanden. Deze opzegging wordt schriftelijk bevestigd. Hiermee vervalt de dienstverlening voor dit gebouw(deel).

Met betrekking tot de meerprijs in het geval van toevoegingen of minderprijs in het geval van afname dient Opdrachtnemer voor de betreffende situatie een prijsvoorstel in te dienen op basis van de uitgangspunten van dit Aanbestedingsdocument en in lijn met het contractuele prijsniveau.

Indien het door een calamiteit die kwalificeert als overmacht, bijvoorbeeld brand (niet verwijtbaar), onmogelijk is om de opzegtermijn van 3 maanden aan te houden, kan de Overeenkomst door Opdrachtgever met onmiddellijke ingang beëindigd worden.

Opdrachtgever is echter bereid een onverplichte vergoeding aan Opdrachtnemer te verstrekken van 100% van de personeelskosten van de eerste maand direct volgend op de datum waarop de calamiteit zich heeft voorgedaan en 50% van de opvolgende twee maanden maximaal.

Opdrachtnemer levert hierbij uiterste inspanning om medewerkers z.s.m. over te plaatsen.

Doorvoeren van mutaties in gebouwen

Schoonmaak:

Het masterbestand (de door Opdrachtnemer ingevulde bijlage C1 prijzenblad ruimtestaten) met hierin alle ruimtestaten met onder andere naam gebouw, m², ruimtesoort, vloerafwerking, kosten per jaar, is het uitgangspunt voor alle mutaties.

Wijzigingen in de schoonmaak worden pas doorgevoerd, na overleg met de Facility Manager van het betreffende gebouw. Wijzigingen die voor het hele contract gelden worden pas doorgevoerd na overleg met en schriftelijk akkoord van de manager bedrijfsvoering van Fontys die strategisch verantwoordelijk is voor het gehele schoonmaakcontract.

Mutaties groter dan 500 m² worden per direct verrekend op basis van de overeengekomen kengetallen en tarieven. Mutaties kleiner dan 500 m² worden per kwartaal verrekend, met ingang van het eerstvolgende kwartaal na de mutatie.

Per kwartaal stelt Opdrachtnemer een financieel overzicht op van alle mutaties en legt dit voor aan Opdrachtgever. Na goedkeuring en ondertekening van dit overzicht door de contractmanager van Opdrachtgever ontvangt Opdrachtnemer een opdracht tot verrekening van het meer- of minderwerk. Eenmaal per jaar uiterlijk in de maand juli wordt het masterbestand opnieuw vastgesteld middels een addendum.

Het signaleren van deze mutaties is de verantwoordelijkheid van Opdrachtgever. Vanuit kostenbeheersing is echter een proactieve rol van Opdrachtnemer hierin nadrukkelijk gewenst.

Glasbewassing en gevelreiniging:

Ten aanzien van de glasbewassing en de gevelreiniging kunnen eveneens mutaties plaatsvinden. Bijvoorbeeld naar aanleiding van projectverbouwingen of meerjaren onderhoud kunnen de hoeveelheden (separatie)glas of gevelbeplating wijzigen. Dit heeft gevolgen voor de te reinigen m²'s glas en gevelbeplating. Mutaties worden vanzelfsprekend tijdig kenbaar gemaakt zodat het contract kan worden aangepast op basis van deze nieuwe informatie. Met betrekking tot de meerprijs/minderprijs dient Opdrachtnemer in de betreffende situatie een prijsvoorstel in te dienen op basis van de uitgangspunten van dit Aanbestedingsdocument en in lijn met het contractuele prijsniveau.

Mutaties worden verrekend op basis van de overeengekomen kengetallen en tarieven.

Elk jaar stelt Opdrachtnemer een financieel overzicht op van alle mutaties en legt dit voor aan Opdrachtgever. Na goedkeuring en ondertekening van dit overzicht wordt eenmaal per jaar, uiterlijk in de maand juli, het aantal m²'s glas en gevel opnieuw vastgesteld middels een addendum.

3.1.3.3. Omschrijving opdracht schoonmaakonderhoud

Resultaatgericht schoonmaakonderhoud

Opdrachtnemer dient maandag tot en met vrijdag¹ gedurende onderwijsweken (basis is 42 onderwijsweken per jaar) tijdens openstelling van de gebouwen in elke ruimte te komen. Per ruimte dienen alle elementen en separatieglass tot een hoogte van 2 meter direct na oplevering van de schoonmaak stof-, vlek- kalk- en vetvrij te zijn en dienen ruimtes opgeleverd te worden zonder losliggende vervuiling.

Ruimte specifieke elementen die buiten de scope van de opdracht vallen worden na gunning per locatie separaat benoemd, het betreft hier bijvoorbeeld elementen t.b.v. praktijkonderwijs zoals lab apparatuur, machines en attributen.

Niveau van oplevering staat beschreven in de Opleverstaat welke is toegevoegd als bijlage 6. In de Opleverstaat wordt onderscheid gemaakt tussen niveau van schoonmaak direct na oplevering en aanvaardbaar minimum indien de schoonmaakkwaliteit wordt gecontroleerd niet direct na oplevering.

Het plannen van de werkzaamheden ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtgever heeft voorkeur voor dagschoonmaak. Bepaalde ruimtes dienen voor aanvang van de lessen te zijn schoongemaakt, dit wordt gebouw specifiek nu gunning afgestemd. Concrete voorbeelden zijn entreegebieden, leslokalen en vergader ruimtes.

Opdrachtgever maakt geen onderscheid in dagelijks en periodiek werk maar gaat ervan uit dat alle schoonmaakwerkzaamheden in een ruimte onderdeel zijn van het resultaatgericht schoonmaakonderhoud.

Sanitaire middelen dienen dagelijks aangevuld te worden.

Opdrachtgever voert overdag een naloopronde van de toiletten uit. In deze naloopronde dienen de ruimtes stof-, vlek-, kalk- en vetvrij en vrij van losliggende vervuiling te worden opgeleverd en in de toiletten dienen de sanitaire middelen te worden bijgevuld. De naloopronde mag uitgevoerd worden minimaal 4 uur na de reguliere schoonmaakbeurt en in overleg en afstemming met de verantwoordelijke contactpersoon op locatie. Ter bevordering van de schoonmaakbeleving dient elke schoonmaakbeurt per toiletgroep afgetekend te worden.

Afval dient vanuit de decentrale afvalpunten naar de centrale afvalcontainers van het gebouw te worden gebracht. Opdrachtgever werkt met de afvalstromen PMD, papier en restafval.

Eten en drinken is binnen de verschillende ruimten toegestaan tenzij anders aangegeven. T.a.v. het eten en drinken in een ruimte is de verwachting dat ruimten door de gebruiker opgeruimd worden achtergelaten.

In de schoolvakanties wordt afgeschaald naar een 'rooster onderwijsvrije weken'. Dit houdt in dat voor deze weken alle locaties teruggebracht worden naar 30% van de reguliere schoonmaakactiviteiten, gebouw S1 wordt afgeschaald naar 50%. Zie bijlage C1 voor het aantal onderwijsvrije weken per

¹ Uitzondering hierop is Hogeschool voor de Kunsten in Tilburg waarbij schoonmaak van maandag t/m zaterdag dient plaats te vinden, gedurende onderwijsweken. Zie ruimtestaten voor nadere details.

locatie. Minimaal twee weken per jaar zijn alle locaties gesloten en hoeven geen schoonmaakwerkzaamheden plaats te vinden. Indien dit toch gewenst is zal Opdrachtgever dit aan de hand van extra werk aangeven. Het kan zijn dat in de praktijk de onderwijsvrije weken afwijken van wat in bijlage C1 is aangegeven, daarom zal er jaarlijks een verrekening plaatsvinden op basis van de werkelijke onderwijsvrije weken.

Laagfrequente periodieke werkzaamheden (onderdeel van contract)

Op de locaties vinden in het huidige contract een aantal laagfrequente periodieke werkzaamheden plaats die niet binnen het resultaatgerichte schoonmaakprogramma vallen. Om een grote hoeveelheid extra werkorders te voorkomen kiest Opdrachtgever ervoor een aantal frequent terugkerende additionele werkzaamheden op te nemen in de aanneemsom. In bijlage 6 staat een overzicht opgenomen van de werkzaamheden die logischerwijs niet in een resultaatgericht contract wordt opgenomen maar die Aanbestedende Dienst wel met een vaste frequentie uitgevoerd wenst te hebben.

Werkzaamheden die structureel met een werkorder worden uitgevoerd dienen aan het contract toegevoegd te worden als addendum in de aanvullende werkzaamheden.

Additionele werkzaamheden die gebouw specifiek zijn worden na gunning in overleg afgestemd.

Regiewerkzaamheden (op afroep)

Opdrachtgever kan extra werkzaamheden uitvragen op basis van regietarieven. Hierin maakt Opdrachtgever onderscheid in reguliere extra werkzaamheden en specialistische regiewerkzaamheden.

Onder regulier extra werk verstaat Opdrachtgever schoonmaak voorafgaand, op of na open dagen, evenementen, diploma uitreikingen etc.

Het is ook mogelijk dat Opdrachtgever, naast de geprogrammeerde schoonmaakwerkzaamheden, andere facilitair gerelateerde werkzaamheden wil laten uitvoeren. Deze werkzaamheden kunnen als extra opdracht aan Opdrachtnemer worden opgedragen en worden dan afgerekend op basis van de vooraf overeengekomen uurtarieven (inclusief toezicht en leiding). Het uurtarief voor regiewerkzaamheden mag maximaal 25% hoger zijn dan het gemiddelde uurtarief uit het prijzenblad.

Regiewerkzaamheden mogen alleen uitgevoerd worden na verstrekking van een Werkorder of inkoopopdracht door een hiervoor aangewezen medewerker van Opdrachtgever. Deze werkorders worden per maand gebundeld op gebouwniveau, waarna Opdrachtnemer de extra werkzaamheden factureert conform overeengekomen regieprijzen, waarbij een digitale kopie beschikbaar dient te zijn van de originele werkorder (zie ook paragraaf 8.1.7). Facturen zonder werkorders worden niet in behandeling genomen. Opdrachtnemer is hier verantwoordelijk voor.

