



> FOR SOCIETY

# **Aanbestedingsdocument**

## **Openbare Europese Aanbesteding**

### **Terreinonderhoud en groenvoorziening**

#### **Colofon**

Uitgave: Dienst Huisvesting & Facilitaire Zaken en Inkoopcentrum Fontys Hogeschool

Adres: Postbus 347, 5600 AH Eindhoven

Telefoon: 06 - 23941906 / 08850-89330

Contactpersoon: Sander Clement

Email: [inkoop@fontys.nl](mailto:inkoop@fontys.nl)

Datum: 21 december 2022

#### **Versie: 1.0**

#### **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  |
| 2. De Aanbestedende Dienst .....                                                 | 8  |
| 2.1. Fontys Hogeschool .....                                                     | 8  |
| 2.2. Dienst Huisvesting en Facilitaire Zaken .....                               | 8  |
| 2.3. Onze maatschappelijke opdracht .....                                        | 8  |
| 2.4. Duurzaamheid .....                                                          | 8  |
| 3. De opdracht .....                                                             | 10 |
| 3.1. Beschrijving van de opdracht .....                                          | 10 |
| 3.1.1. Aanleiding en doelstelling .....                                          | 10 |
| 3.1.2. Visie op de toekomstige situatie .....                                    | 10 |
| 3.1.3. CPV-codering .....                                                        | 11 |
| 3.2. Scope van Opdracht .....                                                    | 11 |
| 3.3. Samenvoegen en percelen .....                                               | 11 |
| 3.4. Duur van de Overeenkomst .....                                              | 12 |
| 3.5. Wachtkamer .....                                                            | 12 |
| 3.6. Contractmanagement .....                                                    | 12 |
| 4. Selectie en gunning .....                                                     | 13 |
| 4.1. Stappen in de selectie en gunning .....                                     | 13 |
| 4.1.1. Vorm, structuur en tijdigheid .....                                       | 13 |
| 4.1.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen .....                           | 13 |
| 4.1.3. Programma van (minimale) Eisen .....                                      | 13 |
| 4.1.4. Gunningscriteria .....                                                    | 13 |
| 4.1.5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning .....                        | 13 |
| 4.2. Beoordelingscommissie .....                                                 | 14 |
| 5. Procedurele aspecten en voorschriften .....                                   | 15 |
| 5.1. Algemene voorschriften voor de aanbesteding .....                           | 15 |
| 5.1.1. Wettelijk kader .....                                                     | 15 |
| 5.1.2. Niet gunnen .....                                                         | 15 |
| 5.1.3. Vergoedingen .....                                                        | 15 |
| 5.1.4. Gebruik merknamen of typen (optioneel) .....                              | 15 |
| 5.1.5. Voertaal .....                                                            | 15 |
| 5.1.6. Overdracht verstrekte gegevens .....                                      | 15 |
| 5.2. Voorschriften voor het stellen van vragen .....                             | 15 |
| 5.2.1. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden .....                               | 15 |
| 5.2.2. Vragen en suggesties .....                                                | 15 |
| 5.2.3. Klachten .....                                                            | 16 |
| 5.3. Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving .....                  | 16 |
| 5.3.1. Algemene voorschriften .....                                              | 16 |
| 5.3.2. Verplichtingen belastingen, milieubescherming en arbeidsvoorwaarden ..... | 17 |
| 5.3.3. Gestanddoening .....                                                      | 17 |
| 5.3.4. Aantal Inschrijvingen .....                                               | 17 |
| 5.4. Opening van de Inschrijvingen .....                                         | 18 |
| 5.5. Verduidelijking en controle van de Inschrijving .....                       | 18 |
| 5.6. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming .....                               | 18 |
| 6. Hoedanigheid van Inschrijver .....                                            | 20 |
| 6.1. Inschrijving als Combinatie .....                                           | 20 |
| 6.2. Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n) .....                         | 20 |
| 6.3. Onderaanneming .....                                                        | 21 |

|        |                                                                                |    |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| 7.     | Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen .....                                | 22 |
| 7.1.   | Uitsluitingsgronden.....                                                       | 22 |
| 7.1.1. | Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....                                   | 22 |
| 7.2.   | Geschiktheidseisen .....                                                       | 22 |
| 7.2.1. | Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht.....             | 23 |
| 7.2.2. | Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid .....                       | 23 |
| 7.2.3. | Eisen beroepsbevoegdheid .....                                                 | 24 |
| 7.2.4. | Verklaring Geen Russische betrokkenheid.....                                   | 24 |
| 8.     | Programma van Eisen.....                                                       | 26 |
| 8.1.   | Eisen m.b.t. de uitvoering en kwaliteit.....                                   | 26 |
| 8.2.   | Eisen m.b.t. prijzen.....                                                      | 26 |
| 8.3.   | Eisen m.b.t. facturatie .....                                                  | 26 |
| 8.4.   | Communicatie .....                                                             | 27 |
| 8.5.   | Personele eisen .....                                                          | 27 |
| 9.     | Gunningscriteria .....                                                         | 28 |
| 9.1.   | Gunningsmethodiek .....                                                        | 28 |
| 9.2.   | Beoordeling Aanneemsom.....                                                    | 28 |
| 9.3.   | Beoordeling Kwaliteit.....                                                     | 28 |
| 9.3.1. | Subgunningscriterium 1: Kwaliteitsborging (beeld)kwaliteit.....                | 29 |
| 9.3.2. | Subgunningscriterium 2: Kwaliteitsborging gladheidsbestrijding .....           | 29 |
| 9.3.3. | Subgunningscriterium 3: Partnerschap en innovatie .....                        | 29 |
| 9.3.4. | Subgunningscriterium 4: Implementatie en organisatie.....                      | 30 |
| 9.3.5. | Subgunningscriterium 5: Biodiversiteit, klimaatadaptatie en duurzaamheid ..... | 30 |
| 9.3.6. | Subgunningscriterium 6: Interview .....                                        | 31 |
| 9.3.7. | Beoordelingskader .....                                                        | 31 |
| 9.4.   | Eindscore .....                                                                | 32 |
| 9.4.1. | Verificatie .....                                                              | 33 |
| 10.    | Bijlagen .....                                                                 | 34 |

