

Aanbestedingsdocument

Openbare Europese Aanbesteding

Eten en drinken

Perceel 1 Eindhoven
Perceel 2 Tilburg/Den Bosch
Perceel 3 Limburg

Colofon

Uitgave: Dienst Huisvesting & Facilitaire Zaken en Inkoopcentrum Fontys Hogescholen

Adres: Postbus 347, 5600 AH Eindhoven
Datum: 24 februari 2021

Versie: 1.0

Geen acquisitie

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

Inhoud

| | |
|---|----|
| Begrippenlijst..... | 5 |
| 1. Inleiding..... | 7 |
| 1.1. Keuze Aanbestedingsprocedure | 7 |
| 1.2. Digitaal aanbesteden via TenderNed | 7 |
| 1.3. Contact tijdens Aanbestedingsprocedure..... | 7 |
| 1.4. Planning | 8 |
| 1.4.1. Schouw en aanmelden..... | 8 |
| 2. De Aanbestedende Dienst | 10 |
| 2.1. Fontys Hogescholen | 10 |
| 2.2. Dienst Huisvesting & Facilitaire Zaken | 10 |
| 2.3. Onze maatschappelijke opdracht | 10 |
| 2.4. Duurzaamheid..... | 11 |
| 3. De opdracht..... | 12 |
| 3.1. Beschrijving van de opdracht | 12 |
| 3.1.1. Aanleiding en doelstelling..... | 12 |
| 3.1.2. Ambitie invulling | 12 |
| 3.1.3. Omvang en scope van opdracht | 14 |
| 3.1.4. CPV-codering..... | 16 |
| 3.2. Percelen | 16 |
| 3.3. Overeenkomst..... | 16 |
| 3.4. Wachtkamer | 17 |
| 3.5. Investerings, beheer en onderhoud | 17 |
| 3.6. Contractmanagement..... | 18 |
| 4. Selectie en gunning..... | 19 |
| 4.1. Stappen in de selectie en gunning | 19 |
| 4.1.1. Vorm, structuur en tijdigheid..... | 19 |
| 4.1.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen..... | 19 |
| 4.1.3. Programma van (minimale) Eisen | 19 |
| 4.1.4. Gunningscriteria | 19 |
| 4.1.5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning | 19 |
| 4.2. Beoordelingscommissie | 19 |
| 5. Procedurele aspecten en voorschriften | 20 |
| 5.1. Algemene voorschriften voor de aanbesteding | 20 |
| 5.1.1. Wettelijk kader..... | 20 |
| 5.1.2. Niet gunnen..... | 20 |
| 5.1.3. Vergoedingen..... | 20 |
| 5.1.4. Gebruik merknamen of typen (optioneel) | 20 |
| 5.1.5. Voertaal..... | 20 |
| 5.1.6. Overdracht verstrekte gegevens | 20 |
| 5.2. Voorschriften voor het stellen van vragen | 20 |
| 5.2.1. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden..... | 20 |
| 5.2.2. Vragen en suggesties | 20 |
| 5.2.3. Klachten | 21 |
| 5.3. Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving | 21 |
| 5.3.1. Algemene voorschriften..... | 21 |
| 5.3.2. Gestanddoening | 22 |
| 5.3.3. Aantal Inschrijvingen | 22 |
| 5.4. Opening van de Inschrijvingen | 23 |
| 5.5. Verduidelijking en controle van de Inschrijving..... | 23 |
| 5.6. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming | 23 |
| 6. Hoedanigheid van Inschrijver | 24 |
| 6.1. Inschrijving als Combinatie..... | 24 |
| 6.2. Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)..... | 24 |
| 6.3. Onderaanneming | 25 |

| | | |
|---------|---|----|
| 7. | Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen..... | 26 |
| 7.1. | Uitsluitingsgronden..... | 26 |
| 7.1.1. | Uniform Europees Aanbestedingsdocument..... | 26 |
| 7.2. | Geschiktheidseisen..... | 26 |
| 7.2.1. | Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht..... | 27 |
| 7.2.2. | Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid..... | 27 |
| 7.2.3. | Eisen beroepsbevoegdheid..... | 28 |
| 8. | Programma van Eisen..... | 29 |
| 8.1. | Algemene eisen..... | 29 |
| 8.1.1. | Verplichtingen belastingen, milieubescherming en arbeidsvoorwaarden..... | 29 |
| 8.2. | Juridische kaders..... | 29 |
| 8.3. | Eisen aan de uitvoering van de opdracht..... | 29 |
| 8.3.1. | B2B..... | 29 |
| 8.3.2. | B2C..... | 29 |
| 8.3.3. | Gasttevredenheid & klanttevredenheid..... | 29 |
| 8.3.4. | Assortiment..... | 30 |
| 8.3.5. | Prijsbeleid..... | 30 |
| 8.3.6. | Promotie en presentatie..... | 30 |
| 8.3.7. | Reserveringen en betaalwijze..... | 30 |
| 8.3.8. | Personeel en organisatie..... | 31 |
| 8.3.9. | Partnerschap..... | 31 |
| 8.3.10. | Kwaliteit en schoonmaak..... | 32 |
| 8.3.11. | Beheer en onderhoud..... | 32 |
| 8.3.12. | Managementinformatie..... | 32 |
| 9. | Gunningscriteria..... | 33 |
| 9.1. | Gunningsmethodiek..... | 33 |
| 9.2. | Beoordelingsprocedure..... | 33 |
| 9.3. | Prijs..... | 34 |
| 9.4. | Kwaliteit..... | 34 |
| 9.4.1. | Weging subgunningscriteria..... | 34 |
| 9.4.2. | Subgunningscriterium 1 Business case op basis van ambitie deel 1..... | 34 |
| 9.4.3. | Subgunningscriterium 2 Overige conceptinvulling..... | 36 |
| 9.4.4. | Subgunningscriterium 3 Presentatie business case op basis van ambitie deel 2..... | 38 |
| 9.5. | Eindscore..... | 39 |
| 9.5.1. | Verificatie..... | 39 |
| 10. | Bijlagen..... | 40 |

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, mede namens Stichting Juridische Hogeschool Avans-Fontys. |
| 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. |
| Bestelservice: | Het afleveren van een bestelling. Deze wordt in de betreffende ruimte uitgepakt en neergezet door medewerkers van Opdrachtnemer. Bestelservice is exclusief uitserveren, aankleding van de ruimte of aanvullende andere service ter plaatse. |
| B2B: | Bestelservice en evenementen die op rekening worden aangevraagd en betaald door Fontys. |
| B2C: | Eten en drinken dat wordt aangeboden via (on)bemande outlets en wordt betaald door de individuele consument. |
| Campus: | Een locatie waar meerdere Gebouwen op eigen terrein staan. |
| 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. |
| 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. |
| Evenementenservice: | Naast het leveren van eten en drinken wordt er bediening, life-cooking, aankleding, thematisering en/of andere services geleverd. |
| Gast: | Individuele gebruiker van Gebouwen en Locaties van Fontys. Bij gebruik van eten en drinken wordt door individu betaald. |
| Gebouw: | Een bouwwerk is een omsloten ruimte die voor studenten, medewerkers en externen toegankelijk is om te werken en leren. |
| Geschiktheidseis: | De eis die de geschiktheid van de Inschrijver betreft zijnde een eis op het gebied van de financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en/of technische bekwaamheid. |
| Gunningcriterium: | Het criterium dat van toepassing is bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP). |
| Horecapunt: | Fysieke omgeving waar eten en drinken aan tafel geserveerd wordt. Café 040 in Gebouw R4 en Café Proost in gebouw P1. |
| 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. |
| Klant: | Gebruiker van bestel- en Evenementenservice op rekening en betaald door Fontys. |

| | |
|------------------------|--|
| KPI: | Afkorting: Kritieke Prestatie Indicatoren. Goede KPI's voldoen in principe aan het SMART-principe. |
| Locatie: | Een terrein waar één of meerdere Fontys Gebouwen op staan. Het terrein kan, maar hoeft geen eigendom van Fontys te zijn. |
| Nota van Inlichtingen: | Nota met de antwoorden op door (potentiële) Inschrijvers gestelde vragen, gedurende de inschrijfperiode, alsmede verduidelijkingen van de Aanbestedende Dienst uit eigen beweging. |
| Onderaannemer: | Een ondernemer aan wie een deel van de uitvoering van opdracht is of zal worden gegeven door Opdrachtnemer. |
| Opdrachtgever: | De Aanbestedende Dienst die de opdracht heeft gegund. |
| Opdrachtnemer: | De Inschrijver aan wie de opdracht is gegund. |
| Overeenkomst: | De schriftelijke verbintenis onder bezwarende titel tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Voor concept zie bijlage 1. |
| 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. |
| SMART: | Afkorting: Specifiek - Meetbaar - Acceptabel - Realistisch – Tijdgebonden. |
| 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. |
| Werkdagen: | Alle dagen waarop onderwijsactiviteiten op de Locaties plaatsvinden. |

1. Inleiding

Het voorliggende Aanbestedingsdocument bevat alle informatie over de Openbare Europese aanbesteding Eten en drinken bestaande uit drie percelen t.w.:

- perceel 1 Eindhoven (hierna: perceel 1 (E))
- perceel 2 Tilburg/Den Bosch (hierna: perceel 2 (T/DB))
- perceel 3 Limburg (hierna: perceel 3 (L))

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 de omvang van de opdracht en het verwachte aantal potentiële 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-ondernemen

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: | Janny Nelissen |
| Telefoonnummer: | 08850-73393 (bij geen gehoor: 08850-71444) |
| E-mailadres: | inkoop@fontys.nl |

Het is – op straffe van Uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze aanbesteding op een andere wijze dan via de genoemde contactpersoon of diens vervanger contact te zoeken met de Aanbestedende Dienst ter verkrijging van welke informatie dan ook. Inschrijver respecteert derhalve ook de ethische code van Aanbestedende Dienst omtrent inkoop, zie <https://fontys.nl/Over-Fontys/Inkoop/Inkoopbeleid.htm>.

