



Aanbestedingsdocument

Openbare Europese Aanbesteding

E&W installaties

Colofon

Uitgave: Dienst H&F en Inkoopcentrum Fontys Hogeschool
Adres: Postbus 347, 5600 AH Eindhoven
Datum: 07-09-2023

Versie: Definitief

Geen acquisitie

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

Inhoud

1.	Inleiding	7
1.1.	Keuze Aanbestedingsprocedure	7
1.2.	Digitaal aanbesteden via TenderNed	7
1.3.	Contact tijdens Aanbestedingsprocedure	7
1.4.	Planning	7
1.4.1.	Schouw	8
2.	De Aanbestedende Dienst	9
2.1.	Fontys Hogeschool	9
2.2.	Dienst Huisvesting en Facilitaire Zaken (H&F)	9
2.3.	Onze maatschappelijke opdracht	9
2.4.	Duurzaamheid	10
2.4.1.	Circulariteit	10
2.4.2.	Toelichting 9R strategiemodel	10
3.	Opdracht (algemeen deel)	12
3.1.	Aanleiding	12
3.2.	Doelstelling	12
3.3.	Omschrijving, omvang en scope van Opdracht	12
3.3.1.	Omschrijving van de opdracht	12
3.3.2.	Omvang van de opdracht	12
3.3.3.	Overzicht contractvolumes afgelopen 5,5 jaar	13
3.3.4.	Scope van de opdracht	13
3.3.5.	Perceeltoewijzing	15
3.4.	(Raam)Overeenkomsten	15
3.4.1.	Wachtkamer constructie	15
3.5.	CPV-codering	16
4.	Selectie en gunning	17
4.1.	Stappen in de selectie en gunning	17
4.1.1.	Vorm, structuur en tijdigheid	17
4.1.2.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	17
4.1.3.	Programma van (minimale) Eisen	17
4.1.4.	Gunningscriteria	17
4.1.5.	Voornemen tot gunning en definitieve gunning	17
4.2.	Beoordelingscommissie	17
5.	Procedurele aspecten en voorschriften	18
5.1.	Algemene voorschriften voor de aanbesteding	18
5.1.1.	Wettelijk kader	18
5.1.2.	Niet gunnen	18
5.1.3.	Vergoedingen	18
5.1.4.	Gebruik merknamen of typen	18
5.1.5.	Voertaal	18
5.1.6.	Overdracht verstrekte gegevens	18
5.2.	Voorschriften voor het stellen van vragen	18
5.2.1.	Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	18
5.2.2.	Vragen en suggesties	18
5.2.3.	Klachten	19
5.3.	Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	19
5.3.1.	Algemene voorschriften	19
5.3.2.	Verplichtingen belastingen, milieubescherming en arbeidsvoorwaarden	20
5.3.3.	Gestanddoening	20
5.3.4.	Aantal Inschrijvingen	20
5.4.	Opening van de Inschrijvingen	21
5.5.	Verduidelijking en controle van de Inschrijving	21
5.6.	Gunningsbeslissing en rechtsbescherming	21
6.	Hoedanigheid van Inschrijver	22

6.1.	Inschrijving als Combinatie	22
6.2.	Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)	22
6.3.	Onderaanneming	23
7.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	24
7.1.	Uitsluitingsgronden.....	24
7.1.1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	24
7.2.	Geschiktheidseisen	24
7.2.1.	Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht	25
7.2.2.	Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid	25
7.2.2.1.	Referenties	25
7.2.3.1.	26	
7.2.2.2.	Certificeringen.....	26
7.2.3.	Eisen beroepsbevoegdheid.....	26
7.2.3.1.	Inschrijving in beroeps- of handelsregister	26
8.	Perceel 1: Onderhoud, storingen en vervangingen E&W tot € 50.000,- (excl. btw)	27
8.1.	Opdrachtoomschrijving ten behoeve van E-installaties	27
8.1.1.	Onderhoud en inspectie E-installaties.....	27
8.1.1.1.	Installatieverantwoordelijke conform NEN 3140/NEN-EN 50110.....	28
8.2.	Opdrachtoomschrijving ten behoeve van W-installaties	28
8.2.1.	Preventief onderhoud	28
8.2.2.	Onderhoudsplan	28
8.2.3.	Inspecteren/ keuren.....	28
8.2.4.	Onderhouden installaties.....	29
8.2.5.	Planning van de werkzaamheden	29
8.2.6.	Managementinformatie.....	29
8.2.7.	Storingsopvolging voor E&W-installaties	30
8.2.7.1.	Storingsanalyse	30
8.2.8.	Contractmanagement.....	31
8.2.9.	Wijze van uitvragen prijs	31
9.	Perceel 2: Onderhoud, storingen en vervangingen safety en security tot € 75.000,- (excl.btw)	32
9.1.	Brandmeldinstallatie	32
9.2.	Ontruimingsinstallatie	32
9.3.	Inbraaksigaleringsinstallatie	33
9.4.	CCTV-Installatie	33
9.5.	Intercom Installaties	33
9.6.	Toegangscontrole installatie	34
9.7.	Planning van de werkzaamheden	34
9.8.	Managementinformatie	34
9.9.	Storingsopvolging.....	35
9.9.1.	Storingsanalyse	36
9.10.	Contractmanagement.....	36
9.11.	Wijze van uitvragen prijs	36
10.	Perceel 3: Het onderhoud, storingen en vervangingen van automatische deuren tot € 75.000,- (excl.btw)	38
10.1.	Planning van de werkzaamheden.....	38
10.2.	Managementinformatie	38
10.3.	Storingsopvolging.....	39
10.3.1.	Storingsanalyse	40
10.4.	Contractmanagement.....	40
10.5.	Wijze van uitvragen prijs	40
11.	Perceel 4: Minicompetitie E&W vanaf € 50.000,- (excl.btw)	41
11.1.	Omschrijving van de werkzaamheden	41
11.2.	Planning van de werkzaamheden.....	41
11.3.	Profielschets van de gewenste partners	41
11.4.	Contractmanagement.....	41

11.5.	Overeenkomst:.....	42
12.	Perceel 5: Tekeningen- en documentenbeheer (revisie).....	43
12.1.	Omschrijving van de werkzaamheden	43
12.2.	Planning van de werkzaamheden	43
12.3.	Contractmanagement.....	44
13.	Programma van Eisen Algemeen (geldend voor alle percelen)	45
13.1.	Algemeen	45
13.2.	Eisen aan veiligheid en arbo	46
13.3.	Eisen aan personeel	46
13.4.	Commerciële eisen	47
14.	Aanvullend Programma van Eisen alleen Perceel 1, 2 en 3.....	48
14.1.	Eisen ten aanzien van communicatie, rapportage en service management systeem.....	48
15.	Gunningscriteria	49
15.1.	Gunningsmethodiek	49
15.2.	Beoordelingsprocedure	49
15.3.	Perceel 1	50
15.3.1.	Perceel 1: Prijs (20 punten).....	50
15.3.2.	Perceel 1: Kwaliteit (80 punten)	51
15.3.2.1.	Plan van aanpak (50 punten)	51
15.3.2.2.	Casus 1 (15 punten):	52
15.3.2.3.	Casus 2 (15 punten):	52
15.4.	Perceel 2	53
15.4.1.	Perceel 2: Prijs (20 punten).....	53
15.4.2.	Perceel 2: Kwaliteit (80 punten)	54
15.4.2.1.	Plan van aanpak (50 punten)	54
15.4.2.2.	Casus 1 (15 punten):	55
15.4.2.3.	Casus 2 (15 punten):	55
15.5.	Perceel 3	55
15.5.1.	Perceel 3: Prijs (20 punten).....	55
15.5.2.	Perceel 3: Kwaliteit (80 punten)	56
15.5.2.1.	Plan van aanpak (60 punten)	57
15.5.2.2.	Casus 1 (20 punten):	58
15.6.	Perceel 4	58
15.6.1.	Perceel 4: Prijs (20 punten).....	58
15.6.2.	Perceel 4: Kwaliteit (80 punten)	58
15.6.2.3.	Casus 1 (30 punten):	59
15.6.2.4.	Casus 2 (30 punten):	59
15.6.2.5.	Partnerschap (20 punten):	59
15.7.	Perceel 5	59
15.7.1.	Perceel 5: Prijs (20 punten).....	59
15.7.2.	Perceel 5: Kwaliteit (80 punten)	60
15.7.2.1.	Plan van aanpak (50 punten)	60
15.7.2.2.	Presentatie.....	61
15.8.	Eindscore	61
16.	Bijlagen	62

Begrippenlijst

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

Aanbestedende Dienst:	Stichting Fontys, statutair gevestigd te Eindhoven, mede namens Stichting Juridische Hogeschool Avans-Fontys.
Aanbestedingsdocument:	De uitnodiging tot Inschrijving inclusief de bijlagen, die ten behoeve van de Aanbestedingsprocedure is opgesteld door de Aanbestedende Dienst, met daarin alle informatie en voorwaarden evenals eisen en Gunningcriteria voor de Inschrijving op – en eventuele uitvoering van – een overheidsopdracht.
Aanbestedingsprocedure:	Het proces bestaande uit een aantal formele stappen om te komen tot de gunning van de opdracht aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP).
Aanbestedingswet 2012:	Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, (in Nederland geïmplementeerd via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016.) Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 30 september 2021 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing.
Combinatie: Concern:	Twee of meer ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen. Economische vereniging van juridisch zelfstandige ondernemingen onder gemeenschappelijke centrale leiding, waarbij de gezamenlijke resultaten in de concernbalans tot uiting komen.
Correctief onderhoud:	Herstellend en reactief onderhoud aan installaties, machines, systemen of bouwkundige elementen dat wordt uitgevoerd nadat een deskundig persoon (technicus, huismeester) of een geautomatiseerd meetsysteem een euvel of storing geconstateerd heeft.
Curatief onderhoud:	Onderhoud dat wordt uitgevoerd na afname van functionaliteit, een storing of uitval.
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.
Deskundig persoon:	Dit is een medewerker van de Opdrachtnemer die op grond van zijn vakopleiding, kennis en ervaring, alsmede zijn kennis van de betreffende voorschriften, de hem toegewezen werkzaamheden zelfstandig kan beoordelen en uitvoeren
E-installaties:	Het bij elkaar horende geheel van elektrische apparaten, aansluitingen en verbindingen, die zich kunnen bevinden in gebouwen.
Geschiktheidseis:	De eis die de geschiktheid van de Inschrijver betreft zijnde een eis op het gebied van de financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en/of technische bekwaamheid.
Gunningcriterium:	Het criterium dat van toepassing is bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP).
Inschrijver:	De rechtspersoon die zelfstandig dan wel in Combinatie op de aanbesteding inschrijft.
Inschrijving:	Een door Inschrijver rechtsgeldig ingediende offerte op het door de Aanbestedende Dienst verstrekte Aanbestedingsdocument.
KPI:	Afkorting: Kritieke Prestatie Indicatoren. Goede KPI's voldoen aan het SMART-principe.
Minicompetitie:	Een competitie tussen Opdrachtnemers met wie door Opdrachtgever een Raamovereenkomst is gesloten, waarbij Opdrachtgever alle Opdrachtnemers een offerte-aanvraag voorlegt en waarbij deze Opdrachtnemers reageren met een offerte, hetgeen resulteert in een

MJOB:	Nadere Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer die de meest passende offerte heeft uitgebracht.
Nadere Offerte:	Afkorting: Meerjarenonderhoudsbegroting. Offerte die Opdrachtnemer op verzoek van Opdrachtgever uitbrengt voor werkzaamheden binnen de Overeenkomst.
Nadere Overeenkomst:	Overeenkomst voortvloeiend uit een offerte-aanvraag binnen een gegunde opdracht.
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.
Opgeleid persoon (OP-er(s)):	Een opgeleid persoon is verantwoordelijk voor het beheer van een brandmeldinstallatie en/of een ontruimingsinstallatie in een pand.
Overeenkomst:	De schriftelijke verbintenis onder bezwarende titel tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, zoals opgenomen in bijlage 1A t/m E.
Penvoerder:	De rechtspersoon die de leiding van een Combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende Dienst mag optreden.
Preventief onderhoud:	Onderhoud dat routinematig wordt uitgevoerd om de kans op uitval van apparatuur te verkleinen.
Programma van Eisen:	De specificaties waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering en/of werk) op het moment van levering dan wel acceptatie ervan moet voldoen.
SMART:	Afkorting: Specifiek - Meetbaar - Acceptabel - Realistisch – Tijdgebonden.
Storing:	Onder een storing wordt verstaan een defect of situatie van bedrijfshinder aan bouwdelen, installaties en zaken behorende bij een object, waarbij één op één vervanging van onderdelen of functieherstel nodig is, zonder dat hier sprake is van toevoegingen of functiewijziging.
UEA:	Afkorting: Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van de gewijzigde 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 gewijzigde Aanbestedingswet 2012, bedoeld voor Uitsluiting van de Inschrijving.
Werkdagen:	Maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag.
W-installaties:	Installaties waarin een verzameling van technische componenten wordt samengesteld tot een functioneel geheel.

1. Inleiding

Het voorliggende Aanbestedingsdocument bevat alle informatie over de Openbare Europese aanbesteding E&W-installaties.

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

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

1.1. Keuze Aanbestedingsprocedure

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

1.2. Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

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

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

1.3. Contact tijdens Aanbestedingsprocedure

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

De contactpersoon van deze aanbesteding is:

Naam:	Marleen van der Velden
E-mailadres:	inkoop@fontys.nl / Tenderned

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 Vooraankondiging	06 juli 2023	
Publicatiedatum aanbesteding	07 september 2023	
Uiterlijke aanmelding schouw	15 september 2023	12:00 uur
Schouw	19 en 20 september 2023	
1 ^e uiterlijke termijn melden tegenstrijdigheden in Aanbestedingsdocument en sluitingsdatum voor het stellen van schriftelijke vragen	26 september 2023	12.00 uur
1 ^e uiterlijke datum antwoorden op vragen middels laatste Nota van Inlichtingen	06 oktober 2023	
2 ^e uiterlijke termijn melden tegenstrijdigheden in Aanbestedingsdocument en sluitingsdatum voor het stellen van schriftelijke vragen	16 oktober 2023	12:00 uur
2 ^e uiterlijke datum antwoorden op vragen middels laatste Nota van Inlichtingen	23 oktober 2023	
Uiterste inleverdatum Inschrijving	16 november 2023	12:30 uur
Opening kluis	16 november 12:35 uur	
Beoordeling Inschrijvingen	17 november – 5 december 2023	
Presentaties perceel 5	22 november 2023	
Streefdatum voornemen tot gunning	7 december 2023	
Streefdatum definitieve gunning	8 januari 2024	
Ingangsdatum Overeenkomst(en) + start implementatie	1 februari 2024	
Implementatie gereed	n.t.b.	

1.4.1.Schouw

Aanbestedende Dienst organiseert op 19 en 20 september een schouw, waarbij enkele representatieve panden bezocht worden die uitgevraagd worden.

De schouw van 19 september start om 09.00 uur in gebouw R4 (Eindhoven) en vervolgens gebouw R10, R3, R5 (alle drie in Eindhoven) en W1 (Venlo).

De schouw van 20 september start om 09.00 uur in gebouw ZP (Tilburg) en vervolgens gebouw P1 (eveneens Tilburg).

U dient uiterlijk 15 september 2023, 12:00 uur (C.E.T.) uw aanmelding voor deze schouw te versturen: e-mail adres inkoop@fontys.nl, onder vermelding van de na(a)m(en) van de medewerkers die zullen deelnemen (maximaal 2 deelnemers per kandidaat-Inschrijver).

De schouw is bedoeld om kennis te nemen van de lokale omstandigheden die niet of lastig op papier zijn te duiden. De schouw is niet bedoeld voor het stellen van vragen die op de beschreven wijze aan Aanbestedende Dienst kunnen worden gesteld (zie paragraaf 5.2.2).