## Begrippenlijst

In het onderhavige Aanbestedingsdocument worden onderstaande begrippen gehanteerd, welke met een hoofdletter geschreven worden. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aanbestedende Dienst:   | Stichting Fontys, statutair gevestigd te Eindhoven.                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Aanbestedingsdocument:  | De uitnodiging tot Inschrijving inclusief de bijlagen, die ten behoeve van de Aanbestedingsprocedure is opgesteld door de Aanbestedende Dienst, met daarin alle informatie en voorwaarden evenals eisen en Gunningcriteria voor de Inschrijving op – en eventuele uitvoering van – een overheidsopdracht. |
| Aanbestedingsprocedure: | Het proces bestaande uit een aantal formele stappen om te komen tot de gunning van de opdracht aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP).                                       |
| Aanbestedingswet 2012:  | Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, tekst geldend vanaf 1 juli 2016, aangehaald als de Aanbestedingswet 2012.                                                                                                                                                         |
| ARW 2016:               | Aanbestedingsreglement 2016; praktische uitwerking van de Aanbestedingswet en de Gids Proportionaliteit voor de aanbesteding van werken (en aan werken gerelateerde leveringen en diensten).                                                                                                              |
| Combinatie:<br>Concern: | Twee of meer ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen. Economische vereniging van juridisch zelfstandige ondernemingen onder gemeenschappelijke centrale leiding, waarbij de gezamenlijke resultaten in de 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 aanbieding op het door de Aanbestedende Dienst verstrekte Aanbestedingsdocument.                                                                                                                                                                             |
| KPI:                    | Kwalitatieve Prestatie Indicatoren; goede KPI's voldoen in principe aan het SMART-principe.                                                                                                                                                                                                               |
| (Nadere) opdracht:      | De schriftelijke verbintenis onder bezwarende titel tussen Opdrachtgever en de Opdrachtnemer naar aanleiding van een gunning van een Nadere Opdracht binnen de kaders van de Overeenkomst. Gunning geschiedt door goedkeuring door Opdrachtgever van een Offerte van Opdrachtnemer.                       |
| 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.                                                                                                                                                                                                                |

|                      |                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Penvoerder:          | De rechtspersoon die de leiding van een Combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende Dienst mag optreden                                                                        |
| Programma van Eisen: | De specificaties waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering en/of werk) op het moment van levering dan wel acceptatie ervan moet voldoen.                                                           |
| RAW-bestek:          | Rationalisatie en Automatisering Grond-, Water- en Wegenbouw. Het stelsel als geheel – de RAW-systematiek - vormt de basis voor het maken van Infra bestekken volgens een gestandaardiseerde, uniforme methode. |
| SMART:               | Afkorting: Specifiek - Meetbaar - Acceptabel - Realistisch – Tijdgebonden.                                                                                                                                      |
| UAV:                 | Uniforme administratieve voorwaarden; combinatie van inkoop- en leveringsvoorwaarden in de Grond-, Water- en Wegenbouw sector (GWW-sector).                                                                     |
| 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:           | Maandag t/m vrijdag.                                                                                                                                                                                            |

## 1. Inleiding

Het voorliggende Aanbestedingsdocument bevat alle informatie over de Openbare Europese aanbesteding Terreinonderhoud en Groenvoorziening.

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

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

### 1.1. Keuze Aanbestedingsprocedure

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

### 1.2. Digitaal aanbesteden via TenderNed

De aankondiging van deze opdracht is gepubliceerd op [www.tenderned.nl](http://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](http://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](mailto: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:

|                        |                                                        |
|------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>Naam:</b>           | Sander Clement, Inkoopadviseur a.i.                    |
| <b>Telefoonnummer:</b> | 06 – 23941906 (bij geen gehoor: 08850-71444)           |
| <b>E-mailadres:</b>    | <a href="mailto:inkoop@fontys.nl">inkoop@fontys.nl</a> |

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 21 december 2022                  |                     |
| Uiterlijke termijn melden tegenstrijdigheden in Aanbestedingsdocument en sluitingsdatum voor het stellen van schriftelijke vragen | Vrijdag 13 januari 2023                    | uiterlijk 12.00 uur |
| Uiterlijke datum antwoorden op vragen middels Nota van Inlichtingen                                                               | Vrijdag 20 januari 2023                    |                     |
| Uiterste inleverdatum Inschrijving                                                                                                | Donderdag 2 februari 2023                  | Uiterlijk 12:00 uur |
| Interview door inschrijvers                                                                                                       | Woensdag 8 en/of donderdag 9 februari 2023 | n.t.b.              |
| Streefdatum voornemen tot gunning                                                                                                 | Vrijdag 3 maart 2023                       |                     |
| Streefdatum definitieve gunning / ondertekening overeenkomst                                                                      | Vrijdag 31 maart 2023                      |                     |
| Ingangsdatum Overeenkomst                                                                                                         | Dinsdag 25 april 2023                      |                     |

## 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 4.700 medewerkers en bijna 44.000 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>

### 2.2. Dienst Huisvesting en Facilitaire Zaken

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

### 2.3. Onze maatschappelijke opdracht

‘Ontwikkeling’ is een absoluut kernbegrip binnen Fontys. Jonge mensen ontwikkelen als student bij ons hun talent, we ontwikkelen relevante praktijkgerichte kennis, werkende professionals kunnen zich bij Fontys een (werkend) leven lang ontwikkelen, wij spelen flexibel in op ingrijpende maatschappelijke ontwikkelingen, en – niet op de laatste plaats – binnen onze gemeenschap ontwikkelen we ons zelf door kennis en vaardigheden te delen. Alleen zo kunnen onze studenten, professionals en afgestudeerden een betekenisvolle maatschappelijke bijdrage blijven leveren.

Wij opereren in het hart van de maatschappij. In zogeheten hybride leer- en onderzoekomgevingen werken student, docent, onderzoeker en werkveld grensoverschrijdend 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, CO<sub>2</sub> reductie en uitsluiting van kinderarbeid.

Fontys neemt haar verantwoording in de effecten van haar bedrijfsvoering op mens en milieu en heeft hiertoe voor 2020-2023 een Duurzaamheidsagenda opgesteld voor 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 SDG's:



Fontys vindt waardedenken/ketendenken belangrijk als het gaat om aanbestedingen waarbij de toeleveranciers van de contractspartij (waardeketen) ook gestimuleerd worden om het 9R model in te zetten. Daarmee dragen wij bij aan een circulaire economie.

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

### 3. De opdracht

#### 3.1. Beschrijving van de opdracht

##### 3.1.1. Aanleiding en doelstelling

De overeenkomst met de huidige opdrachtnemer voor Terreinonderhoud en groenvoorziening eindigt per 25 april 2023. Gezien de huidige en de te verwachten contractomvang dient deze dienstverlening Europees aanbesteed te worden.