1.4. Planning

Binnen een Aanbestedingsprocedure dienen potentiële Inschrijvers op verschillende momenten tijdig acties te ondernemen. De Aanbestedende Dienst streeft ernaar de onderstaande planning te realiseren. Aanbestedende Dienst is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien onderstaande planning afwijkt van de planning in TenderNed, is TenderNed altijd leidend.

| Activiteit | Datum | Tijd (C.E.T.) |
|---|--|---------------------------------|
| Publicatiedatum aanbesteding | 25 februari 2021 | |
| Uiterlijk aanmelden schouw | 5 maart 2021 | 12.00 uur |
| Schouw | 8 maart t/m 16 april 2021 (m.u.v. 2 en 5 april) | Ma t/m vrij 9:00 – 16:00 uur |
| Uiterlijke termijn melden tegenstrijdigheden in Aanbestedingsdocument en sluitingsdatum voor het stellen van schriftelijke vragen | 22 april 2021 | 12:00 uur |
| Uiterlijke datum antwoorden op vragen middels laatste Nota van Inlichtingen | 29 april 2021 | 17:00 uur |
| Uiterste inleverdatum Inschrijving | 10 mei 2021 | 12:00 uur |
| Opening kluis | 10 mei 2021 | > 12:15 uur |
| Beoordeling Inschrijvingen | 10 mei 2021 t/m 17 juni 2021 | |
| Presentaties | perceel 1 (E) 7 juni 2021 perceel 2 (T/DB) 8 juni 2021 perceel 3 (L) 9 juni 2021 | |
| Streefdatum voornemen tot gunning | 17 juni 2021 | |
| Streefdatum definitieve gunning | 8 juli 2021 | |
| Ingangsdatum Overeenkomsten | 15 juli 2021 | |
| Implementatie | 15 juli 2021 t/m 22 augustus 2021 | |

1.4.1. Schouw en aanmelden

Aanbestedende Dienst biedt van maandag 8 maart t/m vrijdag 16 april 2021 (m.u.v. vrijdag 2 april (Goede Vrijdag) en maandag 5 april (2e Paasdag) de mogelijkheid om de Locaties en Gebouwen, die onderwerp van deze aanbesteding zijn, te schouwen. Een overzicht van Locaties zijn als bijlage 2 'Locaties perceel 1 Eindhoven', bijlage 3 'Locaties perceel 2 Tilburg en Den Bosch' en bijlage 4 'Locaties perceel 3 Limburg' toegevoegd.

I.v.m. Covid 19 heeft Aanbestedende Dienst besloten de Gebouwen gedurende bovengenoemde data van maandag t/m vrijdag 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 betreffende Locatie/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 looppistes.

Om zicht te krijgen op wie wanneer een Locatie/Gebouw bezoekt, verzoekt Aanbestedende Dienst u uiterlijk vrijdag 5 maart, 12:00 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 2 deelnemers per kandidaat-Inschrijver) en per datum welk(e) gebouw(en) u wilt bezoeken.

NB. De huidige bezetting is door Covid 19 op het moment van publicatie van dit aanbestedingsdocument slechts 5-20% (afhankelijk van de geldende richtlijnen op het moment van de schouw).

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). 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>

De Juridische Hogeschool Avans-Fontys

Deze aanbesteding vindt mede plaats namens Locatie Tilburg van de Juridische Hogeschool Avans-Fontys, hierna JHS. De JHS is de eerste aanbieder van de opleiding HBO-Rechten in Nederland. Het team van 120 medewerkers verzorgt de opleiding voor ruim 1600 studenten in 's-Hertogenbosch en Tilburg. De JHS is voortgekomen uit een unieke samenwerking tussen twee hogescholen in Zuid-Nederland: Avans Hogeschool en Fontys Hogescholen.

2.2. Dienst Huisvesting & Facilitaire Zaken

Contractvorming en contractbeheer met betrekking tot Eten en drinken 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 duurzaam/circulair materiaalgebruik, CO₂ reductie en uitsluiting van kinderarbeid.

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

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

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



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

3. De opdracht

3.1. Beschrijving van de opdracht

3.1.1. Aanleiding en doelstelling

Fontys kent een grote verscheidenheid aan studenten met verschillende behoeften ten aanzien van eten en drinken. Voor half maart 2020 (uitbraak Covid-19) waren er, op 15 Locaties verdeeld over de verschillende steden, kleine en grote eet- en drinkoutlets.

Fontys heeft vanaf september 2021 behoefte aan een nieuwe invulling op het gebied van eten en drinken. Fontys wenst, op Locaties met voldoende potentie, bemande koffieconcepten, horecakiosken of anderszins passende concepten. Op Locaties met onvoldoende potentie wenst Fontys (onbemande) selfserviceconcepten en op (vrijwel) alle Locaties de mogelijkheid tot het bestellen van lunchservice.

Doel van deze aanbesteding is het afsluiten van drie Overeenkomsten (1 per perceel) die invulling geven aan de ambitie op het gebied van eten en drinken binnen Fontys. De opdracht is opgedeeld in drie percelen. De duur van de Overeenkomsten is 6 jaar met startdatum 15 juli 2021. Vanaf 23 augustus 2021 dienen de Opdrachtnemers operationeel te zijn. Er is gekozen voor een looptijd van 6 jaar omdat in de onzekere markt na Covid-19 een langere Overeenkomst meer zekerheid geeft en Opdrachtnemers meer kans hebben om hun investering terug te verdienen. Na het einde van de initiële periode kan de Overeenkomst voor elk perceel tweemaal worden verlengd met twee jaar tot maximaal 30 juni 2031.

3.1.2. Ambitie invulling

Op het gebied van eten en drinken wenst Fontys een passend concept waar studenten, medewerkers en Gasten blij van worden en bijdraagt aan de Locaties van Fontys als belevings- en ontmoetingsplekken. Gastvrijheid en servicegerichtheid dragen hier direct aan bij. Het is belangrijk dat dit concept voor een toekomstige Opdrachtnemer haalbaar kan worden geëxploiteerd. Fontys zoekt een transparante samenwerking gebaseerd op partnership waarbij de verantwoordelijkheid voor het succes van het concept gezamenlijk kan worden genomen en gevoeld. Een goed onderbouwde fasering en implementatie die bijdraagt aan de haalbaarheid is daarbij een vereiste.



Een dag op de Campus bij Fontys

- Om 9:00 uur 's ochtends wensen de eerste studenten en/of medewerkers een croissant, krentenbol of gezonde notenbar te kunnen halen.
- Gedurende de hele dag (8:00-16:00 uur) is er behalve de (goede) koffie uit de automaten vraag naar Barista koffie op maat. Studenten zijn bereid om meer te betalen voor een goede, verse kop koffie of cappuccino.
- Tijdens een vergadering wordt iets lekkers geserveerd in de vergaderruimte om de energie van de aanwezigen een boost te geven.
- In de loop van de ochtend is er behoefte aan een verse koek of warm saucijzenbroodje.
- Tijdens de lunch (van 11:30-14:00 uur, afhankelijk van lesroosters) is er behoefte aan eenvoudige warme items, salades (zelf samengesteld of als 'grab and go' product) en vers belegde broodjes. In de zomer kan bij een steeds wisselende foodtruck iets lekkers worden gehaald.
- Voor een vergadering is een gezonde en verrassende lunch besteld voor zo'n 8 personen.
- Ook is er behoefte aan op maat lunchproducten: glutenvrij, lactosevrij, laag in suikers en "ik lust geen boter" of "ik eet geen tomaat".
- Na de lunch heeft men zin in een snack, gezond en ongezond.
- Voor een borrel ter gelegenheid van een afscheid van een medewerker worden warme en koude, gezonde en ongezonde snacks besteld. Daarbij is een bucket met bier, wijn en verse sap besteld.
- Op sommige Locaties is er avondonderwijs en is er dan behoefte aan een (warme) maaltijd. Dit is beperkt: men bestelt ook een pizza of haalt iets bij de nabijgelegen supermarkt.

Wensen kort en krachtig: prijs blijft het belangrijkste, gezond aanbod is belangrijk maar kan zowel vers en à la minute als middels selfservice (zie bijlage 5 'Fontys Vitaal', af en toe een goede snack is van groot belang.

Passend concept

Fontys wenst een gevarieerd aanbod waar de student, medewerker en Gast blij van wordt. Het concept sluit optimaal aan op de visie op eten en drinken van Fontys (zie bijlage 6) en speelt in op de wensen van studenten en medewerkers zoals hierboven omschreven. Daarbij is het aanbod afgestemd op de specifieke doelgroepen per Locatie (lokaal) en op het (concurrerende) aanbod in de directe omgeving. Het is aan de Opdrachtnemer om een ideale mix te maken van bemande koffieconcepten, horecakirosken, (onbemande) selfservice concepten of anderszins passende concepten. Het is ook aan de Opdrachtnemer om een invulling te geven aan de Bestelservice van warme en koude lunches, maaltijden, snacks, overige items en dranken (B2B) voor bijvoorbeeld vergaderingen of lunchmeetings. Het behalen van een optimale gasttevredenheid kan de Opdrachtnemer bereiken door een passende invulling van openingstijden, assortiment, prijsbeleid en service.