2. De Aanbestedende Dienst

2.1. Fontys Hogeschool

Fontys Hogeschool, hierna Fontys, is een van de grootste instellingen voor hoger onderwijs van Nederland, met meer dan 5.000 medewerkers en bijna 46.000 studenten. Er zijn 24 instituten die samen 81 bacheloropleidingen verzorgen in de varianten voltijd, deeltijd, duaal en in-service, 28 masteropleidingen en 13 Associate degrees aanbieden. Ook verzorgt Fontys diverse cursussen en trainingen. Behalve op onderwijs legt Fontys zich – met onder andere 46 lectoraten – toe op onderzoek, kennisinnovatie en contractactiviteiten. De opleidingen zijn verspreid over een aantal locaties in Nederland, vooral geconcentreerd in het zuiden van het land (o.a. Eindhoven, Tilburg en Venlo).

Fontys is een stichting. Het College van Bestuur vormt het bevoegd gezag en fungeert als resultaatverantwoordelijke eenheid onder de Raad van Toezicht. De 24 instituten hebben, ieder in het eigen marktsegment, onderwijs en onderzoek als kerntaak. Evenals de contractactiviteiten die de instituten uitvoeren is het onderzoek gericht op versterking van het onderwijs en op kennisvalorisatie. Ten slotte verrichten zeven diensten ondersteunende werkzaamheden te weten Personeel & Organisatie, Studentenvoorzieningen, Financiën, Marketing & Communicatie, Onderwijs & Onderzoek, IT en Huisvesting & Facilitaire Zaken.

Wilt u meer informatie over Fontys, bezoek dan onze website: <https://fontys.nl>

De Juridische Hogeschool

De Juridische Hogeschool is een aanbieder van de opleiding HBO-Rechten in Nederland. De Juridische Hogeschool is gehuisvest in gebouw P3 in Tilburg wat eigendom is van Fontys en als zodanig onderdeel uitmaakt van deze aanbesteding.

2.2. Dienst Huisvesting en Facilitaire Zaken (H&F)

Contractvorming en contractbeheer met betrekking tot onderhoud, vervanging en uitbreiding van elektrotechnische en werktuigbouwkundige installaties is binnen Fontys belegd bij dienst Huisvesting en Facilitaire Zaken (Dienst H&F).

Dienst H&F levert alle diensten op het gebied van huisvesting, onderhoud en facilitaire diensten op de locaties van Fontys. Dienst H&F bestaat uit 4 verschillende afdelingen, te weten Facilities, Vastgoed, Strategie & Innovatie, allen ondersteund door een afdeling Ondersteuning en Advies.

De afdeling Vastgoed bestaat uit een team Vastgoedbeheer en een team Vastgoedprojecten. Het contract onderhoud, vervanging en uitbreiding van elektrotechnische en werktuigbouwkundige installaties valt onder de verantwoordelijkheid van team Vastgoedbeheer. Dit team houdt zich voornamelijk bezig met het in stand houden en verbeteren van bestaande gebouwen en bijbehorende installaties.

2.3. Onze maatschappelijke opdracht

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

Wij opereren in het hart van de maatschappij. In zogeheten hybride leer- en onderzoekomgevingen werken student, docent, onderzoeker en werkveld grensoverstijgend met elkaar samen; zowel onderwijs en onderzoek als leren en werken raken op die manier steeds meer met elkaar vervlochten.

Onze voornaamste ‘maatschappelijke waarde’ is dan ook de ontwikkeling van talent en kennis. Fontys is een multidisciplinaire hogeschool in het zuiden van Nederland. Samen met én voor het (regionale) werkveld verzorgen wij hoogwaardig hoger beroepsonderwijs en voeren we innovatief praktijkgericht onderzoek uit. Op deze manier dragen we bij aan de ontwikkelkracht van een vitale, inclusieve en duurzame samenleving. Zie ook: [Fontys for society | Fontys Hogescholen](#)

2.4. Duurzaamheid

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

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

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

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



In de [Duurzaamheidsagenda 2020-2023](#) geeft Fontys invulling aan de verduurzaming van haar interne bedrijfsvoering met oog voor mens, milieu en economie. Deze agenda heeft doelstellingen & acties voor 4 jaar (2020-2023) vastgesteld en lange termijn ambities naar 2030.

Binnen het thema Energie en Klimaat streeft Fontys naar een CO₂-neutrale bedrijfsvoering in 2030. Voor het realiseren van een CO₂-neutrale bedrijfsvoering gelden enkele ambities welke terug te lezen zijn in de duurzaamheidsagenda en onderstaande doelstellingen:

1. We gaan voor een jaarlijkse CO₂-reductie van ten minste 3% (gemiddeld 5%), werken toe naar een CO₂-neutrale bedrijfsvoering in 2030 en hebben in 2023 een plan om in 2030 voor 75% gasloos te zijn.
2. We wekken 5% van ons energieverbruik zelf duurzaam op.
3. In 2023 zijn al onze gebouwen voorzien van ten minste energielabel A.

Meer informatie vindt u op [Duurzaamheidsagenda 2020-2023](#) en <https://fontys.nl/inkoop>.

2.4.1. Circulariteit

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

2.4.2. Toelichting 9R strategiemodel

Circulair ondernemen gaat over het **controleren van de grondstoffen- en productenstroom**.

De **9R** strategieën zijn een praktisch handvat voor circulair ondernemen en zet in op alle vormen van circulariteit. De R-strategieën zijn uitgewerkt in een R-ladder, waarin ze zijn gerangschikt van meeste

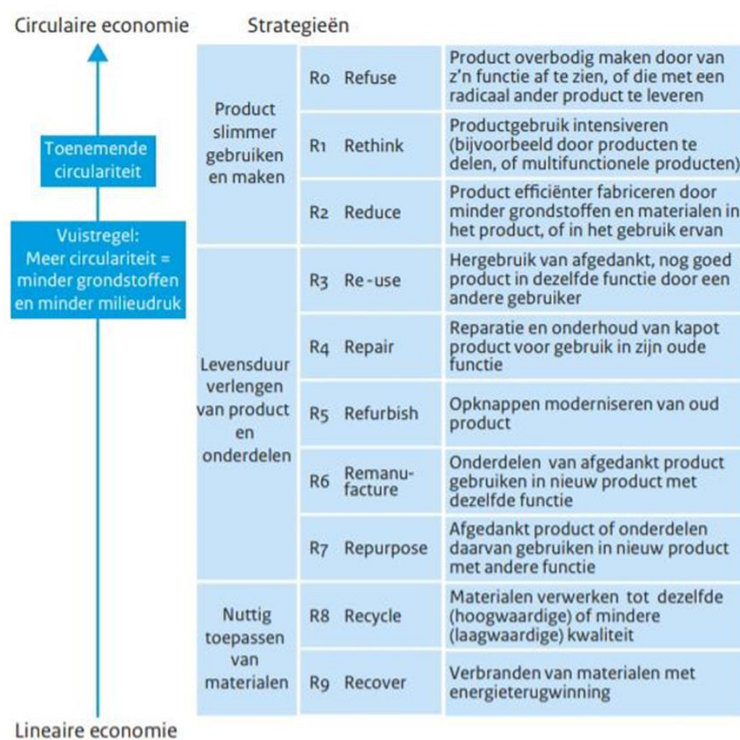
naar minste grondstoffenbesparing en geeft systematisch zicht op andere circulaire strategieën dan alleen recycling (zoals hergebruik, reparatie en leasen of delen). De 9R-strategieën staan geordend op de mate van circulariteit. Dat betekent dat de meest circulaire strategie bovenaan staat ('Refuse') en de minst circulaire strategie onderaan ('Recover'), zie figuur 1.

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

Waarom 9R model?

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

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



Bron: RLI 2015; bewerking PBL

Voor deze contracten (percelen) is Fontys op zoek naar partners die op het vlak van duurzaamheid (en het 9R-model) een positieve bijdrage kunnen leveren maar ook een pro-actieve houding hierin hebben. De inschrijvers hebben de mogelijkheid om in het kwalitatieve plan van aanpak een duidelijke omschrijving te maken hoe zij dit gaan invullen in de looptijd van het contract.

Daarnaast is Fontys de stap naar een duurzaam MJOB aan het voorbereiden en ook hier zoeken we partners die hierin een positieve en pro-actieve houding hebben. De inschrijvers hebben de mogelijkheid om in het kwalitatieve plan van aanpak een duidelijke omschrijving te maken hoe zij dit gaan invullen in de looptijd van het contract.

3. Opdracht (algemeen deel)

3.1. Aanleiding

Aanleiding van deze aanbesteding is, dat de contracten met de huidige leveranciers op 31 december 2023 eindigen. Gezien de huidige en de te verwachten contractomvang dient Fontys deze dienstverlening middels openbare concurrentie aan te besteden. Daarmee wordt tevens voldaan aan de vereiste rechtmatigheid.

3.2. Doelstelling

Het doel van deze aanbesteding is:

- Het optimaal ondersteunen van het primair proces van Fontys door het bieden van het juiste comfort aan studenten en medewerkers in de Fontys gebouwen. Het gaat daarbij om het comfort welke elektrotechnische en werktuigbouwkundige installaties kunnen bieden.
- Het realiseren van een reële prijs-/kwaliteitverhouding voor het uitvoeren van het elektrotechnisch en werktuigbouwkundig onderhoud en voor het vervangen en uitbreiden van de installaties.
- Het realiseren van realtime managementinformatie teneinde kwaliteit van de werkzaamheden inzichtelijk te krijgen en te bewaken.
- Een bijdrage leveren aan het uitvoeren van de visie op het gebied van duurzaamheid (Duurzaamheidsagenda).

3.3. Omschrijving, omvang en scope van Opdracht

3.3.1. Omschrijving van de opdracht

Om de genoemde doelstellingen te realiseren wenst Fontys maximaal zeven professionele Opdrachtnemers te contracteren binnen vijf percelen die de betreffende dienstverlening en comfort kunnen verzorgen:

Perceel 1:	Onderhoud, storingen en vervangingen E&W tot € 50.000,- (excl. btw) per opdracht onder de overeenkomst (1 contractpartij)
Perceel 2:	Onderhoud, storingen en vervangingen safety en security tot € 75.000,- (excl. btw) per opdracht onder de overeenkomst (1 contractpartij)
Perceel 3:	Onderhoud, storingen en vervangingen automatische deuren tot € 75.000,- (excl. btw) per opdracht onder de overeenkomst (1 contractpartij)
Perceel 4:	Minicompetitie E&W vanaf € 50.000,- (excl. btw) per opdracht onder de raamovereenkomst (maximaal 3 contractpartijen)
Perceel 5:	Revisiebeheer/documentenbeheer/tekeningenbeheer (1 contractpartij)

3.3.2. Omvang van de opdracht

Op basis van de huidige overeenkomst (Perceel 1 E en W onderhoud, storingen, vervangingen en klussen/project tot € 35.000,- excl. btw en Perceel 2 minicompetitie E en W projecten boven de € 35.000,- excl. btw) kan een inschatting worden gemaakt van de omvang van de overeenkomst in de komende jaren. De huidige overeenkomst is erop gebaseerd dat onderhoud, storingen en vervangingen van E&W, safety & security en automatische deuren per jaar goed is voor een bedrag van ruim 2,3 miljoen Euro (incl.btw). Dit betreft alle werkzaamheden tot een bedrag van maximaal € 35.000,- (excl. btw) omdat het contract momenteel op deze wijze is ingericht.

Aan E en W projecten > € 35.000,- (excl.btw) is de afgelopen drie jaren gemiddeld ruim 1,3 miljoen Euro per jaar besteed. De verwachting is dat de omvang van onderhoud en projecten nagenoeg gelijk blijft. Echter, in 2023 zal een viertal gebouwen worden afgestoten en een drietal gebouwen nieuw opgeleverd worden. Dit houdt concreet in dat relatief oudere gebouwen worden vervangen voor nieuwe gebouwen, waardoor het aantal vervangingen relatief minder zal zijn gedurende de eerste jaren na oplevering, het onderhoud zal complexer worden en de storingen dalen. Echter verbouwingsprojecten zullen ook in de nieuwe gebouwen plaatsvinden omdat dit het onderwijs moeten blijven volgen.

De genoemde bedragen zijn indicatief. Hieraan kunnen geen garanties naar de toekomst toe uit afgeleid worden. Genoemde bedragen zijn een weerspiegeling van de gemiddelde uitgaven over de jaren 2018 t/m 2022.

3.3.3. Overzicht contractvolumes afgelopen 5,5 jaar

Perceel 1 E en W onderhoud, storingen, vervangingen en klussen/projecten.

Perceel 1 vertegenwoordigde de afgelopen 5,5 jaar een waarde van gemiddeld 2,3 miljoen Euro (incl.btw) per jaar. Hiervan is, de laatste 3 jaar, ongeveer de verhouding tussen 35% (onderhoud) en 41% (storingen). Het overige deel betreft vervangingen en klussen/projecten.

Procentuele verdeling nieuwe perceelindeling a.d.h.v. kosten 2022

E en W	61 %
S en S	36 %
Automatische deuren	< 2 %
Teken- en revisiebeheer	< 1 %

Perceel 2 Minicompetitie

Jaar 1	4 projecten	€ 400.000
Jaar 2	7 projecten	€ 2.825.000
Jaar 3	6 projecten	€ 1.030.000
Jaar 4	9 projecten	€ 1.101.000
Jaar 5	5 projecten	€ 1.200.000
Jaar 6	Nog lopende	Nog lopende

Prijzen zijn inclusief btw.

3.3.4. Scope van de opdracht

Binnen de scope van de opdracht vallen de installaties in de Fontys gebouwen zoals genoemd in de bijlage (zie bijlage 4). De exacte werkzaamheden ten behoeve van deze installaties wordt nader toegelicht in het technisch PvE (zie bijlage 6 A t/m C).

Perceel 1 E&W:

- Onderhoud en inspectie E-installaties;
- Installatieverantwoordelijke conform NEN 3140/NEN-EN 50110;
- No-breakinstallaties;
- Noodverlichting;
- PV panelen;
- Bliksembeveiliging;
- Laadpalen;
- Afvoerinstallaties;
- Waterinstallaties;
- Sanitaire voorzieningen;
- Gasinstallaties;
- Verwarmingsinstallaties;
- Koelinstallaties;
- Luchtbehandelingsinstallaties;
- Labwaterinstallatie.

Perceel 2 Safety&Security:

- Brandmeldinstallatie;
- Ontruimingsinstallatie;
- Inbraaksignaleringsinstallatie;
- CCTV installatie;
- Intercominstallatie;
- Toegangscontrole installatie.

Perceel 3 Automatische deuren:

- Schuifdeuren;
- Draaideuren;
- Deuren met automatische openers;
- Garage/Sectional/Overhead deuren;
- Toegangspoorten terreinen.

Perceel 4 Minicompetitie:

Alle geplande OJP vervangingen en uitbreidingen aan E&W installaties vanaf € 50.000 (excl. btw).

Perceel 5 Tekeningen- en documentenbeheer E-W-S&S (revisie):

Het maken en beheren van het revisiedossier (revisietekeningen, logboeken en documentatie) waarin alle wijzigingen aan de installaties zijn vastgelegd, op basis van de tekeningen en relevante dossierstukken zoals aangeleverd door Opdrachtgever.

Buiten scope:

Installaties of aanverwante systemen die niet onder deze aanbesteding vallen:

1. Warmte en koude opslag (WKO);
2. Het onderhoud en de vervangingen aan de liften;
3. Storingsafhandeling riolering;
4. Gebouwbeheerssysteem (GBS);
5. Slagbomeninstallatie/parkeermanagement;
6. Technische/Laboratorium gasseninstallatie;
7. Nieuwbouwprojecten (deze worden in zijn geheel in separaat project aanbesteed).

Zodra Fontys gebouwen afstoot, worden de bijbehorende installaties uit het contract gehaald. Indien Fontys nieuwe gebouwen verwerft of realiseert, worden de bijbehorende installaties na het verstrijken van de garantieperiode toegevoegd aan het contract.

Nieuwe werk- en leerconcepten

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

Partnerschap

Naar aanleiding van de resultaten van de marktconsultatie is Aanbestedende Dienst is op zoek naar meerdere partners die kunnen bijdragen aan de doelstellingen van Dienst H&F.