Het doel van deze aanbesteding is te komen tot een nieuwe Overeenkomst met één (1) Opdrachtnemer voor het leveren van Terreinonderhoud en groenvoorziening aan Fontys Hogeschool. De opdracht heeft betrekking op de volgende locaties van Fontys:

| Locaties                           | Adres                                                                        |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Locaties Eindhoven</b>          |                                                                              |
| TF (Theodor Fliednerstraat)        | Dominee Theodor Fliednerstraat 2, 5631 BN Eindhoven                          |
| RA (Rachelsmolen)                  | Rachelsmolen 1, 5612 MA Eindhoven                                            |
| <b>Locaties Tilburg/ Den Bosch</b> |                                                                              |
| FF (Frans Franssenstraat)          | Frans Franssenstraat 15, 5231 MG 's-Hertogenbosch                            |
| ZP (Zwijssenplein)                 | Bisschop Zwijssenstraat 11, 5038 VA Tilburg/Zwijssenplein 1, 5038 TZ Tilburg |
| Campus Stappegoor (SG of TZK)      | Prof. Goossenslaan 1, 5022 DM Tilburg                                        |
| <b>Locaties Venlo/Sittard</b>      |                                                                              |
| CL, Sittard (Mgr. Claessenstraat)  | Mgr. Claessensstraat 4, 6131 AJ Sittard                                      |
| W1-W3, Venlo (Tegelseweg)          | Tegelseweg 255, 5912 BG Venlo                                                |

##### 3.1.2. Visie op de toekomstige situatie

Het nieuwe contract behelst het totale pakket van het gehele dagelijkse terreinonderhoud (grijs) en groenvoorziening (groen) als beeldbestek, aangevuld met frequentiegestuurde onderdelen zoals gladheidsbestrijding en verwijderen van veegvuil. Een aantal stelposten worden aan het contract toegevoegd zodat prijzen van extra werkzaamheden inzichtelijk zijn zonder de verplichting om deze onderdelen af te moeten nemen. Onder stelposten vallen o.a. inzet medewerker, ter beschikking stellen van een bosmaaier en motorkettingzaag.

Opdrachtgever hecht veel waarde aan een goed partnerschap met contractpartners. Op deze manier wordt de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de dienstverlening benadrukt, welke resulteert in een betere dienstverlening naar de gebruikers. Partnerschap betekent ook dat de Opdrachtnemer degene met kennis en kunde is, die ons proactief kan adviseren, ondersteunen en ontzorgen.

In de toekomst zal het gebouwbestand gewijzigd worden als resultaat van het huisvestingsprogramma 2015-2024 en aanvullend de vastgoedagenda 2023-2030. Deze wijzigingen hebben invloed op de overeenkomst. Wijzigingen vanuit het huisvestingsprogramma die leiden tot wijzigingen in onderhavige opdracht worden als (besteks)wijzigingen verwerkt tussen opdrachtgever en -opdrachtnemer volgens de UAV systematiek.

### 3.1.3. CPV-codering

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

77310000 Beplanten en onderhouden van groengebieden  
45233222 Bestratings- en asfalteerwerkzaamheden  
45432112 Aanbrengen van bestrating  
90630000 IJsbestrijdingsdiensten

### 3.2. Scope van Opdracht

De (onderhouds-)werkzaamheden bestaan in hoofdlijnen uit:

- Onderhoud beplantingen;
- Onkruidbestrijding;
- Onderhoud bomen (met uitzondering van bomen snoeien)
- Onderhoud gras;
- Onderhoud verhardingen;
- Werkzaamheden in het kader van flora en faunawet;
- Gladheidsbestrijding;
- Ter beschikking stellen medewerkers en materieel;
- Projecten tot € 50.000 exclusief BTW, aanbidding op offertebasis, goedkeuring en opdrachtverstrekking separaat door Fontys mits marktconforme prijzen. Fontys behoudt zich het recht voor projecten tot € 50.000 bij een derde onder te brengen.

Opdrachtnemer dient er van uit te gaan dat de werkzaamheden op dagelijkse basis worden uitgevoerd. Overlastgevendende werkzaamheden en projecten worden door opdrachtnemer waar mogelijk geconcentreerd in de vakantieperiodes. Aangezien dan voornamelijk projecten op het gebied van het terrein- en de groenvoorziening zullen plaatsvinden, dient Opdrachtnemer hierop aan te sluiten. Op het moment van opstellen van het Aanbestedingsdocument is nog onvoldoende concreet welke projecten de komende jaren worden uitgevoerd.

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

Buiten de scope valt:

- Bomenonderhoud, waaronder snoeien en rooien, inclusief actualisatie beheersysteem en uitvoering BVC-controles;
- Ontwerpwerkzaamheden;
- Projecten boven € 50.000 exclusief BTW;
- Werkzaamheden op het gebied van o.a. elektra, water en riolering. Er wordt van opdrachtnemer verwacht dat met andere contractpartners op deze gebieden afstemming bij de uitvoering plaats vindt.

### 3.3. Samenvoegen en percelen

Deze aanbesteding wordt niet onderverdeeld in percelen. Redenen hiervoor zijn: het aangaan van partnerschap met één aannemer voor de gehele dienstverlening, gericht op (proactieve) advisering, ondersteuning en ontzorging en daaraan gekoppelde contractmanagement.

### **3.4. Duur van de Overeenkomst**

Deze Overeenkomst treedt in werking op 25 april 2023, wordt aangegaan voor de initiële duur van 5 (vijf) jaar en eindigt van rechtswege op 25 april 2028. Opdrachtgever heeft hierna de eenzijdige optie de overeenkomst 3 (drie) maal te verlengen voor een periode van telkens 1 (één) jaar.

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

### **3.5. Wachtkamer**

In de Overeenkomst wordt een proefperiode van 24 maanden voorzien. Hiertoe zal een zogenaamde wachtkamervereenkomst worden gesloten met de als tweede geëindigde Inschrijver.

Indien op enig moment blijkt, dat Opdrachtnemer niet voldoet aan de kwaliteit zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument, dan wel niet langer voldoet aan één van de selectiecriteria die als uitsluitingsgronden zijn opgenomen in dit Aanbestedingsdocument dan wel dat Opdrachtnemer niet langer voldoet aan één van de selectiecriteria die als minimumeis zijn opgenomen in dit Aanbestedingsdocument, is Opdrachtgever gerechtigd de Overeenkomst buiten rechte bij aangetekend schrijven te ontbinden. Indien dit binnen de proefperiode gebeurt, kan Opdrachtnemer zonder her-aanbesteding overgaan tot gunning van de opdracht aan de partij die bij de aanbesteding als wachtkamer gecontracteerd is.

De strekking van de wachtkamervereenkomst tussen Opdrachtgever en de als eerstvolgende partij is dat deze zijn Inschrijving gestand doet voor de duur van de proefperiode en dat hij de Opdracht gaat uitvoeren indien de Overeenkomst met de eerste partij tussentijds worden opgezegd. Hierbij dient vermeld te worden dat het hier een recht betreft wat aan de eerstvolgende Inschrijver kan worden verleend. Indien deze daarvan afziet zal Opdrachtgever overgaan tot her-aanbesteding van de opdracht.