Gastvrij en servicegericht

Fontys heeft op alle Locaties prettige verblijfsomgeving en ontmoetingsplekken gecreëerd voor studenten, medewerkers en Gasten. Een gastvrij en servicegericht concept rondom eten en drinken draagt daaraan bij. Behalve goed verzorgde, aantrekkelijk en schone outlets, is een glimlach, een vriendelijk 'goedemorgen' en een moment van aandacht van personeel gewenst. Persoonlijke service met versbereiding en het op maat maken van producten is waar mogelijk en haalbaar een pluspunt. Ook Bestelservice (B2B) is gastvrij en zo flexibel mogelijk. Proactief meedenken bij bestellingen, last-minute aanpassingen doen, net dat beetje meer bieden dan verwacht in assortiment en presentatie. Het verschil willen maken en daarom niet een "doos de ruimte in schuiven" maar zorgen voor een passende beleving rondom de bestelling.

Haalbaar

Het uitgangspunt is dat de Opdrachtnemer de exploitatie voor eigen rekening en risico voert. Het is aan de Opdrachtnemer om een business case in te dienen waarbij enerzijds een passend en gastvrij aanbod wordt geboden en anderzijds voldoende bezetting en besteding wordt gerealiseerd om de concepten haalbaar te exploiteren. Fontys verwacht dat de Opdrachtnemer flexibel omgaat met het aanbod, de mate van service, de openingstijden en andere conceptonderdelen en deze aan laat sluiten op het ritme van het onderwijs. Bij voorkeur wordt het aantal concepten en Locaties uitgebreid gedurende het eerste jaar, in plaats van teruggebracht of gesloten.

Samenwerking

Fontys is op zoek naar een Opdrachtnemer, die zich opstelt als partner in een transparante samenwerking. Het is van belang dat alle contractpartners tevreden zijn en het voor de Opdrachtnemer mogelijk is om een financieel gezonde bedrijfsvoering op te bouwen. Het delen van informatie met maximale transparantie zorgt ervoor dat de verantwoordelijkheid voor het succes van het concept en de klanttevredenheid gezamenlijk kan worden gedeeld en gevoeld. Fontys zoekt een Opdrachtnemer die een hoge mate van ondernemerschap toont en een horeca-matige aanpak hanteert. De verantwoordelijkheid voor de invulling van de exploitatie ligt bij de Opdrachtnemer. Een Opdrachtnemer die zelf in control is, kansen ziet in plaats van bedreigingen, creatief en innovatief is en verbonden is met de doelgroep op de Locaties. Behalve de samenwerking met Fontys, is ook samenwerking met andere dienstverlenende contractpartners (afvalverwerking, schoonmaak, beveiliging etc.) belangrijk. De FONS campagne is een belangrijk voorbeeld van een dergelijke samenwerking. FONS staat voor Fontys Opperuimd Netjes Schoon en is een meerjaren campagne van Dienst Huisvesting en Facilitaire Zaken (H&F) in samenwerking met studenten van Fontys met als doel de fijnste en schoonste leer- en werkomgeving van Nederland te worden.

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 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.

Samen:

- Met *samen* wordt de (interne) samenwerking bedoeld met gebruikers, collega's en partners.
- Er spelen veel ontwikkelingen, zowel Fontysbreed met de 'domeinopdracht' die inhoudt dat de verschillende diensten onderling meer samen zullen gaan werken, maar ook de opdrachten vanuit de vijf agenda's.
- *Samen* leidt, volgens de overtuiging van het Management Team en de DMR (Dienst Medezeggenschap Raad) werkgroep, tot meer betrokkenheid en plezier, hetgeen belangrijke factoren zijn in werkbeleving.

Verantwoordelijk:

- Afspraak is afspraak, betrouwbaarheid, resultaatgerichtheid zijn allemaal factoren die hierbij horen. Het gevoel van verantwoordelijkheid gaat verder dan alleen je eigen werk, aangezien deze niet los gezien kan worden van de andere kernwaarde 'samen'.

Het past bij de Dienst H&F om deze kernwaarden niet als twee losse waarden te zien, maar als een eenheid: "Samen Verantwoordelijk".

Fasering

In de huidige onzekere markt, de ontwikkeling van een nieuwe manier van onderwijs (blended learning: een mix van online onderwijs en onderwijs op Locatie), samenwerken en bij elkaar zijn, is het logisch dat een totaalconcept voor een Locatie of Campus gefaseerd wordt opgebouwd. Er wordt met een aantal outlets gestart en bij voldoende kansen verder uitgebreid met nieuwe outlets. Een voorstel met meetbare KPI's op basis waarvan uitbreiding wordt gebaseerd, is noodzakelijk om wederzijds de verwachtingen helder te hebben.

3.1.3. Omvang en scope van opdracht

Scope dienstverlening

Opdrachtgever wil met drie betrokken Opdrachtnemers een Overeenkomst aangaan om invulling en vorm te geven aan de ambitie op 'eten en drinken' op de Fontys Locaties.

Binnen de scope van deze opdracht valt de volgende dienstverlening:

- B2C:
Het dagelijks verzorgen van eten en drinken aan studenten, medewerkers en Gasten binnen de Locaties van Fontys vanuit bemande koffieconcepten, horecakiokken, (onbemande) selfserviceconcepten of anderszins passende concepten.
- B2B:
 - Bestelservice: het verzorgen van koude of warme lunches, zoete of hartige items, maaltijden, snacks en dranken op aangegeven Locaties van Fontys voor bijvoorbeeld vergaderingen of lunchmeetings. Opdrachtnemer heeft het alleenrecht op Bestelservice op de Fontys Locaties en terreinen in geval van B2B.
 - Evenementenservice: naast het leveren van eten en drinken wordt er bediening, life-cooking, aankleding, thematisering en/of andere services geleverd. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het verzorgen van alle bijeenkomsten en evenementen op de Fontys Locaties en terreinen middels eigen dienstverlening of middels onderaanneming.

Buiten de scope van deze opdracht valt de volgende dienstverlening:

- Automatenvoorzieningen
 - Warme drankenautomaten (standaard)
 - Warme drankenautomaten (luxe)
 - Vending automaten (verpakte snack- en frisdrankautomaten)
- Pick-up points externe bezorging (B2C)
- Horecapunten op Campus Rachelsmolen en Stappegoor

Automatenvoorzieningen

Maas International BV, hierna Maas, is de huidige contractpartner voor de warme drankenautomaten en standaard vending. Maas exploiteert op de Locaties van Fontys betaalde standaard warme drankenautomaten, luxe warme drankenautomaten en standaard vendingautomaten voor studenten en medewerkers. Daarnaast verzorgt Maas het onderhoud, de service en ingrediënten voor luxe koffieautomaten in eigendom van Fontys (alleen voor medewerkers, verstrekking is gratis).

Op dit moment is een pilot gestart met een luxe, verse vending automaat 'The treat' via Maas in Gebouw Nexus. Het recht voor het plaatsen van selfservice concepten met luxe, verse vending ligt echter bij de Opdrachtnemer van het perceel van deze aanbesteding vanaf de start van de Overeenkomst. Als Opdrachtnemer ervoor kiest om op Locaties geen eet- en drink concept te voorzien, is het aan Fontys om aanvullende vending afspraken met Maas te maken.

Pick-up points

Studenten en medewerkers (B2C) maken ook gebruik van externe bezorgdiensten zoals Thuisbezorgd en UberEats. Om dit te stroomlijnen en overlast binnen de Gebouwen te beperken heeft Fontys alle Locaties voorzien van vaste pick-up points buiten de Gebouwen.

Horeca

Op Campus Rachelsmolen en Stappegoor zijn Horecapunten (cafés) aanwezig, die momenteel niet in gebruik zijn. Ook wordt in de nieuwbouw op Rachelsmolen een Horecapunt voorzien. Voor deze Horecapunten wordt op korte termijn een aanbesteding gestart.

Scope Locaties

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.

Het nieuwe onderwijs vraagt om andere invulling van onderwijsruimtes. Dienst H&F heeft in 2014 de opdracht (Huisvestingsprogramma 2015-2024) gekregen om de onderwijsomgeving, net als het onderwijs, meer toekomstbestendig te 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 (zie bijlagen 2, 3 en 4 waarin per perceel de Gebouwen, bezetting en eventuele wijzigingen zijn aangegeven):

- In Eindhoven worden de Gebouwen TF en S3 (TU/e terrein) ultimo 2023 afgestoten. De Instituten die hier gehuisvest zijn zullen hun intrek nemen in de nieuwbouw op Campus Rachelsmolen. Hier worden naar verwachting de nieuwe Gebouwen R11, R12 en R13 medio 2023 opgeleverd. Ook Gebouw S1 (TU/e terrein) wordt naar verwachting 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 in het voorjaar van 2022 buiten gebruik gesteld. Het daarin gehuisveste Instituut verhuist dan naar Mindlabs in de Spoorzone Tilburg.

Meer informatie over de nieuwbouwplannen is te vinden op <https://fontys.nl/Over-Fontys/Fontys-verbouwt.htm>. In de bijlagen 7 en 8 zijn daarnaast de campusvisies van Rachelsmolen en Stappegoor opgenomen. De campusvisie Venlo is in een afrondende fase. Mocht deze gedurende de aanbestedingsprocedure definitief worden gemaakt dan zal Aanbestedende Dienst deze alsnog beschikbaar stellen.

Buiten de scope

Een aantal Locaties vallen buiten de scope van de opdracht. Deze Locaties worden bijvoorbeeld gehuurd inclusief dienstverlening. Deze Locaties zijn momenteel bijvoorbeeld (maar niet uitputtend) Locatie Veghel, Automotive Campus Helmond, TQ Eindhoven, JHS 's-Hertogenbosch en BIC Campus Eindhoven. In het geval van Mindlabs Tilburg is Fontys wel gedeeltelijk eigenaar van het Gebouw maar wordt de dienstverlening waarschijnlijk separaat ingekocht.

