



> FOR SOCIETY

Aanbestedingsdocument

Openbare Europese Aanbesteding

**Onderhoud, inspectie en vervanging
grootkeukenapparatuur inclusief dieptereiniging**

Colofon

Uitgave: Dienst Huisvesting en Facilitaire Zaken en het Inkoopcentrum Fontys Hogeschool
Adres: Postbus 347, 5600 AH Eindhoven
Datum: 30 november 2022

Versie: 1.0 definitief

Geen acquisitie

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

Inhoud

Begrippenlijst	4
1. Inleiding	6
1.1. Keuze Aanbestedingsprocedure	6
1.2. Digitaal aanbesteden via TenderNed	6
1.3. Contact tijdens Aanbestedingsprocedure	6
1.4. Planning	7
1.4.1. Schouw	7
2. De Aanbestedende Dienst	9
2.1. Fontys Hogeschool	9
2.2. Dienst/Instituut Huisvesting & Facilitaire zaken	9
2.3. Onze maatschappelijke opdracht	9
2.4. Duurzaamheid	10
3. De opdracht	11
3.1. Aanleiding en doelstelling aanbesteding	11
3.2. Visie op de toekomstige situatie	11
3.3. Nieuwe werk- en leerconcepten	11
3.4. Partnerschap	11
3.5. Omvang en scope van Opdracht	11
3.6. Buiten scope	12
3.7. Apparatuur	12
3.8. Aanmelding storingen	13
3.9. Reactie- en oplostijden	13
3.10. Bonus-malus	13
3.11. CPV-codering	14
3.12. Samenvoegen en percelen	14
3.13. Overeenkomst	14
3.14. Wachtkamer	14
3.15. Contractmanagement	15
4. Selectie en gunning	16
4.1. Stappen in de selectie en gunning	16
4.1.1. Vorm, structuur en tijdigheid	16
4.1.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	16
4.1.3. Programma van (minimale) Eisen	16
4.1.4. Gunningscriteria	16
4.1.5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning	16
4.2. Beoordelingscommissie	16
5. Procedurele aspecten en voorschriften	17
5.1. Algemene voorschriften voor de aanbesteding	17
5.1.1. Wettelijk kader	17
5.1.2. Niet gunnen	17
5.1.3. Vergoedingen	17
5.1.4. Gebruik merknamen of typen (optioneel)	17
5.1.5. Voertaal	17
5.1.6. Overdracht verstrekte gegevens	17
5.2. Voorschriften voor het stellen van vragen	17
5.2.1. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	17
5.2.2. Vragen en suggesties	17
5.2.3. Klachten	18
5.3. Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	18
5.3.1. Algemene voorschriften	18
5.3.2. Gestanddoening	19
5.3.3. Aantal Inschrijvingen	19
5.4. Opening van de Inschrijvingen	20

5.5.	Verduidelijking en controle van de Inschrijving	20
5.6.	Gunningsbeslissing en rechtsbescherming	20
6.	Hoedanigheid van Inschrijver	21
6.1.	Inschrijving als Combinatie	21
6.2.	Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)	21
6.3.	Onderaanneming	22
7.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	23
7.1.	Uitsluitingsgronden.....	23
7.1.1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	23
7.2.	Geschiktheidseisen	23
7.2.1.	Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht.....	24
7.2.2.	Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid	24
7.2.3.	Eisen beroepsbevoegdheid	25
8.	Programma van Eisen.....	27
8.1.	Algemeen	27
8.2.	Preventief onderhoud.....	28
8.3.	Storingen/ Correctief onderhoud	28
8.4.	Vervangingen	29
8.5.	Dieptereiniging	29
8.6.	Eisen m.b.t. te leveren kwaliteit	30
8.7.	Veiligheid en duurzaamheid	30
8.8.	MJOP	31
8.9.	Voorwaarden uitvoering werkzaamheden.....	31
8.10.	Garantie	32
8.11.	Rapportages en Contractmanagement.....	32
8.12.	Commerciële eisen	33
9.	Gunningscriteria	35
9.1.	Gunningsmethodiek	35
9.2.	Beoordelingsprocedure	35
9.3.	Prijs	36
9.4.	Kwaliteit.....	37
9.4.1.	Weging subgunningscriteria.....	37
9.5.	Subgunningscriterium 1 Plan van Aanpak	37
9.6.	Subgunningscriterium 2 Marktconformiteit.....	38
9.7.	Subgunningscriterium 3 Duurzaamheid	38
9.8.	Eindscore	39
9.8.1.	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 2 maart 2022, aangehaald als de Aanbestedingswet 2012.
Correctief onderhoud:	Het herstellen van geconstateerde defecten.
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.
Geschiktheidseis:	De eis die de geschiktheid van de Inschrijver betreft zijnde een eis op het gebied van de financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en/of technische bekwaamheid.
Gunningcriterium:	Het criterium dat van toepassing is bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP).
Inschrijver:	De rechtspersoon die zelfstandig dan wel in Combinatie op de aanbesteding inschrijft.
Inschrijving:	Een door Inschrijver rechtsgeldig ingediende offerte op het door de Aanbestedende Dienst verstrekte Aanbestedingsdocument.
KPI:	Afkorting: Kriteke Prestatie Indicatoren. Goede KPI's voldoen in principe aan het SMART-principe.
MJOP:	Afkorting: Meerjarenonderhoudsplanning.
Nota van Inlichtingen:	Nota met de antwoorden op door (potentiële) Inschrijvers gestelde vragen, gedurende de inschrijfperiode, alsmede verduidelijkingen van de Aanbestedende Dienst uit eigen beweging.
Onderaannemer:	Een ondernemer aan wie een deel van de uitvoering van opdracht is of zal worden gegeven door Opdrachtnemer.
Opdrachtgever:	De Aanbestedende Dienst die de opdracht heeft gegund.
Opdrachtnemer:	De Inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
Overeenkomst:	De schriftelijke verbintenis onder bezwarende titel tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, zoals opgenomen als bijlage bij dit document.
Penvoerder:	De rechtspersoon die de leiding van een Combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende Dienst mag optreden.
Preventief onderhoud:	Is het onderhoud dat proactief aan gebouwen, installaties en machines wordt uitgevoerd met de volgende redenen:

	• Verhogen betrouwbaarheid van het gebouw, installatie of machine • Voorkomen van schade, uitval, gebreken en ongemak op een later moment • Maximaliseren van de mean time between failure (MTBF)
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.
Responstijdtijd:	De tijd van aanvang werkzaamheden door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever dat melding is gezien en in behandeling wordt genomen
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 van de week waarop onderwijsactiviteiten plaatsvinden.

1. Inleiding

Het voorliggende Aanbestedingsdocument bevat alle informatie over de Openbare Europese aanbesteding, *Onderhoud, inspectie en vervanging grootkeukenapparatuur inclusief dieptereiniging*.

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

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

1.1. Keuze Aanbestedingsprocedure

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

1.2. Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent dat (potentiële) Inschrijvers via de website de benodigde documenten (waaronder het Aanbestedingsdocument) kunnen downloaden. De publicatie van de Nota('s) van Inlichtingen en de aankondiging van de gegunde opdracht vindt eveneens plaats op TenderNed. Wij willen u erop wijzen dat het raadzaam is om de attendering op TenderNed (groene knop) in te stellen, zodat u automatisch een bericht ontvangt wanneer er nieuwe documenten zijn gepubliceerd. Voor het stellen van vragen en het indienen van een Inschrijving moet u een account hebben op TenderNed en moet u de beschikking te hebben over E-herkenning. Voor meer informatie over de werking van TenderNed zie:

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

1.3. Contact tijdens Aanbestedingsprocedure

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

De contactpersoon van deze aanbesteding is:

Naam:	G (Ger) van Rooij
Telefoonnummer:	08850-89330 (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	Woensdag 30 november	
Aanmelding schouw uiterlijk	Woensdag 21 december	
Schouw	Week 51	
Uiterlijke termijn melden tegenstrijdigheden in Aanbestedingsdocument en sluitingsdatum voor het stellen van schriftelijke vragen	Vrijdag 6 januari 2023	12.00 uur
Uiterlijke datum antwoorden op vragen middels laatste Nota van Inlichtingen	Vrijdag 13 januari	17:00 uur
Uiterste inleverdatum Inschrijving	Maandag 23 januari	12:00 uur
Opening kluis	Maandag 23 januari	13:00 uur
Beoordeling Inschrijvingen afgerond	Donderdag 9 februari	
Streefdatum voornemen tot gunning	Donderdag 16 februari	
Streefdatum definitieve gunning	Vrijdag 10 maart	
Ingangsdatum Overeenkomst + start implementatie	Maart 2023	

1.4.1. Schouw

Aanbestedende Dienst organiseert op de volgende dagen/dagdelen een schouw:

- Dinsdag 20 december 2022: Campus Tilburg, 10:00 uur
- Woensdag 21 december 2022: Campus Eindhoven 10.00 uur
- Donderdag 22 december 2022: Campus 10.00 uur

Daarbij worden geïnteresseerde Inschrijvers in de gelegenheid gesteld de diverse keukens op de 3 campussen van Fontys in Eindhoven, Tilburg en Venlo te bezoeken.