Specialistische regiewerkzaamheden (op afroep)

Het betreft hier werkzaamheden die niet met een vaste frequentie uitgevoerd hoeven te worden maar die wel periodiek noodzakelijk zijn voor behoud en verlenging van de levensduur van de elementen. Voorbeelden zijn onder andere hoog werk boven de 2.00 meter, specialistisch vloeronderhoud zoals sprayen en conserveren, schoonmaak van specifieke elementen (computerapparatuur, dieptereiniging meubilair) en dieptereiniging van alle toiletgroepen die buiten het resultaatgerichte programma vallen waarbij de focus ligt op de binnenzijde van het gebouw.

Opdrachtnemer stelt na gunning binnen 6 maanden een keuze catalogus op, waarin de specialistische regiewerkzaamheden zijn opgenomen per locatie, inclusief een advies betreffende de frequentie. Vanuit het budget dat hiervoor gereserveerd is wordt in samenspraak met de facility manager en contractmanager na overleggen van offertes jaarlijks bekeken welke werken in opdracht worden gegeven.

Opdrachtgever behoudt zicht het recht voor om, onder bepaalde condities, bij specialistische regiewerkzaamheden ook bij derden een offerte op te vragen. Deze condities zijn:

- Opdrachtnemer heeft geen expertise m.b.t gevraagde regiewerkzaamheden;
- Opdrachtnemer kan binnen een redelijke termijn de werkzaamheden niet uitvoeren/ inplannen;

- Opdrachtnemer heeft herhaaldelijk de betreffende werkzaamheden niet naar behoren uitgevoerd.

Medewerkers

Algemeen

Opdrachtnemer dient zelf een inschatting te maken van de medewerkers die op de locaties van Opdrachtgever worden ingezet. Hierbij dient een goede balans te zijn in uitvoerend personeel, leidinggevend personeel, meewerkend leidinggevend personeel, inzet jeugd, etc. Er zijn echter wel competenties die Aanbestedende Dienst graag vanaf start bij de in te zetten medewerkers wil zien, zie hieronder beschreven.

Gewenst gedrag van medewerkers beschrijft dienst H&F als volgt:

- Medewerkers tonen bewust voorbeeldgedrag aan elkaar;
- Medewerkers spreken elkaar aan op resultaat, werkhouding en gedrag en zijn hierop ook zelf aanspreekbaar;
- Medewerkers voelen zich samen verantwoordelijk.

Opdrachtnemer dient in opleiding- of ontwikkelingsplannen aandacht te besteden aan deze competenties.

Medewerkers Participatiewet

Aanbestedende Dienst maakt het mogelijk dat Opdrachtnemer medewerkers in het kader van de Participatiewet in kan zetten. Dit is echter geen verplichting. Opdrachtnemer dient in de offerte aan te geven of en hoe medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt ingezet gaan worden en hoe deze begeleid gaan worden.

Accountmanagement

Opdrachtgever verwacht dat een dedicated accountmanager vanaf start van de implementatie wordt ingezet, die op tactisch/strategisch niveau met Opdrachtgever gesprekken voert met onder andere de Facility Manager, manager bedrijfsvoering en directie van Opdrachtgever. Daarnaast dient deze accountmanager te beschikken over vaardigheden om op operationeel/tactisch niveau te schakelen met aangewezen functionarissen van Opdrachtnemer op de locaties. Hiertoe verwacht Opdrachtgever dan ook dat naast deze dedicated accountmanager er per standplaats/regio een (operationeel) manager op zorgt voor de dagelijkse operationele aansturing. Indien expertise benodigd is voor de diverse onderdelen uit het contract dient de accountmanager zelf de juiste personen aan te laten sluiten bij gesprekken.

Specifiek voor de schoonmaakwerkzaamheden:

Calamiteitenmedewerker

Om de schoonmaakkwaliteit gedurende de dag te bewaken vraagt Aanbestedende Dienst op enkele locaties om een schoonmaakmedewerker voor ad hoc werkzaamheden/ kleine calamiteiten gedurende onderwijsweken en piekmomenten. Deze medewerker is op de locaties, zoals genoemd in bijlage C1, 1 uur per dag op de piekmomenten beschikbaar voor het uitvoeren van calamiteiten, onvoorziene werkzaamheden op de dag én het schoonmaken van eye-catchers (zoals entrees, ontvangstruimtes, etc.). Daarnaast draagt deze schoonmaakmedewerker bij in de gastvrijheidsbeleving van de gebouwgebruikers. Deze functie mag worden gecombineerd met een taak zoals naloopronde maar in basis is het te verrichten werk voor de uitgevraagde uren gericht op calamiteiten, ad hoc werkzaamheden en gastvrijheidsbeleving.

In bijlage C1 staat opgenomen op welke locaties en voor welke uren deze ingezet dient te worden.

Exacte tijdstippen dienen in overleg met de locatie te worden afgestemd.

Kwaliteit

Kwaliteit van de schoonmaak kan op verschillende manieren worden gemeten. Aanbestedende Dienst kiest voor onderstaande methodieken.

De technische kwaliteit van het geleverde schoonmaakwerk wordt gemeten volgens NEN 2075. NEN 2075 is algemeen bekend als het VSR kwaliteitsmeetsysteem dat door de Vereniging Schoonmaak Research ontwikkeld is. In NEN 2075 wordt onderscheid gemaakt tussen kwaliteitscontrole voor procesbeheersing (VSR-DKS) en kwaliteitscontrole ten behoeve van contractbeheersing (VSR-KMS).

VSR-DKS

Hierbij is het voor Aanbestedende Dienst niet van belang hoe vaak, welke taken en op welke momenten met behulp van deze methodiek wordt getoetst. Deze verantwoordelijkheid ligt geheel bij Opdrachtnemer. Opdrachtgever wenst wel met een zekere frequentie, bijvoorbeeld eenmaal per maand, maar dat kan per gebouw verschillen, een aan te wijzen taak samen met Opdrachtnemer door middel van DKS na te lopen. Doel hiervan is vooral in samenwerking en partnerschap betrokkenheid te creëren en/of verhogen in plaats van het enkel controleren van de betreffende taak.

VSR-KMS

Voor de kwaliteitscontroles (VSR-KMS) wordt in sanitaire ruimten een AQL (Acceptance Quality Limit) van 4% gehanteerd. In alle andere ruimten wordt een AQL van 7% gehanteerd.

De kwaliteitsmetingen, conform NEN 2075, worden uitgevoerd door gediplomeerde en gecertificeerde VSR-inspecteurs en –controleurs en uitgevraagd door Opdrachtgever. Na iedere kwaliteitsmeting worden de resultaten binnen 10 dagen digitaal gerapporteerd aan de schoonmaakcontractpartner en aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient, indien daarvoor redenen zijn, aan te geven welke maatregelen er zijn, of worden genomen om eventuele onvoldoendes te herstellen. Indien er een onvoldoende wordt gescoord, vindt een volledige hercontrole op alle ruimtesoorten plaats in het pand waar de onvoldoende is behaald. De kosten voor de hercontrole zijn voor Opdrachtnemer.

De eerste VSR-meting wordt uitgevoerd na drie maanden vanaf ingangsdatum contract.

Voor de glasbewassing en gevelreininging wordt een visuele meting uitgevoerd na elke reinigingsbeurt door Opdrachtnemer samen met contactpersoon Opdrachtgever.

Belevingsmeting

Opdrachtnemer dient gedurende het contract minimaal eenmaal per jaar zelf te toetsen wat de beleving van de kwaliteit van schoonmaak is. Het is aan Opdrachtnemer om te bepalen op welke wijze dit wordt uitgevoerd, waarbij een aantal kaders door Opdrachtgever wordt beschreven. Flyeren en enquêtes via groepsmailing is niet toegestaan. De meting dient representatief te zijn voor de populatie en een score bevatten. Eventuele kosten voor deze belevingsmeting zijn voor rekening van Opdrachtnemer en kunnen dan ook niet separaat bij Opdrachtgever in rekening worden gebracht.

Nulmeting

De laatste VSR-meting van de huidige contractperiode wordt uitgevoerd als een visuele meting, ter vervanging van een nulmeting. Resultaten van deze visuele meting zijn leidend voor het vaststellen van de huidige kwaliteit. Eventuele onvoldoende kwalitatieve punten op ruimtesoorten dienen door de huidige contractspartij hersteld te worden vóór einddatum van het huidige contract. Opdrachtnemer wordt uitgenodigd bij deze visuele meting aanwezig te zijn.

Eventueel achterstallig onderhoud dat in het nieuwe contract wordt vastgesteld en is te wijten aan het huidige schoonmaakbedrijf dan wel aan Opdrachtgever, kunnen door het nieuwe schoonmaakbedrijf worden hersteld indien Opdrachtgever dit noodzakelijk acht.

Kosten voor een eventuele hermeting op de visuele meting zijn voor rekening van het zittende schoonmaakbedrijf.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om voorafgaand aan en aan het einde van een contractperiode een nulmeting te laten uitvoeren door een onafhankelijk extern bureau, de kosten hiervan zijn voor Opdrachtgever. Tijdens de nulmeting wordt vastgesteld of er sprake is van achterstallig onderhoud en in welke mate dit aanwezig is. Met name het periodieke schoonmaakwerk wordt beoordeeld.

De huidige Opdrachtnemer dient het aanwezige achterstallig onderhoud dat is veroorzaakt door het niet, of het niet op de juiste wijze uitvoeren van handelingen die contractueel zijn overeengekomen kosteloos te herstellen. De kosten voor een eventuele hernulmeting zijn voor rekening van het zittende schoonmaakbedrijf.

3.1.3.4. Omschrijving opdracht glasbewassing en gevelreininging

In tegenstelling tot de huidige overeenkomst wordt de Glasbewassing en Gevelreininging wel in het nieuwe contract opgenomen. Het huidige contract Glasbewassing en Gevelreininging eindigt per 14 oktober 2021. Start van de werkzaamheden betreffende Glasbewassing en Gevelreininging zal dan ook

pas per 15 oktober 2021 aanvangen. Aanbestedende Dienst heeft hiervoor gekozen om één aanspreekpunt te hebben voor zowel de schoonmaakwerkzaamheden als de glas- en gevelreiniging. Aanbestedende Dienst verwacht hiermee ontzorgd te worden, zoals ook in de marktconsultatie door de markt is aangegeven als grootste voordeel.