Indien binnen 24 maanden 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. In bijlage 2 is de concept wachtkamervereenkomst opgenomen.

### **3.6. Contractmanagement**

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

De Overeenkomst 'Terrein en groenonderhoud' 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.

## 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 o.a. 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 dienst H&F De beoordelingscommissie bestaat uit minimaal vier personen. De prijzen van de Inschrijvingen blijven gesloten totdat de kwalitatieve subgunningscriteria zijn beoordeeld.

## **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, zijn alternatieven niet toegestaan.

#### **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](mailto: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/TED en het Aanbestedingsdocument vormen samen met de Nota('s) van Inlichtingen het enige uitgangspunt van de gehele Aanbestedingsprocedure. Door in te schrijven stemt Inschrijver expliciet in met de toepasselijkheid en inhoud van de aankondiging, het Aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen, de Nota('s) van Inlichtingen alsmede de in de voornoemde documenten vastgelegde eisen, Gunningcriteria en beoordelingsmethodiek.
3. De Inschrijving moet uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijd geüpload zijn. Inschrijver is verantwoordelijk voor de goede en tijdige upload van zijn Inschrijving. In verband met mogelijk technische problemen wordt geadviseerd om niet tot het allerlaatste moment te wachten met het uploaden van de Inschrijving. Een Inschrijving die na de vermelde sluitingstermijn door Aanbestedende Dienst wordt ontvangen, is ongeldig en wordt uitgesloten van de procedure.
4. De Inschrijving 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. Verplichtingen belastingen, milieubescherming en arbeidsvoorwaarden

Inschrijvers dienen bij het opstellen van hun Inschrijving rekening te hebben gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden in het land waar de opdracht wordt uitgevoerd, zoals bedoeld in artikel 2.81 lid 2 Aanbestedingswet 2012.

Kennis omtrent belastingen en milieubescherming, arbeidsvoorwaarden en arbeidsbescherming kunnen Inschrijvers, voor zover het gaat om uitvoering in Nederland, verkrijgen bij:

- de Belastingdienst, [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl)
- het Ministerie van Infrastructuur en Milieu, [www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm](http://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm)
- het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, [www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw](http://www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw)

#### 5.3.3. 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.

#### 5.3.4. Aantal Inschrijvingen

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

Iedere Inschrijver, al dan niet onderdeel uitmakend van een Combinatie, mag maximaal één Inschrijving indienen. Inschrijvers mogen niet zelfstandig of in Combinatie een Inschrijving indienen én

daarnaast bij één of meer Inschrijvingen als Onderaannemer worden ingezet, waarbij een beroep wordt gedaan op de draagkracht en/of bekwaamheid.

- Wanneer een Inschrijver meer dan één keer, zelfstandig of als onderdeel van een Combinatie, een Inschrijving indient dan worden al deze Inschrijvingen terzijde gelegd.
- Wanneer een Inschrijver één keer zelfstandig of één keer in Combinatie een Inschrijving indient én daarnaast bij één of meer Inschrijvingen als Onderaannemer wordt ingezet, waarbij een beroep wordt gedaan op de draagkracht en/of bekwaamheid, dan wordt de zelfstandige Inschrijving dan wel 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, de bewijsstukken overleggen als benoemd in hoofdstuk 7.

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

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

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

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

Aanbestedende Dienst heeft het recht om van Inschrijver of Combinatie te verlangen dat hij de daadwerkelijke beschikbaarheid van de desbetreffende Derde(n) voor de uitvoering van opdracht aantoon, door het opleveren van (een) rechtsgeldige verklaring(en) door de desbetreffende Derde(n) ondertekent.

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

Tevens moet(en):

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

### 6.3. Onderaanneming

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

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

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

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

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

## 7. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Voor gunning van de Overeenkomst komen uitsluitend Inschrijver(s) in aanmerking die, naar het oordeel van Aanbestedende Dienst, tijdig hebben aangetoond te voldoen aan de in dit hoofdstuk gestelde minimeisen 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.
- Een kopie van aan geldig en toepasselijk NEN-ISO 9001-2000 certificaat (of gelijkwaardig);;
- Een kopie van aan geldig en toepasselijk VCA certificaat (of gelijkwaardig);
- Een kopie van een geldig en actueel verzekeringsbewijs.

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

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

### 7.2. Geschiktheidseisen

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

worden gevraagd de bewijsstukken te overleggen. De bewijsstukken moeten binnen vijf werkdagen, na het verzoek van Aanbestedende Dienst, worden overlegd.

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

#### 7.2.1. Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht

##### **Verzekering**

Inschrijver moet verzekerd zijn tegen 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

##### **Certificeringen**

Inschrijver beschikt over:

- VCA certificaat (of gelijkwaardig);
- ISO 9001:2000 certificaat (of gelijkwaardig).

In geval van een combinatie dient ofwel de combinatie in het bezit te zijn van genoemde certificaten, dan wel dient elk combinatielid in het bezit te zijn.

Ter bewijs hiervan overlegt de winnende Inschrijver binnen 7 dagen naar het daartoe gedane verzoek van Aanbestedende Dienst een kopie van de geldige certificaten.

##### **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 per kerncompetentie één referentie die betrekking heeft op de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving. De volgende kerncompetenties zijn van toepassing:

1. Referentie 1: kerncompetentie 1: Als (onder)aannemer een opdracht voor groenonderhoud op basis van beeldkwaliteit met een omvang van minimaal 100.000m<sup>2</sup> heeft uitgevoerd.

2. Referentie 2: kerncompetentie 2: Als (onder)aannemer een opdracht voor onkruidbeheersing op basis van beeldkwaliteit met een omvang van minimaal 80.000m<sup>2</sup> heeft uitgevoerd.
3. Referentie 3: kerncompetentie 3: Als (onder)aannemer een opdracht voor zwerfafvalbeheersing op basis van beeldkwaliteit met een omvang van minimaal 100.000m<sup>2</sup> heeft uitgevoerd.
4. Referentie 4: kerncompetentie 4: Als (onder)aannemer een opdracht voor gladheidsbestrijding vóór het begin van de werkdag op basis van frequenties met een omvang van minimaal 7.500m heeft uitgevoerd.

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) bijgevoegd in 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).

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 dient te worden toegevoegd.

#### 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.

#### 7.2.4. Verklaring Geen Russische betrokkenheid

Inschrijver bevestigt bij Inschrijving dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van overeenkomst Terreinonderhoud en groenvoorziening 2023-2027 ten behoeve van Fontys Hogeschool, die de drempels van artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014 van

31 juli 2014 betreffende de betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 overschrijdt.

*Te verstrekken gegevens:*

Inschrijver voegt bij de Inschrijving een volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende verklaring in Bijlage C bij.