Gedurende de contractperiode kunnen Locaties worden toegevoegd of worden onttrokken (opzegtermijn van 6 maanden, tenzij door calamiteit zoals brand) ten aanzien van de eet- en drinkvoorzieningen om zo flexibiliteit te behouden en te anticiperen op toekomstige wijzigingen. Indien nieuwe Gebouwen in gebruik genomen worden zal per geval worden beoordeeld of deze middels een addendum aan deze Overeenkomst wordt toegevoegd. Een overzicht van de Locaties die buiten de scope vallen zijn te vinden in bijlagen 2, 3 en 4. Alle wijzigingen in deze bijlagen zijn onder voorbehoud, er kunnen hieraan geen rechten worden ontleend.

3.1.4. CPV-codering

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

| | |
|------------|------------------------------|
| 55500000-5 | Kantine- en cateringdiensten |
| 55510000-8 | Kantinediensten |
| 55520000-1 | Cateringdiensten |
| 55524000-9 | Catering voor scholen |

3.2. Percelen

De opdracht is verdeeld in drie geografische percelen:

Perceel 1 Eindhoven, Perceel 2 Tilburg/Den Bosch en Perceel 3 Limburg, omdat:

- De individuele percelen aantrekkelijk zijn voor de markt. Er voldoende Locaties zijn met een goede verdien capaciteit binnen alle drie de afzonderlijke percelen.
- Het totaal panden van Fontys verspreid ligt over Brabant en Limburg. De totale geografische spreiding is zo groot dat het MKB en kleinere marktpartijen hiervoor onvoldoende bereik hebben en uitgesloten zouden kunnen worden.

In de bijlagen 2, 3 en 4 is een overzicht opgenomen van de Locaties per perceel, de Instituten en aantal studenten en medewerkers per Gebouw, het aantal voorzieningen voor eten – en drinken in 2018-2019 inclusief gemiddelde bestedingen en aantal bezoekers. Ten slotte bevatten deze bijlagen inventarislijsten. Aan de genoemde aantallen en inventarissen zijn geen rechten te ontleen.

3.3. Overeenkomst

Opdrachtgever sluit Overeenkomsten met drie Opdrachtnemers af (1 per perceel) waarbij de exploitatie wordt uitgevoerd voor eigen rekening en risico van Opdrachtnemers. Opdrachtgever stelt de ruimtes om niet ter beschikking. De Overeenkomsten gaan in op 15 juli 2021 en eindigen op 14 juli 2027. De initiële Overeenkomst heeft derhalve een looptijd van 6 jaar. Bij wederzijdse tevredenheid kunnen de Overeenkomsten verlengd worden met 2 maal 2 jaar. Op 30 juni 2026 wordt duidelijk of er gebruik gemaakt wordt van de 1e twee optiejaren, die lopen van 15 juli 2027 tot en met 14 juli 2029. Op 30 juni 2028 wordt duidelijk of er gebruik gemaakt wordt van de 2e twee optiejaren, die lopen van 15 juli 2029 tot en met 14 juli 2031.

Wanneer besloten wordt een perceel niet te verlengen of als er gedurende de Overeenkomst minimaal 2 jaar na startdatum sprake is van een tussentijdse opzegging, kan dit perceel eventueel voor de duur van de resterende looptijd of verlenging worden ondergebracht bij één van de andere Opdrachtnemers van de andere percelen.

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 9) zijn op de uitvoering van de Overeenkomst van toepassing.

3.4. Wachtkamer

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

Indien binnen twee jaar na ingangsdatum van de Overeenkomst met Opdrachtnemer wordt ontbonden kan Opdrachtgever zonder her-aanbesteding overgaan tot gunning van de opdracht aan de partij die bij de aanbesteding als wachtkamer gecontracteerd is. In bijlage 10 is de concept wachtkamerovereenkomst opgenomen.

3.5. Investerings, beheer en onderhoud

Beschikbaar gestelde faciliteiten en diensten

De volgende faciliteiten of diensten, voor zover noodzakelijk voor de bedrijfsvoering, worden om niet ter beschikking gesteld aan de Opdrachtnemer:

| Faciliteit/dienst | Ter beschikking gesteld door Opdrachtgever |
|---------------------------------|--|
| Bedrijfsruimtes | Bedrijfsruimtes zoals keuken, opslagruimte, outlet en een kantoorruimte. |
| Schoonmaak | De volgende schoonmaakwerkzaamheden: <ul style="list-style-type: none">wanden boven 1.80 meter in keukenruimte, spoelruimte en uitgifteruimtevloeren, deuren en separatieglass in restaurantsperiodieke reiniging bedrijfsruimtesvetputten (periodieke reiniging) |
| Afval | Het gescheiden afvoeren van afvalstromen, mits aangeleverd conform instructie (zie Verpakkingsbesluit) |
| Kosten gas, water, licht | De kosten voor gas, water, elektra en wifi voor het uitvoeren van reguliere bedrijfsvoering. |
| Materialen en middelen | De aanwezige (nagel)vaste keukenapparatuur (zie bijlagen 2, 3 en 4), tevens ook de vervangingsinvesteringen en de restaurant inventaris. Losse inventaris is voor rekening van Opdrachtnemer. |
| Onderhoud | De volgende onderhoudswerkzaamheden: Het noodzakelijke onderhoud en reparaties aan ruimten en installaties. - Verzorgen van alle (technische) onderhoudscontracten op nagelvaste apparatuur. - Reparaties of vervanging die naar aanleiding van ondeskundig gebruik door de Opdrachtnemer zijn aangericht zullen bij Opdrachtnemer in rekening worden gebracht. |

Investerings

Opdrachtnemer investeert in alle benodigde (grote en kleine) apparatuur, (keuken en omgeving van de outlet) inventaris, inrichting, aankleding die benodigd is voor de uitvoering van de door hem beoogde concepten.

Het onderhoud van de nagelvaste middelen wordt door Fontys bekostigd vanuit het MJOP (Meerjarenonderhoudsplan). Fontys heeft in haar begroting voor de komende 2 jaar €250.000 (verdeling €25.000 Limburg/€125.000 Eindhoven/€100.000 Tilburg/Den Bosch) voorzien ter optimalisatie van concepten. Indien de Opdrachtnemer kansen ziet tot optimalisatie van concepten en daarbij aanpassingen in bestaande apparatuur en inrichting wenst, gaat Fontys graag in gesprek met de Opdrachtnemer. Denk hier bijvoorbeeld aan:

- Aanpassingen van de Opdrachtnemer in bestaande aard- en nagelvaste apparatuur van Fontys.
- Aanpassing van counters of indeling van bestaande voorzieningen (aard- en nagelvast)
- Het toevoegen of verplaatsen van concepten in centrale ruimten.

Op basis van een voorstel van Opdrachtnemer kan Fontys besluiten om (een deel van) de investeringen in aard- en nagelvaste aanpassingen vanuit het bovengenoemde budget te voldoen.

Beheer en onderhoud

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het beheer van de exploitatiemiddelen en dagelijks onderhoud van alle apparatuur. Zie Programma van eisen voor verdere omschrijving. Bij beëindiging van de Overeenkomst dienen de Locaties te worden achtergelaten zoals bij aanvang van de Overeenkomst aangetroffen, tenzij anders afgesproken. Alle elementen in de opleverstaat die bij aanvang van de Overeenkomst is opgesteld, dienen aanwezig en in reguliere staat te zijn. Voor de Locaties waarin gedurende de Overeenkomst wordt geïnvesteed (anders dan in kleine inventaris, apparatuur en aankleding), wordt in overleg met Fontys aangepaste afspraken gemaakt met betrekking tot restwaarde welke schriftelijk worden vastgelegd. Hiervoor dient de Opdrachtnemer een plan en begroting in bij Fontys.

3.6. Contractmanagement

De Overeenkomsten Eten en drinken die voortvloeien uit deze aanbesteding zijn bestempeld als C-contracten (Co-Creatie). Dit betekent dat naast de administratieve en contract-beheersmatige zaken die horen bij contractmanagement, ook gewerkt en gebouwd wordt aan een goede relatie middels gedegen contract- en leveranciersmanagement. Opdrachtgever gaat graag nog een stap verder door te streven naar partnerschap en ketensamenwerking.

Het partnerschap en ketensamenwerking zouden zich onder andere kunnen uitten door met Opdrachtgever 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.

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 hoofdstuk 9.

4.1.5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijvers, 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 Inschrijvers.

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 H&F, een externe-adviseur, studenten, 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 4 personen per perceel.

5. Procedurele aspecten en voorschriften

5.1. Algemene voorschriften voor de aanbesteding

5.1.1. Wettelijk kader

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

5.1.2. Niet gunnen

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

5.1.3. Vergoedingen

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

5.1.4. Gebruik merknamen of typen (optioneel)

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

5.1.5. Voertaal

De Inschrijving en overige correspondentie en contacten gedurende de aanbesteding vinden plaats in de Nederlandse taal. Hiervan wordt alleen afgeweken indien de Inschrijver gegronde redenen heeft om bepaalde verklaringen of documenten van specifieke instanties in een andere taal aan te leveren.

5.1.6. Overdracht verstrekte gegevens

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

5.2. Voorschriften voor het stellen van vragen

5.2.1. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

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

5.2.2. Vragen en suggesties

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

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

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

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

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

5.2.3. Klachten

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

Klachten over zaken, die niet eerst als vraag gedeponereerd zijn in het kader van de Nota van Inlichtingen, maar wel ten tijde van de Nota van Inlichtingen al gevraagd hadden kunnen worden, worden door het meldpunt niet in behandeling genomen.