Opdrachtgever wenst een vaste frequentie van de glasbewassing en gevelreiniging. Dit betekent dat van alle panden die in de scope vallen de buitenzijde van het gevelglas minimaal 1x per jaar en maximaal 2x per jaar gewassen dient te worden. De binnenzijde van het gevelglas dient 1x per jaar gewassen te worden. De gevelreiniging dient eenmaal per 3 jaar te worden uitgevoerd, met uitzondering van gebouw P4 welke eenmaal per 2 jaar gereinigd dient te worden. Glasbewassing gevelglas buitenzijde dient in ieder geval direct ná de gevelreiniging uitgevoerd te worden. Het wassen van separatieglas kent geen vaste frequentie maar vindt plaats op basis van regie conform de afgesproken prijs per m². Hoe en wanneer deze werkzaamheden worden ingepland is aan Opdrachtnemer in overleg en na afstemming met Opdrachtgever. Het tarief voor wassen van separatieglas dient gelijk te zijn aan de m² prijs binnen gevelglas exclusief bereikbaarheidsmiddelen.

De scope van de opdracht betreft:

- het reinigen van het gevelglas aan de binnen- en de buitenzijde (> 60.000 m² gevelglas aan binnen- en buitenzijde) met een vaste frequentie;
- het dubbelzijdig reinigen van separatieglas op afroep. Het betreft het gehele separatieglas, dus ook boven 2.00 meter;
- het reinigen van gevelelementen aan de buitenzijde van de Fontysgebouwen (> 50.000 m²).

Zie bijlage C2 voor specifieke informatie per gebouw.

Het inmeten van ontbrekende m² van het gevelglas, separatieglas en gevelelementen dient Opdrachtnemer tijdens de eerste reinigingsbeurt van zowel gevel als glas zelf in te meten. Binnen twee weken na opname van de m²'s dient een overzicht hiervan, uitgesplitst per gebouw in gevelglas, separatieglas en gevelelementen bij Opdrachtgever te worden aangeleverd. De kosten voor het inmeten van deze m²'s kunnen door Opdrachtnemer niet separaat in rekening worden gebracht bij Opdrachtgever, en dient derhalve reeds in de geoffreerde prijs te zijn verdisconteerd. Het controleren van deze aangeleverde gegevens kan steekproefsgewijs plaats vinden door een onafhankelijke partij, deze meetgegevens zijn dan leidend.

Indien gebouwen aan het contract worden toegevoegd dienen de m²'s glas en gevel tevens door Opdrachtnemer ingemeten te worden bij de eerste reinigingsbeurt. Op basis van de ingemeten m² dient een offerte opgesteld te worden waarbij de opgegeven m² prijs hetzelfde moet zijn als de opgegeven prijzen in het prijzenblad glasbewassing en gevelreiniging (bijlage C2).

Naast de gebouwen die eerder in het document reeds zijn genoemd die buiten de scope vallen, gelden onderstaande uitzonderingen betreffende glas- en gevelreiniging:

- Gebouw EK: gevelreiniging en de binnenzijde (separatie)glas van de gymzalen.
- Gebouw ES en TQ: buitenzijde gevelglas en gevelreiniging wordt uitgevoerd door de verhuurder van het pand.
- Gevelreiniging monumentale gebouwdelen.

Kwaliteit van de Glas- en Gevelreiniging

Kwalitatief goed onderhoud van het aanwezige glas en de gevelelementen dient te worden uitgevoerd om er voor te zorgen dat:

- het representatieve karakter van gebouwen gehandhaafd blijft;
- de toegepaste materialen in optimale conditie blijven;
- onderhouds- en vervangingskosten tot een minimum worden beperkt.

3.1.3.5. Algemene uitgangspunten voor uitvoering van de opdracht

Innovaties

Opdrachtgever wenst door Opdrachtnemer geïnformeerd te worden over marktontwikkelingen waar innovaties een onderdeel van zijn. Dit kan worden gedeeld in de periodieke evaluatiemomenten of tijdens de overleggen aangaande de facilitaire ketensamenwerking.

Daarnaast staat Opdrachtgever open voor het toetsen van innovatieve experimenten. Indien Opdrachtnemer innoverende ideeën heeft die kunnen bijdragen aan het verhogen van de kwaliteit van schoonmaak, efficiënter werken en samen werken aan een professioneel partnerschap, biedt Opdrachtgever zich aan om deze innovatieve ontwikkelingen te testen op een of meerdere locaties, teneinde samen verder te werken aan ontwikkelingen in het vakgebied.

Aanbestedende Dienst heeft aandacht voor prijs en kwaliteit in brede zin van het woord, met inbegrip van het sociaal beleid. Dit uit zich in de uitvraag van dagschoonmaak, een hogere puntentoekenning voor het kwalitatieve aspect van de aanbesteding en het opnemen van een bodembedrag dat tot stand is gekomen met behulp van een externe adviseur. Het bodembedrag voor schoonmaak (excl. Glasbewassing en gevelreiniging) is vastgesteld op € 2.650.000,-- excl. btw (€ 3.206.500 incl. btw).

3.1.4. CPV-codering

Voor deze aanbesteding zijn de volgende CPV-codes van toepassing: 90911000 (Reiniging van woningen en gebouwen en glazenwassersdiensten); 90911200 (Reiniging van gebouwen); 90911300 (Wassen van ramen).

3.2. **Samenvoegen en percelen**

De Overeenkomst betreft dagelijkse en periodieke schoonmaak op basis van een resultaatgericht contract én glasbewassing binnenzijde en buitenzijde, separatieglas en gevelreiniging. De Aanbestedende Dienst heeft ervoor gekozen om glasbewassing en gevelreiniging op te nemen in het schoonmaakcontract aan de hand van onderstaande motivatie:

- schoonmaak en glasbewassing vallen beide onder het inkooppakket schoonmaak;
- in de huidige contracten is in de praktijk niet altijd duidelijk of werkzaamheden in de scope van het schoonmaakbedrijf of bij de glazenwasser behoren;
- in de marktconsultatie is gebleken dat schoonmaakbedrijven meer voordelen zien dan nadelen om de glasbewassing in het nieuwe contract op te nemen.

Daarnaast heeft Aanbestedende Dienst de keuze gemaakt om de opdracht niet op te splitsen in percelen, bijvoorbeeld op geografisch gebied. Aanbestedende Dienst wenst een partnerschap en lange termijn relatie aan te gaan en wenst continuïteit in dienstverlening en contractmanagement.

3.3. **Overeenkomst**

De ingangsdatum van de Overeenkomst staat gepland op 1-7-2021 en heeft een looptijd van 6 jaar, met 2-maal een optie tot verlenging van 2 jaar (6+2+2). De glasbewassing en gevelreiniging wordt per 15-10-2021 aan deze overeenkomst toegevoegd. De einddatum van de gehele overeenkomst is daarmee voor alle onderdelen gelijk.

NB. De feitelijke uitvoering van glasbewassing en gevelreiniging vangt aan vanaf kalenderjaar 2022.

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 (zie bijlage 2) zijn op de uitvoering van de Overeenkomst van toepassing. Algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de Inschrijver worden expliciet uitgesloten.

3.4. **Wachtkamer**

Aanbestedende Dienst zal met de als tweede geëindigde Inschrijver, een wachtkamerovereenkomst sluiten.

Indien binnen twee jaar na ingangsdatum de Overeenkomst met Opdrachtnemer wordt ontbonden kan Opdrachtgever zonder her-aanbesteding overgaan tot gunning van de opdracht aan de partij waarmee een wachtkamerovereenkomst is gesloten. In bijlage 3 is de concept wachtkamerovereenkomst opgenomen.

3.5. Contractmanagement

De Overeenkomst Schoonmaakonderhoud en Glasbewassing en gevelreiniging is bestempeld als een C-contract. Dit betekent dat, naast de administratieve en contract-beheersmatige zaken die horen bij contractmanagement, ook gewerkt wordt aan een goede relatie middels gedegen contract- en leveranciersmanagement, en Opdrachtgever graag nog een stap verder gaat door te streven naar partnerschap en ketensamenwerking.

Het partnerschap en ketensamenwerking zouden zich onder andere kunnen uiten door met Aanbestedende Dienst en met andere contractpartners van facilitaire diensten te zoeken naar mogelijkheden om in overleg en in samenwerking processen die elkaar raken verder te professionaliseren en vorm te geven.

Om gedurende de looptijd van de Overeenkomst te kunnen beoordelen of de relatie voor beide partijen naar wens verloopt, zullen geplande en ongeplande evaluatiegesprekken plaatsvinden. Deze gesprekken kunnen worden ondersteund door verschillende methodieken om te evalueren hoe de samenwerking verloopt en waar de uitdagingen voor de toekomst liggen. Bij aanvang en gedurende de Overeenkomst zal in samenspraak worden bepaald welke methodieken gebruikt worden.

3.6. Rapportage/ managementdashboard

Na de eerste zes contractmaanden dient in gezamenlijk overleg een goedwerkend rapportage- en managementdashboard te worden vastgesteld, goedgekeurd en ondertekend door zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer. Opdrachtnemer heeft de beschikking over een digitale portal/dashboard, zodat tijdens het invullen direct het resultaat zichtbaar is. De onderwerpen hebben o.a. betrekking op kwaliteit, professionaliteit, communicatie, rapportage, ketensamenwerking, duurzaamheid, medewerkerstevredenheid (MTO) en innovatie. Dit dashboard wordt (4x per jaar) besproken met Accountmanager Opdrachtnemer en Contractmanager Opdrachtgever.

Wanneer Opdrachtgever besluit zelf over te gaan tot aanschaf van een dashboard tool, gaat Opdrachtgever graag met Opdrachtnemer in gesprek om de mogelijkheden te bekijken om de reeds aanwezige tool te vervangen door een nieuwe dashboard tool.

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 (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 paragraaf 9.4.1.

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 Facilitair, 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 zeven 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. 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.

5.1.5. 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 Inlichtigen 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/ TED 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 ónder 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 paragraaf 7.1.1.

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 paragraaf 7.1.1.

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.

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.
- Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag keten- en inlenersaansprakelijkheid) die niet ouder is dan drie maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving. In het kader van de wet ketenaansprakelijkheid moet Opdrachtnemer deze verklaring iedere 3 maanden opnieuw opleveren.

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

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 blijkt 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: resultaatgerichte dagschoonmaak in de publieke sector met minimaal 12 locaties met een minimaal vloeroppervlak (totale opdracht) van 100.000 m².
- Kerncompetentie 2: combinatie schoonmaakonderhoud en glasbewassing en gevelreiniging met minimaal 12 locaties

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).