## 8. Programma van Eisen

Aan alle in dit hoofdstuk gestelde eisen dient voldaan te worden.

### 8.1. Eisen m.b.t. de uitvoering en kwaliteit

Deze zijn opgenomen in het RAW-bestek (bijlage 3).

### 8.2. Eisen m.b.t. prijzen

1. Opdrachtnemer kan en zal geen andere kosten berekenen aan Opdrachtgever als genoemd in het inschrijvingsbiljet tenzij met schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.
2. Prijzen kunnen voor het eerst op 25 april 2024 worden aangepast: Een jaarlijkse prijsindexatie mag maximaal het officieel gepubliceerde CBS (consumenten) inflatiecijfer bedragen volgens Consumentenprijzen, Index Cijfer alle huishoudens 2015=100 Alle bestedingen. Vaststellen van het juiste indexcijfer gebeurt door het gemiddelde van de 4 laatste beschikbare kwartalen te vergelijken met het gemiddeld van de 4 laatst beschikbare kwartalen daarvòòr. Zie hiertoe CBS StatLine.
3. Indien geen kwartaalcijfers beschikbaar zijn, wordt uitgegaan van de indexcijfers van de maanden januari – april – juli – oktober.
4. De indexering wordt bepaald door de formule:  $(\text{Index Nieuw} - \text{Index Oud}) / \text{Index Oud} \times 100$
5. Opdrachtnemer dient hiertoe uiterlijk 6 weken voorafgaande aan de ingangsdatum een onderbouwd verzoek te richten aan Aanbestedende Dienst. Enkel na goedkeuring door Aanbestedende Dienst kunnen prijsindexaties worden doorgevoerd. De alsdan overeengekomen prijzen gaan in op 25 april en gelden tot en met 24 april van het opvolgende kalenderjaar. Tussentijdse prijswijzigingen zijn niet toegestaan.
6. Het indexeringsvoorstel dient gestuurd te worden naar [henf-clm@fontys.nl](mailto:henf-clm@fontys.nl).
7. Het initiatief voor prijsaanpassingen ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient hiertoe uiterlijk zes weken voorafgaande aan de ingangsdatum van de geïndexeerde prijsverhoging schriftelijk een gespecificeerd en rekenkundig onderbouwd voorstel te hebben gedaan dat door Opdrachtgever en Opdrachtnemer schriftelijk moet zijn bekrachtigd. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor te onderhandelen over een voorgestelde prijsindexatie.

### 8.3. Eisen m.b.t. facturatie

8. Opdrachtgever factureert conform het gestelde in artikel 01 06 01 van het bestek. De in dat artikel onder lid 03 genoemde 'termijn' is een termijn van vier weken. Facturatie van projecten vindt plaats op basis van de bij het project horende betalingsafspraken, waarbij uitgegaan dient te worden van betaling achteraf en/of betaling naar stand van werk.
9. De facturen dienen als volgt geadresseerd te zijn:  
  
Stichting Fontys  
Postbus 2  
5600 AA Eindhoven  
o.v.v. BU<<n.t.b. door Opdrachtgever>>
10. De facturen dienen bij digitaal naar het volgende e-mailadres worden verzonden:  
[digitalefacturen@fontys.nl](mailto:digitalefacturen@fontys.nl).

#### **8.4. Communicatie**

11. Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever van aansprakelijkheid door derden in verband met schade die ontstaan is door het niet naleven van milieu- of Arbowetgeving.
12. De door Opdrachtnemer in te zetten accountmanager is gedurende kantoor tijden telefonisch bereikbaar. Telefoonnummer en e-mailadres worden aan Opdrachtgever voorafgaand aan de opdracht bekendgemaakt. In geval van afwezigheid van de contactpersoon wordt een capabele vervanger ingezet waarvoor dezelfde voorwaarden en uitgangspunten van toepassing zijn.
13. Opdrachtgever plant jaarlijks een strategisch overleg in tussen directie Opdrachtnemer en Opdrachtgever.
14. De dedicated accountmanager plant 1 maal per jaar een overleg in met de contractmanager en levert 5 werkdagen na dit overleg een gespreksverslag en actielijst aan.
15. Eenmaal per twee weken vindt er op locatieniveau operationeel overleg plaats tussen de aangewezen contactpersoon van Opdrachtgever en de standplaats/regio manager van Opdrachtnemer.
16. De Opdrachtnemer dient van alle overlegmomenten een schriftelijk verslag te maken en dit binnen vijf werkdagen aan te leveren bij gesprekspartner Opdrachtgever.

#### **8.5. Personele eisen**

17. Alle medewerkers van Opdrachtnemer dienen zich te conformeren aan de Fontys Huisregels en ordemaatregelen oktober 2020 (Bijlage 6). Opdrachtnemer zorgt dat medewerkers bekend zijn met deze huisregels.
18. Alle medewerkers van Opdrachtnemer dienen zich te conformeren aan de Interne gedragsregels Fontys - Integriteitscode - 27 maart 2020 (Bijlage 6). zie bijlage 7). Opdrachtnemer zorgt dat medewerkers bekend zijn met deze gedragsregels.
19. Medewerkers van Opdrachtnemer kennen de procedures, werkmethoden- en processen, de te gebruiken materialen, machines en middelen. Medewerkers hebben een op de werkzaamheden afgestemde opleiding gevolgd en hebben een klantvriendelijke en klantgerichte houding.
20. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor uitvoering van Arbo wetgeving t.a.v. personeel, gereedschap en materiaal. Het personeel van Opdrachtnemer is daartoe bekend met de Arbo wetgeving en treft de voor de uitvoering noodzakelijke (voorzorg)maatregelen. Het personeel dient te beschikken over beschermingsmiddelen en gebruikt deze ook.
21. 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. Uitvoerend personeel staat te allen tijde onder leiding en toezicht van de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer zorgt voor tussentijdse en eind controles op de werkzaamheden.
22. Elke medewerker is in staat zich te allen tijde te kunnen legitimeren op grond van een geldig legitimatiebewijs.
23. Medewerkers van Opdrachtnemer zijn de Nederlandse taal machtig in woord en geschrift.
24. Personeel van Opdrachtnemer of door hem gecontracteerde Derde(n) dienen tijdens de uitvoering van de werkzaamheden gekleed zijn in bedrijfskleding welke is voorzien van een bedrijfslogo of ander kenmerk van Opdrachtnemer of Derde.

## 9. Gunningscriteria

### 9.1. Gunningsmethodiek

De gunning van de Opdracht geschiedt op basis van het gunningscriterium "Economisch Meest Voordelige Inschrijving", gelet op de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Dit gunningscriterium houdt in dat naast de prijs een aantal kwalitatieve beoordelingscriteria gehanteerd worden. De Inschrijver met de (geldige) Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding komt in aanmerking voor gunning.