5.3. Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

5.3.1. Algemene voorschriften

1. Voor het indienen van Inschrijvingen maakt Aanbestedende Dienst gebruik van TenderNed. Inschrijvingen die via een andere weg worden ingediend worden niet geaccepteerd.
2. De aankondiging op TenderNed/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 onder de kostprijs is NIET toegestaan.
12. Manipulatieve Inschrijvingen, waarbij de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het met die systematiek beoogde doel, zoals bv. het aanbieden van realistische prijzen, wordt verstoord, worden ongeldig verklaard.
13. Wanneer de Aanbestedende Dienst constateert dat een Inschrijving abnormaal laag is, kan de Inschrijver op die grond worden afgewezen (art. 2.116 / Aanbestedingswet 2012).
14. Bij uw Inschrijving moet er sprake zijn van een "final offer". Na indiening van de Inschrijvingen wordt er niet onderhandeld, noch over inhoud noch over prijs. Dit heeft voor Inschrijvers de consequentie dat de ingediende Inschrijving de beste condities moet weergeven.

5.3.2. Gestanddoening

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

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

5.3.3. Aantal Inschrijvingen

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

Iedere Inschrijver, al dan niet onderdeel uitmakend van een Combinatie, mag maximaal één Inschrijving per perceel indienen. Inschrijvers kunnen maximaal 1 perceel gegund krijgen. 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 betrouwbaarheid 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 meerdere 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 Inschrijvers, 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 Inschrijvers.

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

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

6. Hoedanigheid van Inschrijver

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

6.1. Inschrijving als Combinatie

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

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

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

Tevens moet:

- Ieder Combinatielid, bij Inschrijving, het als bijlage A opgenomen Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen en toevoegen.
- Ieder Combinatielid, na voornemen tot gunning, op verzoek van Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is overleggen, waaruit blijkt wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is. Vertegenwoordigingsbevoegd houdt in dat de persoon of de personen die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de onderneming. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ook door die twee of meer personen ondertekend. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daar rekening mee gehouden worden.
- Ieder Combinatielid, na voornemen tot gunning, de bewijsstukken overleggen als benoemd in hoofdstuk 7.

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

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

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

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

Aanbestedende Dienst heeft het recht om van Inschrijver of Combinatie te verlangen dat hij de daadwerkelijke beschikbaarheid van de desbetreffende Derde(n) voor de uitvoering van opdracht

aantoon, door het opleveren van (een) rechtsgeldige verklaring(en) door de desbetreffende Derde(n) ondertekent.

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

Tevens moet(en):

- Derde(n), bij Inschrijving, het als bijlage A opgenomen Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen en toevoegen.
- Derde(n), na voornemen tot gunning, op verzoek van Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is te overleggen, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register moet tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht worden bijgevoegd.
- Derde(n), na voornemen tot gunning, de bewijsstukken overleggen als benoemd in hoofdstuk 7.

6.3. Onderaanneming

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

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

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

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

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

7. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

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

7.1. Uitsluitingsgronden

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

7.1.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In het bijgevoegd Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel III) is aangegeven welke Uitsluitingsgronden van toepassing zijn op deze Aanbestedingsprocedure. Om in aanmerking te komen voor gunning van de Overeenkomst zijn geen Uitsluitingsgronden op u van toepassing. Is dit wel het geval, dan kan dit leiden tot Uitsluiting van verdere deelname. Dat geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn verklaart u in eerste instantie door het invullen en indienen van het UEA bij Inschrijving. Enkel bij de winnende Inschrijver(s) kan worden gevraagd de bewijsstukken te overleggen. De bewijsstukken moeten binnen vijf Werkdagen (hier: ma t/m vrij), 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;
- Andere bewijsstukken bij facultatieve Uitsluitingsgronden die van toepassing worden verklaard.

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 (hier: ma t/m vrij), 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.

Per kerncompetentie dient u een referentie aan te leveren waarmee u aantoont zelfstandig hieraan te kunnen voldoen. Indien u een referentie aanlevert die in Combinatie of met een Onderaannemer is uitgevoerd dan dient diezelfde Combinatie of Onderaannemer beschikbaar te zijn voor uitvoering van onderhavige Overeenkomst.

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: Opdrachtnemerschap:
Toon aan met een referentie dat het Opdrachtnemerschap naar tevredenheid verloopt. Opdrachtnemerschap uit zich in creativiteit, flexibiliteit, vernieuwend, financieel gezonde bedrijfsvoering en doelgroepgerichtheid.
- Kerncompetentie 2: Gasttevredenheid:
Toon aan met een referentie dat de referent een gasttevredenheid score heeft van minimaal een 7 op basis van een 10 puntschaal of vergelijkbaar in een andere systematiek.

Met één referentie mogen meerdere kerncompetenties worden aangetoond. Per kerncompetentie moet de referentieverklaring volledig worden ingevuld. De referentie wordt voorzien van de naam van de contactpersoon bij de referentie, evenals een e-mailadres en telefoonnummer waarop deze bereikt kan worden, en een toelichting waarom Inschrijver van mening is dat deze referentie past bij de gevraagde kerncompetentie, een en ander conform bijlage B.

Te verstrekken gegevens:

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

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

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

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

7.2.3. Eisen beroepsbevoegdheid

Inschrijving in beroeps- of handelsregister

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

Te verstrekken gegevens:

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

Op verzoek van de Aanbestedende Dienst overlegt de winnende Inschrijver, ter bewijs hiervan, een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister van het land waar hij is gevestigd.

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

8. Programma van Eisen

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

8.1. Algemene eisen

8.1.1. Verplichtingen belastingen, milieubescherming en arbeidsvoorwaarden

1. Inschrijvers dienen bij het opstellen van hun Inschrijving rekening te hebben gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden in het land waar de opdracht wordt uitgevoerd, zoals bedoeld in artikel 2.81 lid 2 Aanbestedingswet 2012.
Kennis omtrent belastingen en milieubescherming, arbeidsvoorwaarden en arbeidsbescherming kunnen Inschrijvers, voor zover het gaat om uitvoering in Nederland, verkrijgen bij:
 - de Belastingdienst, www.belastingdienst.nl
 - het Ministerie van Infrastructuur en Milieu, www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm
 - het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw
2. Alle medewerkers van Opdrachtnemer dienen zich te conformeren aan de Fontys huisregels (zie bijlage 11). Opdrachtnemer zorgt dat medewerkers bekend zijn met deze huisregels.

8.2. Juridische kaders

3. De manier waarop (persoons)gegevens worden verwerkt, voldoet aantoonbaar aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Opdrachtnemer is gegevensverwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG.

8.3. Eisen aan de uitvoering van de opdracht

8.3.1. B2B

4. Bestelservice: Er wordt minimaal een 7 op 10-punt schaal behaald op de KPI gast- en klanttevredenheid door het bieden van een assortiment, presentatie, service en prijsstelling die past bij de verwachting van de Gast en Klant.
5. Evenementenservice: Indien de organisator/besteller graag een specifieke (externe) ondernemer wil inschakelen dan gaat dat via Opdrachtnemer. Opdrachtnemer is verplicht deze uitvragen in onderaannemerschap uit te zetten, mits de onderaannemer voldoet aan eisen t.a.v. voedselveiligheid.
6. Indien er gewerkt wordt met glaswerk en servies moet dit worden opgehaald.
7. Het is toegestaan om alcohol te leveren en/of schenken.

8.3.2. B2C

8. Er wordt een totaalaanbod gedaan dat past bij de ambitie van Fontys en visie op eten en drinken van Fontys.
9. Het is niet toegestaan om alcohol te verkopen.

8.3.3. Gasttevredenheid & klanttevredenheid

10. De gast- en klanttevredenheid is de belangrijkste KPI voor Fontys en wordt gesteld op minimaal een 7 op 10-punt schaal. Daarbij speelt de tevredenheid over de prijs-kwaliteit een grote rol.

11. Drie maanden na de start van de Overeenkomst wordt er door Opdrachtnemer een eerste meting uitgevoerd naar de klanttevredenheid onder studenten en medewerkers. Het aantal te bevragen studenten en medewerkers wordt in overleg met Fontys vastgesteld.
12. De Opdrachtnemer beschikt over een procedure (met gebruikmaking van eigen systeem) voor de registratie en afhandeling van klachten en is tevens verantwoordelijk voor het informeren en het geïnformeerd houden van medewerkers en Fontys over het bestaan en de werking van de procedure. Indien een klacht niet tijdig en op correcte wijze kan afgehandeld worden, wordt de contactpersoon van Fontys geïnformeerd.

8.3.4. Assortiment

13. Er wordt per Locatie maatwerk geleverd en ingespeeld op de wensen van de specifieke doelgroep.
14. Vaste menucycli zijn absoluut ongewenst.
15. Het is niet toegestaan om op een Locatie uitsluitend ongezonde keuzes aan te bieden.

8.3.5. Prijsbeleid

16. B2C: er wordt assortiment geboden voor elke portemonnee.
17. B2B / B2C: er wordt een marktconforme prijs- kwaliteit geboden.
18. B2B evenementen: Opdrachtnemer mag boven op de prijs van Onderaannemers maximaal een opslag van 15% toepassen.
19. B2B: Het is Fontys vrij om marktconformiteit van aanbod te toetsen (eventueel met inzet van een extern bureau). Uitkomst van deze toets is bindend; de Opdrachtnemer moet het aanbod of de prijs aanpassen.

8.3.6. Promotie en presentatie

20. B2B: De presentatie van de Bestelservice van warme en koude lunches, maaltijden, zoete of hartige items en drankje draagt bij aan de klanttevredenheid. Dit geldt ook voor service, presentatie en aankleding van Evenementenservice.
21. B2B: Er is een overzicht van het assortiment (banquetingmap, website, bestelsysteem, oid) die aansluit bij de specifieke klantwensen van de verschillende Locaties van Fontys.