Certificering

Ten behoeve van de glasbewassing en gevelreiniging dient de Inschrijver te beschikken over de volgende certificaten:

- NEN-ISO 9001 voor kwaliteit;
- NEN-ISO 14001 of EMAS voor milieusysteem;
- VCA vol ;
- ISO45001, of vergelijkbaar. Certificaten van keuringen of inspectieverslagen dienen op verzoek aan Opdrachtgever beschikbaar te worden gesteld. Kosten voor het uitvoeren van bovengenoemde veiligheidsrichtlijnen zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

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 documentatie waaruit blijkt dat voldaan wordt aan bovenstaande eisen.

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 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 Schoonmaakonderhoud en Glas- en gevelreiniging

8.1.1. Partnerschap en ketensamenwerking

1. De basisdienstverlening dient te allen tijde op orde te zijn, waarbij ruimte ontstaat om in samenwerking te bouwen aan een professioneel partnerschap. Daar moet de focus op liggen in de gesprekken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
2. Opdrachtgever verwacht van Opdrachtnemer dat zij de visie ten aanzien van partnerschap volledig onderstreept.
3. In het kader van facilitaire ketensamenwerking conformeert Opdrachtnemer zich minimaal viermaal per jaar aan deelname aan het contractpartner overleg. Opdrachtnemer dient de dedicated accountmanager af te vaardigen ten behoeve van deze overlegmomenten. Naast deze vier momenten vinden er naar behoefte overleggen plaats in subgroepen.

8.1.2. Wet- en regelgeving

4. Opdrachtnemer handelt bij uitvoering van deze Overeenkomst conform de (Nederlandse en Europese) wetten, verordeningen, maatregelen en voorschriften- zoals (NEN-normen), ARBO- en hygiënewetgeving- die door de rijksoverheid, de provinciale en/of gemeentelijke overheid dan wel door andere daartoe aangewezen organen zijn vastgesteld ten aanzien van de werkzaamheden waar dit Aanbestedingsdocument betrekking op heeft.
5. Opdrachtnemer is in het bezit van alle wettelijke verplichte vergunningen voor de uitvoering van de gevraagde dienstverlening.
6. Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever van aansprakelijkheid door derden in verband met schade die ontstaan is door het niet naleven van milieu- of Arbowetgeving.

8.1.3. Communicatie

7. Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever van aansprakelijkheid door derden in verband met schade die ontstaan is door het niet naleven van milieu- of Arbowetgeving.
8. De door Opdrachtnemer in te zetten accountmanager is gedurende kantoor tijden telefonisch bereikbaar. Telefoonnummer en e-mailadres worden aan Opdrachtgever voorafgaand aan de opdracht bekendgemaakt. In geval van afwezigheid van de contactpersoon wordt een capabele vervanger ingezet waarvoor dezelfde voorwaarden en uitgangspunten van toepassing zijn.
9. Opdrachtgever plant jaarlijks een strategisch overleg in tussen directie Opdrachtnemer en Opdrachtgever.
10. De dedicated accountmanager plant 10 maal per jaar een overleg in met de contractmanager en levert 5 werkdagen na dit overleg een gespreksverslag en actielijst aan.
11. Eenmaal per twee weken vindt er op locatieniveau operationeel overleg plaats tussen de aangewezen contactpersoon van Opdrachtgever en de standplaats/regio manager van Opdrachtnemer.

12. De Opdrachtnemer dient van alle overlegmomenten een schriftelijk verslag te maken en dit binnen vijf werkdagen aan te leveren bij gesprekspartner Opdrachtgever.

8.1.4. Medewerkers

13. De Opdrachtnemer dient van alle overlegmomenten een schriftelijk verslag te maken en dit binnen vijf werkdagen aan te leveren bij gesprekspartner Opdrachtgever.
14. Opdrachtnemer dient zelf een inschatting te maken van de mogelijke functionarissen die op de locaties van Opdrachtgever worden ingezet. Hierbij dient een goede balans te zijn in uitvoerend personeel, leidinggevend personeel, meewerkend leidinggevend personeel, inzet jeugd, etc..
15. Opdrachtgever eist dat een dedicated accountmanager vanaf start van de implementatie wordt tewerkgesteld die op tactisch/strategisch niveau met Opdrachtgever aan de tafel zit en gesprekken voert op dit niveau met onder andere Facilitair Manager, manager bedrijfsvoering en directie van Opdrachtgever. Daarnaast dient deze functionaris te beschikken over vaardigheden om op operationeel/tactisch niveau te schakelen met aangewezen functionarissen van Opdrachtgever op de locaties. Hiertoe verwacht Opdrachtgever dan ook dat naast deze dedicated accountmanager er per standplaats/regio een manager op operationeel/tactisch niveau zorgt voor de dagelijkse operationele aansturing. De dedicated accountmanager zorgt voor tijdig aansluiten van de juiste functionarissen t.b.v. planning en uitvoering glas en gevelreiniging.
16. Elke medewerker van Opdrachtnemer aanwezig op locatie van Opdrachtgever dient zich te allen tijde te kunnen legitimeren op grond van een geldig legitimatiebewijs.
17. Alle medewerkers van Opdrachtnemer dienen zich te conformeren aan de Fontys huisregels (zie bijlage 8). Opdrachtnemer zorgt dat medewerkers bekend zijn met deze huisregels.
18. Medewerkers van Opdrachtnemer gebruiken geen radio of andere geluidsapparatuur tijdens de uitvoering van werkzaamheden op locatie van Opdrachtgever.
19. Opdrachtnemer werkt met een vaste pool van werknemers en vervangers.
20. Sleutels dienen (dagelijks) door de schoonmaakmedewerkers/ glazenwassers opgehaald en ingeleverd te worden (door middel van inschrijven en uitschrijven) en dienen te allen tijde in de gebouwen van Opdrachtgever te blijven. Bij beschadiging van een sleutel (bv. breuk) moet dit meteen gemeld worden bij de Facilitair Medewerker van Opdrachtgever die verantwoordelijk is voor de sleuteluitgifte van die locatie en krijgt men met inlevering van de beschadigde sleutel een nieuwe sleutel. Bij verlies van een verdiepings- of gebouwloper dient men dit direct na constatering te melden bij de Locatiecoördinator zodat Opdrachtgever passende maatregelen kan nemen. De kosten voor verlies van een looper en eventuele gevolgschade (denk hierbij aan het vervangen van cilinders) zullen bij Opdrachtnemer in rekening gebracht worden.
21. Alle medewerkers die specialistisch werk verrichten hebben een daarvoor bestemde specialistische opleiding gevolgd en aantoonbaar met succes afgerond.
22. Bij verlies van een verdiepings- of gebouwloper dient dit direct na constatering gemeld te worden bij de aangewezen contactpersoon van Opdrachtgever.

8.1.5. Materialen en middelen

23. Indien machines worden ingezet gedurende onderwijsactiviteiten dienen deze geluidsarm te zijn.
24. Het aspect milieu heeft directe raakvlakken met schoonmaakonderhoud en glas en gevelreiniging. Het reinigen met materialen, middelen en machines met een zo gering mogelijke belasting voor het milieu wordt door Opdrachtgever geëist. Opdrachtnemer dient bij

de werkzaamheden aandacht te besteden aan de beperking van milieubelasting. Daarnaast zorgt Opdrachtnemer voor voldoende voorlichting aan het personeel omtrent een juist en milieubewust gebruik van schoonmaakmiddelen, doseersystemen en – hulpmiddelen, energiegebruik en overige voorschriften. Bij gebruik van schoonmaakmiddelen dient gebruik te worden gemaakt van deugdelijke doseerapparatuur en/of doseersystemen. Bij gebruik van doseersystemen dient gebruik te worden gemaakt van lekbakken. Schoonmaakmiddelen die vallen onder de Wet Milieugevaarlijke Stoffen (WMS) dienen te worden gebruikt met in acht name van de geldende regels voor verpakking, etikettering, opslag, gebruik en afvoer.

25. Chloor of fosfaathoudende schoonmaakmiddelen mogen niet worden gebruikt. De opdrachtnemer dient gebruik te maken van schoonmaakmiddelen waarbij 100% van het totale volume gebruikte allesreinigers, sanitairreinigers, interieurreinigers, hand- en machine afwasmiddelen voldoet aan de laatst geldende versie van de eisen van minimaal Europees Ecolabel (of daaraan gelijkwaardig). Daarnaast dient de totstandkoming van de reinigingsmiddelen te zijn ontstaan zonder behulp van dierproeven. Opdrachtnemer dient te voldoen aan nationale en Europese wet en regelgeving (EG richtlijn 73/404/EC, wet milieu gevaarlijke stoffen) en aan het meest recente convenant verpakkingen. Voor de schoonmaakmiddelen wordt altijd gebruik gemaakt van navulbare flacons, waarbij de navulling geschiedt uit grootverpakkingen zoals jerrycans of cubitainers of vergelijkbare verpakkingen die bijdragen aan het verminderen van verpakkingsafval. Emballage en verpakkingsmateriaal dienen door Opdrachtnemer retour te worden genomen. Kosten die gepaard gaan met bovengenoemde activiteiten zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
26. Van alle aanwezige reinigingsmiddelen dienen de Veiligheids Informatie Bladen op locatie aanwezig te zijn.
27. Inzet van alle benodigde materialen en middelen dient in de aanneemsom opgenomen te zijn. Met uitzondering van bereikbaarheidsmiddelen tbv glas- en gevelreiniging.

8.1.6. Managementrapportage/Managementdashboard

28. Na de eerste zes contractmaanden dient in gezamenlijk overleg een goedwerkend rapportage- en managementdashboard te worden vastgesteld, goedgekeurd en ondertekend door zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer. Opdrachtnemer heeft de beschikking over een digitale portal/dashboard, zodat tijdens het invullen direct het resultaat zichtbaar is. De onderwerpen hebben o.a. betrekking op kwaliteit, professionaliteit, communicatie, rapportage, ketensamenwerking, duurzaamheid, medewerkerstevredenheid (MTO) en innovatie. Dit dashboard wordt (4x per jaar) besproken met Accountmanager Opdrachtnemer en Contractmanager Opdrachtgever. Wanneer Opdrachtgever besluit zelf over te gaan tot aanschaf van een dashboard tool, gaat Opdrachtgever graag met Opdrachtnemer in gesprek om de mogelijkheden te bekijken om de reeds aanwezige tool te vervangen door een nieuwe dashboard tool.