U dient uiterlijk woensdag 21 december uw aanmelding voor deze schouw 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).

De schouw is bedoeld om kennis te nemen van de lokale omstandigheden die niet of lastig op papier zijn te duiden. De schouw is niet bedoeld voor het stellen van vragen die op de beschreven wijze aan Aanbestedende Dienst kunnen worden gesteld (zie paragraaf 5.2).

2. De Aanbestedende Dienst

2.1. Fontys Hogeschool

Fontys Hogeschool, hierna Fontys, is een van de grootste instellingen voor hoger onderwijs van Nederland, met meer dan 5.000 medewerkers en bijna 46.000 studenten. Er zijn 24 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 24 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

De Juridische Hogeschool 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 Hogeschool.

2.2. Dienst/Instituut Huisvesting & Facilitaire zaken

Contractvorming en contractbeheer met betrekking tot grootkeukenapparatuur is binnen Fontys belegd bij dienst Huisvesting & Facilitaire zaken (Hierna 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 backoffice.

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 Hogeschool](#)

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 verantwoording 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. Aanleiding en doelstelling aanbesteding

Het onderhoud en het oplossen van storingen aan de keukenapparatuur op diverse locaties van Opdrachtgever is tot op heden ad hoc ingekocht. Spendanalyses tonen aan dat de jaarbedragen die hier mee gemoeid zijn aanleiding geven dit pakket rechtmatig in te kopen en een meerjarenovereenkomst hiervoor af te sluiten.

De doelstelling is het sluiten van een overeenkomst voor meerdere jaren met één Opdrachtnemer voor het uitvoeren van service en onderhoud van de keukenapparatuur op de diverse Fontys locaties. Deze overeenkomst zal de vorm van een all-in contract hebben en onderhoud, storingen, vervangingen en dieptereiniging van de apparatuur omvatten.

3.2. Visie op de toekomstige situatie

Fontys wenst meer transparantie en inzicht te krijgen in haar overeenkomsten om zodoende een nog betere kwaliteit van dienstverlening te krijgen en beter te kunnen sturen op de duurzaamheidsambities uit de Duurzaamheidsagenda. Ten aanzien van de huidige situatie is het doel om zodoende de kwaliteit van dienstverlening verder te optimaliseren en controleerbaar in te richten.

3.3. Nieuwe werk- en leerconcepten

De continu veranderende omgeving en constante ontwikkelingen in de maatschappij vragen om andere manieren van leren en werken. Blended learning, weblectures, E-learning, activiteit gerelateerd werken, hybride leeromgevingen, zijn voorbeelden van die nieuwe leer- en werkconcepten die ook binnen Fontys op steeds meer plaatsen vorm krijgen.

Door de pandemie zijn ontwikkelingen met betrekking tot online onderwijs en online werken in een stroomversnelling geraakt. De verwachting is dat dit een blijvend effect gaat hebben in de bezetting- en benuttingsgraad in de gebouwen en daarmee ook op de restauratieve voorzieningen op de locaties.

3.4. Partnerschap

Naar aanleiding van de resultaten van de marktconsultatie is Fontys is op zoek naar een Opdrachtnemer die kan bijdragen aan de (duurzaamheids-) doelstellingen van Dienst H&F.

Dit betekent dat Fontys als uitgangspunt hanteert dat de basisdienstverlening te allen tijde op orde moet zijn, waarbij ruimte ontstaat om in samenwerking te bouwen aan een professioneel partnerschap, zowel met Fontys als met de cateraars.

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

3.5. Omvang en scope van Opdracht

De uit te voeren werkzaamheden bestaan in grote lijnen uit:

1. Preventief en Correctief onderhoud van keukenapparatuur bestaande uit warmte- en koude apparatuur inclusief meubels en karren, afzuigkappen (inclusief inspecties van het kanaal en ventilatoren) op de diverse locaties van Fontys, welke in bezit is van Opdrachtgever.
2. Het uitvoeren van een 0-meting conform de NEN 2767 gedurende het eerste contractjaar en het jaarlijks uitvoeren van conditiemetingen volgens de NEN 2767 na het eerste contractjaar, gelijk-tijdig met een periodiek Preventief onderhoud.

3. NEN 3140 periodieke keuringen voor elektrische installaties met een stekkerverbinding in de keukens.
4. Het in samenspraak met Fontys opstellen van een eerste MJOP van alle apparatuur met kostenramingen volgens de NEN 2767 alsmede een begroting voor 8 jaar. Het in overleg met de Fontys maken van jaarplannen uit het MJOP, alsmede het actualiseren van de MJOP na de jaarlijkse conditiemeting.
5. Alle vervangingen (al dan niet gepland vanuit de MJOP). Opdrachtnemer dient hiervoor de marktconformiteit van de offertewaarde aan te tonen. Bij projectmatige vervanging van apparatuur in verbouwingen of bij verplaatsingen worden minimaal drie offertes uitgevraagd, waarvan Opdrachtnemer uitgenodigd zal worden een aanbieding te doen.
6. Het actueel houden van de inventarislijsten en tijdig doorvoeren van mutaties. Het randvlak tussen de te onderhouden keukenapparatuur en elektrotechnische en werktuigbouwkundige installaties en bouwkundig is de wandcontactdoos of laagspanningsverdeler met betrekking tot elektrotechnische installaties, de sifon met en de tapkraan met betrekking de werktuigbouwkundige installaties en de vloer of muur met betrekking tot de bouwkundige installaties.
7. Het (laten) uitvoeren van dieptereiniging. De opdracht omvat het diepreinigen van diverse keukenruimten en de daar aanwezige apparatuur welke in bezit is van Fontys in onderstaande panden (hoofdstuk 3.7). Als bijlage 2 is een lijst met werkzaamheden toegevoegd.

Een overzicht van de (soort) locaties en indicatie van de aanwezige apparatuur is als bijlage 1 toegevoegd. Aan deze indicatie kunnen geen rechten ontleend worden.

3.6. Buiten scope

Buiten de scope van deze aanbesteding valt

- De keukenapparatuur van cateraars en andere leveranciers zoals de koffieautomaten en vendingautomaten.
- NEN 3140 periodieke keuringen voor elektrische gebouwinstallaties
- Apparatuur in bezit van medewerkers, zoals waterkokers, opladers, etc.
- Tapinstallaties in de cafés.

3.7. Apparatuur

De installaties en apparatuur in eigendom van Fontys bevinden zich op de volgende locaties:

P1,	Campus Stappegoor te Tilburg
P8,	Campus Stappegoor te Tilburg
ZP,	Zwijsenplein 1 te Tilburg
R4,	Rachelsmolen 1 te Eindhoven
R5 (+ café),	Rachelsmolen 1 te Eindhoven
R10,	Rachelsmolen 1 te Eindhoven
ER,	De Rondon 1 te Eindhoven
EK,	Theo Koomenlaan 3 te Eindhoven
S1	Het Eeuwsel 2 te Eindhoven
S2	Het Eeuwsel 2 te Eindhoven
S3	De Lismortel 25 te Eindhoven
TF	Ds. Theodor Fliednerstraat 2 te Eindhoven verdwijnen per 1-6-2023.
Daarvoor in de plaats komen de gebouwen	
R11, R12 en R13	Allen 3 Rachelsmolen 1 te Eindhoven
W1,	Tegelseweg 255 te Venlo
CL,	Mgr. Claessenstraat 4 te Sittard
FF,	Frans Franssenstraat 15 te Den Bosch

De bij de gebouwen horende installaties en apparatuur staan gespecificeerd in bijlage 1, voor zover bekend bij Opdrachtgever.