8.3.7. Reserveringen en betaalwijze

22. B2C: Opdrachtnemer zorgt zelf voor een kassasysteem. Fontys hanteert een cashless beleid. Er wordt betaald met PIN en contactloos (NFC).
23. B2B: Bestelservice en Evenementenservice wordt op rekening verstrekt. De Opdrachtnemer zorgt voor een efficiënt en gebruiksvriendelijk digitaal proces, waarbij misbruik wordt voorkomen. Na gunning voor eerst factuur is er afspraak met dienst Financiën om het proces in te richten.
24. Bij gebruik van een website moet deze voldoen aan de eisen met betrekking tot toegankelijkheid, zie <https://www.digitoegankelijk.nl/wetgeving>.
25. B2B: bestellen moet voorbehouden zijn aan geautoriseerde medewerkers.
26. Annuleringsregeling B2B: Voor Bestelservice: 24 uur van tevoren (maandag t/m vrijdag) en voor Evenementenservice: 72 uur van tevoren (maandag t/m vrijdag). Bij annulering na dit tijdstip mogen slechts de daadwerkelijk gemaakte kosten (bijvoorbeeld reeds ingekochte producten) worden doorbelast. Hier geldt dat de Opdrachtnemer aan Fontys aantoonbaar dient te kunnen maken dat er daadwerkelijk sprake is van kosten.

8.3.8. Personeel en organisatie

27. Selectie: Fontys wordt betrokken bij de werving en selectie van de locatieverantwoordelijken bij Fontys.
28. CAO: Het arbeidsvoorwaardenbeleid voor de medewerkers geschiedt conform de toepasselijke CAO.
29. Werkvergunning: Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de correctheid van de werkvergunningen van haar werknemers. Indien uit het niet op orde hebben van de (juiste) werkvergunningen door Opdrachtnemer leidt tot een boete voor Opdrachtgever, zal deze boete bij Opdrachtnemer worden verhaald. Tevens is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het beschikbaar hebben van kopieën van geldige legitimatiebewijzen/ werkvergunningen op alle Locaties van Fontys.
30. Geheimhouding: Opdrachtnemer en haar personeel zijn geheimhouding verschuldigd over alle dienstaangelegenheden met een vertrouwelijk karakter die hen op de Locaties van Fontys ter kennis komen.
31. Verklaring Omtrent Gedrag (VOG): Van alle in te zetten medewerkers van Opdrachtnemer dient Opdrachtnemer VOG verklaringen in bezit te hebben niet ouder dan 12 maanden en dit dient op verzoek aangetoond te worden.
32. ARBO: Opdrachtgever rekent het tot de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer dat zij haar personeel wijst op gevaarlijke situaties in de ruimten en met betrekking tot de middelen die zij ter beschikking gesteld krijgt. Bij aanvang van de activiteiten stelt de Opdrachtnemer een schriftelijke RI&E op en wordt jaarlijks in overleg met Opdrachtgever een Locatie specifiek ARBO-jaarplan opgesteld. Tevens is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor:
 - Preventie ziekteverzuim
 - Bewustwording en vakbekwaamheid van te werk gestelde medewerkers
 - Ongevallenpreventie
 - Inzet van apparaten, materialen en middelen conform de ARBO vereisten
 - Gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen
33. Bedrijfshulpverlening (BHV): In alle Gebouwen van Opdrachtgever zijn een aantal medewerkers van Opdrachtgever getraind als bedrijfshulpverleners (BHV) die in geval van nood kunnen optreden. Opdrachtnemer dient er zorg voor te dragen dat alle instructies en signaleringen door zijn werknemers worden gelezen en begrepen.
34. Het personeel dat bij de uitvoering van de opdracht is betrokken moet de Nederlandse taal in woord en geschrift beheersen.

8.3.9. Partnerschap

35. Contractpartneroverleg: 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 verder te ontwikkelen. Opdrachtnemer dient de tactisch/strategisch accountmanager af te vaardigen ten behoeve van deze overlegmomenten.
36. Communicatie vindt structureel en regelmatig plaats op basis van zowel operationele, tactische als strategische overlegmomenten.
37. FONS: Opdrachtnemer conformeert zich aan medewerking in projecten ten behoeve van de meerjaren campagne FONS. Dit zijn projecten rondom gedragsbeïnvloeding in relatie tot opruimen en het stimuleren van afvalscheiding aan de bron.
38. Uitwerking 9R model: Opdrachtnemer dient gezamenlijk met Opdrachtgever op te trekken in het concretiseren en bereiken van duurzaamheidsdoelen waarbij gebruik wordt gemaakt van het 9R model (zie bijlage 12).

8.3.10. Kwaliteit en schoonmaak

39. Kwaliteit: Opdrachtnemer handelt bij uitvoering van deze Overeenkomst conform de (Europese) wetten, verordeningen, maatregelen en voorschriften die door de rijksoverheid, de provinciale en/of gemeentelijke overheid dan wel door andere daartoe aangewezen organen zoals Nederlandse normen en praktijkrichtlijnen (Nen-normen) zijn vastgesteld ten aanzien van de werkzaamheden waar dit Aanbestedingsdocument betrekking op heeft. De Opdrachtnemer houdt zich aan eisen ten aanzien van voeding en hygiëne zoals gesteld door het Voedingscentrum, de eisen en richtlijnen hygiëncode voor de contractcatering, en de eisen conform HACCP. Opdrachtnemer maakt aantoonbaar dat hij voldoet aan HACCP en hygiëne-eisen.
40. Schoonmaak: De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de schoonmaakwerkzaamheden van alle ruimten waarin eten en drinken wordt verstrekt, conform de voorwaarden in dit Programma van Eisen en is verantwoordelijk voor de dagelijkse en periodieke schoonmaak van:
- Outlet inclusief apparatuur;
 - Keuken- en opslagruimten;
 - Spoelkeuken(s) inclusief afruimmeubels en spoelmachine;
 - Overige ruimten onder beheer van Opdrachtnemer;
 - Vloeren zowel in de keuken als overige ruimten vallen onder beheer van Opdrachtnemer.
41. Omgeving rondom de outlets
- Tafels en stoelen (kruimelvrij en vlek vrij) door Opdrachtnemer;
 - Vloeren veegschon door Opdrachtnemer (losse zaken van de vloer verwijderd);
 - Bij bijzondere situaties (koffie valt op de grond) zorgt de Opdrachtnemer voor verwijderen hiervan;
 - De vloer algemene ruimtes wordt door het schoonmaakbedrijf na sluiting gereinigd.

8.3.11. Beheer en onderhoud

42. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het beheer van de exploitatiemiddelen en dagelijks onderhoud van alle apparatuur.
- De Opdrachtnemer draagt zorg voor en is verantwoordelijk voor dagelijkse schoonmaak en onderhoud van de apparatuur en bedrijfsruimten (inclusief apparatuur in eigendom van Fontys) noodzakelijk voor de exploitatie van de voorzieningen van eten –en drinken.
 - Ten aanzien van dieptereinigen, groot onderhoud en/of reparatie van apparatuur in eigendom van Fontys heeft de Opdrachtnemer een signaleringsverantwoordelijkheid naar Fontys.
 - De Opdrachtnemer beheert haar ter beschikking gestelde ruimten en inventaris zoals dit een goed huisvader betaamt.

8.3.12. Managementinformatie

43. Rapportage van (management) informatie:
- Begroting: Opdrachtnemer dient jaarlijks voor de start van het nieuwe studiejaar een exploitatiebegroting aan te leveren waarin omzet en kosten helder zijn aangegeven. Ook krijgt Fontys daarbij een investeringsbegroting te zien voor dat jaar.
 - Plan uitbreiding: Op basis van de KPI's met betrekking tot de fasering die zijn afgesproken, wordt een uitbreidingsplan voor dat jaar opgesteld en besproken.
44. Periodieke verslaglegging: De Opdrachtnemer doet een voorstel voor verslaglegging en de communicatie- en overlegstructuur in zijn voorstel. Transparantie is daarbij het uitgangspunt. Indien de Opdrachtnemer ervoor kiest om geen informatie te delen, kan niet worden verwacht dat, in geval van benodigde bijsturing, de Opdrachtgever begrip heeft voor de situatie en akkoord gaat.

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 per perceel komt voor gunning van de opdracht voor dat perceel in aanmerking. Inschrijvers kunnen maximaal 1 perceel gegund krijgen.

Inschrijvers geven, als zij inschrijven op meerdere percelen, hun voorkeur per perceel aan op bijlage C. Indien een Inschrijver bij de beoordeling op meerdere percelen als nummer 1 aangemerkt wordt, zal betreffende Inschrijver het perceel van zijn voorkeur gegund krijgen en gaat de gunning op het andere perceel dan wel de andere percelen naar de nummer 2, 3 etc.

| Gunningscriterium | Max. aantal punten |
|-------------------|-------------------------|
| Prijs | Onderdeel van kwaliteit |
| Kwaliteit | 100 |
| Totaal | 100 punten |

9.2. Beoordelingsprocedure

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

Scores worden per vraag toegekend volgens een "rapportcijfersysteem", waarbij het cijfer 10 de best mogelijke score is en het cijfer 0 de laagst mogelijke score. Voor de toekenning van de cijfers gelden de volgende grondslagen:

| Cijfer | Betekenis |
|--------|--|
| 0 | Zeer slecht. Het antwoord ontbreekt; antwoord voldoet absoluut niet. |
| 2 | Slecht. Het antwoord is slecht en de wijze van beantwoording geeft nauwelijks antwoord op de vraag of sluit onvoldoende aan bij de wensen van Aanbestedende Dienst. |
| 4 | Onvoldoende. Er ontbreekt meer dan één onderdeel in het antwoord, de wijze van invulling is onvoldoende of sluit onvoldoende aan bij de wensen van Aanbestedende Dienst. |
| 6 | Voldoende. Er ontbreken minder significante punten, wijze van invulling is redelijk of sluit voldoende aan bij de wensen van Aanbestedende Dienst. |
| 8 | Goed. Het antwoord geeft duidelijk het inzicht dat gevraagd is en sluit goed aan bij de wensen van Aanbestedende Dienst en bevat eventueel creatieve en/of innovatieve elementen |
| 10 | Uitmuntend. Volledig overtuigend. |

Bij twijfel (meer dan, maar net niet...) is de beoordelaar niet vrij tussenliggende cijfers toe te kennen. De eindscore voor elke te beoordelen vraag komt tot stand door de cijfers van de leden van het beoordelingsteam ongewogen te middelen, te delen door 10 en vervolgens te vermenigvuldigen met de weging zoals aangegeven in paragraaf 9.4.