8.1.7. Prijsvorming/indexering/facturatie

29. Alle op te geven prijzen zijn all-in prijzen, vermeld in euro's, exclusief btw..
30. Opdrachtnemer dient prijzen te verstrekken die tot en met 1 juli 2022 vaststaan.
31. Opdrachtnemer zal geen andere kosten berekenen aan Opdrachtgever dan genoemd in het prijzenblad tenzij met schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.
32. Tussentijdse prijsindexeringen lopende een contractjaar worden niet geaccepteerd, met uitzondering van de bindende bepalingen van overheidswege. Tussentijdse CAO-verhogingen zijn geen bindende bepalingen van overheidswege.
33. Het initiatief voor prijsaanpassingen ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient hiertoe uiterlijk zes weken voorafgaande aan de ingangsdatum van de prijsverhoging schriftelijk een gespecificeerd en rekenkundig onderbouwd voorstel te hebben gedaan dat door Opdrachtgever en Opdrachtnemer schriftelijk moet zijn bekrachtigd.

34. Uitsluitend na goedkeuring door Opdrachtgever kunnen prijswijzigingen worden toegepast. De alsdan overeengekomen prijzen gaan in op 1 juli en gelden tot en met 30 juni van het daaropvolgende jaar.
35. Een jaarlijkse prijsindexatie is toegestaan aan de hand van het prijswijzigingsindex: CBS index Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport index 2015=100, 812 Reiniging. De hoogte van de prijsindexering wordt bepaald door het gemiddelde van de eerste 4 beschikbare, voorafgaande kwartaalindexcijfers te vergelijken met het gemiddelde van de 4 kwartalen daarvóór. Zie hiertoe <http://statline.cbs.nl>.
36. Opdrachtnemer factureert maandelijks achteraf middels een verzamel factuur voor de vaste aanneemsom. De aanneemsom per gebouw dient gespecificeerd vermeld te worden. Opdrachtnemer factureert regiewerkzaamheden achteraf per maand, per gebouw.
37. De opdrachtnemer factureert glas en gevelbewassing per gebouw per beurt na uitvoering.
38. Bij aanvang van de Raamovereenkomst dient een overleg plaats te vinden tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever (t.w. de administratie van dienst H&F en de financieel adviseur van dienst Financiën) over de exacte invulling van de facturatie.
39. Opdrachtnemer vermeldt op de facturen minimaal:
- Volledige en juiste specificatie van geleverde diensten op gebouwniveau
 - Opdrachtnummer, projectnummer of WO-nummer
 - Contactpersoon dienst Huisvesting en Facilitaire Zaken
 - Bedragen inclusief en exclusief BTW
 - IBAN bankrekeningnummer
 - Kamer van koophandel nummer
 - BTW nummer
 - Fontys onderdeel: BU nummer
 - Opdrachtnemer moet bij de facturatie van extra opdrachten zorgen dat de bijhorende afgetekende werkorders beschikbaar zijn.
40. Opdrachtnemer factureert, achteraf per locatie t.a.v. het centrale factuuradres van Opdrachtgever:
- Stichting Fontys
t.a.v. Dienst F
Postbus 2
5600 AA Eindhoven

Facturen worden als PDF bestand verstuurd naar: digitalefacturen@fontys.nl. Maximaal 1 factuur per e-mail.

8.2. Eisen schoonmaakonderhoud

8.2.1. Resultaatgericht schoonmaakonderhoud

41. Opdrachtnemer dient maandag tot en met vrijdag gedurende onderwijsweken tijdens openstelling van het gebouw in elke ruimte te komen. Zie bijlage C1 voor de uitzonderingen hierop.
42. In de schoolvakanties wordt afgeschaald naar een 'rooster onderwijsvrije weken'. Dit houdt in dat in deze weken bijna alle locaties teruggebracht worden naar 30% van de reguliere schoonmaakactiviteiten. Overzicht is te vinden in bijlage C1.
43. Per ruimte dienen alle elementen en separatieglass tot een hoogte van 2.00 meter direct na oplevering van de schoonmaak stof-, vlek- kalk- en vetvrij te zijn en dienen ruimtes opgeleverd te worden zonder losliggende vervuiling.
44. Sanitaire middelen dienen bij elke schoonmaakbeurt aangevuld te worden.

45. Opdrachtgever eist dat de ruimten gedurende de dag worden schoongemaakt, m.u.v. die ruimten welke na gunning tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer worden vastgelegd.
46. Ruimten dienen opgeleverd te worden zoals is opgenomen in de opleverstaat, zie bijlage 6.
47. Opdrachtgever verwacht dat overdag een naloopronde van de toiletten wordt uitgevoerd. In deze naloopronde dienen de ruimtes stof-, vlek-, kalk- en vetvrij en vrij van losliggende vervuiling te worden opgeleverd en dienen de sanitaire middelen te worden bijgevuld. Hiervoor geldt dezelfde opleverstaat als voor de reguliere schoonmaakbeurt. De naloopronde mag uitgevoerd worden minimaal 4 uur na de reguliere schoonmaakbeurt.
48. Ter bevordering van de schoonmaakbeleving dient elke schoonmaakbeurt per toiletgroep afgetekend te worden. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het verstrekken en vervangen van deze lijsten.
49. Opdrachtnemer is verantwoordelijk om kranen en douches in doucheruimtes wekelijks door te laten spoelen i.h.v. legionellapreventie. Hiertoe dienen eveneens aftekenlijsten getekend te worden. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het verstrekken en vervangen van deze aftekenlijsten.

8.2.2. Afval

50. Afval dient vanuit de decentrale afvalpunten (afvalstraatjes) naar de centrale afvalcontainers van het gebouw te worden gebracht. Aanbestedende Dienst werkt met de afvalstromen PMD, papier en restafval. Daar waar noodzakelijk wordt de plastic zak vervangen door Opdrachtnemer. Rest afvalzakken dienen dichtgeknoopt afgevoerd te worden naar de daarvoor bestemde containers.
51. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het afvoeren van afval vanuit de sanitaire ruimtes.
52. Opdrachtnemer is gedurende de contractperiode verantwoordelijk voor aanschaf van alle afvalzakken. Hierbij dient gebruik te worden gemaakt van oranje, zwarte en blauwe afvalzakken voor de verschillende afvalstromen.
53. Opdrachtnemer is niet verantwoordelijk voor het vervoeren van de papierstroom vanaf werkplekken naar de decentrale afvalpunten.
54. Opdrachtnemer is niet verantwoordelijk voor het vervoeren van de papierklike's naar de centrale afvalcontainers van het gebouw.

8.2.3. Laagfrequente periodieke werkzaamheden

55. Aanvullende werkzaamheden zoals beschreven in bijlage 6 laagfrequente periodieke werkzaamheden dienen met de genoemde frequentie per jaar uitgevoerd te worden conform de meegeleverde opleverstaat in deze bijlage. Dit vormt onderdeel van de aanneemsom.
56. Opdrachtgever levert uiterlijk een maand na start de planning aan voor deze laagfrequente periodieken voor resterend kalenderjaar 2020. Vanaf kalenderjaar 2021 levert opdrachtnemer de planning laagfrequente periodieke werkzaamheden uiterlijk 31 januari van het betreffende kalenderjaar aan.

8.2.4. Regiewerkzaamheden (op afroep)

57. Extra schoonmaakwerkzaamheden en facilitair gerelateerde werkzaamheden kunnen als extra opdracht aan Opdrachtnemer worden opgedragen en worden dan afgerekend op basis van de vooraf overeengekomen regietarieven (inclusief toezicht en leiding).
58. Regiewerkzaamheden kunnen enkel worden uitgevoerd op aanvraag van een bevoegde medewerker van Opdrachtgever. Verzoek tot regiewerkzaamheden dient middels een

werkorder of inkoopopdracht aangevraagd te worden. Opdrachtnemer dient hiervoor, indien gewenst, een offerte te verstrekken.

59. De werkorders worden per maand gebundeld op gebouwniveau waarna Opdrachtnemer de extra werkzaamheden factureert conform overeengekomen afroeprijzen inclusief een digitale kopie van de originele werkorder. Facturen zonder werkorders worden niet in behandeling genomen.

8.2.5. Specialistische regiewerkzaamheden (op afroep)

60. Specialistische regiewerkzaamheden zijn werkzaamheden die niet in de vaste aanneemsom zitten maar op afroep als extra opdracht verstrekt kunnen worden. Deze werkzaamheden kunnen enkel worden uitgevoerd en gefactureerd worden op aanvraag van een bevoegde medewerker van Opdrachtgever. Een werkorder of inkoopopdracht voor specialistische regiewerkzaamheden kan alleen verstrekt worden na het aanbieden van een offerte.
61. Opdrachtnemer stelt na gunning binnen 6 maanden per locatie een keuze catalogus voor deze geadviseerde werkzaamheden op, inclusief een advies betreft de frequentie. Vanuit het budget dat hiervoor gereserveerd is wordt in samenspraak met de facility manager en contractmanager jaarlijks aan het begin van het kalenderjaar bekeken welke werken in opdracht worden gegeven.
62. In januari levert opdrachtnemer vervolgens offertes aan voor de gekozen werkzaamheden voor dat kalenderjaar. Na akkoord van de facility manager levert opdrachtnemer een definitieve planning aan binnen twee weken na akkoord.

8.2.6. Medewerkers Schoonmaakonderhoud

63. Alle medewerkers van Opdrachtnemer dienen voor aanvang van de werkzaamheden een (interne) basisinstructie resultaatgericht schoonmaken te hebben gevolgd.
64. Opdrachtnemer zorgt dat medewerkers die voor een periode langer dan 1 jaar werkzaam zijn op Fontys locaties in het bezit zijn van een diploma Basisopleiding Schoonmaken.
65. Conform de in Nederland geldende regels dient Opdrachtnemer zeker te stellen dat de bij haar in dienst zijnde werknemers aan alle wettelijke voorschriften voldoen. Indien gevraagd, dient Opdrachtnemer van elke (nieuwe) werknemer een 'verklaring omtrent het gedrag' (VOG) te kunnen overhandigen aan Opdrachtgever.
66. Op genoemde locaties (zie bijlage C1) dient 1 uur per dag in de piekmomenten in onderwijsweken een schoonmaakmedewerker beschikbaar te zijn voor ad hoc werkzaamheden en kleine calamiteiten, én het schoonmaken van eye-catchers.
67. De taak van bovengenoemde medewerker kan worden gecombineerd met een reguliere taak, echter het oplossen van calamiteiten dient te allen tijde voorrang te krijgen op de reguliere taak.
68. Daarnaast heeft deze medewerker een voorbeeldfunctie en dient op de dag aanwezig te zijn. Deze persoon is eerste aanspreekpunt bij calamiteiten en dient dan ook te beschikken over relevante vaardigheden zoals verantwoordelijk, pro-actief, communicatief sterk en toegankelijk.
69. Conform CAO dient de nieuwe schoonmaakleverancier personeel over te nemen van de oude schoonmaakleverancier, conform de eisen die de CAO Schoonmaak en glasbewassing hier aan stelt. Gegevens hierover zijn te vinden in bijlage 7.