Bij de beoordeling van de Kwaliteit worden een aantal kwaliteitsbepalende aspecten onderscheiden. Deze zijn uitgewerkt in de navolgende paragrafen. De beoordeling van de kwaliteitswensen geschiedt door de beoordelingscommissie op basis van de "Gunnen op Waarde"-systematiek. De extra aangeboden kwaliteit bovenop het minimaal geëiste worden "beloond" met een "fictieve" korting op de aanneemsom aangeboden door de Inschrijver middels het Inschrijvingsbiljet en de Inschrijfstaat, bijgevoegd bij het bestek in Bijlage 3.

### 9.2. Beoordeling Aanneemsom

Voor het aanbieden van de aanneemsom maakt Inschrijver gebruik van het Inschrijfbiljet en de Inschrijfstaat, bijgevoegd bij het Bestek in Bijlage 3. Voor de aanneemsom (exclusief BTW) geldt een bandbreedte. De aangeboden aanneemsom mag niet buiten de bandbreedte liggen, op straffe van uitsluiting van verdere deelname van de aanbestedingsprocedure. De bandbreedte is als volgt:

Bovengrens bandbreedte: € 1.250.000 exclusief BTW

Ondergrens bandbreedte: € 950.000 exclusief BTW

**LET OP: inschrijving met een aanneemsom boven de bovengrens of onder de ondergrens leidt tot een ongeldige inschrijving en uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure.**

### 9.3. Beoordeling Kwaliteit

Onderstaand zijn de kwalitatieve subgunningscriteria aangegeven. Bij elk criterium is de maximale fictieve korting aangegeven die Inschrijvers kunnen verdienen:

| Beoordelingscriterium                                                    | Maximaal te behalen fictieve korting exclusief BTW |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>Subgunningscriteria Kwaliteit</b>                                     |                                                    |
| Subgunningscriterium 1: Kwaliteitsborging (beeld)kwaliteit               | € 75.000                                           |
| Subgunningscriterium 2: Kwaliteitsborging gladheidsbestrijding           | € 25.000                                           |
| Subgunningscriterium 3: Partnerschap en innovatie                        | € 50.000                                           |
| Subgunningscriterium 4: Implementatie en organisatie                     | € 50.000                                           |
| Subgunningscriterium 5: Biodiversiteit, klimaatadaptatie en duurzaamheid | € 75.000                                           |
| Subgunningscriterium 6: Interview                                        | € 25.000                                           |
| <b>Totaal</b>                                                            | <b>€ 300.000</b>                                   |

De kwalitatieve gunningscriteria zijn in de onderstaande paragrafen inhoudelijk nader uitgewerkt. Daarbij is per criterium weergegeven wat de wens van de Opdrachtgever is, wat van de Inschrijver als beantwoording gevraagd wordt en op welke wijze deze beantwoording beoordeeld wordt.

Een beoordelingsteam beoordeelt de Inschrijvingen ieder afzonderlijk, waarna het definitieve rapportcijfer na onderling overleg door consensus tot stand komt. Er worden hele rapportcijfers verstrekt. Tussenvallende rapportcijfers zijn niet mogelijk. Het beoordelingsproces wordt begeleid door de inkoopadviseur van Fontys, die als voorzitter van het beoordelingsteam waakt over zorgvuldigheid en objectiviteit van de beoordelingsprocedure.

Ter inleiding van de kwalitatieve subgunningscriteria is het van belang de hoofddoelstellingen van Fontys goed in beeld te hebben. Met de uitvoering van de opdracht streeft Fontys in het algemeen de volgende doelstellingen na:

1. een schone, veilige, nette en inspirerende omgeving die maximaal bijdraagt aan de prestaties van studenten en medewerkers;
2. een beheer van de omgeving die zo min mogelijk hinder of overlast oplevert voor studenten en medewerkers;
3. het contracteren van een partner die in staat is op deskundige, pro-actieve en zelfstandige wijze het vereiste kwaliteitsniveau van het groen en de terreinen in stand te houden, en optimaal bijdraagt aan een duurzaam groen- en terreinbeheer.

Van inschrijvers wordt gevraagd een Plan van aanpak te overleggen, die bestaat uit de beantwoording van de volgende subgunningscriteria:

#### 9.3.1. Subgunningscriterium 1: Kwaliteitsborging (beeld)kwaliteit

Fontys heeft de wens een partner te contracteren die op deskundige, pro-actieve en zelfstandige wijze in staat is de gevraagde kwaliteit in stand te houden ten aanzien van groengebieden en terrein. Het gaat hier concreet om de beeldkwaliteit van het groen en verharding (onkruidvrij en schoon)

Van inschrijvers wordt gevraagd in maximaal 1.000 woorden (ca 2 pagina's) de volgende onderwerpen te omschrijven:

1. De wijze waarop Inschrijver de uitvoering van onderhoud van groen en terreinen organiseert ten aanzien van groenonderhoud, onkruidbeheersing en ruimen van veeg- en zwerfvuil. Hoe hij deze op planmatige wijze organiseert en uitvoert, van opnemings (methode van uitvoering), naar uitvoering en evaluatie;
2. De maatregelen die inschrijver treft ten aanzien van de borging van (beeld)kwaliteit, onder meer gericht de controle op een juiste uitvoering van werkzaamheden, het continu bewaken van het gewenste beeldkwaliteit, en het tijdig acteren op dreigende gebreken in de (beeld)kwaliteit;
3. De maatregelen die Inschrijver treft om Fontys bij de uitvoering van de onderhoudswerkzaamheden maximaal te ontzorgen.

#### 9.3.2. Subgunningscriterium 2: Kwaliteitsborging gladheidsbestrijding

Fontys heeft de wens een partner te contracteren die op deskundige, pro-actieve en zelfstandige wijze zorg draagt voor een veilige buitenruimte voor studenten en medewerkers met betrekking tot gladheid ten tijde van vorst en sneeuwval. Fontys heeft belang bij een tijdige, effectieve en efficiënte bestrijding van gladheid

Van Inschrijvers wordt gevraagd in maximaal 500 woorden (ca 1 pagina) minimaal de volgende onderwerpen te omschrijven:

1. De wijze waarop Inschrijver de uitvoering van gladheidsbestrijding organiseert ten aanzien van de planning en uitvoering van strooiroutes.
2. De maatregelen die Inschrijver treft ten aanzien van een tijdige signalering risico's op gladheid, een snelle response en de continue beschikbaarheid van benodigde materiaal, materieel en personeel.
3. De maatregelen die Inschrijver treft om Fontys bij de uitvoering van de onderhoudswerkzaamheden maximaal te ontzorgen, gelet op onder meer proactieve en tijdige communicatie met Fontys.