3.8. Aanmelding storingen

De gebruikers van de apparatuur (voornamelijk de cateraar) melden technische storingen bij het facilitaire team van de betreffende Fontys locatie. Deze zet deze meldingen middels een werkbond via het FMIS-systeem door naar de Opdrachtnemer van deze opdracht. Kritische storingen zullen altijd in eerste instantie telefonisch gemeld worden bij Opdrachtnemer, waarna reeds direct actie ondernomen dient te worden.

3.9. Reactie- en oplostijden

Fontys maakt onderscheid in kritische en niet-kritische apparatuur. Of de apparatuur kritisch of niet-kritisch is, wordt bepaald door Fontys.

Indien de storing kritische apparatuur betreft, gelden de volgende respons- en oplostijden:

- Responstijd: binnen 4 uur aanvang herstel op locatie (vanaf melding storing door Fontys);
- Oplostijd: binnen 24 uur (vanaf melding storing door Fontys). Indien de storing niet verholpen kan worden binnen 24 uur zorgt Opdrachtnemer voor tijdelijk vervangende gelijkwaardige apparatuur.

Bij niet-kritische apparatuur gelden de volgende respons- en oplostijden:

- Responstijd: binnen 24 uur aanvang herstel op locatie (vanaf melding storing door Fontys);
- Oplostijd: binnen 3 werkdagen (vanaf melding storing door Fontys). Indien de storing niet verholpen kan worden binnen 3 werkdagen, zorgt Opdrachtnemer in overleg met de locatieverantwoordelijke voor tijdelijk vervangende gelijkwaardige apparatuur.

Voor storingen die niet direct te verhelpen zijn, omdat deze te complex zijn of omdat er onderdelen besteld moeten worden, verwacht Fontys onderstaande van Opdrachtnemer:

1. Opdrachtnemer stelt vast welke reparaties met spoed moeten en kunnen worden uitgevoerd en welke reparaties op langere termijn moeten worden uitgevoerd. Opdrachtnemer maakt hiervan een plan van aanpak met daarbij aangegeven de data wanneer de reparaties worden uitgevoerd en levert dit uiterlijk aan het eind van de maximale oplostijd bij de Fontys aan.
2. Bij storingen aan grootkeukenapparatuur waarvan de garantieperiode nog niet verstreken is, en die niet door of onder verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer zijn geleverd, draagt Opdrachtgever zorg voor dat dit bij de betreffende leverancier voor verdere afhandeling wordt belegd.

3.10. Bonus-malus

In de afgelopen jaren heeft Fontys zowel op positieve als negatieve wijze ondervonden dat er een rechtstreeks verband is tussen het regelmatig en goed uitvoeren van Preventief onderhoud en het aantal storingsmeldingen door de gebruikers. Als het Preventief onderhoud niet of niet voldoende wordt uitgevoerd dan neemt na verloop van tijd het aantal storingsmeldingen eerst langzaam en bij het uitblijven van onderhoud steeds sterker toe. Daar waar het Preventief onderhoud regelmatig en goed wordt uitgevoerd blijft het aantal storingen op een laag en acceptabel niveau.

Ad 2. Verrekening van Storingen

In de prijzentabel (bijlage 5) dient u een uurtarief te vermelden voor storingen. Opdrachtgever heeft het aantal storingen vastgesteld (75 stuks per jaar), dit is door ervaring bepaald. De gemiddelde storingsduur is 1,5 uur per persoon, altijd uitgaande van een ploeg van 2 personen inclusief reistijd, ook dit is door ervaring bepaald. Per maand kan dan ook een vast bedrag worden gefactureerd voor het aantal storingsmanuren keer het opgegeven uurtarief (3 uur x 75 stuks x geoffreerde uurtarief). Het uurtarief dient all-in te zijn, dus inclusief (echter niet beperkt tot) voorrijkosten, overhead, kilometers, parkeerkosten, etc.

Bij een overschrijding van het aantal storingsmanuren mag Opdrachtnemer de meer gemaakte storingsmanuren verrekenen, echter zal Opdrachtgever hier een korting van 20% op toepassen. Bij een onderschrijding van het aantal storingsmanuren dient Opdrachtnemer 80% van het verschil terug te betalen aan Opdrachtgever. Over- en onderschrijdingen dienen per kwartaal inzichtelijk gemaakt te worden en aan de Opdrachtgever te worden aangeboden.

In de maand december van elk jaar zullen beide partijen evalueren of het aantal storingen (75 stuks) en de storingsduur (1,5 uur) afwijken t.o.v. het eerder vastgestelde aantal en duur. Indien dit meer dan 10%, zowel positief als negatief afwijkt, zal dit in onderling overleg aangepast worden waarbij Opdrachtnemer het nieuwe storingsaantal en de storingsduur dient te onderbouwen d.m.v. een storingsrapportage over het afgelopen jaar.

Materiaalkosten noodzakelijk voor het oplossen van storingen tot € 50,-- per storing is niet verrekenbaar, kosten boven de € 50,-- dienen onderbouwd te worden middels een open begroting, waarbij de eerste € 50,-- in mindering gebracht dient te worden.

3.11. CPV-codering

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

- Diensten voor Preventief onderhoud 50324200-4
- Diverse reparatie- en onderhoudsdiensten 50800000-3
- Keukenmachines 39711200-1

3.12. Samenvoegen en percelen

Fontys acht het uit oogpunt van haar bedrijfsvoering noodzakelijk dat de onderhavige dienstverlening als één geïntegreerde opdracht wordt aanbesteed. Voor bedrijfsvoering van Fontys is het oogpunt van doelmatigheid, efficiency en beheersbaarheid hoogst wenselijk dat voor de implementatie en operationele dienstverlening één wederpartij, één aanspreekpunt en één (eind)verantwoordelijke is.

3.13. Overeenkomst

De ingangsdatum van de Overeenkomst staat gepland in maart 2023 en heeft een looptijd van 4 jaar, met tweemaal een optie tot verlenging van 2 jaar (4+2+2).

De concept Overeenkomst, behorende bij deze aanbesteding, is als bijlage 2 toegevoegd. Wijzigingen die middels een Nota van Inlichtingen zijn gehonoreerd worden in de uiteindelijke Overeenkomst overgenomen.

De Algemene Inkoopvoorwaarden van Stichting Fontys (zie bijlage 3) zijn op de uitvoering van de Overeenkomst van toepassing.

3.14. Wachtkamer

Aanbestedende Dienst zal met de als tweede geëindigde Inschrijver, een wachtkamerovereenkomst sluiten. Indien binnen 1 jaar na ingangsdatum van de Overeenkomst met Opdrachtnemer wordt beëindigd kan Opdrachtgever zonder her-aanbesteding overgaan tot gunning van de opdracht aan de partij die bij de aanbesteding als wachtkamer gecontracteerd is.

3.15. Wijzigingen gedurende looptijd overeenkomst

De organisatie van Aanbestedende Dienst is altijd in beweging. De verwachting voor de komende jaren is dat de populatie studenten en medewerkers redelijk gelijk blijft. Hierop kunnen echter geen garanties worden afgegeven. Aantallen gebruikers van een gebouw kunnen (onverwacht) stijgen of

dalen. Gebouwen worden meer of minder intensief gebruikt, verouderde gebouwen worden verbouwd of afgestoten en/of nieuwe gebouwen worden (mede) gehuurd, gebouwd of aangekocht. In geval van het afstoten van gebouwen of wanneer er geen beheer (meer) kan of hoeft plaats te vinden, behoudt Aanbestedende Dienst zich het recht voor om dat gebouw uit de Overeenkomst te halen. Bij vermindering van het aantal locaties zijn de kosten voor verwijderen en/of terugnemen van inzamelmiddelen voor rekening van de Opdrachtnemer. Hiervoor geldt een opzegtermijn van 1 maand. Uitbreiding van het aantal locaties van de opdrachtgever vindt plaats onder dezelfde condities als vastgelegd in de op te stellen overeenkomst.

3.15. Contractmanagement

Het contract 'Onderhoud, inspectie en vervanging grootkeukenapparatuur inclusief dieptereiniging' is bestempeld als een contract met basisdienstverlening. Dit betekent dat, naast de administratieve en contract beheersmatige zaken die horen bij contractmanagement, ook gewerkt wordt aan een goede relatie middels gedegen contract- en leveranciersmanagement.

Om gedurende de contractperiode 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. Deze methodieken worden niet gebruikt als beoordelingstool maar als methodieken om het contract te evalueren.