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

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

Partnerschap betekent een match tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer door een gezamenlijke visie op gedrag, ambitie en (waar gewenst) de bereidheid tot het samen ontwikkelen van de dienstverlening. Zij is gericht op optimale eindgebruikerstevredenheid en met respect voor de eigen

identiteit en wederzijdse belangen. Sleutelwoorden: gepassioneerd, verantwoordelijk, oplossingsgericht, besluitvaardig, proactief, servicegericht en samenwerken. Hierin komt de kernwaarde 'Samen Verantwoordelijk' van dienst H&F samen.

Ketensamenwerking

In het kader van ketensamenwerking conformeert Opdrachtnemer zich aan deelname aan het contractpartner overleg. Gedurende deze overlegmomenten spannen verschillende contractpartners zich gezamenlijk in om de dienstverlening bij Fontys door te ontwikkelen. Denk hierbij aan projecten rondom samenwerking en voorbeeldgedrag met andere contractpartners binnen onze keten.

Opdrachtnemer dient de tactisch/strategisch accountmanager af te vaardigen ten behoeve van deze overlegmomenten.

3.3.5. Perceeltoewijzing

Het is toegestaan om op meerdere percelen in te schrijven.

Hoe gaat Aanbestedende Dienst vervolgens om met de perceeltoewijzing?

- Het is toegestaan om op meerdere percelen in te schrijven. Er kan geen voorkeursperceel worden opgegeven.
- Perceel 1, 2, 3 en 5 kunnen aan dezelfde partij worden gegund.
- Perceel 4 kan niet aan eenzelfde partij worden gegund als waaraan perceel 1 is gegund.
- De partij die inschrijft op perceel 1 en de hoogste score behaalt krijgt dit perceel gegund.
- Dit geldt ook voor perceel 2, perceel 3 en perceel 5, de inschrijver die op deze percelen de hoogste score behaalt krijgt dit perceel gegund.
- De drie partijen die ingeschreven hebben op perceel 4 en die voor dit perceel de hoogste score hebben behaald én die niet perceel 1 al gegund hebben gekregen, krijgen perceel 4 gegund.

3.4. (Raam)Overeenkomsten

De ingangsdatum van de nieuwe (separate) Overeenkomsten staat gepland op 1 februari 2024 en hebben een looptijd van 6 jaar, met 2 maal een optie tot verlenging met 2 jaar (6+2+2), met uitzondering van Perceel 5, deze heeft een looptijd van 3+1+1+1+1+1+1+1.

De reden waarom voor perceel 1 t/m 4 is gekozen voor een initiële contractperiode van 6 jaar is omdat de investering voor een contractpartij dermate groot is dat dit een paar jaar terugverdientijd vraagt. Daarnaast is dit een groot contract, waarbij pas na jaar 3 een meerwaarde en groei in partnerschap kan worden onderschreven. Voor beide partijen is dus een langere initiële contracttermijn van toegevoegde waarde, geeft een langere initiële periode het beeld dat we een partner zijn die zich voor langere tijd wil binden aan een marktpartij en het de kans geeft een goede en vruchtbare samenwerking te laten worden.

Ten aanzien van Perceel 5 is hier bewust voor gekozen, omdat binnen Fontys de plannen worden uitgewerkt voor een Fontysbreed softwarepakket dat de komende jaren moet worden gekozen en geïmplementeerd. Het is de bedoeling dat dit perceel te zijner tijd over gaat naar het Fontysbrede softwarepakket. Een precieze planning hiervan is nog niet bekend.

De concept (Raam)Overeenkomsten zijn als bijlage 1 A t/m E toegevoegd. Aanbestedende Dienst zal van deze (Raam)Overeenkomsten gebruik maken.

De Algemene Inkoopvoorwaarden van Stichting Fontys (zie bijlage 3) zijn op de uitvoering van de (Raam)Overeenkomsten van toepassing. De algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de Inschrijvers worden expliciet uitgesloten.

3.4.1. Wachtkamer constructie

Aanbestedende Dienst zal per perceel, met de als tweede geëindigde Inschrijver, een wachtkamerovereenkomst sluiten. Daarbij komen Inschrijvers aan wie reeds een van de andere percelen gegund is niet meer in aanmerking voor de wachtkamerconstructie. In voorkomend geval gaat de wachtkamerovereenkomst naar de opvolgende Inschrijver die nog geen perceel gegund heeft gekregen.

Indien binnen twee jaar na ingangsdatum 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 bijlagen 2 A t/m E zijn de concept wachtkamerovereenkomsten opgenomen.

- Voor perceel 2, perceel 3 en perceel 5 wordt een Wachtkamerovereenkomst opgesteld met de partij die de een na hoogste score heeft behaald op die percelen.
- Voor perceel 1 wordt een Wachtkamerovereenkomst opgesteld met de partij die de een na hoogste score heeft behaald voor dat perceel.
(Dit kan theoretisch een partij uit perceel 4 zijn. Mocht de Wachtkamerovereenkomst van perceel 1 worden afgeroepen, dan kan het dus zijn dat een partij uit perceel 4 doorschuift als contractpartij van perceel 1.) Het gevolg hiervan kan dan zijn dat ook voor perceel 4 de Wachtkamerovereenkomst afgeroepen wordt.
- Voor perceel 4 wordt eveneens een Wachtkamerovereenkomst afgesloten met de partij die na de eerste drie best scorende inschrijvers het hoogst heeft gescoord.
Dit kan nooit de aannemer van perceel 1 zijn. Indien daar sprake van is wordt de Wachtkamerovereenkomst gesloten met de partij die daarna volgt (nr. 5 in de rangschikking).

3.5. CPV-codering

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

- 45350000-5 (Werktuigbouwkundige installaties),
- 45312310-3 (Installatie van bliksembeveiliging),
- 45315100-9 (Elektrotechnische installatiewerken),
- 45421148-3 (Plaatsen van poorten),
- 50711000-2 (Reparatie en onderhoud van elektrische uitrusting in gebouwen),
- 71333000-1 (Werktuigbouwkundige diensten),
- 72260000-5 (Revisiewerk/tekeningenbeheer), (diensten ivm software),
- 50711000-2 (Safety, security (plus alle genoemde installaties), automatische deuren).

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 t/m 14).
4. Beoordeling Gunningscriteria (hoofdstuk 15).
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 15.

4.1.5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver(s), 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(s).

4.2. Beoordelingscommissie

Het aanbestedingsteam bestaat uit materiedeskundigen van o.a. de dienst H&F, een adviseur Juridische Zaken (hierna JZ) en een adviseur Inkoop. De uitwerkingen op de kwalitatieve subgunningscriteria worden beoordeeld door een beoordelingscommissie die bestaat uit materiedeskundigen van dienst H&F. De beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 5 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 Inschrijvers 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

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

5.1.5. Voertaal

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

5.1.6. Overdracht verstrekte gegevens

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

5.2. Voorschriften voor het stellen van vragen

5.2.1. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

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

5.2.2. Vragen en suggesties

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

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

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

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

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

5.2.3. Klachten

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

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

5.3. Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

5.3.1. Algemene voorschriften

1. Voor het indienen van Inschrijvingen maakt Aanbestedende Dienst gebruik van TenderNed. Inschrijvingen die via een andere weg worden ingediend worden niet geaccepteerd.
2. De aankondiging op TenderNed en het Aanbestedingsdocument (met bijbehorende bijlagen) 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 geupload 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 bevat alleen de bij Inschrijving vereiste documenten, met de bestandsnamen conform hoofdstuk 10 van dit aanbestedingsdocument (bijvoorbeeld Bijlage A. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, Bijlage B. Referentieverklaring etc.). Bijlagen waar meerdere keren naar verwezen wordt (bijvoorbeeld Uniform Europees Aanbestedingsdocument) hoeven slechts één keer geupload te worden. De Bijlage met het prijzenblad, indien van toepassing, wordt geupload bij het onderdeel Prijs op TenderNed, de rest van de documenten daar waar de mogelijkheid tot uploaden zich voordoet.
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. Manipulatieve Inschrijvingen, waarbij de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het met die systematiek beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het aanbieden van realistische prijzen, wordt verstoord, worden ongeldig verklaard.
12. Wanneer de Aanbestedende Dienst constateert dat een Inschrijving abnormaal laag is, kan de Inschrijver op die grond worden afgewezen (art. 2.116 / Aanbestedingswet 2012).
13. 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
- het Ministerie van Infrastructuur en Milieu, www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm
- het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, 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 opgedeeld in percelen. Inschrijven op een onderdeel van een perceel is niet mogelijk.

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

- Wanneer een Inschrijver meer dan één keer, zelfstandig of als onderdeel van een Combinatie, een Inschrijving indient dan worden al deze Inschrijvingen terzijde gelegd.
- Wanneer een Inschrijver één keer zelfstandig of één keer in Combinatie een Inschrijving indient én daarnaast bij één of meer Inschrijvingen als Onderaannemer wordt ingezet, waarbij

een beroep wordt gedaan op de draagkracht en/of bekwaamheid, dan wordt de zelfstandige Inschrijving danwel de Inschrijving als Combinatie terzijde gelegd.

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

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

Een marktpartij mag als Onderaannemer door meerdere Inschrijvers worden ingeschakeld.

5.4. Opening van de Inschrijvingen

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

5.5. Verduidelijking en controle van de Inschrijving

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

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om te vragen om verduidelijking. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat Aanbestedende Dienst een duidelijker beeld heeft van wat is aangeboden. Inschrijver moet binnen twee Werkdagen, na het verzoek van Aanbestedende Dienst, deze verduidelijking geven. Indien Aanbestedende Dienst de gevraagde stukken niet binnen de vastgestelde termijn heeft ontvangen, behoudt Aanbestedende Dienst zich het recht voor om niet tot gunning van opdracht aan deze Inschrijver over te gaan.

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

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

5.6. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver(s), 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(s).

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 minimumeisen met betrekking tot de afwezigheid van Uitsluitingsgronden en het voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen.

7.1. Uitsluitingsgronden

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

7.1.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

Te verstrekken gegevens m.b.t. Uitsluitingsgronden

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

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

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

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

7.2. Geschiktheidseisen

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

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

7.2.1. Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht

Verzekering

Inschrijver moet verzekerd zijn tegen aansprakelijkheid met een dekking van minimaal € 2.500.000,-- per schadeveroorzakende gebeurtenis met een maximum van € 5.000.000,-- op jaarbasis, 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 een verzekeringsbewijs, met daarin opgenomen het bedrag waarvoor hij verzekerd is. Indien een bewijs van een concernpolis wordt overgelegd moet duidelijk zijn dat Inschrijver is (mee)verzekerd.

7.2.2. Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid

7.2.2.1. Referenties

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

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

Inschrijver of Combinatie overlegt bij haar Inschrijving één referentie per kerncompetentie die betrekking heeft op de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.

De volgende kerncompetentie zijn van toepassing voor perceel 1, 2 en 3:

- *Kerncompetentie 1:* U kunt middels een referentie aantonen dat u in staat bent om preventief én correctief onderhoud én verbouwingen van elektrotechnische en werktuigbouwkundige gebouwgebonden installaties uit te voeren in een gebouw waar de bedrijfsvoering doorgaat tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden en waar als gevolg daarvan geluidsbeperkende maatregelen genomen moeten worden, zoals bijvoorbeeld bij een schoolgebouw of vergelijkbaar, groter dan 5.000 m² BVO;
- *Kerncompetentie 2:* U kunt middels een referentie aantonen dat u in staat bent om 24 uur per dag 7 dagen per week bereikbaar te zijn voor Storingen (storingsdienst) voor een Opdrachtgever met een geografische spreiding.

De volgende kerncompetentie geldt voor perceel 4:

- *Kerncompetentie 1:* U kunt middels een referentie aantonen dat u in staat bent om in de voor Opdrachtgever kritische periodes (met name de zomervakantie) projecten met een beperkte tijdsplanning uit te voeren.

De volgende kerncompetentie geldt voor perceel 5:

- *Kerncompetentie 1:* U kunt middels een referentie aantonen dat u in staat bent om in de voor Opdrachtgever, met een oppervlakte van minimaal dan 125.000 m² en/of minimaal dan 27.500 studenten en minimaal 3.000 medewerkers, een tekening- en revisiedossier in te richten en te beheren in software waar u minimaal 1 jaar mee bekend bent.

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

Te verstrekken gegevens:

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

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

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

7.2.2.2. Certificeringen

Informatiebeveiliging (van toepassing bij cloudservices/software)

De Inschrijver voldoet aan de ISO27001 certificering of gelijkwaardig voor informatiebeveiliging conform artikel 2.96 van de Aanbestedingswet 2012. Een bewijslast van aanwezigheid van voorbereiding op certificering met eis dit minimaal bij start opdracht certificering te hebben behaald voldoet eveneens.

7.2.3. Eisen beroepsbevoegdheid

7.2.3.1. Inschrijving in beroeps- of handelsregister

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

Te verstrekken gegevens:

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

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

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

8. Perceel 1: Onderhoud, storingen en vervangingen E&W tot € 50.000,- (excl. btw)

Omschrijving van de werkzaamheden (zie voor de exacte werkzaamheden bijlage 6 A Technische PvE):

- Preventief onderhoud aan E&W-installaties tot een bedrag van € 50.000 (excl.btw):
 - A. Het uitvoeren van het noodzakelijk en wettelijk verplicht onderhoud. Opdrachtgever wil voldoen aan de vigerende wet- en regelgeving om de veiligheid van studenten, werknemers en gasten te waarborgen.
 - B. Het nazien en waar nodig afstellen van hoofdcomponenten voor het bedrijfszeker en veilig laten functioneren van de installaties, met inachtneming van de juiste onderhoudsinstructie en -middelen behorende tot de installatie.
 - C. Het schoonhouden van de technische ruimtes en het melden van onvolkomenheden.
 - D. Het verrichten van herstelwerkzaamheden en waar nodig en in overleg met de opdrachtgever het vervangen van onderdelen voor zover deze binnen perceel 1 vallen.
 - E. Het correct en volledig invullen en aanleveren van de installatielogboeken en revisiedossier (tekeningen en documenten), bij de tekeningenbeheerder (Opdrachtnemer perceel 5). Dit dient binnen één week na uitvoering van de werkzaamheden volledig te zijn bijgewerkt en aangeleverd. Daarnaast dient alle relevante info in het managementinformatiesysteem te worden bijgehouden. Dit managementinformatiesysteem dient voor Fontys medewerkers toegankelijk te zijn.
 - F. Het uitvoeren van noodzakelijke (wettelijke) keuringen zoals, maar niet uitputtend beschreven, SCIOS, Stek, EPBD, etc.
- Correctief onderhoud aan E&W-installaties tot een bedrag van € 50.000 (excl.btw) (klachten oplossen).
- Curatief onderhoud aan E&W-installaties tot een bedrag van € 50.000 (excl.btw) (herhalingsklachten voorkomen).
- Inzetten van een installatieverantwoordelijke die de verantwoording draagt voor een veilig gebruik en beheer van de elektrische laagspanningsinstallaties in de gebouwen welke genoemd zijn in de overeenkomst (zie bijlage 5).
- Ad hoc adviseren bij projecten E&W welke in minicompentie binnen perceel 4 worden gegund. Zowel ten tijde van definiëren van de uitvraag als bij oplevering van werk van partijen in perceel 4.

8.1. Opdrachtoomschrijving ten behoeve van E-installaties

8.1.1. Onderhoud en inspectie E-installaties

- Fontys heeft een handboek NEN3140, deze is van kracht voor alle E-installaties en dient gehanteerd te worden.
- Het uitvoeren van werkzaamheden met als doel het voldoen aan wet en regelgeving en zoveel mogelijk voorkomen van defecten, storingen en reparaties met als doel het primaire proces van Opdrachtgever zo min mogelijk te verstoren. Indien echter een verstoring van het primaire proces (in een gecontroleerde situatie) noodzakelijk is om de werkzaamheden veilig uit te kunnen voeren zal dit met Opdrachtgever besproken moeten worden.
- Inspecties waarvoor de installatie spanningsloos gemaakt moet worden, dienen tijdig in overleg gepland te worden en uitgevoerd te worden in daluren of vakantieperiodes i.o.m. Opdrachtgever.
- Daarom dient voor aanvang van de inspectiewerkzaamheden altijd gehandeld te worden conform de volgende criteria:
 - Uitvoering in wederzijds overleg,
 - Voor aanvang inspectiewerkzaamheden aanmelden en na afronding inspectiewerkzaamheden afmelden bij het betreffende locatieteam van Fontys Hogeschool. Dit wordt schriftelijk geregistreerd.
- Inspectiewijze kritische installaties: binnen de gebouwen van de Opdrachtgever bevinden zich een aantal kritische installaties. Het betreft de centrale en decentrale serverruimten en de daarin aanwezige actieve apparatuur. Voor de voortgang van het gebruik van alle digitale faciliteiten voor zowel studenten als medewerkers binnen Fontys is het van groot belang dat de continuïteit van deze installatie en de bijhorende noodzakelijke klimaatvoorzieningen

gewaarborgd blijft. Het betreft 80 ruimtes (de specifieke ruimtes worden met de partij gedeeld die de aanbesteding gegund krijgt) verdeeld over de gebouwen van de Opdrachtgever.