#### 9.3.3. Subgunningscriterium 3: Partnerschap en innovatie

Fontys heeft de wens een partner te contracteren die vanuit een adviesrol optimaal kan bijdragen aan de (verdere) ontwikkeling en innovatie naar een duurzaam groen- en terreinbeheer.

Van Inschrijvers wordt gevraagd in maximaal 1.000 woorden (ca 2 pagina's) minimaal de volgende onderwerpen te omschrijven:

1. De onderscheidende meerwaarde van Inschrijver als partner van een opdrachtgever als Fontys in het algemeen, gelet op benodigde denk- en slagkracht om op tactische en strategische niveau als partner van Fontys te opereren, en de wijze waarop relevante ervaring (met partnerschap) binnen vergelijkbare opdrachten (onderwijsinstelling, campusomgeving, geografisch gespreid) wordt meegenomen in de onderhavige opdracht.
2. De visie van Inschrijver op de rol en onderscheidende meerwaarde als partner van Fontys in een ketensamenwerking met andere dienstverleners van Fontys, ten aanzien van bijvoorbeeld schoonmaak, beveiliging, catering, en de potentiële kansen en synergievoordelen die een optimale samenwerking in de keten kan bieden op gebied van optimalisatie van kwaliteit, efficiëntie en innovatie.
3. De wijze waarop Inschrijver haar adviesrol organiseert op gebied van (verder) optimalisatie en innovatie van de (beeld)kwaliteit ten aanzien van groenonderhoud, onkruidbeheersing en ruimen van veeg- en zwerfvuil en gladheidsbestrijding.

#### 9.3.4. Subgunningscriterium 4: Implementatie en organisatie

Fontys heeft de wens een partner te contracteren die op effectieve en efficiënte wijze in staat is de uitvoering van de opdracht voor te bereiden en tijdig te implementeren. Fontys is op diverse locaties gevestigd van waaruit de operationele uitvoering wordt aangestuurd. Op strategisch en tactisch niveau wordt de opdracht echter centraal vanuit de Dienst Huisvesting en Facilitaire Zaken aangestuurd. Fontys heeft dan ook belang bij een centrale en eenduidige aansturing van de opdracht, en één contactpunt aan de zijde van opdrachtnemer, waar (management) informatie ten aanzien van de uitvoering samen komt.

Van Inschrijvers wordt gevraagd in maximaal 1.000 woorden (ca 2 pagina's) minimaal de volgende onderwerpen te omschrijven, en bij deze beschrijving separaat op in maximaal 1 A3 een implementatieplanning te voegen:

1. De planning en fasering van het implementatieproces, met vermelding van mijlpalen/ doorlooptijden;
2. Een beschrijving van het in te zetten eigen personeel, met vermelding van taken/verantwoordelijkheden, kennis-/opleidingsniveau en ervaring;
3. De wijze waarop de centrale aansturing van de opdracht en centraal contactpunt voor Fontys georganiseerd worden;
4. Een beschrijving van (structureel) in te zetten derden/onderaannemers ten behoeve van de opdracht (deze dienen ook op het UEA vermeld te zijn);
5. De maatregelen die Inschrijver treft om in tijden van schaarste van personeel te beschikken over voldoende personeel voor alle onderdelen binnen de opdracht, in het bijzonder tijdens piekmomenten binnen de uitvoering waarin een grote en gelijktijdige inzet van personeel benodigd is;
6. De benodigde input en inzet van de Inschrijver nodig heeft Fontys ten behoeve van de implementatie.

#### 9.3.5. Subgunningscriterium 5: Biodiversiteit, klimaatadaptatie en duurzaamheid

Men hoort het tegenwoordig veel: plant- en diersoorten worden met uitsterven bedreigd, extreme regenval, overstromingen, periodes van droogte en termen als hittestress en luchtkwaliteit. Ons klimaat verandert en de variatie van plant- en diersoorten neemt af. Er ligt dus een opgave om in te spelen op de klimaatverandering (klimaatadaptatie) en om de biodiversiteit te behouden en te herstellen. Fontys vindt het belangrijk om hieraan bij te dragen en te zoeken naar toepassingen om bij te dragen aan een klimaatneutrale, circulaire, biodiverse en inclusieve campus.

In de nieuwe Fontysbrede duurzaamheidsagenda wordt een visie, aanpak en doelen voor klimaatadaptatie en biodiversiteit bepaald voor de periode tot en met 2030. Fontys gaat de ruimtelijke mogelijkheden benutten, waarbij gedacht kan worden aan de daken, gevels en buitenruimten.

Fontys heeft de wens een partner te contracteren voor het groen- en terreinonderhoud die vanuit een expertrol optimaal bijdraagt aan beleid en uitvoering op gebied van biodiversiteit en klimaatadaptatie. Daarbij ligt een duurzame uitvoering van werkzaamheden voor de hand met zo min mogelijk impact op het milieu, gelet op onder meer CO<sub>2</sub> uitstoot en energieverbruik.

Van Inschrijvers wordt gevraagd in maximaal 1.000 woorden (ca 2 pagina's) minimaal de volgende onderwerpen te omschrijven:

1. De visie van Inschrijver op de rol en onderscheidende meerwaarde van Inschrijver als partner van Fontys ten aanzien van de uitwerking van de thema's biodiversiteit en klimaatadaptatie in de groenbeheervisie;
2. De visie van Inschrijver op potentiële en realistische kansen en uitdagingen ten aanzien van biodiversiteit en klimaatadaptatie voor een opdrachtgever als Fontys (onderwijsinstelling, campusomgeving, geografisch gespreid);
3. De bijdrage die Inschrijver kan leveren in het uitdragen van biodiversiteit en klimaatadaptatie richting studenten en medewerkers;
4. De maatregelen en technieken die Inschrijver treft om de CO2 uitstoot binnen de opdracht zo klein mogelijk te houden, gelet op onder meer uitstoot van materieel, beperking van energiegebruik, duurzame energieopwekking e.d..

#### 9.3.6. Subgunningscriterium 6: Interview

Fontys heeft de wens een aannemer te contracteren die een team inzet dat over de juiste kennis en kunde beschikt. Van Inschrijvers wordt daarom gevraagd deel te nemen aan een interviewsessie van maximaal 30 minuten af te nemen door de beoordelingscommissie. In het interview worden vragen voorgelegd over de invulling van de opdracht. Deze vragen worden niet vooraf verstrekt, maar pas ten tijde van het interview.

Het interview vormt een verplicht onderdeel van de inschrijvings- en beoordelingsprocedure en de beoordeling van het interview vormt een apart subgunningscriterium. Naast het generieke beoordelingskader zal eveneens beoordeeld worden op:

1. Consistentie van het interview met de schriftelijke beantwoording van de overige kwaliteitwensen;
2. Onderscheidende meerwaarde van Inschrijver als aannemer;
3. Onderscheidende meerwaarde van de sleutelfunctionarissen, gelet op competenties waaronder deskundigheid, creativiteit, doortastendheid, inlevingsvermogen, analytisch vermogen en klantgerichtheid.