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

4.2. Beoordelingscommissie

Het aanbestedingsteam bestaat uit materiedeskundigen van de dienst H&F, een adviseur Juridische Zaken (hierna JZ) en een adviseur Inkoop. De uitwerkingen op de kwalitatieve subgunningscriteria worden beoordeeld door een beoordelingscommissie die bestaat uit materiedeskundigen van de dienst H&F. Deze beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 4 personen.

5. Procedurele aspecten en voorschriften

5.1. Algemene voorschriften voor de aanbesteding

5.1.1. Wettelijk kader

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

5.1.2. Niet gunnen

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

5.1.3. Vergoedingen

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

5.1.4. Gebruik merknamen of typen (optioneel)

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

5.1.5. Voertaal

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

5.1.6. Overdracht verstrekte gegevens

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

5.2. Voorschriften voor het stellen van vragen

5.2.1. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

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

5.2.2. Vragen en suggesties

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

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

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

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

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

5.2.3. Klachten

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

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

5.3. Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

5.3.1. Algemene voorschriften

1. Voor het indienen van Inschrijvingen maakt Aanbestedende Dienst gebruik van TenderNed. Inschrijvingen die via een andere weg worden ingediend worden niet geaccepteerd.
2. De aankondiging op TenderNed en het Aanbestedingsdocument vormen samen met de Nota('s) van Inlichtingen (waaronder ook het verslag van de eventuele pre-bid meeting) 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) gestand doen gedurende 3 maanden na de uiterste inlevertermijn van de Inschrijving. De Aanbestedende Dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op gunning worden ontleend.

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

5.3.3. Aantal Inschrijvingen

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

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

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

Onder "Inschrijver" wordt niet alleen verstaan de inschrijvende rechtspersoon, maar tevens alle (rechts-)personen waarmee een juridisch, economisch en/of fiscaal verband bestaat dan wel een eenheid wordt gevormd.

Van een Concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in Combinatie, of als Onderaannemer), indien zij – op verzoek van de Aanbestedende Dienst – kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde Concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende

Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot Uitsluiting van alle tot het betreffende Concern behorende Inschrijvers.

Een marktpartij mag als Onderaannemer door 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 (hier: ma t/m vrij), 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 (hier: ma t/m vrij), na het verzoek van Aanbestedende Dienst, het ondersteunende bescheiden moet overleggen.

Uitdrukkelijk wordt gemeld dat het verstrekken van onjuiste gegevens zonder meer tot Uitsluiting zal leiden. Het niet, of niet volledig, verstrekken van de gevraagde gegevens leidt eveneens tot Uitsluiting.

5.6. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming

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

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

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

6. Hoedanigheid van Inschrijver

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

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 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 XX) 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 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(s) opgeven.

7. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

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

7.1. Uitsluitingsgronden

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

7.1.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

Te verstrekken gegevens m.b.t. Uitsluitingsgronden

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

- Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.
- Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.
- Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.
- Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag keten- en inlenersaansprakelijkheid) die niet ouder is dan drie maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving. In het kader van de wet ketenaansprakelijkheid moet Opdrachtnemer deze verklaring iedere 3 maanden opnieuw opleveren;

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

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

7.2. Geschiktheidseisen

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

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

7.2.1. Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht

Kwaliteitssysteem

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

- A. Het certificaat moet zijn afgegeven door een daartoe bevoegde certificeringinstantie. Om in aanmerking te kunnen komen voor de opdracht moet de Inschrijver een kopie van het kwaliteitssysteemcertificaat overleggen. Ingeval van een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) dient de combinatie, dan wel alle deelnemers van die combinatie in het bezit te zijn van het hiervoor bedoelde kwaliteitssysteemcertificaat; in het geval dat afzonderlijke certificaten worden overgelegd, moeten deze certificaten gezamenlijk overeenkomen met de aard van de opdracht.
- B. De Inschrijver die beschikt over een eigen kwaliteitssysteem dient in maximaal 5 bladzijden A4 aan te tonen welke maatregelen zijn onderneming heeft genomen om de gevraagde kwaliteit te waarborgen.

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 bewijstukken.

Verzekering

Inschrijver moet verzekerd zijn tegen aansprakelijkheid met een dekking van minimaal € 2.500.000,-- per schadeveroorzakende gebeurtenis met een maximum van € 5.000.000,-- op jaarbasis, dan wel bereid te zijn bij gunning een dergelijke verzekering 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 blijk 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:

1. Ervaring met het leveren van een in diversiteit vergelijkbare opdracht, dat wil zeggen: Inschrijver dient ervaring te hebben met het uitvoeren van onderhoud aan keukenapparatuur inclusief vervanging (zoals beschreven hoofdstuk 3/ de opdracht) van een in diversiteit vergelijkbare opdracht.

Dat wil zeggen een opdracht waarbij minimaal acht (8) vergelijkbare restauratieve voorzieningen (vergelijkbaar wil zeggen zoals die nu aanwezig zijn bij de Opdrachtgever) zijn onderhouden en waar Inschrijver tevens verantwoordelijk was voor de levering van vervangende apparatuur/installaties over een periode van 4 jaar.

2. Ervaring met het uitvoeren van dieptereiniging van keukenapparatuur in een vakantieperiode, bij minimaal 10 keukens/bereidingslocaties.

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 (hier: ma t/m vrij) 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. Algemeen

1. Opdrachtnemer garandeert dat hij de gevraagde dienstverlening gedurende de uitvoering van Overeenkomst kan leveren in de kwaliteit zoals gevraagd. Dit betekent dat Opdrachtnemer te allen tijde beschikt over voldoende gekwalificeerde medewerkers, (transport)materieel en uitrusting om aan gestelde eisen te voldoen.
2. 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.
3. Opdrachtnemer werkt minimaal (niet-limitatief) conform de voor haar geldende wettelijke voorschriften waaronder:
 - NEN 3140
 - NEN 378
 - F-gassenbesluit
 - PED 97 / 23 EG
 - Veiligheid, o.b.v. de geldende (NEN)normen en voorschriften (o.a. hygiëncode, VENECA)
4. 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 van de Aanbestedingswet 2012. Kennis omtrent belastingen en milieubescherming, arbeidsvoorwaarden en arbeidsbescherming kunnen Inschrijvers, voor zover het gaat om uitvoering in Nederland, verkrijgen bij de Belastingdienst, het Ministerie van Infrastructuur en Milieu of het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.
5. Opdrachtgever heeft het recht om gedurende de contractperiode apparatuur uit de onderhoudsovereenkomst te verwijderen, nieuwe apparatuur toe te voegen of de wijze van onderhoud aan te passen als het gebruiksdoel van de restauratieve ruimte tijdens het jaar verandert, hetgeen het geval zal zijn bij het afstoten van het gebouw of bij een wijziging van de bestemming. De prijs van de overeenkomst wijzigt naar rato.
6. Opdrachtnemer zorgt uiterlijk binnen 1 maand na sluiten van de Overeenkomst voor een concept jaarplanning voor het kalenderjaar 2023. Hierop staan alle locaties en uitvoeringsdata en -tijden vermeld. Opdrachtnemer ontvangt hiertoe van Opdrachtgever de benodigde informatie.
7. Opdrachtnemer zorgt uiterlijk 1 oktober van elk nieuw kalenderjaar voor een concept jaarplanning voor het komende kalenderjaar. Hierop staan alle locaties en uitvoeringsdata vermeld. Opdrachtgever verplicht zich ertoe voor 1 september van elk kalenderjaar op locatieniveau de doorlooptermijnen waarbinnen werkzaamheden moeten plaatsvinden alsmede eventuele afwijkende schoonmaaktijden –buiten de reguliere openingstijden- door te geven.
8. Opdrachtnemer dient ook tijdens het inhuizen en installeren te zorgen voor een ordelijke en nette werkomgeving, die vrij is van verpakking- en bouwmaterialen. Aan het eind van de werkdag is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het ordentelijk en schoon achterlaten van de werkomgeving. Deze dient zoveel mogelijk vrij te zijn van bouwmaterialen, gereedschappen, verpakkingsmaterialen en anderszins.

9. Opdrachtnemer dient zich in te spannen om de implementatie van de Overeenkomst goed te laten verlopen. De implementatieactiviteiten dienen uiterlijk binnen twee maanden na gunning te zijn afgerond.