- De energievoorzieningen ten behoeve van deze kritische installaties zouden geïnspecteerd moeten worden conform de voorschriften van de NEN-EN 50110 en NEN 3140. Echter voor deze specifieke ruimtes wordt afgeweken van deze normen. Bij deze ruimtes moeten de inspecties waarbij spanningsloos stellingen noodzakelijk zijn, achterwege blijven.

8.1.1.1. Installatieverantwoordelijke conform NEN 3140/NEN-EN 50110

- Opdrachtgever delegeert de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de installatieverantwoordelijke (zie bijlage 9) conform de NEN 3140/NEN-EN 50110 aan Opdrachtnemer. Opdrachtnemer stelt hiervoor een persoon voor die door Opdrachtgever formeel aangewezen zal worden, conform NEN3140/NEN-EN 50110.
- Voor ieder gebouw c.q. locatie van Opdrachtgever stelt Opdrachtnemer een Plan van Toezicht op conform de NEN3140/NEN-EN 50110.

8.2. Opdrachtschrijving ten behoeve van W-installaties

De scope van de W-installaties betreft:

8.2.1. Preventief onderhoud

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de bedrijfszekere werking van de installatie(s) conform bijlage 6A. Opdrachtnemer verricht daarbij al de daartoe behorende en noodzakelijke controles en onderhoud. Het werk bevat:

- Inspecteren/ keuren
- Reinigen
- Onderhouden
- Rapporteren aan Opdrachtgever
- Periodiek overleg met Opdrachtgever
- 24 uren storingsopvolging (verrekening volgens tabel 1 Urgentietabel Storingen).

8.2.2. Onderhoudsplan

Het onderhoudsplan van Opdrachtnemer voor preventief onderhoud dient op basis van de omschrijving van de installaties opgesteld te worden. Het onderhoudsplan dient alle activiteiten te bevatten die nodig zijn om de installaties in goede staat te houden. Het onderhoudsplan omvat een omschrijving van het te plegen onderhoud voor het aankomende (kalender)jaar, waarbij de planning uiterlijk medio december van het jaar hieraan voorafgaand bij Opdrachtgever aangeleverd dient te zijn. Tevens dient, op basis van deze jaarplanning, uiterlijk woensdag van elke week, een weekplanning voor de week daaropvolgend aangeleverd te worden. Op deze weekplanning dient zichtbaar te zijn wie, wanneer voor welke werkzaamheden ingezet gaan worden.

Het onderhoudsplan is de leidraad voor Opdrachtnemer bij de uitvoering van de overeenkomst. Opdrachtnemer staat er te allen tijde voor in dat het te verrichten onderhoud, wat in het onderhoudsplan wordt omschreven, leidt tot continuering van de bedrijfszekerheid en veiligheid van de installaties.

8.2.3. Inspecteren/ keuren

Vakkundig personeel van Opdrachtnemer beoordeelt de installaties om vast te stellen of deze zich in goede staat bevinden en overeenkomstig aan de installaties gestelde eisen zullen kunnen blijven functioneren. Tijdens de inspectie vinden de inspectie- en controlewerkzaamheden aan de technische installatie plaats. Gedurende het implementatietraject binnen de overeenkomst wenst Opdrachtgever een planning te ontvangen van alle noodzakelijke inspecties en keuringen die gedurende de overeenkomst uitgevoerd dienen te worden.

8.2.4. Onderhouden installaties

Het vakkundig personeel van Opdrachtnemer onderhoudt de installaties zodat de installatie bedrijfszeker is en voldoet aan de huidige wet- en regelgeving. Personeel van Opdrachtnemer vervangt in overleg met Opdrachtgever alle componenten of onderdelen die door slijtage of veroudering de goede werking van de installatie kunnen belemmeren. Vervangen van deze versleten of verouderde componenten of onderdelen geschiedt zoveel mogelijk tijdens het inspectie- of onderhoudsbezoek.

8.2.5. Planning van de werkzaamheden

De contractmanager van Opdrachtgever geeft in het voorafgaande jaar akkoord aan Opdrachtnemer van uit te voeren preventief en correctief onderhoud en vervangingen die het jaar daarop geprogrammeerd staan vanuit het MJOB. Mutatie- en verbouwingsprojecten < € 50.000 (excl.btw) worden aan de contractpartij aangegeven in het lopende jaar en dienen in de meeste gevallen gereed te zijn voor het nieuwe studiejaar per begin september.

Vanuit het verleden hebben (grote) opdrachten voornamelijk in de vakantieperiodes plaatsgevonden om het onderwijs zo min mogelijk te verstoren. Aanbestedende dienst streeft er in de nieuwe overeenkomst naar om niet alle (grote) opdrachten in de vakantieperiodes te laten plaatsvinden, maar dit meer te spreiden over het jaar heen. Uiteraard dienen de werkzaamheden ook dan nog steeds zo gepland te worden dat het onderwijs hier zo min mogelijk hinder van ondervindt. Desondanks dient Inschrijver rekening te houden met in te zetten capaciteit door het jaar heen, inclusief gedurende vakantieperiodes. Opdrachtgever heeft de intentie om in Q1 van elk jaar de planning van komende werkzaamheden te communiceren met de contractpartijen. Voor het grootste gedeelte zijn dan de werkzaamheden bekend.

Deze werkzaamheden worden gecoördineerd door projectleiders van Dienst H&F of er wordt een interne of externe projectcoördinator ingezet.

8.2.6. Managementinformatie

Opdrachtgever is op zoek naar een partner, voor de inspecties en het onderhoud van de elektrotechnische en werktuigbouwkundige installaties, die Opdrachtgever ontzorgt. Een functioneel servicemanagement systeem is hiervoor een vereiste. Binnen een half jaar na ingang van de overeenkomst dient dit systeem conform eisen ingericht te zijn.

Dit systeem dient gebruiksvriendelijk en realtime inzichtelijk te zijn en minimaal te beschikken over en ingericht te zijn met de volgende functionaliteiten:

- Webbased (vrij toegankelijk voor geautoriseerde Fontysmedewerkers)
- Online storingsmeldingen
- Afmelding Storingen wanneer Storing is afgehandeld/behalen van de urgentietijden
- Voortgang storingsafhandeling met vermelding reden (bv onderdelen besteld, oplossing met planning)
- Regiewerkzaamheden en nadere opdrachten
- Alle onderhoudsrapportages en keuringsrapporten
- Overzicht van aangevraagde en uitgebrachte offertes
- Overzichtelijk status dashboard (realtime)
- Korte termijn onderhoudsplanningen (weekplanning)
- Lange termijn onderhoudsplanningen (jaarplanning)
- Vervangingsplannen (MJOB)
- Besprekingsverslagen en actiepuntenlijsten
- Klachtafhandeling
- V&G-plan
- Communicatieschema
- Alle relevante contractdocumenten.

1. Toepassing moet worden ontsloten via Surfconext om Single Sign On (SSO) te kunnen faciliteren.
2. Toepassing moet voldoen aan de normen vanuit het SURF JNK.

Het servicemanagement systeem heeft tevens een archieffunctie waarin alle informatie gedurende de contractperiode bewaard en toegankelijk blijft. Het intellectueel eigendom van de gegevens blijft eigendom van Opdrachtgever en is op ieder moment opeisbaar. Op het moment van beëindiging van de overeenkomst wordt alle informatie in het servicemanagementsysteem in een standaard format ter beschikking gesteld aan Opdrachtgever.

8.2.7. Storingsopvolging voor E&W-installaties

Opdrachtnemer heeft een meldkamer/storingsnummer voor Storingen, welke 24 uur en 365 dagen per jaar bereikbaar is. Hier worden storingsmeldingen direct in behandeling genomen en alert gereageerd. De klachten/Storingen worden telefonisch en/of per e-mail gemeld.

Opdrachtnemer heeft de verplichting Opdrachtgever te informeren indien de installaties niet gebruikt worden overeenkomstig de ontwerpspecificaties en het doel waarvoor deze zijn ontworpen. Indien Opdrachtnemer in die situatie de gecontracteerde onderhoudsprestatie niet meer kan leveren of onvoldoende in staat is om de veiligheid te garanderen, dient deze hiervan melding te maken aan Opdrachtgever.

	Situatie	Noodzakelijke actie	Wanneer
Urgentie 1	- Letselgevaar voor personen en/of dieren; - Grote gevolgschade voor de Opdrachtgever (technisch en/of financieel); - Ernstige procesverstoring; - Sterke negatieve prestatieaspecten (imago Opdrachtgever); - Belemmering gehandicaptenvoorziening(en).	Bij deze urgentieklasse dient reparatie of eerste "noodverband" binnen 4 uur aangevangen te worden.	<u>onmiddellijk</u>
Urgentie 2	- Beperkte gevolgschade voor de Opdrachtgever (technisch en/of financieel) - Beperkte procesverstoring; - Beperkte negatieve prestatieaspecten.		<u>op de eerstvolgende werkdag</u>
Urgentie 3	- Geen gevolgschade voor de Opdrachtgever; - Nauwelijks procesverstoring; - Nauwelijks of geen negatieve prestatieaspecten.		<u>binnen 7 dagen</u>

Tabel 1: Urgentietabel Storingen

Bij de storingsmelding zal door de melder (medewerker Opdrachtgever) de urgentie van de storing bepaald worden.

8.2.7.1. Storingsanalyse

Opdrachtgever is een organisatie waarbij elke storing een verstoring is van het primaire proces. Opdrachtgever wil het aantal verstoringen verlagen en de overlast tot een minimum te beperken. Opdrachtnemer wenst jaarlijks van Opdrachtgever een storingsanalyse te ontvangen, waarmee inzichtelijk wordt gemaakt wat voor soort storingen plaatsvinden, hoe deze worden opgelost en advies hoe hier indien nodig anders mee om te gaan. Van elke storing dient minimaal (in het managementinformatiesysteem) vastgelegd te worden:

- locatie,
- nadere plaatsbepaling,
- storingsomschrijving,
- installatiesoort,
- urgentie,
- wanneer aanvang oplossing,
- wanneer gereedmelding,
- status,
- oorzaak,
- gevolg,

- kosten,
- uren,
- materialen.

Door deze gegevens te verzamelen in één overzicht kunnen repeterende storingen, verkeerd gebruik.etc. geanalyseerd worden en van een advies worden voorzien hoe dit op te lossen en/of te voorkomen in de toekomst.

8.2.8. Contractmanagement

De overeenkomst voor Perceel 1 die voortvloeit uit deze aanbesteding is bestempeld als C contract (Co-creatie). Dit betekent dat naast de administratieve en contract- beheersmatige zaken die horen bij contractmanagement ook gebouwd en gewerkt wordt aan een goede relatie middels contract- en leveranciersmanagement, en Opdrachtgever graag nog een stap verder gaat door te streven naar partnerschap en ketensamenwerking.

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

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

8.2.9. Wijze van uitvragen prijs

Storingen, onderhoud en wettelijke keuringen en certificeringen

Voor het onderdeel onderhoud, storingen en wettelijke keuringen en certificeringen kan in het prijzenblad (bijlage C1) een totaalprijs worden afgegeven.

Overige werkzaamheden

Voor alle werkzaamheden, niet zijnde onderhoud, storingen en wettelijke keuringen die worden uitgevoerd, wordt een all-in uurtarief uitgevraagd, ongeacht of deze uitvoerende medewerker in dienst van Opdrachtnemer is of dat de werkzaamheden in onderaanneming worden uitgevoerd.

Onder all-in wordt verstaan, maar niet uitsluitend: inclusief manuren, voorrijkosten, parkeerkosten, werkvoorbereiding, calculatie, overhead, projectleiding, tekenwerk/revisie.

Het all-in uurtarief mag worden gefactureerd vanaf start werkzaamheden van de montage op locatie, tot aan afronding van de werkzaamheden op locatie. Het is toegestaan voor zon- en feestdagen een opslagpercentage van 150% van het all-in uurtarief te hanteren.

Onderaanneming

Indien werkzaamheden in onderaanneming bij een derde partij (bijvoorbeeld Onderaannemer) belegd worden, geldt een maximum percentage van 10% dat als toeslag op de materiaalkosten kan worden gelegd. Dit geldt niet voor de uren aangezien hiervoor reeds een all-in uurtarief wordt opgegeven.

Dit percentage is inclusief winst en risico en eventuele andere toeslagen. Aanbestedende Dienst verwacht van Opdrachtnemer dat voor dit opslagpercentage alle werkzaamheden worden verricht die van Opdrachtnemer als hoofdaannemer mag worden verwacht. Hieronder is opgenomen, maar niet uitsluitend: het uitzetten van de opdracht bij onderaannemer, het juist instrueren van de medewerkers op het gebied van huisregels, Fontys-gebouwen en routing, te verrichten werkzaamheden, tekeningen, omschrijvingen, logboeken, etc.

9. Perceel 2: Onderhoud, storingen en vervangingen safety en security tot € 75.000,- (excl.btw)

Opdrachtgever heeft OP-ers aangesteld. Dit zijn doorgaans technisch onderhouds medewerkers, of beveiligers, of andere medewerkers die opgeleid zijn om deze typen installaties te bedienen. Echter, OP-ers van opdrachtgever voeren géén periodieke keuringen en onderhoud uit aan deze installaties. Deze OP-ers zijn wel bevoegd om de systemen veilig te stellen als de installatie melding geeft, systemen/groepen te overbruggen (zogenoemde schakelmomenten), en het beheren van het logboek en het zorgdragen voor eventuele vervolgacties. De opdrachtnemer dient een actieve rol te pakken in het verkrijgen van geldige keuring, onderhoud en certificaat.

Omschrijving van de werkzaamheden:

9.1. Brandmeldinstallatie

- Opdrachtnemer dient een gecertificeerd Opgeleid Persoon aan te stellen die taken uitvoert conform NEN 2654, met uitzondering van beheeracties vanuit logboek en dagelijkse schakelmomenten. Deze laatstgenoemde werkzaamheden worden door de OP-ers van opdrachtgever uitgevoerd. Opdrachtgever informeert de Opdrachtnemer over bouwkundige wijzigingen, wijzigingen in het gebruik van de ruimten en wijzigingen in de alarm organisatie.
- Het preventief inspecteren van de gehele installatie op de werking en staat van de installatie conform de geldende wet en regelgeving. Hierbij geldt de norm: NEN 2654.
- De frequentie voor het onderhouden van de Brandmeldinstallatie bedraagt 1x per jaar. Brandmeldinstallaties die in gebruik zijn, moeten in betrouwbare staat worden gehouden. Hiertoe is tenminste het volgende noodzakelijk:
 - Periodieke controle en preventief onderhoud door een Opgeleid Persoon. Dit is een medewerker van Opdrachtnemer die geïnstrueerd is omtrent de hem toevertrouwde taken en de mogelijke gevaren die zijn verbonden aan onjuist handelen;
 - Periodieke controle, inspectie en preventief onderhoud door een Deskundig Persoon. Dit is een medewerker van de Opdrachtnemer die op grond van zijn vakopleiding, kennis en ervaring, alsmede zijn kennis van de betreffende voorschriften, de hem toegewezen werkzaamheden zelfstandig kan beoordelen en uitvoeren.
 - Het certificeren en keuren dient door een onafhankelijke partij, niet zijnde de opdrachtnemer, te geschieden.
- De Opgeleide Personen van Opdrachtgever en Opdrachtnemer en de Deskundige Personen van Opdrachtnemer zijn verantwoordelijk voor het registreren en up to date houden van het logboek.