Het interview wordt georganiseerd op de locatie van Huisvesting & Facilitaire Zaken, Gebouw S1, Het Eeuwsel 2, 5612 AS Eindhoven per Inschrijver afzonderlijk. We vragen Inschrijver zich 10 minuten voorafgaand te melden bij de receptie van deze locatie. Vanuit Inschrijver mogen maximaal 3 personen het interview verzorgen en/of bijwonen, bestaande uit (uitsluitend) de personen die als de sleutelfunctionarissen (eind)verantwoordelijk zullen zijn voor:

1. Het centrale strategische account- of relatiemanagement richting Fontys;
2. De centrale tactische aansturing van de gehele opdracht;
3. De operationele aansturing van het in te zetten team;

Wij vragen u in de aanbiedingsbrief de namen van de functionarissen die het interview zullen verzorgen, aan te geven.

Nadat het interview heeft plaatsgevonden, bepaalt de beoordelingscommissie in beslotenheid de definitieve scores (als gevolg van inhoudelijke toelichting) voor de kwalitatieve wensen. De data waarop de interviews zullen plaatsvinden, zijn in paragraaf 1.4 weergegeven. De exacte datum en het exacte tijdstip van het interview wordt na Inschrijving via de berichtenmodule in TenderNed aan Inschrijvers kenbaar gemaakt.

Er is geen ruimte voor een algemene (bedrijfs-)presentatie. Van het interview wordt een geluidsopname gemaakt, die na afloop gedeeld wordt met de Inschrijver.

#### 9.3.7. Beoordelingskader

Voor de beoordeling van de kwaliteitscriteria geldt een generiek beoordelingskader zoals onderstaand beschreven. Per criterium kan maximaal 100% van de fictieve korting worden gescoord, zoals in onderstaande tabel weergegeven. Tussenliggende scores worden niet vergeven.

| Richtlijn                                                                                                                                                                                                                              | Score (percentage van maximaal te behalen fictieve korting) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>Uitmuntend:</b> uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat op uitstekende wijze aan de beoordelingscriteria wordt voldaan.                                                                                         | 100%                                                        |
| <b>Zeer goed:</b> Uitmuntend: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat op zeer goede wijze aan de beoordelingscriteria wordt voldaan.                                                                               | 70%                                                         |
| <b>Goed:</b> uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat grotendeels aan de beoordelingscriteria wordt voldaan.                                                                                                        | 40%                                                         |
| <b>Ruim voldoende:</b> uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat in ruim voldoende mate aan de beoordelingscriteria wordt voldaan.                                                                                   | 20%                                                         |
| <b>Voldoende:</b> uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat in voldoende mate aan de beoordelingscriteria wordt voldaan.                                                                                             | 0%                                                          |
| <b>Matig:</b> uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat op matige wijze aan de beoordelingscriteria wordt voldaan.                                                                                                   | -20%<br>(opslag in plaats van korting)                      |
| <b>Onvoldoende:</b> uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat in onvoldoende mate of niet aan de beoordelingscriteria wordt voldaan, dan wel is er te beperkte of geen informatie verstrekt om te kunnen beoordelen. | UITSLUITING                                                 |

Per Inschrijver wordt bepaald in welke mate aan onderstaande gunningscriteria wordt voldaan. Dit gebeurt op basis van de volgende beoordelingscriteria:

- Volledig: de mate waarin het gevraagde volledig is beschreven.
- Transparant: de mate waarin hetgeen gevraagd wordt eenduidig en concreet (beschreven) is;
- Relevant: de mate waarin de inschrijver de beantwoording heeft toegespitst heeft op de beoogde wensen en doelstellingen van de aanbestedende dienst, onderscheidende meerwaarde biedt aan de aanbestedende dienst, onder meer gelet op deskundigheid, klantgerichtheid, creativiteit en innovatiekracht;
- Realistisch: de mate waarin hetgeen gevraagd wordt gegarandeerd wordt, en de haalbaarheid voldoende steekhoudend onderbouwd is en aangetoond met relevante referenties of *best practices* uit de praktijk. Referenties waarnaar verwezen worden kunnen door Opdrachtgever rechtstreeks benaderd worden ter verificatie.

**Let op: een Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure, indien:**

1. de beantwoording van een subgunningscriterium ten aanzien van Kwaliteit als Onvoldoende beoordeeld wordt,
2. de gemiddelde score van de subgunningscriteria Kwaliteit gezamenlijk lager is dan 0% (de zes individuele scores per subgunningscriterium opgeteld, en gedeeld door zes).

De antwoorden zoals die in het kader van de Gunningcriteria 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.

#### 9.4. Eindscore

Op basis van de fictieve inschrijfprijs wordt bepaald welke Inschrijver de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van Beste Prijs-Kwaliteitverhouding heeft gedaan. De fictieve inschrijfprijs wordt berekend door de behaalde fictieve kortingen af te trekken van de (werkelijke) aanneemsom aangeboden middels het Inschrijfbiljet. De laagste fictieve inschrijfprijs betreft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

In het geval dat twee of meer Inschrijvingen gelijk als beste eindigen zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt bepalen aan de hand van loting.

#### 9.4.1. Verificatie

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

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

Aanbestedende Dienst heeft vervolgens de mogelijkheid het traject voort te zetten met de Inschrijver die als 1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup> etc. is geëindigd. De desbetreffende Inschrijver is als dan schadeplichtig. Alle kosten die gemaakt zijn om tot een nieuwe Overeenkomst te komen, worden verhaald, onverminderd overige rechten. Door in te schrijven op deze aanbesteding stemt u hier als Inschrijver expliciet mee in.

## 10. Bijlagen

| Achtergrondinformatie voor de Inschrijver |                                                                 |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Bijlage 1                                 | Concept Overeenkomst                                            |
| Bijlage 2                                 | Concept Wachtkamerovereenkomst                                  |
| Bijlage 3                                 | Bestek                                                          |
| Bijlage 4                                 | Bestekstekeningen                                               |
| Bijlage 5                                 | Strooiroutes                                                    |
| Bijlage 6                                 | Fontys Huisregels en ordemaatregelen oktober 2020               |
| Bijlage 7                                 | Interne gedragsregels Fontys - Integriteitscode - 27 maart 2020 |

| Invullen en bijvoegen in TenderNed bij Inschrijving |                                              |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Bijlage A                                           | Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) |
| Bijlage B                                           | Referentieformulieren                        |
| Bijlage C                                           | Verklaring geen Russische betrokkenheid      |