8.2. Preventief onderhoud

10. Het onderhoud van de apparatuur welke valt onder het MJOP dient ieder jaar bij voorkeur in dezelfde periode te worden uitgevoerd. Dat geldt zeker voor het onderhoud aan de te certificeren apparatuur zoals koelinstallaties, of daar waar wettelijke eisen verplichten periodiek te certificeren.
11. Bij het plannen van onderhoud dient rekening te worden gehouden met de seizoenen en met het onderwijsproces. Drie maanden voorafgaand aan een kalenderjaar dient Opdrachtnemer een op de apparatuurlijst gebaseerde concept-onderhoudsplanning in bij Opdrachtgever.
12. Na iedere onderhoudsbeurt verzorgt Opdrachtnemer een rapportage m.b.t. de algemene staat van de keukenapparatuur voorzien van een advies indien een apparaat niet aan de beschreven kwaliteitseisen voldoet en/of er afwijkingen zijn t.o.v. de inventarisatielijst.
13. Preventief onderhoud vindt plaats met inachtneming van de minimale onderhoudsfrequenties, zoals opgenomen in het prijzenblad, en in afstemming met Opdrachtgever en de zittende cateraar.
14. Ten behoeve van de minimale onderhoudsfrequenties geldt als volgt: In het geval van nieuwe apparatuur en vervangingen, geeft Opdrachtnemer advies over een passende onderhoudsfrequentie. Opdrachtgever is bepalend en neemt het definitieve eindbesluit.
15. Nader te verstrekken prijzen voor nieuw Preventief onderhoud dienen in lijn te liggen met de in de Overeenkomst vastgelegde tarieven voor Preventief onderhoud.

8.3. Storingen/ Correctief onderhoud

16. Opdrachtnemer moet voor het verhelpen van storingen en calamiteiten gedurende de looptijd van de Overeenkomst met een servicedienst 24 uur per dag, 365 dagen per jaar bereikbaar en beschikbaar zijn op een voor Opdrachtgever bekend telefoonnummer of e-mail voor storingen en meldingen.
17. De herstelwerkzaamheden vinden plaats binnen de Overeenkomst vastgelegde Reactie- en Oplostijden c.q. wordt in overleg met de locatieverantwoordelijke ingepland indien werkzaamheden op een later moment dienen te worden uitgevoerd.
18. Voor al het Correctief onderhoud geldt dat de werkzaamheden en/ of vervangingen van onderdelen in verhouding staan met actuele waarde van de apparatuur. Daar waar vervanging van de apparatuur wordt geadviseerd, zal een goed onderbouwd onderhoudsrapport ten grondslag moeten liggen. Opdrachtgever beslist uiteindelijk of vervanging akkoord is.
19. Het is niet toegestaan om een advies voor vervangingen uit te brengen om zo de kosten voor het Correctief onderhoud te drukken, terwijl vervanging gezien de (technische) staat dan wel de levensduur van het desbetreffende keukenapparatuur (nog) niet nodig is.
20. Voor storingen die niet direct te verhelpen zijn, omdat deze te complex zijn of omdat er onderdelen besteld moeten worden, dient Opdrachtnemer een plan van aanpak te overleggen met daarbij aangegeven de data wanneer de reparaties worden uitgevoerd en levert dit uiterlijk aan het eind van de maximale afhandeltijd bij Opdrachtgever aan, alles in overleg met Opdrachtgever.
21. Opdrachtnemer dient in overleg met Opdrachtgever per ommegaande een kwalitatief vergelijkbare oplossing te kunnen leveren wanneer reparatie of bijvoorbeeld de levering van onderdelen te lang gaat duren.

22. Bij storingen aan grootkeukenapparatuur waarvan de garantieperiode nog niet verstreken is, en die niet door of onder verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer zijn geleverd, dient de betreffende leverancier voor de verdere afhandeling zorg te dragen.

8.4. Vervangingen

23. Opdrachtnemer adviseert Opdrachtgever t.a.v. soort en type vervangingen gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Een voorstel voor vervangingen moet in verhouding staan ten opzichte van de reparatiekosten en (technische) staat dan wel levensduur van de betreffende keukenapparatuur. Opdrachtgever verwacht een adviserende rol van Opdrachtnemer hierin.
24. Voor vervanging bestaande apparatuur geldt: vervanging door hetzelfde kwaliteitsniveau als de huidige apparatuur en hiermee gelijkwaardigheid. Bij twijfel over het voldoen aan gelijkwaardigheid door Fontys, vindt toetsing door onafhankelijke derden plaats (ingeschakeld door Fontys). Naast het aanbod van 'gelijkwaardig apparatuur', wordt inschrijver in de gelegenheid gesteld om een alternatief aan te bieden welke gezien de specificaties en/of prijsvorming volgens inschrijver ook een passend aanbod is. Deze alternatieven worden door inschrijver onderbouwd (zie hoofdstuk 5), waarbij na gunning Fontys met Opdrachtnemer in overleg gaat. Fontys heeft het eindbesluit in de keuze voor het gelijkwaardig aanbod of het alternatief.
- Van de Inschrijver wordt verwacht dat hij proactief de adviesrol op zicht neemt;
 - Afweging en motivatie ten aanzien van het vervangen versus het repareren van apparatuur op basis van kostenoverweging en levensduurverlenging apparatuur;
 - Ontwikkelingen in de markt die relevant zijn voor Fontys;
 - Ontwikkeling van de apparatuur qua duurzaamheid;
 - Concurrerende prijsstelling vervanging apparatuur.
25. Bij vervanging van apparatuur dient Opdrachtnemer er rekening mee te houden dat Opdrachtgever haar 'koude' en 'warme' apparatuur wil standaardiseren qua merken. Opdrachtnemer zal met haar vervangingen toewerken naar het terugdringen van het aantal merken en Opdrachtgever hierin adviseren.
26. Nader te bepalen prijzen voor te vervangen apparatuur dienen marktconform te zijn.
27. Onder marktconform wordt verstaan wat op een bepaald moment in de tijd voor de invulling van een specifieke behoefte de gangbare prijs is onder gelijke omstandigheden die in de markt wordt aangeboden. Marktconformiteit kan worden bepaald aan de hand van een benchmark, of het vergelijken van prijslijsten, of het opvragen van offertes. Voor het vaststellen van de marktconformiteit kan Fontys aan Opdrachtnemer vragen om een financiële onderbouwing of desgewenst een externe partij verzoeken een uitspraak te doen.
28. Bij levering dient Opdrachtnemer de keukenapparatuur te plaatsen, te monteren en aan te sluiten in de desbetreffende ruimte(n), inclusief de inbedrijfstelling met medelevering van alle daartoe vereiste benodigdheden en appendages. Het plaatsen en monteren dient uitgevoerd te worden overeenkomstig de plaatselijke voorschriften. De uitvoering van de werkzaamheden dient de bedrijfsmatige activiteiten van derden in de omgeving zo min mogelijk overlast te bezorgen.
29. Op het moment van de oplevering van de keukenapparatuur moet, tenzij Opdrachtgever anders beslist, van alle apparatuur de ter bescherming aangebrachte materialen en de verpakking, folie, evenals plakband en anderszins zijn verwijderd. Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het afvoeren van bouw-, verpakking- en montagematerialen.

8.5. Dieptereiniging

30. Opdrachtnemer ziet erop toe dat, in het kader van risicobeheersing en/of ter voorkoming van complicaties, voor aanvang van de werkzaamheden de apparatuur door de cateraar is uitgeschakeld, er geen zichtbare mankementen zijn en voorzorgsmaatregelen worden getroffen zodat de werkzaamheden veilig kunnen worden uitgevoerd.