9.2. Ontruimingsinstallatie

- Opdrachtnemer dient een gecertificeerd Opgeleid Persoon aan te stellen die taken uitvoert conform NEN 2575, muv beheeracties vanuit logboek en dagelijkse schakelmomenten. Deze laatstgenoemde werkzaamheden worden door de OP-ers van opdrachtgever uitgevoerd. Opdrachtgever informeert de Opdrachtnemer over bouwkundige wijzigingen, wijzigingen in het gebruik van de ruimten en wijzigingen in de alarm organisatie.
- Het preventief inspecteren van de gehele installatie op de werking en staat van de installatie conform de geldende wet en regelgeving. Hierbij geldt de norm: NEN 2575.
- De frequentie voor het onderhouden van de ontruimingsinstallatie bedraagt 1x per jaar. Ontruimingsinstallaties die in gebruik zijn, moeten in betrouwbare staat worden gehouden. Hiertoe is tenminste het volgende noodzakelijk:
 - Periodieke controle en preventief onderhoud door een Opgeleid Persoon. Dit is een medewerker van de Opdrachtgever die geïnstrueerd is omtrent de hem toevertrouwde taken en de mogelijke gevaren die zijn verbonden aan onjuist handelen;
 - Periodieke controle, inspectie en preventief onderhoud door een Deskundig Persoon. Dit is een medewerker van de Opdrachtnemer die op grond van zijn vakopleiding, kennis en ervaring, alsmede zijn kennis van de betreffende voorschriften, de hem toegewezen werkzaamheden zelfstandig kan beoordelen en uitvoeren.
 - Het certificeren en keuren dient door een onafhankelijke partij, niet zijnde de opdrachtnemer, te geschieden.

- De Opgeleide Personen van Opdrachtgever en Opdrachtnemer en de Deskundige Personen van de Opdrachtnemer zijn verantwoordelijk voor het logboek registreren en up to date houden van het logboek.

9.3. Inbraaksignaleringsinstallatie

- Het inspecteren en preventief onderhouden van de gehele installatie op de werking en staat door een Opgeleid Persoon, om deze optimaal in conditie te houden en zo de levensduur te maximaliseren en de veiligheid van de mensen en eigendommen in het gebouw te waarborgen. Daarnaast kan sprake zijn van specifieke eisen van verzekeringsmaatschappijen of overheidsinstanties.
- Het preventief inspecteren van de gehele installatie op de werking en staat van de installatie conform de geldende wet en regelgeving. Hierbij geldt de norm: NEN 8131.
- De frequentie voor het onderhouden van de inbraakinstallatie bedraagt 1x per jaar. Inbraakinstallaties die in gebruik zijn, moeten in betrouwbare staat worden gehouden. Hiertoe is tenminste het volgende noodzakelijk:
 - Periodieke controle en preventief onderhoud door een Opgeleid Persoon. Dit is een medewerker van de Opdrachtgever die geïnstrueerd is omtrent de hem toevertrouwde taken en de mogelijke gevaren die zijn verbonden aan onjuist handelen;
 - Periodieke controle, inspectie en preventief onderhoud door een Deskundig Persoon.
 - Dit is een medewerker van de Opdrachtnemer die op grond van zijn vakopleiding, kennis en ervaring, alsmede zijn kennis van de betreffende voorschriften, de hem toegewezen werkzaamheden zelfstandig kan beoordelen en uitvoeren. De Opgeleide Personen van Opdrachtgever en Opdrachtnemer en de Deskundige Personen van de Opdrachtnemer zijn verantwoordelijk voor het logboek registreren en up to date houden van het logboek..

9.4. CCTV-Installatie

- Het inspecteren en preventief onderhouden van de gehele installatie op de werking en staat door een Opgeleid Persoon, om deze optimaal in conditie te houden en zo de levensduur te maximaliseren en de veiligheid van de mensen en eigendommen in het gebouw te waarborgen. Daarnaast kan sprake zijn van specifieke eisen van verzekeringsmaatschappijen of overheidsinstanties.
- Het preventief inspecteren van de gehele installatie op de werking en staat van de installatie conform de geldende wet en regelgeving. Hierbij geldt de norm: NEN 50132.
- De frequentie voor het onderhouden van de CCTV Installatie bedraagt 1x per jaar. De buitencamera's dienen door weerinvloeden 2x per jaar gereinigd te worden. De CCTV installaties die in gebruik zijn, moeten in betrouwbare staat worden gehouden. Hiertoe is tenminste het volgende noodzakelijk:
 - Periodieke controle en preventief onderhoud door een Opgeleid Persoon. Dit is een medewerker van de Opdrachtgever die geïnstrueerd is omtrent de hem toevertrouwde taken en de mogelijke gevaren die zijn verbonden aan onjuist handelen;
 - Periodieke controle, inspectie en preventief onderhoud door een Deskundig Persoon. Dit is een medewerker van de Opdrachtnemer die op grond van zijn vakopleiding, kennis en ervaring, alsmede zijn kennis van de betreffende voorschriften, de hem toegewezen werkzaamheden zelfstandig kan beoordelen en uitvoeren.
- De Opgeleide Personen van Opdrachtgever en Opdrachtnemer en de Deskundige Personen van de Opdrachtnemer zijn verantwoordelijk voor het logboek registreren en up to date houden van het logboek.

9.5. Intercom Installaties

De scope van de intercom installaties betreft alle spreek-luister-video modules met aanverwante apparatuur in de gebouwen van Opdrachtgever. De werkzaamheden omvatten het preventief onderhoud op de werking en staat, om deze optimaal in conditie te houden en zo de levensduur te maximaliseren en de veiligheid van de mensen en eigendommen in het gebouw te waarborgen. Daarnaast het correctief onderhoud en daar waar nodig aanpassingen, revisies en vervangingen.

Jaarlijks onderhoud: het preventief inspecteren van de gehele installatie op de werking en staat van de installatie conform de geldende wet- en regelgeving.

De preventieve werkzaamheden aan de intercom installaties uit de inventarislijst (bijlage 5) zijn de volgende:

- Het inspecteren van de gehele installatie;
- Het controleren van alle de gehele installatie;
- Het afstellen van alle de gehele installatie;
- Reinigen de gehele installatie.

De correctieve werkzaamheden aan de toestellen uit de inventarislijst zijn de volgende:

- Het herstellen van alle voorkomende Storingen

9.6. Toegangscontrole installatie

- Het inspecteren en preventief onderhouden van de gehele toegangscontrole installatie op de werking en staat, om deze optimaal in conditie te houden en zo de levensduur te maximaliseren.
- Het preventief inspecteren van de gehele installatie op de werking en staat van de installatie .
- De frequentie voor het onderhouden van toegangscontrole installatie bedraagt 1x per jaar. De toegangscontrole systemen welke in gebruik zijn, moeten in betrouwbare staat worden gehouden. Hiertoe is tenminste het volgende noodzakelijk:
 - Periodieke controle en preventief onderhoud door een opgeleid persoon. Dit is een medewerker van de Opdrachtgever die geïnstrueerd is omtrent de hem toevertrouwde taken.
 - Periodieke controle, inspectie en preventief onderhoud door een Deskundig Persoon. Dit is een medewerker van de Opdrachtnemer die op grond van zijn vakopleiding, kennis en ervaring, alsmede zijn kennis van de betreffende voorschriften, de hem toegewezen werkzaamheden zelfstandig kan beoordelen en uitvoeren.

9.7. Planning van de werkzaamheden

De contractmanager van Fontys geeft in het voorafgaande jaar akkoord aan Opdrachtnemer op uit te voeren preventief en correctief onderhoud en vervangingen die het jaar daarop geprogrammeerd staan vanuit het MJOB. Mutatie- en verbouwingsprojecten < € 75.000 (excl.btw) worden aan de contractpartij aangegeven in het lopende jaar en dienen in de meeste gevallen gereed te zijn vóór het nieuwe studiejaar per begin september.

Deze werkzaamheden worden gecoördineerd door projectleiders van dienst H&F of er wordt een interne of externe projectcoördinator ingezet.

Opdrachten met een raming boven het drempelbedrag van € 75.000,- (excl.btw) kunnen onderdeel zijn van een separaat verbouwingsproject of kunnen middels een meervoudig onderhandse aanbesteding in de markt worden uitgezet. Opdrachtgever houdt zich het recht voor om te bepalen welke vorm voor de soort opdracht het meest geschikt is.

In het geval van multidisciplinaire verbouwingsprojecten, waarbij safety en security een onderdeel is, worden deze werkzaamheden ondergebracht als totaal project bij één van de leveranciers uit de minicompetitie van perceel 4. Dit houdt in dat de leverancier uit perceel 4 mag kiezen voor de leverancier van perceel 2, maar mag ook kiezen voor een eigen onderaannemer of kan de werkzaamheden uitvoeren in eigen beheer. Dit om ervoor te zorgen dat de totale planning en coördinatie van het verbouwingstraject bij één contractpartij ligt.

9.8. Managementinformatie

Opdrachtgever is op zoek naar een partner, voor de inspecties en het onderhoud van de safety en security systemen die Opdrachtgever ontzorgt. Een functioneel servicemanagement systeem is hiervoor een vereiste. Dit systeem dient gebruiksvriendelijk te zijn en minimaal te beschikken over de volgende functionaliteiten:

- Webbased (vrij toegankelijk voor geautoriseerde Fontysmedewerkers)
- Online storingsmeldingen
- Afmelding Storingen wanneer Storing is afgehandeld/behalen van de urgentietijden
- Voortgang storingsafhandeling met vermelding reden (bv onderdelen besteld, oplossing met planning)
- Regiewerkzaamheden en nadere opdrachten

- Alle onderhoudsrapportages en keuringsrapporten
 - Overzicht van aangevraagde en uitgebrachte offertes
 - Overzichtelijk status dashboard (realtime)
 - Korte termijn onderhoudsplanningen (weekplanning)
 - Lange termijn onderhoudsplanningen (jaarplanning)
 - Vervangingsplannen (MJOB)
 - Besprekingsverslagen en actiepuntenlijsten
 - Klachtafhandeling
 - V&G-plan
 - Communicatieschema
 - Alle relevante contractdocumenten
1. Toepassing moet worden ontsloten via Surfconext om Single Sign On (SSO) te kunnen faciliteren.
 2. Toepassing moet voldoen aan de normen vanuit het SURF JNK.

Het servicemanagement systeem heeft tevens een archieffunctie waarin alle informatie gedurende de contractperiode bewaard en toegankelijk blijft. Het intellectueel eigendom van de gegevens blijft eigendom van Opdrachtgever en is op ieder moment opeisbaar. Op het moment van beëindiging van de overeenkomst wordt alle informatie in het servicemanagementsysteem in een standaard format ter beschikking gesteld aan Opdrachtgever.

9.9. Storingsopvolging

Opdrachtnemer heeft een meldkamer/storingsnummer voor Storingen, welke 24 uur en 365 dagen per jaar bereikbaar is. Hier worden storingsmeldingen direct in behandeling genomen en alert gereageerd. De klachten/Storingen worden telefonisch en/of per e-mail gemeld.

Opdrachtnemer heeft de verplichting Opdrachtgever te informeren indien de installaties niet gebruikt worden overeenkomstig de ontwerpsspecificaties en het doel waarvoor deze zijn ontworpen. Indien Opdrachtnemer in die situatie de gecontracteerde onderhoudsprestatie niet meer kan leveren of onvoldoende in staat is om de veiligheid te garanderen, dient deze hiervan melding te maken aan Opdrachtgever.

	Situatie	Noodzakelijke actie	Wanneer
Urgentie 1	- Letselgevaar voor personen en/of dieren; - Grote gevolgschade voor de Opdrachtgever (technisch en/of financieel); - Ernstige procesverstoring; - Sterke negatieve prestatieaspecten (imago Opdrachtgever); - Belemmering gehandicaptenvoorziening(en).	Bij deze urgentieklasse dient reparatie of eerste "noodverband" binnen 4 uur aangevraagd te worden.	<u>onmiddellijk</u>
Urgentie 2	- Beperkte gevolgschade voor de Opdrachtgever (technisch en/of financieel) - Beperkte procesverstoring; - Beperkte negatieve prestatieaspecten.		<u>op de eerstvolgende werkdag</u>
Urgentie 3	- Geen gevolgschade voor de Opdrachtgever; - Nauwelijks procesverstoring; - Nauwelijks of geen negatieve prestatieaspecten.		<u>binnen 7 dagen</u>

Tabel 1: Urgentietabel Storingen

Bij de storingsmelding zal door de melder (medewerker Opdrachtgever) de urgentie van de storing bepaald worden.

9.9.1. Storingsanalyse

Opdrachtgever is een organisatie waarbij elke storing een verstoring is van het primaire proces. Opdrachtgever wil het aantal verstoringen verlagen en de overlast tot een minimum te beperken. Opdrachtnemer wenst jaarlijks van Opdrachtgever een storingsanalyse te ontvangen, waarmee inzichtelijk wordt gemaakt wat voor soort storingen plaatsvinden, hoe deze worden opgelost en advies hoe hier indien nodig anders mee om te gaan. Van elke storing dient minimaal (in het managementinformatiesysteem) vastgelegd te worden:

- locatie,
- nadere plaatsbepaling,
- storingsomschrijving,
- installatiesoort,
- urgentie,
- wanneer aanvang oplossing,
- wanneer gereedmelding,
- status,
- oorzaak,
- gevolg,
- kosten,
- uren,
- materialen.

Door deze gegevens te verzamelen in één overzicht kunnen reperterende storingen, verkeerd gebruik, etc. geanalyseerd worden en van een advies worden voorzien hoe dit op te lossen en/of te voorkomen in de toekomst.

9.10. Contractmanagement

De overeenkomst voor Perceel 2 die voortvloeit uit deze aanbesteding is bestempeld als C contract (Co-creatie). Dit betekent dat naast de administratieve en contract- beheersmatige zaken die horen bij contractmanagement ook gebouwd en gewerkt wordt aan een goede relatie middels contract- en leveranciersmanagement, en Opdrachtgever graag nog een stap verder gaat door te streven naar partnerschap en ketensamenwerking.

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

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

9.11. Wijze van uitvragen prijs

Storingen, onderhoud en wettelijke keuringen en certificeringen

Voor het onderdeel onderhoud, storingen en wettelijke keuringen en certificeringen wordt in het prijzenblad (bijlage C2) een totaalprijs afgegeven.

Overige werkzaamheden

Voor alle werkzaamheden, niet zijnde onderhoud, storingen en wettelijke keuringen die worden uitgevoerd, wordt een all-in uurtarief uitgevraagd, ongeacht of deze uitvoerende medewerker in dienst van Opdrachtnemer is of dat de werkzaamheden in onderaanneming worden uitgevoerd.

Onder all-in wordt verstaan, maar niet uitsluitend: inclusief manuren, voorrijkosten, parkeerkosten, werkvoorbereiding, calculatie, overhead, projectleiding, tekenwerk/revisie.

Het all-in uurtarief mag worden gefactureerd vanaf start werkzaamheden van de montage op locatie, tot aan afronding van de werkzaamheden op locatie. Het is toegestaan voor zon- en feestdagen een opslagpercentage van 150% van het all-in uurtarief te hanteren.

Onderaanneming

Indien werkzaamheden in onderaanneming bij een derde partij (bijvoorbeeld Onderaannemer) belegd worden, geldt een maximum percentage van 10% dat als toeslag op de materiaalkosten kan worden gelegd. Dit geldt niet voor de uren aangezien hiervoor reeds een all-in uurtarief wordt opgegeven.

Dit percentage is inclusief winst en risico en eventuele andere toeslagen. Aanbestedende Dienst verwacht van Opdrachtnemer dat voor dit opslagpercentage alle werkzaamheden worden verricht die van Opdrachtnemer als hoofdaannemer mag worden verwacht. Hieronder is opgenomen, maar niet uitsluitend: het uitzetten van de opdracht bij onderaannemer, het juist instrueren van de medewerkers op het gebied van huisregels, Fontys-gebouwen en routing, te verrichten werkzaamheden, tekeningen, omschrijvingen, logboeken, etc.