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

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

9.3. Prijs

Omdat het commerciële Overeenkomsten betreft en de Opdrachtnemers verantwoordelijk zijn voor hun eigen inkomsten, wordt het onderdeel prijs binnen de beoordeling van kwaliteit meegenomen. Bij de in te dienen business case dienen Inschrijvers bij het onderwerp 'haalbaarheid' een exploitatieprognose op te nemen.

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 Business case op basis van ambitie deel 1 | 50 |
| Subgunningscriterium 2 Overige conceptinvulling | 20 |
| Subgunningscriterium 3 Presentatie business case van ambitie deel 2 | 30 |
| Totaal | 100 punten |

- Aanbestedende Dienst stelt een minimaal aantal te behalen punten op voor subgunningscriterium 1. Bij 30 punten of meer uit 50 zal Inschrijver verder beoordeeld worden op subgunningscriterium 2 en kans maken uitgenodigd te worden voor subgunningscriterium 3 (zie derde bullet).
- Inschrijvers die minder behalen dan 30 punten op 50 op subgunningscriterium 1 zullen niet beoordeeld worden op subgunningscriterium 2 en 3, en worden uitgesloten van de rest van de procedure.
- Per perceel zullen de Inschrijvers die 30 punten of meer op subgunningscriterium 1 hebben behaald worden uitgenodigd voor de presentatie.

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

9.4.2. Subgunningscriterium 1 Business case op basis van ambitie deel 1

| Subgunningscriterium 1 Business case op basis van ambitie deel 1 | Max. aantal |
|---|--------------------|
| 1a Passend concept | 20 |
| 1b Gastvrij en servicegericht | 15 |
| 1c Haalbaarheid | 15 |
| Totaal | 50 punten |

De onderstaande vragen dienen bij Inschrijving door Inschrijver te worden beantwoord. De vragen hebben tot doel inzicht te krijgen in hoe Inschrijver voornemens is uitvoering te geven aan de ambitie van Fontys.

Ten behoeve van de beoordeling van dit subgunningscriterium dient Inschrijver de volgende informatie aan te leveren/ te beantwoorden:

1. Business case deel 1

Fontys hecht veel waarde aan ondernemerschap en daarmee opdrachtnemerschap van de Inschrijver. De basis van goed opdrachtnemerschap wordt gelegd in de business case. Immers de kwaliteit en volledigheid van de business case bepalen voor een groot deel de kwaliteit en het succes van de dienstverlening.

Inschrijver beschrijft in de business case zo concreet mogelijk op welke wijze Inschrijver invulling gaat geven aan de ambitie van Fontys. De volgende aspecten dienen uitgewerkt in de business case terug te komen:

1a Passend concept

Fontys wenst een passend, gevarieerd aanbod waar de student, medewerker en Gast blij van wordt en dat optimaal aansluit op de visie op eten en drinken van Fontys (zie bijlage 6) Daarbij is het aanbod afgestemd op de specifieke doelgroepen per Locatie, het ritme van het onderwijs, de jaarindeling van het studiejaar en op het (concurrerende) aanbod in de directe omgeving.

- Omschrijf op welke Locatie welk concept (bemande koffieconcepten, horecakiösköken, (onbemande) selfservice concepten of anderszins passende concepten) wordt voorzien vanaf de start van de Overeenkomst.
- Omschrijf de ligging (plek) binnen het pand en welke aanpassingen daarvoor eventueel nodig zijn binnen aard- en nagelvaste voorzieningen (er mag worden afgeweken van de huidige ligging van uitgiftepunten in de panden). Omschrijf het concept met daarin minimaal het assortiment, de prijsstelling, de service en de openingstijden.
- Onderbouw waarom deze combinatie van concepten inspeelt op de wensen van de doelgroep en de ideale mix is (vanaf de start van de Overeenkomst).
- Omschrijf op welke Locaties en op welke manier er invulling wordt gegeven aan Bestelservice van lunches en warme en koude items B2B (vanaf de start van de Overeenkomst).

1b Gastvrijheid en servicegericht

Een gastvrij en servicegericht concept rondom eten en drinken draagt bij aan een prettige verblijfsomgeving en ontmoetingsplek voor studenten, medewerkers en Gasten. Behalve goed verzorgde, aantrekkelijke en schone outlets, is een glimlach, een vriendelijk 'goedemorgen' en een moment van aandacht van personeel gewenst. Persoonlijke service met vers bereiding en het op maat maken van producten is waar mogelijk en haalbaar een pluspunt.

- Geef in een korte omschrijving aan hoe het concept bijdraagt aan dat Fontys Locaties een prettige verblijfsomgeving en ontmoetingsplek zijn. Hoe kenmerkt de service zich, wat zijn speerpunten?
- Omschrijf per Locatie hoe er invulling wordt gegeven aan gastvrijheid en servicegerichtheid.
- Omschrijf de Locaties, tijden en wijze waarop bemande service wordt verleend. Als dit niet het geval is, hier ook graag aangeven en beargumenteren waarom niet.
- Omschrijf op welke wijze invulling wordt gegeven aan versbereiding binnen de verschillende concepten. Als dit niet het geval is, hier ook graag aangeven en beargumenteren waarom niet.

1c Haalbaarheid

Het is aan de Inschrijver om een business case in te dienen waarbij enerzijds een passend en gastvrij aanbod wordt geboden en anderzijds voldoende bezetting en besteding wordt gerealiseerd om de concepten haalbaar te exploiteren.

- Stel een exploitatieprognose op per concept/Locatie waarbij de omzet en de verschillende kostenposten (inkoop, personeelskosten, overige exploitatiekosten) helder zijn aangegeven.
- Geef voor de omzet een onderbouwing van de gemiddelde besteding en gemiddeld aantal Gasten/verkoop;
- Geef voor de verschillende kostenposten een onderbouwing (inkoopercentage, ureninzet, uurloon/ salarishuis, etc.).
- Omschrijf per concept/Locatie de haalbaarheid en de mogelijkheden om hierop bij te sturen. Omschrijf hierbij 3 risico's in relatie tot de haalbaarheid en uitvoerbaarheid van de exploitatie. Omschrijf de reden dat dit als risico wordt aangemerkt en hoe het risico ondervangen gaat worden.

- Lever per concept/Locatie een investeringsbegroting aan. Indien Inschrijver kansen ziet voor optimalisering van het concept (door bijvoorbeeld aanpassing in Locatie binnen het pand of aanpassingen van aard- en nagelvast functionaliteit) en daarbij gebruik wenst te maken van een investeringsbudget van Fontys dient dit duidelijk te worden aangegeven. De haalbaarheid van het concept dient niet afhankelijk te zijn van het wel/niet mee investeren van Fontys.

Bij de beoordeling van de business case wordt gekeken naar de mate waarin de antwoorden:

- relevant zijn in het kader van deze opdracht;
- passen bij de ambitie van Fontys;
- passen bij de visie op eten en drinken van Fontys;
- volledig zijn;
- haalbaar en realiseerbaar zijn;
- SMART geformuleerd zijn.

Het antwoord beslaat maximaal 8 pagina's A4, toe te voegen als bijlage D bij Inschrijving (eventueel maximaal 5 pagina's A4 bijlagen en 1 pagina A3 ter verduidelijking). Indien er meer pagina's worden ingediend, worden slechts de 1e 8 bladzijden meegenomen in de beoordeling.

9.4.3. Subgunningscriterium 2 Overige conceptinvulling

| Subgunningscriterium 2 Overige conceptinvulling | Max. aantal |
|---|--------------------|
| 2a Invulling KPI's | 5 |
| 2b Identiteit personeel, aansturing en wijze van werving | 5 |
| 2c Voorstel Bezorging, wijze van samenstelling en presentatie | 5 |
| 2d Circulariteit: plan duurzaamheid in concept, inrichting en bedrijfsvoering | 2,5 |
| 2e Risico's top 3 | 2,5 |
| Totaal | 20 punten |

De onderstaande vragen dienen bij Inschrijving door Inschrijver te worden beantwoord. De vragen hebben tot doel inzicht te krijgen in hoe Inschrijver voornemens is uitvoering te geven aan de ambitie van Fontys.

Ten behoeve van de beoordeling van dit subgunningscriterium dient Inschrijver de volgende informatie aan te leveren/ te beantwoorden:

2. Overige conceptinvulling

Naast de business case wenst Fontys een goed beeld te krijgen van de conceptinvulling van de Inschrijver op een aantal aanvullende aspecten. Inschrijver beschrijft in de Overige conceptinvulling zo concreet mogelijk op welke wijze Inschrijver vorm gaat geven aan deze aspecten. Hierbij dient Inschrijver in ieder geval in te gaan op de verschillende aspecten van de dienstverlening zoals omschreven in het Programma van Eisen (zie hoofdstuk 8).

2a Invulling KPI's:

- Omschrijf de KPI's waarop de samenwerking en dienstverlening kan worden beoordeeld. Bij voorkeur alleen KPI's die direct invloed hebben op de gasttevredenheid.
- Omschrijf de wijze waarop deze KPI's meetbaar worden gemaakt.
- Omschrijf acties en consequenties wanneer KPI's niet conform afspraak zijn.