8.2.7. Kwaliteit

70. Kwaliteit van de schoonmaak na oplevering staat beschreven in de bijgevoegde opleverstaat en de AQL-normen (Kantoren/leslokalen 7%, verkeersruimten 7% en sanitaire ruimten 4%) zijn hierbij eveneens bepalend voor de gewenste uitgevraagde kwaliteit.
71. Technische kwaliteit wordt gemeten met behulp van NEN2075. Opdrachtnemer mag kwaliteitstoetsen doen op basis van VSR-DKS.
Hierbij is het voor Aanbestedende Dienst niet van belang hoe vaak en welke taken en op welke momenten met behulp van deze methodiek worden getoetst. Deze verantwoordelijkheid ligt geheel bij Opdrachtnemer. Opdrachtgever vindt het wel belangrijk dat met een gewenste frequentie, bijvoorbeeld eenmaal per maand maar dat kan per gebouw verschillen, een aan te wijzen taak samen met een aangewezen contactpersoon van Opdrachtgever door middel van DKS wordt nagelopen. Doel hiervan is vooral in samenwerking en partnerschap betrokkenheid creëren en/of verhogen in plaats van het enkel controleren van de betreffende taak.
72. Vanaf de tweede maand na ingang van het schoonmaakcontract, worden kwaliteitsmetingen uitgevoerd conform NEN 2075, het VSR-Kwaliteitsmeetsysteem. De VSR Kwaliteitsmeting wordt viermaal per jaar, per gebouw op kosten van Opdrachtgever door een onafhankelijk adviesbureau uitgevoerd. Opdrachtgever is vrij om zonder opgaaf van redenen, af te wijken van bovengestelde frequentie. Opdrachtnemer kan hier geen enkel recht aan ontleen.
73. Wanneer het resultaat van een VSR kwaliteitsmeting onvoldoende is zijn de kosten voor een hermeting (voor betreffend gebouw) voor rekening van Opdrachtnemer. Wanneer de tweede meting wederom met een onvoldoende beoordeeld wordt dient Opdrachtnemer binnen 5 werkdagen bij Opdrachtnemer een Plan van Aanpak met de te ondernemen stappen aan te leveren om te komen tot een voldoende resultaat.
74. Verstoringen van, of klachten over het normale schoonmaakproces dienen op werkdagen (ma t/m vr) binnen 24 uur hersteld te zijn. Als op het moment van de verstoring of klacht nog een medewerker van Opdrachtnemer op locatie is dient deze de klacht/verstoring, indien mogelijk, direct te verhelpen.
75. De status van alle ontvangen verstoringen en/of klachten op werkdagen dienen binnen 24 uur schriftelijk teruggekoppeld te zijn aan de melder.
76. Eventuele verstoringen dienen te worden gemeld in het logboek dat op elke locatie aanwezig dient te zijn en indien verstoringen zijn opgelost dienen deze hier ook afgemeld te worden.
77. Geconstateerde defecten en/of gebreken aan inventaris en/of sanitaire voorzieningen dienen in het logboek te worden genoteerd.
78. Voordat het contract overgaat van de oude schoonmaakleverancier naar de nieuwe schoonmaakleverancier, dient in aanwezigheid van beide partijen een visuele meting plaats te vinden in aanwezigheid van een onafhankelijk adviseur. Na deze nulmeting wordt in onderling overleg bepaald wat nog door de oude schoonmaakleverancier hersteld dient te worden, en/of wat het nulniveau van ingangsdatum contract nieuwe leverancier is.

8.2.8. Mutaties

79. Per kwartaal stelt Opdrachtnemer een financieel overzicht op van alle mutaties en legt dit voor aan Opdrachtgever. Na goedkeuring en ondertekening van dit overzicht door de contractmanager van Opdrachtgever ontvangt Opdrachtnemer een opdracht tot verrekening van het meer- of minderwerk. Eenmaal per jaar uiterlijk in de maand juli wordt het masterbestand opnieuw vastgesteld middels een addendum.
Het signaleren van deze mutaties is de verantwoordelijkheid van Opdrachtgever. Vanuit kostenbeheersing is echter een proactieve rol van Opdrachtnemer hierin nadrukkelijk gewenst.

8.3. Eisen glasbewassing en gevelreiniging

8.3.1. Omschrijving werkzaamheden

80. Glasreiniging:

De Opdrachtnemer verricht de volgende werkzaamheden t.b.v. het Gevelglas (binnen- en buitenzijde):

- Het volledig wassen (vlekvrij, stofvrij en vrij van methodefouten) van zowel de binnenzijde als buitenzijde van het glas, de gevelkozijnen, ramen (lijstwerk) en deuren (metaal, hout, kunststof of anderszins), inclusief panelen en ventilatieroosters.
- Het verwijderen van spinrag op en rond het glas.
- Het verwijderen van plakband, stickers, overtollig kit en ander gehecht vuil.
- Het verwijderen van lekstrepen en of morswater op onderliggende beplating, vensterbanken, meubilair etc.

Gevelreiniging:

Diverse panden komen in aanmerking voor gevelreiniging en conservering. De Opdrachtnemer verricht de volgende werkzaamheden t.b.v. de gevel elementen:

- Conservering buitenzijde kozijnen, ramen en deuren (metaal, kunststof of anderszins);
- Reiniging en conservering waterslagen en lichtstraten;
- Reiniging en conservering gevelbeplating (metaal, kunststof of anderszins);
- Reiniging en conservering overheaddeuren (garagedeuren), roldeuren, kanteleuren en metalen buitendeuren (tweezijdig), exclusief aandrijving en geleiding;
- Reiniging en conservering luifels (zowel de rand alsmede de onderzijde etc.);
- Reiniging en conservering dakranden en/of dakgoten;
- Reiniging en conservering dekljsten;
- Reiniging buitenlamellen;
- Reiniging buitenplafond;
- Reiniging lichtkoepels;
- Reiniging van de bovenstaande geldt ook voor de aanwezige dakopbouwen.

81. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om delen die niet kunnen worden gewassen zonder hiervoor bouwkundige (lees kostbare) aanpassingen te realiseren niet te laten wassen. Dit geldt tevens voor delen die dermate moeilijk te bereiken zijn waardoor zeer specialistische bereikbaarheidsmiddelen benodigd zijn, denk hierbij bijvoorbeeld aan lichtstraten en liggende gevelglasdelen.

82. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij een kosten efficiënte inspanning verricht om op professionele wijze, binnen de vigerende regelgeving zo veel mogelijk glas te wassen zonder de inzet van onnodige bereikbaarheidsmiddelen.

83. Alleen water dat gebruikt is voor de reiniging mag worden afgevoerd via de hemelwaterafvoeren, het lozen van reinigingsmiddelen op de hemelwaterafvoeren is niet toegestaan.

84. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze gebreken aan de gevel, welke tijdens de werkzaamheden geconstateerd worden, meldt bij Opdrachtgever.

8.3.2. Planning

85. Opdrachtgever levert uiterlijk in december van elk jaar een planning aan voor de werkzaamheden van het daarop volgende kalenderjaar. Deze planning dient te worden afgestemd in overleg met de locaties.

86. De Opdrachtnemer dient in de planning rekening te houden met het uitvoeren van gevelreiniging voorafgaand aan de glasbewassing. Een extra glasbewassingsbeurt mag niet in rekening worden gebracht.

87. Glasreiniging:

Het Gevelglas (zowel binnen- als buitenglas) dient minimaal 1x en maximaal 2x per jaar gewassen te worden. De tweede keer is optioneel waarbij de facility manager van een locatie beslist of deze tweede beurt wordt aangevraagd waarbij het mogelijk is te kiezen voor gedeeltelijke bewassing. Opdrachtgever is niet verplicht twee beurten per jaar in opdracht te geven. Separatieglas wordt uitgevraagd op afroep.

Gevelreiniging:

Gevelreiniging dient voor elk Fontys gebouw 1 x keer in de 3 jaar plaats te vinden, met uitzondering van gebouw P4 welke eenmaal per 2 jaar gereinigd dient te worden.

88. Werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd tussen 7:30 en 17:00 uur. In samenspraak met de locatie kan hiervan worden afgeweken.
89. Medewerkers van Opdrachtnemer melden zich aan bij de receptie voor aanvang van de werkzaamheden. Na beëindiging werkzaamheden melden de medewerkers zich ook af bij de receptie.
90. Werkzaamheden die storend (kunnen) zijn voor de bedrijfsvoering van Opdrachtgever dienen op de gedeeltes van de dag te worden uitgevoerd waarop de bedrijfsvoering zo min mogelijk wordt verstoord. Afspraken hierover dienen op locatieniveau gemaakt te worden met de aangewezen contactpersoon.
91. Opdrachtnemer draagt zorg voor het informeren middels bureaukaartjes voorafgaand aan de glasbewassingsbeurt binnengevelglas zodat vensterbanken tijdig zijn leeggeruimd.
92. Opdrachtnemer draagt zorg voor tijdige beschikking van vergunningen, ontheffingen of dergelijke beschikkingen met betrekking tot (hij)s werkzaamheden. Hiertoe verleent Opdrachtgever volledige medewerking.
93. Na iedere wasbeurt vindt er een controleronde plaats (steekproefsgewijs) in aanwezigheid van de vaste contactpersoon schoonmaak op locatie en optioneel in bijzijn van een aangewezen contactpersoon van Opdrachtgever.

8.3.3. Medewerkers glas- en gevelreiniging

94. Opdrachtnemer dient voor de uitvoering van de beschreven werkzaamheden minimaal SVS vakopleiding glazenwasser of vergelijkbaar geschoolde medewerkers in te zetten.
95. Tijdens uitvoering van de werkzaamheden zorgt de Opdrachtnemer voor één vast aanspreekpunt.