10. Perceel 3: Het onderhoud, storingen en vervangingen van automatische deuren tot € 75.000,- (excl.btw)

De scope van de automatische deuren betreft alle automatische deurinstallaties in de gebouwen van Opdrachtgever. Dit omvat de schuifdeuren, draaideuren, deuren met automatische openers, rolpoorten, garagedeuren, overheaddeuren, sectionaal deuren en toegangspoorten terreinen.

De werkzaamheden omvatten het preventief onderhoud aan de automatische deuren, het correctief onderhoud en daar waar nodig aanpassingen, revisies en vervangingen.

Jaarlijks onderhoud: het preventief inspecteren van de gehele installatie op de werking en staat van de installatie conform de geldende wet en regelgeving. Hierbij geldt de norm: NEN 16005.

De preventieve werkzaamheden aan de deuren uit de zijn de volgende:

- Het inspecteren van alle noodzakelijke onderdelen
- Het controleren van alle noodzakelijke onderdelen
- Het afstellen van alle noodzakelijke onderdelen
- Reinigen en smeren van alle noodzakelijke onderdelen
- Daar waar nodig het vervangen van de filters.

De correctieve werkzaamheden aan de deuren uit de inventarislijst zijn de volgende:

- Het herstellen van alle voorkomende Storingen

10.1. Planning van de werkzaamheden

De contractmanager van Fontys geeft in het voorafgaande jaar akkoord aan Opdrachtnemer van uit te voeren preventief en correctief onderhoud en vervangingen die het jaar daarop geprogrammeerd staan vanuit het MJOB. Mutatie- en verbouwingsprojecten < € 75.000 (excl.btw) worden aan de contractpartij aangegeven in het lopende jaar en dienen in de meeste gevallen gereed te zijn voor het nieuwe studiejaar per begin september.

Deze werkzaamheden worden gecoördineerd door projectleiders van dienst H&F of er wordt een interne of externe projectcoördinator ingezet.

Opdrachten met een raming boven het drempelbedrag van € 75.000,- (excl.btw) kunnen onderdeel zijn van een separaat verbouwingsproject of kunnen middels een meervoudig onderhandse aanbesteding in de markt worden uitgezet. Opdrachtgever houdt zich het recht voor om te bepalen welke vorm voor de soort opdracht het meest geschikt is.

In het geval van multidisciplinaire verbouwingsprojecten, waarbij automatische deuren een onderdeel is, worden deze werkzaamheden ondergebracht als totaal project bij één van de leveranciers uit de minicompentie van perceel 4. Dit houdt in dat de leverancier uit perceel 4 mag kiezen voor de leverancier van perceel 3, maar mag ook kiezen voor een eigen onderaannemer of kan de werkzaamheden uitvoeren in eigen beheer. Dit om ervoor te zorgen dat de totale planning en coördinatie van het verbouwingstraject bij één contractpartij ligt.

10.2. Managementinformatie

Opdrachtgever is op zoek naar een partner, voor de inspecties en het onderhoud van de automatische deuren die Opdrachtgever ontzorgt. Een functioneel servicemanagement systeem is hiervoor een vereiste. Dit systeem dient gebruiksvriendelijk te zijn en minimaal te beschikken over de volgende functionaliteiten:

- Webbased (vrij toegankelijk voor geautoriseerde Fontysmedewerkers)
- Online storingsmeldingen
- Afmelding Storingen wanneer Storing is afgehandeld/behalen van de urgentietijden
- Voortgang storingsafhandeling met vermelding reden (bv onderdelen besteld, oplossing met planning)
- Regiewerkzaamheden en nadere opdrachten
- Alle onderhoudsrapportages en keuringsrapporten
- Overzicht van aangevraagde en uitgebrachte offertes
- Overzichtelijk status dashboard (realtime)

- Korte termijn onderhoudsplanningen (weekplanning)
 - Lange termijn onderhoudsplanningen (jaarplanning)
 - Vervangingsplannen (MJOB)
 - Besprekingsverslagen en actiepuntenlijsten
 - Klachtafhandeling
 - V&G-plan
 - Communicatieschema
 - Alle relevante contractdocumenten
1. Toepassing moet worden ontsloten via Surfconext om Single Sign On (SSO) te kunnen faciliteren.
 2. Toepassing moet voldoen aan de normen vanuit het SURF JNK.

Het servicemanagement systeem heeft tevens een archieffunctie waarin alle informatie gedurende de contractperiode bewaard en toegankelijk blijft. Het intellectueel eigendom van de gegevens blijft eigendom van Opdrachtgever en is op ieder moment opeisbaar. Op het moment van beëindiging van de overeenkomst wordt alle informatie in het servicemanagementsysteem in een standaard format ter beschikking gesteld aan Opdrachtgever.

10.3. Storingsopvolging

Opdrachtnemer heeft een meldkamer/storingsnummer voor Storingen, welke 24 uur per etmaal en 365 dagen per jaar bereikbaar is. Hier worden storingsmeldingen direct in behandeling genomen en alert gereageerd. De klachten/Storingen worden telefonisch en/of per e-mail gemeld. Opdrachtnemer heeft de verplichting Opdrachtgever te informeren indien de installaties niet gebruikt worden overeenkomstig de ontwerpspecificaties en het doel waarvoor deze zijn ontworpen. Indien Opdrachtnemer in die situatie de gecontracteerde onderhoudsprestatie niet meer kan leveren of onvoldoende in staat is om de veiligheid te garanderen, dient deze hiervan melding te maken aan Opdrachtgever.

	Situatie	Noodzakelijke actie	Wanneer
Urgentie 1	- Letselgevaar voor personen en/of dieren; - Grote gevolgschade voor de Opdrachtgever (technisch en/of financieel); - Ernstige procesverstoring; - Sterke negatieve prestatieaspecten (imago Opdrachtgever); - Belemmering gehandicaptenvoorziening(en).	Bij deze urgentieklasse dient reparatie of eerste "noodverband" binnen 4 uur aangevraagd te worden.	<u>onmiddellijk</u>
Urgentie 2	- Beperkte gevolgschade voor de Opdrachtgever (technisch en/of financieel) - Beperkte procesverstoring; - Beperkte negatieve prestatieaspecten.		<u>op de eerstvolgende werkdag</u>
Urgentie 3	- Geen gevolgschade voor de Opdrachtgever; - Nauwelijks procesverstoring; - Nauwelijks of geen negatieve prestatieaspecten.		<u>binnen 7 dagen</u>

Tabel 1: Urgentietabel Storingen

Bij de storingsmelding zal door de melder (medewerker Opdrachtgever) de urgentie van de storing bepaald worden.

10.3.1. Storingsanalyse

Opdrachtgever is een organisatie waarbij elke storing een verstoring is van het primaire proces. Opdrachtgever wil het aantal verstoringen verlagen en de overlast tot een minimum te beperken. Opdrachtnemer wenst jaarlijks van Opdrachtgever een storingsanalyse te ontvangen, waarmee inzichtelijk wordt gemaakt wat voor soort storingen plaatsvinden, hoe deze worden opgelost en advies hoe hier indien nodig anders mee om te gaan. Van elke storing dient minimaal (in het managementinformatiesysteem) vastgelegd te worden: locatie, nadere plaatsbepaling, storingsomschrijving, installatiesoort, urgentie, wanneer aanvang oplossing, wanneer gereedmelding, status, oorzaak, gevolg, kosten, uren, materialen, etc. Door deze gegevens te verzamelen in 1 overzicht kunnen reperterende storingen, verkeerd gebruik, etc. geanalyseerd worden en van een advies worden voorzien hoe dit op te lossen en/of te voorkomen in de toekomst.

10.4. Contractmanagement

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

De overeenkomst 'Onderhoud, storingen en vervangingen van automatische deuren' is bestempeld als een als B contract (Basisdienstverlening). Dit betekent dat, naast de administratieve en beheersmatige zaken die horen bij contractmanagement, ook gewerkt wordt aan een goede relatie middels gedegen contract- en leveranciersmanagement.

Om gedurende de contractperiode te kunnen beoordelen of de relatie voor beide partijen naar wens verloopt, worden evaluatiegesprekken gehouden. Deze gesprekken kunnen worden ondersteund door verschillende methodieken om te evalueren hoe de samenwerking verloopt en waar de uitdagingen voor de toekomst liggen.

10.5. Wijze van uitvragen prijs

Storingen, onderhoud en wettelijke keuringen en certificeringen

Voor het onderdeel onderhoud, storingen en wettelijke keuringen en certificeringen kan in het prijzenblad (bijlage C3) een totaalprijs worden afgegeven.

Overige werkzaamheden

Voor alle werkzaamheden, niet zijnde onderhoud, storingen en wettelijke keuringen die worden uitgevoerd, wordt een all-in uurtarief uitgevraagd, ongeacht of deze uitvoerende medewerker in dienst van Opdrachtnemer is of dat de werkzaamheden in onderaanneming worden uitgevoerd.

Onder all-in wordt verstaan, maar niet uitsluitend: inclusief manuren, voorrijkosten, parkeerkosten, werkvoorbereiding, calculatie, overhead, projectleiding, tekenwerk/revisie, etc.

Het all-in uurtarief mag worden gefactureerd vanaf start werkzaamheden van de montage op locatie, tot aan afronding van de werkzaamheden op locatie. Het is toegestaan voor zon- en feestdagen een opslagpercentage van 150% van het all-in uurtarief te hanteren.

Onderaanneming

Indien werkzaamheden in onderaanneming bij een derde partij (bv onderaannemer) belegd worden, geldt een maximum percentage van 10% dat als toeslag op de materiaalkosten kan worden gelegd. Dit geldt niet voor de uren aangezien hiervoor reeds een all-in uurtarief wordt opgegeven.

Dit percentage is inclusief winst en risico en eventuele andere toeslagen. Aanbestedende Dienst verwacht van Opdrachtnemer dat voor dit opslagpercentage alle werkzaamheden worden verricht die van Opdrachtnemer als hoofdaannemer mag worden verwacht. Hieronder is opgenomen, maar niet uitsluitend: het uitzetten van de opdracht bij onderaannemer, het juist instrueren van de medewerkers op het gebied van huisregels, Fontys-gebouwen en routing, te verrichten werkzaamheden, tekeningen, omschrijvingen, logboeken, etc.

11. Perceel 4: Minicompetitie E&W vanaf € 50.000,- (excl.btw)

11.1. Omschrijving van de werkzaamheden

Alle geplande (OJP) vervangingen en uitbreidingen aan de E en W installaties vanaf € 50.000,- (excl.btw) worden in minicompetitie gegund aan de partij met de laagste inschrijving. In totaal dingen 3 leveranciers mee in de minicompetitie.

11.2. Planning van de werkzaamheden

De projectleider van Fontys stelt een definitief ontwerp en technische omschrijving samen. Afhankelijk van de grootte en complexiteit van het project gebeurt dat in overleg met een architect en evt. adviseurs. De Opdrachtnemers uit perceel 3 prijzen dit definitief ontwerp af in de Minicompetitie, waarna deze door de projectleider en/of in te huren adviseur wordt gecontroleerd op contractafspraken en reële prijzen. De Opdrachtnemer met de laagste prijs krijgt de opdracht gegund.

Tijdens de uitvoering dient er constant een meewerkende uitvoerder/voorman/1^e monteur of aanpreekpunt aanwezig te zijn die capabel is om de gehele eigen ploeg aan te sturen, administratie te voeren, werkvoorbereiding ter hand te nemen, eenvoudige ramingen en calculaties te maken, planningen op te stellen, noodzakelijke inzet kan bepalen, bouwvergaderingen bij kan wonen en mandaat heeft om namens de Opdrachtnemer afspraken te maken over meer- en minderwerk, stelposten, directieleveringen, etc. De inzet van alle Opdrachtnemers in projecten dient gericht te zijn op samenwerking met als resultaat zo veel mogelijk klantwaarde en zo min mogelijk verspilling in de breedste zin van het woord. De gehele procedure Minicompetitie is te vinden in bijlage 8.

11.3. Profielschets van de gewenste partners

De overeenkomsten die bestaan uit het uitvoeren van projecten op E- en W-gebied (perceel 4) hebben een andere basis dan de overeenkomst van het dagelijks onderhoud en kleine vervangingen en uitbreidingen (perceel 1). Bij de projecten staat de opgave centraal. De betreffende leveranciers zullen concurrerend moeten zijn om opdrachten gegund te krijgen. Gezien de omvang van deze projecten zullen deze voornamelijk in de vakantieperiodes en met name in de zomervakantie plaatsvinden. De partners moeten in staat zijn om in deze periodes projecten te realiseren en te werken met harde deadlines, te weten veelal de start van het nieuwe studiejaar.

De Opdrachtnemers van perceel 1 en perceel 4 dienen samen te zorgen voor optimale dienstverlening op het gebied van E en W installaties. Bij projecten waar Opdrachtnemers uit perceel 4 betrokken zijn, wordt in goede samenwerking met de contractpartner uit perceel 1 gewerkt aan het zo geruisloos mogelijk opleveren van projecten. De Opdrachtnemers zorgen proactief voor de juiste samenwerking.

11.4. Contractmanagement

De overeenkomst voor Perceel 4 die voortvloeit uit deze aanbesteding is bestempeld als B contract (Basisdienstverlening). Dit betekent dat naast de administratieve en contract- beheersmatige zaken die horen bij contractmanagement ook gebouwd en gewerkt wordt aan een goede relatie middels contract- en leveranciersmanagement.

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

11.5. Overeenkomst:

Na elke minicompetitie wordt een nadere overeenkomst/opdracht opgesteld, die gelieerd is aan de raamovereenkomst.

Per opdracht/overeenkomst worden de volgende termijnstaten aangehouden:

- 30% bij opdracht
- 30% bij 50% gereed
- 30% bij oplevering
- 10% bij oplevering gereed.

12. Perceel 5: Tekeningen- en documentenbeheer (revisie)

12.1. Omschrijving van de werkzaamheden

Het beheren, onderhouden en aanvullen van alle digitale en papieren revisiedocumenten (revisietekeningen, logboeken en documentatie) voor de disciplines E&W, Safety & Security en automatische deuren.

12.2. Planning van de werkzaamheden

Het bestaande revisiedossier van Fontys wordt beschikbaar gesteld aan Opdrachtnemer om te verwerken in een digitaal revisiedossier waarbij altijd inzicht is in de laatste versie van de digitale revisiedocumenten door opdrachtgever, opdrachtnemer en eventuele externe partijen (o.a. onderhoudspartij E&W en S&S). De onderhoudspartijen voeren werkzaamheden uit aan de installaties van Fontys waarbij een roodrevisie wordt bijgehouden en opgeleverd per uitgevoerde werkzaamheden. De onderhoudspartij heeft hierbij de keuze om de roodrevisie zelf digitaal te verwerken of dit te laten verwerken door de Opdrachtnemer van perceel 4. Indien de onderhoudspartij de revisie zelf zal verwerken is het de taak aan de Opdrachtnemer van perceel 4 om de aangepaste revisiedocumenten te controleren en te voorzien van eventuele opmerkingen/aanpassingen.

Tijdens de implementatiefase (6 maanden) dient zowel het papieren als het digitale revisiedossier van Fontys te worden overgezet in het digitaal revisiedossier van Opdrachtnemer, en de ontbrekende documenten kenbaar gemaakt te worden. De ontbrekende documenten worden dan door zowel Fontys als Opdrachtnemer aangevuld indien beschikbaar, mocht het zo zijn dat de informatie niet meer voor handen is dan wordt dit samen geconstateerd en vastgelegd.

Van beide implementaties van zowel digitaal als papier dient een plan van aanpak te worden gemaakt hoe dossiers volledig en compleet worden gemaakt, uitgaande van een uitvoeringsplanning van 3 jaar.

Jaarlijks in de maanden december-januari dienen alle papieren revisiedossiers van Fontys te worden gecontroleerd met de digitale revisie en verschillen kenbaar gemaakt te worden aan Fontys. Jaarlijks worden de papieren revisiedossiers door Opdrachtnemer volledig bijgewerkt met de wijzigingen van het betreffende kalenderjaar. De revisietekeningen worden volledig vervangen en voorzien van een printdatum.