31. Tijdens uitvoering van de werkzaamheden is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor de status en veiligheid van de eigendommen van Opdrachtgever. Schade ten gevolge van de uitvoering van reinigingswerkzaamheden is voor rekening van Opdrachtnemer.
32. Opdrachtnemer dient al die maatregelen te nemen die nodig zijn om incidenten/ ongevallen te voorkomen alsmede schade aan en diefstal van de eigendommen van Opdrachtgever te voorkomen.
33. Indien zich calamiteiten voordoen tijdens de uitvoering van de werkzaamheden op locatie dienen de medewerk(st)ers van de Opdrachtnemer handelend op te treden. Opdrachtnemer dient ergere schade te voorkomen en direct de contactpersoon van de Opdrachtgever te informeren over verdere acties

8.6. Eisen m.b.t. te leveren kwaliteit

34. Reinigingsmiddelen dienen aangevoerd te worden in originele verpakking voorzien van een deugdelijk en leesbaar etiket.
35. Bij de uitvoering van werkzaamheden door Opdrachtnemer dienen geconstateerde zichtbare gebreken aan apparatuur of aansluitingen door Opdrachtnemer direct gemeld en vermeld te worden op de opleveringsverklaring. Het verhelpen van zichtbare gebreken aan apparatuur en aansluitingen van een nader te bepalen bedrag mogen direct door Opdrachtnemer worden verholpen.
36. Voor ieder keukenelement welke direct in contact komt met voedingsmiddelen geldt dat deze door Opdrachtnemer na onderhoud en/of dieptereiniging gedesinfecteerd dient te worden.
37. Alle gereinigde apparatuur wordt voorzien van een controlesticker met daarop de datum van de laatste (diepte)reiniging.
38. Iedere dieptereiniging wordt afgerond met een oplevering waarbij stapsgewijs alle keukenelementen worden gecontroleerd op een goede uitvoering van de dieptereiniging en werkzaamheid van de (gedemonteerde) apparatuur. Het tijdstip van oplevering wordt in onderling overleg bepaald maar dient steeds direct aansluitend of uiterlijk binnen 1 werkdag te gebeuren.
39. Opdrachtnemer zal bij de oplevering van de werkzaamheden gebruik maken van een opleveringsverklaring waarbij naast vermelding van de algemene gegevens ook de voortgang van het reinigingsproces en de reeds opgeleverde elementen direct kunnen worden goed dan wel afgekeurd.
40. Beoordeelde en geconstateerde tekortkomingen in de uitvoering en/of resultaten dienen terstond te worden hersteld. Indien dit mogelijk is dient binnen één week in overleg met Opdrachtgever een vervolgspraak gemaakt te worden waarbij tekortkomingen definitief worden hersteld.
41. Na het definitief herstel zal de opleveringsverklaring alsnog voor akkoord ondertekend worden door of namens Opdrachtgever. Alle herstelde tekortkomingen worden op de opleveringsverklaring als zodanig vastgelegd.

8.7. Veiligheid en duurzaamheid

42. Op de locaties van Opdrachtgever dienen productinformatiebladen en veiligheids informatie bladen (VIB) van alle gebruikte (chemische) middelen aanwezig te zijn en op verzoek direct ter beschikking gesteld te kunnen worden.
43. Opdrachtnemer dient bij het schoonmaken met materialen, middelen en machines een zo gering mogelijke belasting voor het milieu te realiseren. Daarnaast zorgt Opdrachtnemer voor voldoende voorlichting aan het personeel omtrent een juist en milieubewust gebruik van schoonmaakmiddelen, doseersystemen en –hulpmiddelen, energiegebruik en overige voorschriften.

44. Bij gebruik van schoonmaakmiddelen dient gebruik te worden gemaakt van deugdelijke doseerapparatuur en/of doseersystemen.
45. Schoonmaakmiddelen dienen volgens de Wet Milieugevaarlijke Stoffen (WMS) te zijn voorzien van etikettering.
46. Schoonmaakmiddelen die vallen onder de Wet Milieugevaarlijke Stoffen (WMS) dienen te worden gebruikt met in acht name van de geldende regels voor verpakking, etikettering, opslag, gebruik en afvoer.
47. Chloor- of fosfaat-houdende schoonmaakmiddelen mogen niet worden gebruikt.

8.8. MJOP

48. Opdrachtnemer dient de inventarisatielijst gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst actueel te houden. Deze inventarisatielijst is eigendom van Opdrachtgever en dient als input voor het meerjaren onderhoudsplan (MJOP).
49. Opdrachtnemer dient gedurende het eerste contractjaar een concept-MJOP (15 jaar) in te dienen met kostenramingen volgens de NEN 2767 alsmede een begroting voor 5 jaar. De MJOP wordt in overleg met Opdrachtgever vastgesteld.
50. In het MJOP is het gepland onderhoud opgenomen, met hierbij per locatie minimaal de diverse keukenapparatuur, uitvoeringsdata, tijden en het soort onderhoud vermeld. Hierbij dient rekening te worden gehouden met het voldoen aan ten minste de minimale vereisten.
51. Opdrachtnemer zorgt steeds opnieuw, uiterlijk 1 april van een lopende kalenderjaar voor een geactualiseerd MJOP. Opdrachtnemer legt een geactualiseerd MJOP ter informatie, beoordeling en goedkeuring voor aan Opdrachtgever.
52. Opdrachtnemer actualiseert het MJOP tussentijds, vóór of na 1 april, indien daartoe aanleiding is en wanneer dit in verband met een goede uitvoering nodig of gewenst is. Opdrachtnemer legt een geactualiseerde MJOP ter informatie, beoordeling en goedkeuring voor aan Opdrachtgever.
53. Opdrachtgever heeft te allen tijde het recht om onderhoud, welke is opgenomen in het MJOP uit te stellen of geheel te laten vervallen indien er sprake is van onvoorziene omstandigheden bij Opdrachtgever (denk aan verbouwing, wegvallen catering voorziening, etc.). Opdrachtnemer kan geen aanspraak in financiële of andere zin maken op het vervallen onderhoud.
54. Opdrachtnemer stelt jaarplannen op uit het MJOP. Opdrachtnemer legt een concept-jaarplan steeds ter informatie, beoordeling en goedkeuring voor aan Opdrachtgever

8.9. Voorwaarden uitvoering werkzaamheden

55. Opdrachtnemer dient Opdrachtgever ten minste 5 Werkdagen voor aanvang schriftelijk te informeren over de datum en het tijdstip waarop de werkzaamheden aan het betreffende project worden uitgevoerd. Moment van uitvoering te allen tijde in overleg met Opdrachtgever of cateraar. Tevens wordt hierbij aangegeven welke voorzieningen Opdrachtgever dient te treffen.
56. Medewerkers van Opdrachtnemer of door haar ingeschakelde onderaannemers op locatie van Opdrachtgever dienen zich te allen tijde, voor het betreden van het gebouw en terrein, te melden bij de centrale balie. Bij het verlaten van het gebouw en terrein dienen de medewerkers van Opdrachtnemer zich af te melden bij de centrale balie.
57. Opdrachtnemer kan sleutels krijgen op locatie, met uitzondering van de buitendeuren. De sleutels dienen te allen tijde in de gebouwen van Opdrachtgever te blijven. Bij beschadiging van een sleutel moet dit worden gemeld en krijgt men een andere sleutel.

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

58. Medewerkers van Opdrachtnemer of van door haar ingeschakelde onderaannemers dienen tijdens de uitvoering van de werkzaamheden gekleed te zijn in bedrijfskleding, welke is voorzien van een bedrijfslogo.
59. Elke medewerker van Opdrachtnemer of van door haar ingeschakelde onderaannemers is in staat zich te allen tijde te kunnen legitimeren op grond van een geldig legitimatiebewijs.
60. Medewerkers van Opdrachtnemer of van door haar ingeschakelde onderaannemers zijn bekend met de ARBO-wetgeving en treffen de voor de uitvoering noodzakelijke (voorzorg)-maatregelen.
61. Opdrachtgever stelt geen PBM's, hulpmaterialen, gereedschappen, ladders e.d. ter beschikking. Medewerkers (van Opdrachtnemer of van onderaannemers) dienen deze zelf mee te nemen en ervoor te waken dat zij voldoen aan de vigerende besluiten inzake arbeidsmiddelen etc.
62. Medewerkers van Opdrachtnemer of van door haar ingeschakelde onderaannemers dienen zich te conformeren aan de huisregels en ordemaatregelen van Opdrachtgever (de huisregels zijn toegevoegd als bijlage 5).
63. De reguliere Preventieve onderhoudswerkzaamheden worden in principe door Opdrachtnemer tijdens Werktijden van Opdrachtgever uitgevoerd, waarbij rekening gehouden wordt met het vermijden van overlast voor de gebruiker van de keukenvoorziening, en niet wanneer sprake is van mogelijke overlast tijdens les- en tentamenuren. In dat geval dienen onderhoudswerkzaamheden buiten deze uren gepland te worden. Opdrachtnemer stemt daartoe zijn werkzaamheden af op het les- en tentamenrooster van Opdrachtgever.
64. Schade aan goederen van Opdrachtgever worden op Opdrachtnemer verhaald. Ook gevolgschade kan op Opdrachtnemer worden verhaald. Opdrachtnemer heeft de plicht om schade aan personen en/of zaken, gesignaleerd door de medewerkers van Opdrachtnemer, dan wel veroorzaakt door medewerkers van Opdrachtnemer, te melden bij Opdrachtgever. De kosten voor het onnodig verbreken van de verzegelingen van brandblusapparatuur door een medewerker van Opdrachtnemer zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
65. Medewerkers van Opdrachtnemer of van door haar ingeschakelde onderaannemers mogen niet langer op de locaties aanwezig zijn dan noodzakelijk is voor de uitvoering van de werkzaamheden.