2b Identiteit personeel, aansturing en wijze van werving:

- Omschrijf de organisatiestructuur van de organisatie van Inschrijver, geef daarbij aan welke beslissingen op welk niveau kunnen worden genomen.
- Fontys ziet graag medewerkers met een professionele, proactieve, servicegerichte, horecamatige, anticiperende en betrokken houding. Medewerkers dienen de wensen, behoeften en belangen van studenten, interne én externe Klanten te herkennen en hiernaar te handelen.
 - Omschrijf de identiteit van het personeel. Welke waarden zijn van belang om de gewenste gastvrijheid uit te stralen.

- Omschrijf de wijze van aansturing van het personeel.
- Omschrijf hoe de werving van personeel wordt gedaan. Wat zijn competenties waarop geselecteerd wordt.
- Omschrijf de wijze waarop Fontys wordt betrokken bij de werving van de leidinggevenden.

2c Voorstel bestel en Evenementenservice, wijze van samenstelling en presentatie:

- Omschrijf de samenstelling van het aanbod van de Bestelservice. Wat maakt dit aanbod aantrekkelijk en concurrerend met partijen uit de omgeving? Hoe wordt dit aanbod gepresenteerd (banquetingmap, website, bestelsysteem)?
- Omschrijf de samenstelling van het aanbod van de Evenementenservice. Wat maakt dit aanbod aantrekkelijk en concurrerend met partijen uit de omgeving? Hoe wordt dit aanbod gepresenteerd (banquetingmap, website, bestelsysteem)?
- Hoe vaak en wanneer wisselt de samenstelling van het assortiment?
- Omschrijf de wijze van presentatie van de Bestelservice (lunches, warme en koude items, maaltijden, snacks).
- Omschrijf de wijze van presentatie van de Evenementenservice. Naast de presentatie van gerechten en dranken, ook een omschrijving van de service, aankleding etc.
- Omschrijf het bestelsysteem en het proces van bestellen en de implementatie hiervan.
- Omschrijf hoe klantwensen worden geïnventariseerd. Omschrijf de interactie en communicatie met bestellers.
- Flexibiliteit draagt bij aan de klanttevredenheid. Het komt soms voor dat bestellingen kort van tevoren doorgegeven of gewijzigd worden. Geef aan wat het beleid is met betrekking tot het doen/wijzigen van bestelling (tijd van tevoren) en het annuleren van bestellingen voor zowel Bestelservice als Evenementenservice (rekening houdend met de minimale eisen, zie Programma van Eisen hoofdstuk 8).
- Omschrijf de werkwijze bij het uitzetten van opdrachten bij Onderaannemers (zie eis 5 in paragraaf 8.3.1). Omschrijf met welk opslagpercentage (max 15%) wordt gerekend, eventueel met een variatie voor grote en kleine evenementen. Geef de percentages aan in onderstaande staffel:

| Kosten event bij onderaannemer in euro | Opslag percentage |
|--|-------------------|
| < 500 | |
| 500 – 1.000 | |
| > 1.000 -5.000 | |
| >5.000 | |

2d Circulariteit:

'Circulair 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). Zie bijlage 12 voor een omschrijving van het 9R model.

- 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, duurzame encirculaire inkoopkeuzes van producten en diensten.
 - Jaarlijkse CO2-reductie van minimaal 3% tot gemiddeld 5%.
 - Samenwerking met ketenpartijen aan een meer circulaire bedrijfsvoering voor Fontys.
- Geef een voorbeeld van een "best practice" bij voorkeur een circulaire oplossing. Indien deze niet voorhanden is dan eventueel een "best practice" ten aanzien van duurzaamheid. Beschrijf hierbij:
 - De achtergrond, de reden waarom dit project gestart of opgezet is.
 - De doelstelling(en).
 - Welke stakeholders betrokken zijn/waren.
 - De aanpak en bijbehorende mijlpalen en doelstellingen.
 - De uitdagingen en hoe deze zijn aangepakt.

- De huidige status.
- Wat u anders zou doen als u het project nogmaals zou opstarten.

Bij de beoordeling van de overige conceptinvulling wordt gekeken naar de mate waarin de antwoorden:

- relevant zijn in het kader van deze opdracht;
- passen bij de ambitie van Fontys;
- passen bij de visie op eten en drinken van Fontys;
- volledig zijn;
- haalbaar en realiseerbaar zijn;
- SMART geformuleerd zijn.

Het antwoord beslaat maximaal 6 pagina's A4, toe te voegen als bijlage E bij Inschrijving (eventueel maximaal 5 pagina's A4 en 1 pagina A3 bijlagen ter verduidelijking). Indien er meer pagina's worden ingediend, worden slechts de 1e 6 bladzijden meegenomen in de beoordeling.

9.4.4. Subgunningscriterium 3 Presentatie business case op basis van ambitie deel 2

| Subgunningscriterium 3 Business case op basis van ambitie deel 2 | Max. aantal |
|---|--------------------|
| 3a Samenwerking (voorstel transparantie en overlegstructuur) | 15 |
| 3b Fasering | 15 |
| Totaal | 30 punten |

Inschrijver wordt verzocht met maximaal 3 personen een presentatie te verzorgen. De beoogd operationeel manager van Inschrijver voor de Locaties van Fontys dient in elk geval aanwezig te zijn bij de presentatie en actief deel uit te maken van de presentatie. De presentatie bestaat uit 2 onderdelen en duurt maximaal één (1) uur.

3. Presentatie business case deel 2

Inschrijver geeft in de presentatie van business case deel 2 zo concreet mogelijk aan op welke wijze Inschrijver invulling gaat geven aan de ambitie van Fontys.

De volgende aspecten dienen in de presentatie aan bod te komen:

3a Samenwerking

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 Inschrijver en Fontys bij elkaar passen en er voldoende transparantie wordt gecreëerd om de verantwoordelijkheid gezamenlijk te voelen en te nemen. Denk hierbij o.a., maar niet uitsluitend, aan profielen, identiteit en cultuur en de wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan de transparante samenwerking.

- Hoe passen de organisaties bij elkaar? Denk hierbij aan de markt waarin Inschrijver actief is, de geografische organisatie en omvang. Omschrijf cultuurwaarden van de organisatie.
- Hoe ziet de communicatie- en escalatie structuur eruit? Hoe worden risico's en kansen opgevoerd, opgevolgd en gemonitord? Hoe wenst Inschrijver invulling te geven aan de transparante samenwerking? Welke informatie wordt gedeeld door Inschrijver en welke door Fontys?

3b Fasering

Een passende fasering, waarbij er met een aantal outlets wordt gestart en bij voldoende kansen verder wordt uitgebreid met extra outlets, is gewenst. Een voorstel met meetbare KPI's op basis waarvan uitbreiding wordt gebaseerd is gewenst om wederzijds de verwachtingen helder te hebben.

- Omschrijf de visie van Inschrijver op gebied van fasering en implementatie.
- Omschrijf het totaalconcept 'Na Covid-19' (aantal Locaties en concepten) en hoe hier naartoe kan worden gewerkt met als uitgangspunt de start van het concept (omschrijving

business case deel 1 punt 1a). Fontys vraagt hierbij nadrukkelijk niet om een planning omdat het niet duidelijk is hoe Covid-19, de markt en het onderwijs zich ontwikkelen.

- Omschrijf de KPI's op basis waarvan uitbreiding mogelijk is (omzet per concept, aantal studenten per Locatie/per dag, gemiddelde besteding, o.i.d.).

Bij de beoordeling van de presentatie wordt gekeken naar de mate waarin de antwoorden:

- relevant zijn in het kader van deze opdracht;
- haalbaar en realiseerbaar zijn;
- aansluiten bij de wensen en doelstellingen van Fontys;
- SMART geformuleerd zijn.

Inschrijver dient de presentatie en de geschreven tekst via de berichtenmodule op TenderNed aan het einde van de dag van de presentatie te versturen als bijlage F.

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, waardoor het aantal van 1 per perceel overschreden wordt, is het aantal punten dat aan het Gunningscriterium 1 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 zijn de 3 Inschrijvers die voldoen aan alle eisen én het hoogste eindtotaal in punten hebben behaald.

9.5.1. Verificatie

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

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

Aanbestedende Dienst heeft vervolgens de mogelijkheid het traject voort te zetten met de Inschrijver die als 2^e, 3^e etc. is geëindigd. De desbetreffende Inschrijver is als dan schadeplichtig. Alle kosten die gemaakt zijn om tot een nieuwe Overeenkomst te komen, worden verhaald, onverminderd overige rechten. Door in te schrijven op deze aanbesteding stemt u hier als Inschrijver expliciet mee in.

10. Bijlagen

| Achtergrondinformatie voor de Inschrijver | |
|--|---|
| Bijlage 1 | Concept Overeenkomst |
| Bijlage 2 | Locaties perceel 1 Eindhoven |
| Bijlage 3 | Locaties perceel 2 Tilburg en Den Bosch |
| Bijlage 4 | Locaties perceel 3 Limburg |
| Bijlage 5 | Fontys Vitaal |
| Bijlage 6 | Visie eten en drinken |
| Bijlage 7 | Campusvisie Rachelsmolen |
| Bijlage 8 | Campusvisie Stappegoor |
| Bijlage 9 | Algemene Inkoopvoorwaarden Fontys |
| Bijlage 10 | Concept wachtkamerovereenkomst |
| Bijlage 11 | Huisregels |
| Bijlage 12 | 9R model |

| Invullen / zelf opmaken en bijvoegen in TenderNed bij Inschrijving | |
|---|--|
| Bijlage A | Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) |
| Bijlage B | Referentieverklaring |
| Bijlage C | Voorkeur perceel |
| Bijlage D | Antwoord op subgunningscriterium 1 (zelf opmaken, vrij format) |
| Bijlage E | Antwoord op subgunningscriterium 2 (zelf opmaken, vrij format) |

| Zelf opmaken en uploaden via berichtenmodule TenderNed na presentatie | |
|--|--|
| Bijlage F | Antwoord op subgunningscriterium 3 (zelf opmaken, vrij format) |