8.3.4. Veiligheid

96. Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)
Na gunning dient door Opdrachtnemer per gebouw een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) plaats te vinden op kosten van Opdrachtnemer. Hierbij dienen alle voorschriften die staan vermeld in de branche RI&E Schoonmaak en Glazenwassersbranche, module Glas- en Gevelreiniging in acht te worden genomen.
Indien na uitvoering van een volledige RI&E blijkt dat bepaalde geveldelen met gebruik van een hoogwerker of overige bereikbaarheidsvoorzieningen dienen te worden gewassen, die niet voorzien konden worden in de aanbestedingsfase, dient de Inschrijver hiervan een onderbouwing te geven. Deze onderbouwing bestaat uit de argumentatie waarom dit tijdens de schouwing niet is gesignaleerd, wat de technische reden is en wat de financiële impact is. Tijdens uitvoering van de werkzaamheden zorgt Opdrachtnemer voor één vast aanspreekpunt.
97. Opdrachtnemer draagt de verantwoordelijkheid de Opdrachtgever schriftelijk te informeren over veranderende wetgeving die gevolgen heeft voor de uitvoering van de werkzaamheden. De RI&E wordt uiterlijk één maand voor de uitvoering van de eerste glaswasbeurt aan de Opdrachtgever ter beschikking gesteld.

98. Alle opgedragen werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd in overeenstemming met de doelen en maatregelen uit het ARBO Convenant Schoonmaak- en glazenwasserbranche. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het aantoonbaar juist uitvoeren van de veiligheidsrichtlijnen zoals omschreven in NEN 3140.
99. De veiligheidsinspecties aan verplaatsbare elektrische hulpmiddelen mogen alleen worden uitgevoerd door "voldoende gecertificeerde personen". Door netspanning of krachtstroom aangedreven machines mogen uitsluitend in natte of sanitaire ruimten worden gebruikt indien deze machines zijn geaard.
100. Elektrisch materieel (niet de gevelonderhoudsinstallaties van Opdrachtgever die ter beschikking zijn) en persoonlijke beschermingsmiddelen moeten periodiek worden gecontroleerd, waarbij de frequentie afhangt van het risico (te bepalen volgens NEN 3140). De Technische Commissie Machines van NVZNifim heeft als advies vastgesteld dat een frequentie van één jaar geldt voor de machines in de institutionele schoonmaak en in industriële omgevingen. Opdrachtnemer dient, indien Opdrachtgever daarom vraagt, aan te tonen dat de elektrische veiligheid op afdoende wijze is gewaarborgd.
101. Certificaten van keuringen of inspectieverslagen dienen op verzoek aan Opdrachtgever beschikbaar te worden gesteld. Kosten voor het uitvoeren van bovengenoemde veiligheidsrichtlijnen zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
102. Opdrachtnemer moet Opdrachtgever terstond op de hoogte stellen van alle ongevallen en bijna ongevallen op het werkterrein met verstrekking van alle ter zake doende inlichtingen maar is zelf verantwoordelijk voor melding bij de inspectie SzW indien vereist.
103. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juiste gebruik van de ingezette materialen, middelen en machines (bijvoorbeeld: bij het plaatsen van een hoogwerker, dient de Opdrachtnemer rekening te houden met het soort ondergrond en de staat ervan (bevoren, modderig). Opdrachtnemer dient voorzieningen te treffen, zodat de hoogwerker stevig bevestigd staat op de ondergrond) Schade veroorzaakt door (medewerkers van) Opdrachtnemer aan goederen van Opdrachtgever worden op Opdrachtnemer verhaald. Ook gevolgschade kan op Opdrachtnemer worden verhaald. Opdrachtnemer heeft de plicht om schade aan personen en/of zaken, gesignaleerd door de medewerkers van Opdrachtnemer, dan wel veroorzaakt door medewerkers van Opdrachtnemer, te melden bij Opdrachtgever. De kosten voor het onnodig verbreken van de verzegelingen van brandblusapparatuur door een medewerker van Opdrachtnemer zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

8.3.5. Certificering

104. Opdrachtnemer beschikt over de volgende certificaten:
 - NEN-ISO 9000 voor kwaliteit;
 - NEN-ISO 14001 of EMAS voor milieusysteem;
 - VCA vol of OHSAS;
 - 18001 veiligheid, of vergelijkbaar. Certificaten van keuringen of inspectieverslagen dienen op verzoek aan Opdrachtgever beschikbaar te worden gesteld. Kosten voor het uitvoeren van bovengenoemde veiligheidsrichtlijnen zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

8.3.6. Vervoermiddelen

105. Alle voor de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen t/m 3500 kg voldoen aan de Euro 5-norm.
106. Alle voor de uitvoering van de opdracht in te zetten dieselveertuigen t/m 3500 kg beschikken over de volgende voorziening voor beperking van emissie van fijnstof:
 - Roefilter af fabriek.
 - Indien roefilter af fabriek niet leverbaar: retrofit of een installatie met een tenminste gelijkwaardige werking.

9. Gunningscriteria

9.1. Gunningsmethodiek

Beste prijs kwaliteitverhouding

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	30
Kwaliteit	70
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.

Het is de beoordelaar niet toegestaan 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 de ingevulde prijzenbladen (bijlage C1 en C2)².

Gunningscriterium Prijs	Max. aantal punten
Prijzenblad schoonmaak (bijlage C1)	22
Prijzenblad glasbewassing en gevelreiniging (bijlage C2)	8
Totaal	30 punten

Per criterium scoort de Inschrijver met de laagste totaalprijs 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.

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

Opm: Alle op te geven prijzen voor nu en in de toekomst dienen marktconform te zijn.

Prijzenblad schoonmaak:

Er dient te worden gerekend met een integraal calculatie uurtarief waarin álle kosten voor direct toezicht, periodiek werk (niet zijnde regiewerkzaamheden), investeringskosten duurzame machines en overige additionele kosten zijn inbegrepen. Er kunnen dus geen additionele kosten gefactureerd worden.

Opdrachtnemer dient tevens rekening te houden met overname van personeel conform de C.A.O. voor het Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf. Van eventuele Suppletiekosten dient derhalve een inschatting gemaakt te worden en deze dienen verdisconteerd te worden in het integraal uurtarief.

De inschrijver dient bijlage C1, prijzenblad schoonmaak incl. de ruimtestaten, volledig in te vullen. Door de ruimtestaten in te vullen heeft Opdrachtgever direct inzage in de prijs per ruimte en de prijs per locatie per jaar. Door het totaalblad van bijlage C1 / tab 1. volledig in te vullen blijkt voor welke prijs de inschrijver heeft ingeschreven.

Door middel van het toepassen van de subtotalen geven deze direct inzage te geven in:

- Prijs per ruimte per jaar
- Prijs per gebouw per jaar

De prijs die beoordeeld wordt is de totaalkosten ruimtestaat excl. Btw (tabblad 1 totaalblad; veld E76/F76).

Opgelet: Er wordt voor schoonmaak een bodemprijs ingesteld, te weten € 2.650.000,-- excl. Btw, (€ 3.206.500 incl. btw.

Dit wil zeggen dat het maximaal aantal punten toegekend wordt aan de inschrijver met de laagste prijs, indien deze prijs gelijk of hoger is dan de bodemprijs. De andere inschrijvers krijgen voor dit prijsaspect punten toegekend in de verhouding van hun prijs ten opzichte van deze laagste prijs (zie hier boven).

Voor een prijs onder de prijsbodem worden geen punten toegekend = 0 punten!!

Dit bodembedrag is bedoeld als minimaal bedrag dat geldt bij de inschrijving waarmee kan worden ingeschreven. Het dient echter niet als gegarandeerde omzet. Door mutaties kan de aanneemsom dan ook lager of hoger worden gedurende het contract.

In tabblad 3 uurtarief regiewerk wordt gevraagd naar een integraal uurtarief regiewerk zoals omschreven in het tabblad. Dit tarief mag maximaal 25% bedragen van het uurtarief welke in de calculatie schoonmaak wordt gebruikt. Voor dit tarief worden geen punten toegekend. Dit tarief dient Inschrijver te hanteren in geval van genoemde regiewerkzaamheden.

² 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 ten alle tijde leidend.

Opm: Het prijzenblad bevat geen formules en verwijzingen. Het is aan Inschrijver om deze toe te voegen. De verantwoordelijkheid hiervoor berust bij de Inschrijver.

Prijzenblad glasbewassing en gevelreiniging:

Gezien de frequentie van glasbewassing en gevelreiniging (par. 8.3.2. eis 87) wordt in het prijzenblad uitgegaan van de kosten over een periode van drie jaar. Dit betekent dat de kosten van gevelreiniging één keer wordt meegeteld (1 gevelreinigingsbeurt in drie jaar) en de kosten van glasbewassing drie keer worden meegeteld (3 glasbewassingen (binnen en buiten) in 3 jaar).

De prijs voor zowel glasbewassing als gevelreiniging dient gebaseerd te zijn op een m²-prijs inclusief uren, materiaal en middelen, exclusief bereikbaarheidsmiddelen. Bereikbaarheidsmiddelen dienen separaat op het prijzenblad te worden ingevuld. Bereikbaarheidsmiddelen die in het prijzenblad worden opgegeven dienen ook in de uitvoering te worden ingezet.

Glasbewassing:

U dient hiertoe in bijlage C2 bij het tabblad "Glasbewassing" de geel gemarkeerde velden in te vullen. De in te vullen kosten zijn excl. Btw.

De excel-sheet berekent zelf de totaalprijs per gebouw per wasbeurt.

Separatieglas: Dit tarief dient gelijk te zijn aan m² prijs glasbewassing binnen exclusief bereikbaarheidsmiddelen. Glasbewassing van separatieglas vindt plaats op afroep.

Gevelreiniging:

U dient hiertoe in bijlage C2 bij het tabblad "Gevelreiniging" de geel gemarkeerde velden in te vullen. De in te vullen kosten zijn excl. Btw.

Op basis van de totaalprijzen (glasbewassing + gevelreiniging) worden de scores toegekend volgens de beoordelingsmethode zoals in het begin van deze paragraaf aangegeven.