8.10. Garantie

66. Na oplevering van nieuwe keukenapparatuur gaat direct een garantietermijn in van minimaal twaalf (12) maanden. Met 'oplevering' wordt bedoeld: bedrijfsvaardige opstelling door Opdrachtnemer verzorgd, die door Opdrachtgever wordt gecontroleerd en na goedkeuring wordt overgenomen, waarna het risico op Opdrachtgever overgaat.
67. De toegepaste materialen voor Preventief onderhoud, storingsbehandeling en Correctief onderhoud worden gedurende een periode van 12 maanden na inzet of montage gegarandeerd. Na herstel of vervanging onder garantie gaat opnieuw een garantieperiode van 12 maanden in.

8.11. Rapportages en Contractmanagement

68. Opdrachtnemer heeft een registratie ten behoeve van onderhoudswerkzaamheden. Opdrachtgever wenst een structureel inzicht in de status van de apparatuur, middels een duidelijke rapportage in zowel een fysiek als een digitaal logboek. In het fysieke logboek dient, per locatie, minimaal te zijn opgenomen: storingen (tijden van melding t/m afhandeling) en reparaties. In het digitale logboek dient, per locatie, minimaal te zijn opgenomen: onderhoudsrapportages, storingen (tijden van melding t/m afhandeling), reparaties, digitale werkbonden, keuringrapporten en originele keuringscertificaten, inspecties (NEN) en revisiebeheer.

69. Opdrachtnemer dient van alle overlegmomenten een schriftelijk verslag te maken en dit binnen vijf werkdagen aan te leveren bij de contractmanager van Opdrachtgever.
70. Opdrachtnemer wijst één vaste contactpersoon (accountmanager) aan welke als eerste aanspreekpunt voor Opdrachtgever fungeert en die de contacten onderhoudt over de uitvoering van de werkzaamheden en werking van de raamovereenkomst. Bij tijdelijke afwezigheid van de vaste contactpersoon dient er te allen tijde een vervanger te worden aangewezen die bekend is met Opdrachtgever en de gemaakte afspraken. Er vindt geen communicatie plaats tussen onderaannemers en Opdrachtgever.
71. Opdrachtgever wenst eenmaal per jaar een managementrapportage, per locatie. Deze wordt in september beschikbaar gesteld aan de contractmanager. In de managementrapportage staat minimaal opgenomen:
- gemaakte kosten op locatieniveau;
 - overzicht van klachten/defecten en de wijze van afhandeling;
 - overzicht van de uitgevoerde en nog uit te voeren periodieke onderhoudswerkzaamheden;
 - overzicht van de uitgevoerde extra werkzaamheden.
 - uitslagen van interne proces- en kwaliteitsmetingen en het daaruit af te leiden voortgang van de kwaliteit van het uitgevoerde schoonmaakonderhoud.
 - Indien er aanleiding toe is kan Opdrachtgever deze frequentie verhogen.
72. Lay-out rapportage alsmede definitieve uitwerking vindt plaats in overleg met Opdrachtgever.

8.12. Commerciële eisen

73. Overeengekomen prijzen zijn exclusief btw en inclusief alle andere aan de uitvoering van de overeenkomst verbonden kosten.
74. Opdrachtnemer kan en zal geen andere kosten berekenen aan Opdrachtgever dan overeengekomen tenzij met voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.
75. Prijzen kunnen voor het eerst op 1 januari 2024 worden aangepast: Een jaarlijkse prijsindexatie is toegestaan aan de hand van het prijswijzigingsindex: cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur incl. bijzondere beloningen (2010=100). Filter op: Bedrijfstak, Zakelijke Dienstverlening. De indexering wordt bepaald door het gemiddelde van de eerste 4 beschikbare, voorafgaande kwartaalindexcijfers te vergelijken met het gemiddeld van de 4 beschikbare, voorafgaande kwartaalcijfers daarvoor. Zie hiertoe <http://www.cbs.nl>. Opdrachtnemer dient hiertoe uiterlijk 2 maanden voorafgaande aan de ingangsdatum een onderbouwd verzoek te richten aan Opdrachtgever. Als laatst gepubliceerde cijfers voorlopige cijfers zijn, dan wordt er na publicatie van definitieve cijfers geen correctie meer doorgevoerd. Zie hieronder een rekenvoorbeeld hoe te komen tot de juiste indexering:

Fictieve cijfers!

Oud		Nieuw	
Q4 2020	117,70	Q4 2021	120,00
Q1 2021	118,60	Q1 2022	121,40
Q2 2021	118,80	Q2 2022	122,10
Q3 2021	119,70	Q3 2022	123,40
gemiddeld Oud	118,70	Gemiddel	121,73

Berekening	$\frac{(\text{nieuw-oud})}{\text{Oud}} * 100 =$	2,55
------------	---	-------------

76. Enkel na goedkeuring door Opdrachtgever kunnen prijsindexaties worden doorgevoerd. De alsdan overeengekomen prijzen gaan in op 1 januari en gelden tot en met 31 december van hetzelfde kalenderjaar.

77. Facturen worden na levering van de prestatie (achteraf) betaald.

78. Facturen dienen als volgt geadresseerd te zijn:

Stichting Fontys.

Postbus 2

5600 AA Eindhoven

O.v.v. naam contactpersoon en deelprojectcode (codering wordt na gunning bekend gemaakt)

79. De facturen dienen digitaal naar het volgende e-mailadres te worden verzonden:

digitalefacturen@fontys.nl.

80. Opdrachtgever zal gefactureerde bedragen bij correcte facturering binnen 30 dagen na ontvangst van de factuur betalen op de door Opdrachtnemer aangegeven bankrekening.

9. Gunningscriteria

9.1. Gunningsmethodiek

De Inschrijvingen worden beoordeeld op de beste prijs-kwaliteitverhouding. Hierbij kunnen maximaal 80 punten behaald worden. Per Gunningscriterium is het aantal maximaal te behalen punten aangegeven. De Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

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

De prijs wordt bepaald op basis van het ingevulde prijzenblad (bijlage C). De Inschrijver met de laagste inschrijfprijs, komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

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 subgunningscriterium toegekend volgens een "rapportcijfersysteem", waarbij het cijfer 8 de best mogelijke score is en het cijfer 0 de laagst mogelijke score. Voor de toekenning van de cijfers gelden de volgende grondslagen:

10 = uitmuntend
9 = zeer goed
8 = goed
7 = ruim voldoende
6 = voldoende
5 = twijfelachtig / onvoldoende
4 = onvoldoende
3 = ruim onvoldoende
2 = slecht
1 = zeer slecht
0 = geen antwoord op de vraag

Bij twijfel (meer dan, maar net niet...) is de beoordelaar vrij tussenliggende cijfers toe te kennen. Bij de beoordeling van de subgunningscriteria wordt bewust gebruik gemaakt van de volledige range van cijfers, zodat het geven van alleen cijfers in het middensegment waardoor de prijs disproportioneel zou gaan doorwegen, niet aan de orde is.

De eindscore voor elk subgunningscriterium komt tot stand door de cijfers van de leden van het beoordelingsteam ongewogen te middelen en vervolgens te vermenigvuldigen met de weging zoals aangegeven in paragraaf 9.4.

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

9.3. Prijs

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

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

Laagste totaalprijs

X Maximaal aantal te behalen punten

Aangeboden totaalprijs van Inschrijver

Het gunningscriterium Prijs wordt beoordeeld op basis van de aangeboden "all-in totaalprijs voor de duur van 1 kalenderjaar".

Voor de bepaling van de kosten voor het uitvoeren van het correctief onderhoud zijn de storings-overzichten van de jaren 2015 t/m 2022 hieronder toegevoegd.

	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Totaal	Gemiddeld per jaar
Aantal storingen	102	98	111	93	76	15	55	39	589	73,625
										Afgerond 75 storingen

In de 'all-in totaalprijs voor de duur van 1 kalenderjaar' dienen alle kosten voor uitvoering van de Opdracht, zoals beschreven in dit Aanbestedingsdocument en bijlagen en zoals aangeboden door Inschrijver in zijn Inschrijving te zijn inbegrepen.