Jaarlijks wordt een urenbudget opgesteld welke maandelijks wordt gespecificeerd, besproken en vastgesteld voor het verwerken van de roodrevisies die worden aangeleverd door de Opdrachtnemers uit perceel 1, perceel 2, perceel 3 en perceel 4. Tevens kunnen aanvullende werkzaamheden op basis van offerte of regiebasis worden uitgevoerd op aangeven vanuit Opdrachtgever.

Het aanmaken van maximaal 100 gebruikers welke digitaal inzicht hebben en de niet-bewerkbare stukken kunnen ophalen, in PDF formaat.

Bij verwerking van digitale revisiestukken door Opdrachtnemers uit perceel 1, perceel 2, perceel 3 en perceel 4 worden de benodigde revisiedocumenten opgevraagd voor verwerking. Hierbij worden de desbetreffende revisiestukken "gelocked" waarbij er geen aanpassing of opvragen van deze stukken mogelijk is totdat de revisiestukken weer retour zijn en akkoord zijn gegeven door Opdrachtnemer uit perceel 5. Bij het uitgeven van de revisiedocumenten wordt een planning gehanteerd van 2 weken waarbij Opdrachtnemer van perceel 5 ná het verstrijken van deze deadline actie gaat ondernemen om de revisiestukken weer retour te krijgen.

Handboek installaties – tekeningenprotocol en revisiebeheer

Fontys heeft voor 2D en 3D revisietekeningen en revisiedossiers een handboek opgesteld met de huidige onderhoudspartij. Dit handboek dient als beginsel te worden aangehouden als standaard en kan gedurende de overeenkomst worden aangepast/geoptimaliseerd in samenspraak met Opdrachtgever en Opdrachtnemer van perceel 5. Deze is opgenomen in bijlage 10.

Fontys wil met een frequentie van minimaal 1 x per jaar, of vaker op aanvraag, de dossiers ontvangen in nader vast te stellen logische directory structuur. Het systeem dient volledig met API's gevoed te kunnen worden en uit te lezen te zijn. Het intellectueel eigendom van de gegevens blijft eigendom van Opdrachtgever en is op ieder moment opeisbaar.

Looptijd van 3 jaar, met 7 opties tot verlenging van 1 jaar (3+1+1+1+1+1+1+1)

12.3. Contractmanagement

De overeenkomst voor Perceel 5 die voortvloeit uit deze aanbesteding is bestempeld als B contract (Basisdienstverlening). Dit betekent dat naast de administratieve en contract- beheersmatige zaken die horen bij contractmanagement ook gebouwd en gewerkt wordt aan een goede relatie middels contract- en leveranciersmanagement.

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

De inschrijvers geeft een totaalprijs voor de implementatie van 6 maanden waarbij alle stukken in de software geplaatst worden gereed voor “beheer” en toegankelijk voor maximaal 100 medewerkers van Fontys, De omvang van het pakket is:

- 10 GB aan documenten en tekeningen (+/- 12.000 stuks in aantal en 3.000 mappen).

Fontys heeft zich tot doel gesteld het pakket zo compleet mogelijk te maken in de komende jaren. Om dit te bereiken zal in het eerste contractjaar extra inspanningen gevraagd worden. Om de werkzaamheden goed te kunnen kwantificeren gaan we bij deze aanbesteding uit van een ureninschatting voor jaar 1 van 1000 uren. De inschrijvers kunnen op het prijzenblad een all-in uurtarief vermelden die geldt voor alle werknemers en alle voorkomende werkzaamheden. Dit uurtarief zal tevens gehanteerd worden bij de verrekening als het gaat om minder dan wel meer uren in het eerste contractjaar. Aan het einde van elk contractjaar zal bekeken en afgesproken worden wat de ureninschatting voor het jaar daarop moet zijn.

13. Programma van Eisen Algemeen (geldend voor alle percelen)

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

13.1. Algemeen

1. Opdrachtnemer voert de opdracht uit conform het overeengekomen perceel van deze aanbesteding.
2. Opdrachtnemer handelt bij uitvoering van de (raam)overeenkomst(en) conform de (Europese) wetten, verordeningen, maatregelen en voorschriften die door de rijksoverheid, de provinciale en/of gemeentelijke overheid dan wel door andere daartoe aangewezen organen zoals Nederlandse normen en praktijkrichtlijnen (NEN-normen) zijn vastgesteld ten aanzien van de werkzaamheden waar dit Aanbestedingsdocument (en bijlagen) betrekking op heeft.
3. Opdrachtnemer verklaart door ondertekening van de overeenkomst te voldoen aan wet- en regelgeving verband houdende met de Wet Aanpak Schijnconstructies en civielrechtelijke ketenaansprakelijkheid. Opdrachtnemer controleert en licht voorafgaand aan uitbesteding van een opdracht aan derden deze derde(n)/contractspartij(en)/onderaannemer(s) door, overlegt gegevens van deze partij(en) uit het Handelsregister aan Opdrachtgever over en stelt aan die partij(en) van tevoren eisen ten aanzien van de afdracht van sociale (verzekerings-)premies en de naleving door de derde(n) van bedrijfstak-cao's of ondernemings-cao dan wel algemene regels van arbeidswetgeving, waaronder Wet minimumloon, Arbeidstijdenwet, Arbeidsomstandighedenwet, Wet arbeid en zorg en Burgerlijk Wetboek. Opdrachtnemer verplicht derde(n)/contractspartij(en)/onderaannemer(s) en partijen verder in de keten tot het opnemen van contractuele bepalingen die onderbetaling verbieden en verder tot het meewerken aan controles, audits en loonvalidatie en het opnemen van de mogelijkheid tot ontbinding van de overeenkomst in geval wet- en regelgeving ter zake geschonden wordt.
4. Opdrachtnemer legt alle arbeidsvoorwaardelijke afspraken voor de uitvoering van de onderhavige opdracht op een inzichtelijke en toegankelijke wijze vast. Opdrachtnemer verschaft desgevraagd aan bevoegde instanties toegang tot deze arbeidsvoorwaardelijke afspraken en werkt mee aan controles, audits of loonvalidatie.
5. Opdrachtnemer is verplicht om alle bovenstaande contractverplichtingen (informatieplichten) onverkort op te leggen aan alle partijen waarmee hij overeenkomsten aangaat ten behoeve van de uitvoering van de opdracht.
6. Opdrachtnemer is verplicht om hierbij tevens te bedingen dat deze partijen vervolgens bovenstaande contractverplichtingen onverkort opnemen in overeenkomsten die zij aangaat ten behoeve van de uitvoering van de onderhavige opdracht.
7. Opdrachtnemer is in het bezit van alle wettelijke verplichte vergunningen voor de uitvoering van de gevraagde dienstverlening.
8. De wetgeving op het gebied van bescherming van Persoonsgegevens verandert en wordt steeds strenger door de komst van de Europese Privacyverordening (in werking mei 2018). Indien de Opdrachtnemer voortvloeiend uit deze Aanbesteding de gegevens van studenten en medewerkers van Opdrachtgever zal gaan verwerken, dient er aanvullend op de overeenkomst separaat een bewerkers/verwerkersovereenkomst opgesteld te worden, waarin afspraken tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever zijn gemaakt ten aanzien van het bewerken/verwerken van persoonsgegevens.
9. De Fontys huisregels en ordemaatregelen zijn van toepassing op studenten, medewerkers en derden. Dit reglement dient door Opdrachtnemer, bij aanwezigheid op de Fontys terreinen, nageleefd te worden. Het reglement is als bijlage 7 toegevoegd.
10. De Werktijden van uitvoering van de opdracht zijn standaard conform de openingstijden van Opdrachtgever. In overleg met Opdrachtgever kan hiervan worden afgeweken.
11. Opdrachtnemer dient gedurende het gehele jaar over voldoende capaciteit te beschikken, zodat ook tijdens vakantieperiodes de werkzaamheden doorgang kunnen vinden. De projecten van Opdrachtgever kunnen het gehele jaar door plaatsvinden, echter de nadruk ligt voorlopig nog in en rond de vakantieperiodes.
12. Opdrachtnemer kan bij aanvang van de werkzaamheden sleutels krijgen op locatie, met uitzondering van de buitendeuren. De ontvangen sleutels dienen te allen tijde binnen de

terreinen van Opdrachtgever te blijven. Aan het eind van de dag dienen de sleutels weer ingeleverd te worden.

13. Minstens één aanspreekpunt van Opdrachtnemer ter plaatse is de Nederlandse taal machtig in woord en geschrift.
14. Opdrachtnemer heeft de verplichting afkomende materialen en vuil op te ruimen en op verantwoorde wijze af te voeren. Afkomende onderdelen worden eigendom van Opdrachtnemer, tenzij anders wordt overeengekomen. Als uitgangspunt mag men niet zonder nadrukkelijke toestemming van de locatie, gebruik maken van de inzamelmiddelen van de Opdrachtgever en dient men zelf voor afvoer te zorgen.

13.2. Eisen aan veiligheid en arbo

1. Het personeel van Opdrachtnemer is bekend met de ARBO wetgeving en treft de voor de uitvoering noodzakelijke (voorzorgs-)maatregelen.
2. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het aantoonbaar juist uitvoeren van de veiligheidsrichtlijnen die van toepassing zijn voor de branche (waaronder maar niet uitsluitend NEN3140).
3. Alle medewerkers die door opdrachtnemer bij opdrachtgever worden tewerkgesteld dienen te beschikken over een geldig VCA-certificaat.

13.3. Eisen aan personeel

1. Werknemers van Opdrachtnemer (ook Onderaannemers) dienen zich vóór aanvang van de werkzaamheden te melden bij de contactpersoon van Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient te allen tijde op de hoogte te zijn van de aanwezigheid van werknemers van derden.
2. Wanneer een Onderaannemer zich meldt op locatie van Opdrachtgever dient deze voldoende geïnformeerd te zijn door Opdrachtnemer betreffende de uit te voeren werkzaamheden om deze zonder tussenkomst van Opdrachtgever uit te kunnen voeren. Dit betreft zowel de inhoudelijke werkzaamheden als de locatie binnen het gebouw waar deze uitgevoerd dienen te worden. Dit geldt uiteraard ook voor werknemers van de opdrachtnemer.
3. Indien zich calamiteiten voordoen tijdens de uitvoering van de werkzaamheden op locatie dienen de medewerk(st)ers van Opdrachtnemer handelend op te treden. Opdrachtnemer dient ergere schade te voorkomen en direct de contactpersoon van Opdrachtgever te informeren over verdere acties.
4. Uitvoerend personeel staat te allen tijde onder leiding en toezicht van de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zorgt voor tussentijdse en eind controles op de werkzaamheden.
5. Elke medewerker is in staat zich te allen tijde te kunnen legitimeren op grond van een geldig legitimatiebewijs.
6. Personeel van Opdrachtnemer of door hem gecontracteerde Derde(n) dienen tijdens de uitvoering van de werkzaamheden gekleed te zijn in bedrijfskleding welke is voorzien van een bedrijfslogo of ander kenmerk van Opdrachtnemer of Derde.
7. Medewerkers van Opdrachtnemer worden door Opdrachtnemer aangestuurd.
8. Opdrachtnemer voldoet aan wet- en regelgeving verband houdende met de Wet Aanpak Schijnconstructies, Wet Arbeid Vreemdelingen en (civielrechtelijke) ketenaansprakelijkheid en vrijwaart Opdrachtgever voor aanspraken en vorderingen van een ieder, waaronder de Ontvanger, uit hoofde van schending van deze (en aanverwante) regelgeving. Voor zover Opdrachtgever ondanks het bepaalde in dit artikel wordt aangesproken tot betaling van loonheffingen, loon, omzetbelasting en/of boetes dient Opdrachtnemer het gehele door Opdrachtgever voldane bedrag, vermeerderd met wettelijke rente aan Opdrachtgever te voldoen. Opdrachtgever is gerechtigd het betreffende bedrag in mindering te brengen op hetgeen zij (nog) aan Opdrachtnemer verschuldigd is uit hoofde van de overeenkomst.
9. Opdrachtnemer controleert en licht voorafgaand aan uitbesteding van een opdracht aan derden deze derde(n)/contractspartij(en)/onderaannemer(s) door, overlegt gegevens van deze partij(en) uit het Handelsregister aan Opdrachtgever over en stelt aan die partij(en) van tevoren eisen ten aanzien van de afdracht van sociale (verzekerings-)premies en de naleving door de derde(n) van bedrijfstak-cao's of ondernemings-cao dan wel algemene regels van arbeidswetgeving, waaronder Wet minimumloon, Arbeidstijdenwet, Arbeidsomstandighedenwet, Wet arbeid en zorg en Burgerlijk Wetboek. Opdrachtnemer verplicht derde(n)/contractspartij(en)/onderaannemer(s) en partijen verder in de keten tot het opnemen van contractuele bepalingen die onderbetaling verbieden en verder tot het meewerken aan controles, audits en loonvalidatie en het opnemen van de mogelijkheid tot

ontbinding van de overeenkomst in geval wet- en regelgeving ter zake geschonden wordt. Opdrachtnemer ziet er op toe dat voor de opdracht aan een derde ten behoeve van de uitvoering van onderhavige overeenkomst slechts personen worden ingezet die in het bezit zijn van de vereiste documenten en vergunningen en in het bijzonder, maar niet uitsluitend, de vereiste tewerkstellingsvergunningen op grond van de Wet Arbeid Vreemdelingen en zich kunnen identificeren middels een geldig identiteitsbewijs.

13.4. Commerciële eisen

1. Alle op te geven prijzen zijn all-in prijzen in euro's en dienen exclusief btw vermeld te worden. All-in prijzen zijn alle prijzen inclusief alle eventuele bijkomende kosten en opslagen, waaronder mede wordt verstaan, maar daartoe niet is beperkt: reis-, verblijf-, parkeer- en bureaunkosten, overheadvergoeding, etc.
2. Inschrijver dient prijzen te verstrekken die tot en met 31 december 2024 vast staan. Prijzen binnen perceel 1, 2, 3 en 5 kunnen voor het eerst op 1 januari 2025 worden aangepast: Een jaarlijkse prijsindexatie mag maximaal het officieel gepubliceerde indexcijfer van het CBS bevatten. De aan te houden indexering is per perceel als volgt:

Perceel 1	Uurloon: StatLine - Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2010=100) (cbs.nl)	Bedrijfstak F Bouwnijverheid
	Overige kosten zoals materiaalkosten: StatLine - Productie gebouwen, prijsindex 2015=100 (cbs.nl)	Onderwerp: Totaal nieuwbouw en overige bouw
Perceel 2	Consumentenprijzen; prijsindex 2015=100 (cbs.nl)	
Perceel 3	Consumentenprijzen; prijsindex 2015=100 (cbs.nl)	
Perceel 5	StatLine - Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2010=100) (cbs.nl)	

Opslagpercentages worden niet geïndexeerd.

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.

Indien geen kwartaalcijfers beschikbaar zijn, wordt uitgegaan van de indexcijfers van de maanden januari – april – juli – oktober.

De indexering wordt bepaald door de formule: $(\text{Index Nieuw} - \text{Index Oud}) / \text{Index Oud} \times 100$.

3. Opdrachtnemer dient hiertoe uiterlijk 6 weken voorafgaande aan de ingangsdatum een onderbouwd verzoek in, te richten aan henf-clm@fontys.nl. Enkel na goedkeuring door Opdrachtgever kunnen prijsindexaties worden doorgevoerd. De alsdan overeengekomen prijzen gaan in op 1 januari en gelden tot en met 31 december van hetzelfde kalenderjaar. Tussentijdse prijswijzigingen zijn niet toegestaan.
4. Facturen worden als PDF bestand verstuurd naar: digitalefacturen@fontys.nl. Maximaal 1 factuur per e-mail. Nadere afspraken ten aanzien van facturatie worden in overleg opgesteld na gunning.
5. Facturen dienen ingediend te worden in het jaar van de opdracht. Met uitzondering van meerjarenopdrachten. Deze mogen door middel van deelfacturen naar rato van het uitgevoerde werk worden gefactureerd, en binnen het geldende boekjaar.
6. Bij aanvang van de (raam)overeenkomst dient een overleg plaats te vinden tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever (te weten de administratie van dienst H&F en de financieel adviseur van dienst Financiën) over de exacte invulling van de facturatie.