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 "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: Plan van aanpak implementatie	5
Subgunningscriterium 2: Plan van aanpak bedrijfsvoering	25
Subgunningscriterium 3: Partnerschap	20
Subgunningscriterium 4: Duurzaamheid	10
Subgunningscriterium 5: Glas- en gevelreiniging	10
Totaal	70 punten

Teneinde een minimaal kwaliteitsniveau te borgen, worden Inschrijvingen die lager dan een rapportcijfer 6,00 op 10,00 op één of meerdere subcriteria 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: Plan van aanpak implementatiefase

Inschrijver beschrijft in een plan van aanpak hoe invulling wordt gegeven aan minimaal de volgende onderwerpen in de implementatie/voorbereidingsfase van de Overeenkomst:

- overname, aansturing, begeleiding en inwerken van personeel;
- opleiding/bijscholing/training specifiek resultaatgericht;
- de beschreven gewenste competenties van alle in te zetten medewerkers die op dit contract werkbaar zijn;
- kennismaking met facilitaire teams op locatie;
- de voorgestelde planning vanaf gunning tot en met de eerste vier weken na de startdatum betreft o.a. voorgestelde communicatiemomenten, personele zaken en (voorbereidende) werkzaamheden die op locatie plaatsvinden.
- aan welke randvoorwaarden Fontys dient te voldoen om Inschrijver hierin zo goed mogelijk te ondersteunen.

Het antwoord wordt beoordeeld op welke mate het antwoord SMART geformuleerd is en daarmee aansluit op toepasbaarheid/buikbaarheid/volledigheid voor Fontys. Opdrachtgever zoekt hierbij naar de operationele invulling van de implementatie en invulling door middel van een tijdsplan.

Het antwoord beslaat maximaal 2 pagina's A4 (waarbij een separate tijdsplanning op 1 A4 mag worden toegevoegd) door Inschrijver toe te voegen als bijlage D bij Inschrijving. Indien er meer pagina's worden ingediend, worden slechts de 1e 2 bladzijden incl. tijdsplanning) meegenomen in de beoordeling.

9.4.3. Subgunningscriterium 2: Plan van aanpak borging onderwerpen in reguliere bedrijfsvoering

De implementatiefase is belangrijk om een stevige basis te leggen waarop verder gebouwd kan worden. Aanbestedende Dienst is voornemens om een langdurig partnerschap aan te gaan. Daarom hecht Aanbestedende Dienst veel waarde aan de wijze waarop Inschrijver voornemens is invulling te geven aan een aantal aspecten gedurende de reguliere bedrijfsvoering die beduidend langer duurt dan enkel de implementatieperiode.

Beschrijf in een plan van aanpak hoe invulling wordt gegeven aan minimaal de volgende onderwerpen in de reguliere bedrijfsvoering gedurende de looptijd van de Overeenkomst:

- aansturing, begeleiding, opleiding, bijscholing, training en inwerken van personeel;
- het hospitality aspect van alle in te zetten medewerkers die op dit contract werkbaar zijn;
- wat Inschrijver bijdraagt aan het werkgeluk en motivatie van alle personeel;
- samenwerking met facilitaire teams op locatie;
- hoe speelt Inschrijver in op de continu veranderende werk/leeromgeving zodat de schoonmaak kwaliteit geborgd is en blijft;
- aan welke randvoorwaarden Fontys dient te voldoen om Inschrijver hierin zo goed mogelijk te ondersteunen;
- hoe wordt de belevingskwaliteit gemeten.

Het antwoord wordt beoordeeld op welke mate het antwoord SMART geformuleerd is en daarmee aansluit op toepasbaarheid/buikbaarheid/volledigheid voor Fontys.

Het antwoord beslaat maximaal 2 pagina's A4, toe te voegen als bijlage E bij Inschrijving. Indien er meer pagina's worden ingediend, worden slechts de 1e 2 bladzijden meegenomen in de beoordeling.

9.4.4. Subgunningscriterium 3: Partnerschap

Zoals eerder benoemd is partnerschap onlosmakelijk verbonden aan de af te sluiten overeenkomst.

Het succes van dit partnerschap hangt af van verschillende elementen die gezamenlijk bepalen in hoeverre Opdrachtnemer en Opdrachtgever bij elkaar passen. Denk hierbij o.a., maar niet uitsluitend, aan profielen, identiteit en cultuur en de wijze waarop Opdrachtnemer invulling geeft aan de opdracht.

- Hoe passen de organisaties bij elkaar? Denk hierbij aan de markt waarin Inschrijver actief is, de geografische organisatie en omvang.
- Hoe past de identiteit en cultuur van Inschrijver bij de visie die Aanbestedende dienst heeft op bijvoorbeeld goed werkgeverschap, het samen ontwikkelen van de dienstontwikkeling (co creatie) en gedeelde verantwoordelijkheid?
- Hoe past de wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan de opdracht bij de behoefte van Aanbestedende dienst? Welke rol wil Inschrijver hier vervullen? Hoe ziet Inschrijver de samenwerking?

Het antwoord wordt beoordeeld op welke mate het antwoord SMART geformuleerd is en daarmee aansluit op toepasbaarheid/buikbaarheid/volledigheid voor Fontys, en mag worden verduidelijkt aan de hand van (praktijk)voorbeelden.

Het antwoord beslaat maximaal 1 pagina A4, toe te voegen als bijlage F bij Inschrijving. Indien er meer pagina's worden ingediend, wordt slechts de 1^e bladzijde meegenomen in de beoordeling.

9.4.5. Subgunningscriterium 4: Implementatie- en dienstverleningsplan circulaire schoonmaak

Inschrijver wordt verzocht om te omschrijven hoe de eventuele opdracht van Opdrachtgever op het gebied van circulaire schoonmaak te implementeren.

1. Op welke wijze draagt uw visie in uw dienstverlening bij aan het behalen van de duurzaamheidsdoelen van Fontys gebruikmakend van het 9R model?
Duurzaamheidsdoelen Fontys:
 - Toewerken naar volledige sturing op bewuste en circulaire inkoopkeuzes van producten en diensten
 - Jaarlijkse CO2 reductie van min 3% tot gemiddeld 5%
 - Samenwerking met ketenpartijen aan een meer circulaire bedrijfsvoering voor Fontys
2. Voorbeeld van een "best practice" bij voorkeur een circulaire oplossing. Indien deze niet voorhanden is dan eventueel een best practice ten aanzien van duurzaamheid (maximaal 1 A4)
 - Beschrijf de achtergrond, de reden waarom dit project gestart of opgezet is
 - Beschrijf de gestelde doelstelling(en)
 - Beschrijf welke stakeholders betrokken zijn/waren
 - Beschrijf de aanpak en bijbehorende mijlpalen en doelstellingen
 - Beschrijf de uitdagingen en hoe deze zijn aangepakt
 - Beschrijf de huidige status
 - Beschrijf wat u anders zou doen als u het project nogmaals zou opstarten

Het antwoord wordt beoordeeld op welke mate het antwoord SMART geformuleerd is en daarmee aansluit op toepasbaarheid/buikbaarheid/volledigheid voor Fontys, en dient te worden verduidelijkt aan de hand van (praktijk)voorbeelden.

Het antwoord beslaat maximaal 2 pagina's A4, toe te voegen als bijlage G bij Inschrijving. Indien er meer pagina's worden ingediend, worden slechts de 1e 2 bladzijden meegenomen in de beoordeling.

9.4.6. Subgunningscriterium 5: Glasbewassing, gevelreiniging en gevelconservering

Glasbewassing, gevelreiniging en gevelconservering is onderdeel van de aanbesteding. Inschrijver dient een plan van aanpak te overleggen waarin helder wordt aangegeven hoe invulling wordt gegeven aan onderstaande onderwerpen:

- Op welke wijze gaat Opdrachtnemer invulling geven aan de samenhang en afstemming tussen de werkzaamheden schoonmaak, separatieglas, glas- en gevelreiniging om te komen tot het beste resultaat voor Opdrachtgever, waarmee duidelijk wordt gemaakt dat het samenvoegen van de verschillende disciplines een meerwaarde heeft voor dit contract.
- Communicatie en afstemming met Opdrachtgever en specifiek met de locaties.
- Flexibiliteit in planning/uitvoering.
- Beperken van overlast voor de gebruikers van de gebouwen.
- Communicatie naar gebruikers van de gebouwen.
- Controle van de werkzaamheden.
- Waarborgen kennis en bijhouden ontwikkelingen gevelreiniging en –conservering.
- Communicatie over geconstateerde gebreken aan de binnen- en buitengevel.

Het antwoord wordt beoordeeld op welke mate het antwoord SMART geformuleerd is en daarmee aansluit op toepasbaarheid/bruikbaarheid/volledigheid voor Fontys, en mag worden verduidelijkt aan de hand van (praktijk)voorbeelden.

Het antwoord beslaat maximaal 2 pagina's A4, toe te voegen als bijlage H bij Inschrijving. Indien er meer pagina's worden ingediend, worden slechts de 1e 2 bladzijden meegenomen in de beoordeling.

9.4.7. Gunningscriterium 6 Interview met accountmanager

Inschrijver wordt uitgenodigd voor een interview waarbij Opdrachtgever vragen zal stellen ter verduidelijking van de Inschrijving. Bij dit interview dient minimaal de beoogde dedicated accountmanager aanwezig te zijn waarbij uitgangspunt is dat deze voornamelijk het woord voert. Opdrachtgever biedt de mogelijkheid een tweede functionaris van Inschrijver aan te laten sluiten bij dit interview. Het staat Inschrijver vrij om zelf te bepalen welke functionaris hiervoor de aangewezen persoon is.

Middels de presentatie kan elke individuele beoordelaar zijn/haar score per subcriterium 2 punten omhoog of omlaag bijgesteld worden of gelijk blijven. De score kan echter nooit hoger worden dan 10 of lager dan 0.

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 schadeloos.
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	Concept Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 4	Locatie overzicht incl. bijzonderheden per locatie
Bijlage 5	Plattegronden
Bijlage 6	Opleverstaat
Bijlage 7	Gegevens over te nemen personeel
Bijlage 8	Huisregels
Bijlage 9	Fontys Jaaragenda

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij Inschrijving	
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage B	Referentieverklaring
Bijlage C	Prijzenbladen/Ruimtestaten
Bijlage D	Antwoord op subgunningscriterium 1, par. 9.4.2. (vrij format)
Bijlage E	Antwoord op subgunningscriterium 2, par. 9.4.3. (vrij format)
Bijlage F	Antwoord op subgunningscriterium 3, par. 9.4.4. (vrij format)
Bijlage G	Antwoord op subgunningscriterium 4, par. 9.4.5. (vrij format)
Bijlage H	Antwoord op subgunningscriterium 5, par. 9.4.6. (vrij format)