Per asset (apparaat) dient de prijs voor het preventief onderhoud, het correctief onderhoud, de NEN 3140 keuringen, de NEN2767 inspecties en de dieptereiniging per jaar en in totaal voor de duur van 1 kalenderjaar opgegeven te worden in de Prijzensheet. (Bijlage C).

Onderstaande bedragen geven weer wat in het verleden aan storingen en vervangingen is uitgegeven. Deze bedragen zijn indicatief en bieden geen garantie voor de toekomst.

Let op: deze onderstaande bedragen zijn inclusief btw.

	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Totaal
Aanschaf	€ 30.738	€ 15.186	€ 85.102	€ 8.586	€ 9.889	€ 21.579	€ 344.235
Diverse	€ 1.648	€ 1.296	€ 1.253	€ 647	€ 6.973	€ 19.512	€ 39.406
Storing	€ 45.891	€ 46.774	€ 50.284	€ 5.856	€ 46.688	€ 17.608	€ 304.942
Totaal	€ 78.278	€ 63.256	€ 136.639	€ 15.090	€ 63.551	€ 58.701	€ 688.584

Zowel in 2017 als in 2019 is 1 project uitgevoerd.

De prijs voor het uitvoeren van het preventief- en correctief onderhoud per asset bestaat uit verbruiksartikelen zoals, echter niet beperkt tot: ‘

- Smeermiddelen;
- Reinigingsmiddelen;
- Kitten;
- Rubbers;
- Filters;
- Koelmiddelen;
- Onderdelen (gelden enkel bij preventief onderhoud);
- Voorrijdkosten;
- Arbeidsloon;
- Afvoer onderdelen, koelmiddelen, verpakkingsmaterialen.

De “all-in totaalprijs voor de duur van 1 kalenderjaar” geldt in euro’s en exclusief BTW en is vast gedurende de looptijd van de overeenkomst. Jaarlijks mag de aannemer bij de opdrachtgever een verzoek tot indexatie indienen. Deze indexatie moet vergezeld gaan met de berekening en het uittreksel van de CBS cijfers voor het betreffende jaar.

Inschrijver dient ter beoordeling van dit criterium de volledig ingevulde Prijzenblad (Bijlage C) toe te voegen (uploaden) aan zijn Inschrijving. Tevens dient Inschrijver het tabblad totaal van het ingevulde Prijzenblad “Totaal” separaat uit te printen, rechtsgeldig te ondertekenen en separaat toe te voegen (uploaden) aan zijn Inschrijving.

Voor de jaarlijks te verstrekken opdracht voor het uitvoeren van het preventief onderhoud, het correctief onderhoud, de NEN 3140 keuringen, de nen2767 inspecties en de dieptereiniging voor alle aangegeven locaties worden de jaarbedragen gehanteerd zoals die staan vermeld in de prijsensheet rekening houdend met de mutaties die er op het moment van de te verstrekken jaarlijkse opdracht hebben plaatsgevonden.

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 hebben, tenzij anders vermeld, eenzelfde zwaarte/weging.

Gunningscriterium Kwaliteit	Max. aantal punten
1 Plan van aanpak.	20
2 Marktconformiteit	10
3 Duurzaamheid	10
Totaal	40 punten

Teneinde een minimaal kwaliteitsniveau te borgen, worden Inschrijvingen die in totaal minder dan 24 punten op het criterium kwaliteit behalen uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding

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

9.5. Subgunningscriterium 1 Plan van Aanpak

Inschrijver wordt verzocht een plan van aanpak bij de Inschrijving te voegen. In het plan van aanpak geeft de Inschrijver aan op welke wijze de Inschrijver de uit te voeren werkzaamheden daadwerkelijk gaat uitvoeren, waarbij de prestatie, gelet op de doelstelling, resulteert in het optimaal realiseren van de uit te voeren werkzaamheden.

In het plan van aanpak dient de Inschrijver onder andere aan te geven op welke wijze de Inschrijver aangeeft hoe de uit te voeren werkzaamheden, gelet op het Programma van Eisen gedurende de gehele contractperiode zal worden uitgevoerd.

Tevens dient de Inschrijver een voorbeeld toe te voegen waarin wordt aangetoond op welke wijze de Inschrijver de gevraagde managementrapportage zal aanleveren bij de Opdrachtgever.

Beoordeling vindt plaats op grond van:

- De mate waarin de Inschrijver aantoont en laat zien hoe hij de dagelijks uit te voeren werkzaamheden kwalitatief hoogwaardig en conform het Programma van Eisen gestelde zal gaan realiseren, passend bij de karakteristieken van de Opdrachtgever;
- De wijze waarop Inschrijver aantoont bij te dragen aan een constructieve samenwerking met de Opdrachtgever;
- De wijze waarop de communicatie van Inschrijver met de Opdrachtgever zal gaan plaatsvinden;
- De mate waarin de opbouw van de managementrapportage meer dan hetgeen is beschreven in het Programma van Eisen als extra relevante informatie levert dat van belang is voor de Opdrachtgever.

Het plan van aanpak mag maximaal 2 pagina's A4 (enkelzijdig A4) omvatten en dient als bijlage D te worden toegevoegd aan de inschrijving

9.6. Subgunningscriterium 2 Marktconformiteit

Centraal voor Fontys staat dat er bij de levering van producten en diensten die niet zijn afgeprijsd sprake is van een transparante prijsvorming waarmee marktconforme prijzen wordt gerealiseerd én gewaarborgd. Fontys wil zowel bij aanvang als gedurende de looptijd van de overeenkomst steeds aangetoond krijgen dat een marktconforme prijs betaald wordt voor een veelvoud aan (nog) niet nader gedefinieerde producten en diensten.

Inschrijver omschrijft hoe gewaarborgd wordt dat Fontys steeds marktconforme prijzen betaalt en blijft betalen én hoe dit aangetoond gaat worden.

Een aantal onderwerpen ziet Fontys minimaal terug in de uitwerking:

- Maatregelen, procedures, werkwijzen of afspraken welke (continu) marktconforme prijzen voor Fontys waarborgen en aantonen.
- Toe te passen verrekenmodellen voor o.a. verschillende keukenapparatuur en bijbehorende dienstverlening. Niet uitputtend: korting op prijzen of opslag op inkoop en/of kostprijs etc.
- De toepassing en doorberekening van eventuele kortingen.
- Waartegen te betalen prijzen voor producten worden afgezet om te beoordelen of er sprake is van marktconforme prijzen.

Fontys beschouwt het gegeven inzicht in de financiële voorwaarden als samenhangend geheel en beoordeelt de kwaliteit van de uitwerking op volledigheid en samenhang, praktische toepasbaarheid en de borging van marktconformiteit. Fontys kent geen score toe per onderwerp, maar beoordeelt het totaal.

De inschrijver dient een procedure bij te voegen hoe de marktconformiteit van de vervangingen, aanvullende diensten waaronder tijdelijke huur en materialen wordt gewaarborgd.

Aan de Inschrijver wordt derhalve gevraagd om op maximaal 2 pagina's A4 (enkelzijdig A4) aan te geven hoe Inschrijver marktconformiteit kan aantonen aan Opdrachtgever.

9.7. Subgunningscriterium 3 Duurzaamheid

Inschrijver dient in maximaal 1 pagina A4 aan te geven wat het algemene uitgangspunt is t.a.v. duurzaamheidsaspecten bij grootkeukenapparatuur.

Daarnaast dient de leverancier per productgroep aan te geven welke criteria voor duurzaamheid-aspecten en milieuaspecten als uitgangspunt worden aangehouden voor de aan het te leveren apparatuur die wordt aangeboden (maximaal 2 pagina's A4). Het betreft de groepindeling: koel- en vriesapparatuur, kookapparatuur en vaatwassers.

De volgende aspecten worden in de beoordeling meegenomen: volledigheid; maatregelen t.a.v. milieuvriendelijkheid; keuzes t.a.v. duurzaamheid.

Het plan van aanpak mag maximaal 1 pagina's A4 (enkelzijdig A4) omvatten en dient als bijlage F te worden toegevoegd aan de inschrijving.

9.8. Eindscore

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

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

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

9.8.1. Verificatie

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

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

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

10. Bijlagen

Achtergrondinformatie voor de Inschrijver	
Bijlage 1	Overzicht aanwezige apparatuur/installaties
Bijlage 2	Werkzaamheden dieptereiniging
Bijlage 3	Concept Overeenkomst inclusief Bijlagen:
Bijlage 4	Algemene Inkoopvoorwaarden
Bijlage 5	Huisregels en ordemaatregelen

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