14. Aanvullend Programma van Eisen alleen Perceel 1, 2 en 3

14.1. Eisen ten aanzien van communicatie, rapportage en service management systeem

1. Opdrachtnemer dient bij klachten adequaat te handelen. Dit start met het bevestigen van ontvangst van de klacht. Opdrachtgever stelt hier dat er binnen één werkdag gestart moet zijn met de oplossing van de klacht. Binnen één werkweek dient er schriftelijke terugkoppeling te zijn over de oplossing en de borging ter voorkoming van herhaling. Daarnaast dient Opdrachtnemer te beschikken over een klachtenregistratiesysteem. De rapportage hiervan dient in de kwartaalbesprekingen als een vast item meegenomen te worden.
2. Alle rapportages (zowel wettelijk verplichte als overige rapportages) dienen binnen 2 weken na het onderhoud geplaatst te worden in het management informatie systeem van Opdrachtnemer. Zodra Opdrachtgever beschikt over een eigen management informatie systeem dienen alle rapportages door opdrachtnemer hierin geplaatst te worden.
3. De onderhouds- en storingsanalyses dienen per gebouw uiterlijk 31 januari na het inspectiejaar digitaal ingeleverd te worden bij de contractmanager van de opdrachtgever. Uiterlijk in februari na het inspectiejaar dient de Opdrachtnemer de rapportage mondeling toe te lichten aan de Opdrachtgever. Hiervoor zal in overleg met alle partijen een afspraak gemaakt worden voor een overleg op een locatie van Opdrachtgever.
4. Alle communicatie, rapportage en informatie in het service management systeem dient minimaal voorzien te zijn van gebouwcode, ruimtenummer, discipline installatie, ID-code Fontys, aanvullende informatie indien beschikbaar.
5. T.a.v. managementinformatiesysteem:
 - Toepassing moet worden ontsloten via Surfconext om Single Sign On (SSO) te kunnen faciliteren.
 - Toepassing moet voldoen aan de normen vanuit het SURF JNK.
6. De conclusies en aanbevelingen welke voortvloeien uit de rapportages zullen worden aangeboden conform de begrotingsrichtlijnen van Opdrachtgever.
7. De MJOB-rapportage dient vóór 1 juli aangeboden te worden. Medio september dient er een update gemaakt te worden van de MJOB en bij de Opdrachtgever aangeboden te worden. Dit MJOB moet gemaakt worden volgens de NEN2767 en alle installatie-onderdelen die onderhoud behoeven dienen een conditiescore te krijgen. Dit MJOB dient tot input voor het MJOB van de opdrachtgever. Deze rapportage dient te zijn opgesteld conform de NEN2767 en per installatieonderdeel een conditiescore bevatten. Tevens dient er een gepland vervangingsjaar en de kosten vermeld te worden.
8. Opdrachtnemer heeft een meldkamer/storingsnummer voor Storingen, welke 24 uur en 365 dagen per jaar bereikbaar is. Hier worden storingsmeldingen direct in behandeling genomen en alert gereageerd. De klachten/Storingen worden telefonisch en/of per e-mail gemeld.

15. Gunningscriteria

15.1. Gunningsmethodiek

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

Perceel	Prijs	% verdeling		Kwaliteit	% verdeling	Omschrijving casus
1	Onderhoud + storingen	10%		Plan van aanpak	50%	
	Casus 1	5%		Casus 1	15%	Alle gebouwen, vervangen filters en onderhoud LBK's zonder overlast primaire proces
	Casus 2	5%		Casus 2	15%	W3, vervangen 7 stuks CV-ketel
	Uurtarief extra werkzaamheden					
2	Onderhoud + storingen	10%		Plan van aanpak	50%	
	Casus 1	5%		Casus 1	15%	W1, vervangen inbraakinstallatie
	Casus 2	5%		Casus 2	15%	ZP, vervangen CCTV-installatie
	Uurtarief extra werkzaamheden					
3	Onderhoud + storingen	15%		Plan van aanpak	60%	
	Casus 1	5%		Casus 1	20%	ZP, vervangen schuifdeuren en R3/R4 vervangen en bijplaatsen deurautomaten
	Uurtarief extra werkzaamheden					
4	Casus 1	10%		Casus 1	30%	ZP, vervangen warmtepomp
	Casus 2	10%		Casus 2	30%	P1, vervangen 2 CV-ketels
				Partnerschap	20%	
5	Implementatie	8%		Plan van aanpak	100%	
	1000 uur voorkomende werkzaamheden	4%		Presentatie		Ter verduidelijking
	Jaarprijs contractjaar 2	8%				

15.2. Beoordelingsprocedure

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

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

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

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

De eindscore voor elk subgunningscriterium komt tot stand door de cijfers van de leden van het beoordelingsteam ongewogen te middelen, te delen door 10 en vervolgens te vermenigvuldigen met de weging zoals aangegeven in de tabel in paragraaf 15.6.

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

15.3. Perceel 1

15.3.1. Perceel 1: Prijs (20 punten)

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

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

De prijs wordt beoordeeld op basis van het ingevulde prijzenblad (bijlage C1)¹. In het prijzenblad dient te worden opgenomen:

1. Voor alle gebouwen één prijs voor het jaarlijks onderhoud. Op het prijzenblad dient u (jaar)prijzen per onderdeel per gebouw in te vullen.
2. Storingen. Voor de opgegeven gebouwen een gemiddeld uurtarief vermenigvuldigd met het opgegeven aantal storingsuren.
3. Casus 1
4. Casus 2

De totalen worden bij elkaar opgeteld. Op dit totaalbedrag (Onderhoud totaal) worden de inschrijvingen beoordeeld conform de methodiek zoals bovenstaande omschreven.

Ad 1. Onderhoud

In de prijzentabel (bijlage C1) dient u een totaalprijs voor het onderhoud te vermelden.

Alle werkzaamheden vermeld in hoofdstuk 8, perceel 1: Onderhoud, storingen en vervangingen E&W tot € 50.000,- (excl.btw).

Ad 2. Verrekening van Storingen

In de prijzentabel (bijlage C1) dient u een uurtarief te vermelden voor storingen. Opdrachtgever heeft het aantal storingen vastgesteld 500 stuks (200 voor de E en 300 voor de W), dit is door ervaring bepaald. De gemiddelde storingsduur is 1,5 uur p.p. altijd uitgaande van een ploeg van 2 personen inclusief reistijd, ook dit is door ervaring bepaald.

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

In de maand december zullen beide partijen evalueren of het aantal storingen (500 stuks) en de storingsduur (1,5 uur) afwijken t.o.v. het eerder vermelde aantal en duur. Indien dit meer dan 10%, zowel positief als negatief afwijkt, zal dit in onderling overleg aangepast worden waarbij de Opdrachtnemer het nieuwe storingsaantal en de storingsduur dient te onderbouwen d.m.v. een storingsrapportage over het afgelopen jaar.

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

Materiaalkosten noodzakelijk voor het oplossen van storingen tot € 100,-- (excl.btw) per storing is niet verrekenbaar, kosten boven de € 100,-- (excl.btw) dienen onderbouwd te worden middels een open begroting, waarbij de eerste € 100,-- (excl.btw) in mindering gebracht dient te worden.

Ad 3. Casus 1

Vul het totaalbedrag van casus 1 in op het prijzenblad

Ad 4. Casus 2

Vul het totaalbedrag van casus 2 in op het prijzenblad

Ad 5. Overige werkzaamheden

Voor alle werkzaamheden, niet zijnde onderhoud, storingen en wettelijke keuringen die worden uitgevoerd, wordt een all-in uurtarief uitgevraagd, ongeacht of deze uitvoerende medewerker in dienst van Opdrachtnemer is of dat de werkzaamheden in onderaanneming worden uitgevoerd.

Onder all-in wordt verstaan, maar niet uitsluitend: inclusief manuren, voorrijkosten, parkeerkosten, werkvoorbereiding, calculatie, overhead, projectleiding, tekenwerk/revisie.

Het all-in uurtarief mag worden gefactureerd vanaf start werkzaamheden van de montage op locatie, tot aan afronding van de werkzaamheden op locatie. Het is toegestaan voor zon- en feestdagen een opslagpercentage van 150% van het all-in uurtarief te hanteren.

15.3.2. Perceel 1: Kwaliteit (80 punten)

Middels beantwoording van de vragen dient Inschrijver te beschrijven hoe hij de aanbestede opdracht denkt vorm te geven en hoe Inschrijver voor Aanbestedende Dienst een meerwaarde kan realiseren. Hoe concreter (bijvoorbeeld aan de hand van voorbeelden) en inzichtelijker antwoorden van Inschrijver zijn (SMART!) én hoe meer geboden wordt dan het Programma van Eisen stelt én voor Aanbestedende Dienst van waarde is, hoe hoger het cijfer is dat wordt toegekend. Kortom, Aanbestedende Dienst hecht waarde aan concrete toezeggingen waaraan hij Inschrijver ook kan houden dan aan intenties en “mooie verhalen”. Tekstdelen die het gevraagde maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

De kwalitatieve Gunningscriteria betreffen de volgende onderwerpen. Per onderwerp is aangegeven welke maximale score behaald kan worden. De aspecten waarop per (sub)criterium wordt beoordeeld hebben, voor zover deze restrictief zijn beschreven, eenzelfde zwaarte of weging.

Kwaliteit Perceel 1	Max. score
Plan van Aanpak	50
Casus 1	15
Casus 2	15
TOTAAL	80

Teneinde een minimaal kwaliteitsniveau te borgen, worden inschrijvingen die in totaal minder dan 42 punten op het criterium kwaliteit behalen uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

15.3.2.1. Plan van aanpak (50 punten)

Inschrijver dient zijn aanpak ten aanzien van de contractuitvoering te beschrijven in een plan van aanpak. In het plan van aanpak dient Inschrijver te beschrijven hoe invulling gegeven gaat worden aan de dienstverlening, op welke wijze het periodiek onderhoud wordt ingevuld, met welke factoren er rekening gehouden wordt en hoe men binnen deze onderdelen maatwerk levert. Het plan van aanpak is maximaal 6 pagina's, enkelzijdig bedrukt, zonder afbeeldingen en lettergrootte niet kleiner dan 10p.

Deze beschrijving dient tenminste in te gaan op de volgende onderdelen:

A. Implementatie en bijbehorende planning

Inschrijver dient in dit plan duidelijk te maken wat de uit te voeren stappen en werkzaamheden gaan zijn voor de korte termijn (van definitieve gunning tot startdatum Overeenkomst), en voor de lange termijn. Uitgangspunt voor de lange termijn is het eerste contractjaar.

- B. Uitvoeringsplanning (jaarplanning)
Inschrijver doet een voorstel voor een zo inzichtelijk mogelijke uitvoeringsplanning, waarbij optimaal rekening gehouden wordt met de aard van de werkzaamheden en het gebruik van het betreffende gebouw en een gelijkmatige besteding van de onderhoudswerkzaamheden gedurende het kalenderjaar.
- C. Communicatieschema
Inschrijver dient te omschrijven hoe de communicatie wordt vormgegeven. Inschrijver dient in het communicatieschema aan te geven wie verantwoordelijk is, namens Inschrijver, voor de diverse processen: onderhoud, storingsen, projecten, etc. Tevens dient hier aangegeven te worden hoe de communicatie plaatsvindt met de medewerkers en de onderaannemers.
- D. Audit.
Inschrijver dient te omschrijven hoe hij op prestatie beoordeeld wenst te worden en hoe de interne organisatie hierop wordt ingericht
- E. Partnerschap. Inschrijver dient te omschrijven hoe het partnerschap kan worden vormgegeven. Hierbij dient te worden omschreven welke handelingen worden verricht, anders dan de reeds beschreven handelingen. Te denken valt aan alle randvoorwaardelijke zaken die worden uitgevoerd om Fontys te ontzorgen, welke kansen en risico's ziet Inschrijver ten aanzien van deze opdracht, welke bijdrage wordt geleverd ten aanzien van innovaties, hoe de prijzen blijvend getoetst wordt en hoe wordt gezorgd voor een optimale samenwerking met de contractpartij(en) van het andere perceel.
- F. Duurzaamheid.
Inschrijver dient aan te geven hoe duurzaamheid kan worden vorm gegeven en hoe dit aansluit bij de door Fontys gestelde doelen.

Opdrachtgever beoordeelt deze criteria op haalbaarheid, innovatie, realisme, mate van ontzorging en toepasbaarheid. Hoe worden de verschillende vormen van onderhoud vormgegeven en hoe wordt de interne (storings)organisatie hierop ingericht, rekening houdend met de gestelde eisen.

15.3.2.2. Casus 1 (15 punten):

De omschrijving van de casus is als bijlage 11 toegevoegd.

Inschrijver dient een plan van aanpak op te stellen hoe deze casus uitgevoerd gaat worden. Het plan van aanpak is maximaal 6 pagina's, enkelzijdig bedrukt, zonder afbeeldingen en lettergrootte niet kleiner dan 10p.

Opdrachtgever beoordeelt dit criterium op:

- Volledigheid van het antwoord;
- Realisme en haalbaarheid;
- Invulling van het partnerschap;
- Mate waarin het antwoord past bij de dagelijkse bedrijfsvoering van Fontys;
- Mate waarin u Fontys ontzorgt.

15.3.2.3. Casus 2 (15 punten):

De omschrijving van de casus is als bijlage 11 toegevoegd.

Inschrijver dient een plan van aanpak op te stellen hoe deze casus uitgevoerd gaat worden. Het plan van aanpak is maximaal 6 pagina's, enkelzijdig bedrukt, zonder afbeeldingen en lettergrootte niet kleiner dan 10p.

Opdrachtgever beoordeelt dit criterium op:

- Volledigheid van het antwoord;
- Realisme en haalbaarheid;
- Invulling van het partnerschap;
- Mate waarin het antwoord past bij de dagelijkse bedrijfsvoering van Fontys;
- Mate waarin u Fontys ontzorgt.

15.4. Perceel 2

15.4.1. Perceel 2: Prijs (20 punten)

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

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

De prijs wordt beoordeeld op basis van het ingevulde prijzenblad (bijlage C1)². In het prijzenblad dient te worden opgenomen:

1. Voor alle gebouwen één prijs voor het jaarlijks onderhoud. Op het prijzenblad dient u (jaar)prijzen per onderdeel per gebouw in te vullen.
2. Storingen. Voor de opgegeven gebouwen een gemiddeld uurtarief vermenigvuldigd met het opgegeven aantal storingsuren.
3. Casus 1.
4. Casus 2.

De totalen worden bij elkaar opgeteld. Op dit totaalbedrag (Onderhoud totaal) worden de inschrijvingen beoordeeld conform de methodiek zoals bovenstaand omschreven.

Ad 1. Onderhoud en storingen

In de prijzentabel (bijlage C2) dient u een totaalprijs voor het onderhoud te vermelden.

Alle werkzaamheden vermeld in hoofdstuk 9, perceel 2: Onderhoud, storingen en vervangingen safety en security tot € 75.000,-- (excl.btw).

Ad 2. Verrekening van Storingen

In de prijzentabel (bijlage **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**) dient u een uurtarief te vermelden voor storingen. Opdrachtgever heeft het aantal storingen vastgesteld 200 stuks, dit is door ervaring bepaald. De gemiddelde storingsduur is 1,5 uur p.p. altijd uitgaande van een ploeg van 2 personen inclusief reistijd, ook dit is door ervaring bepaald.

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

In de maand december zullen beide partijen evalueren of het aantal storingen (200 stuks) en de storingsduur (1,5 uur) afwijken t.o.v. het eerder vermelde aantal en duur. Indien dit meer dan 10%, zowel positief als negatief afwijkt, zal dit in onderling overleg aangepast worden waarbij de Opdrachtnemer het nieuwe storingsaantal en de storingsduur dient te onderbouwen d.m.v. een storingsrapportage over het afgelopen jaar..

Materiaalkosten noodzakelijk voor het oplossen van storingen tot € 100,-- (excl.btw) per storing is niet verrekenbaar, kosten boven de € 100,-- (excl.btw) dienen onderbouwd te worden middels een open begroting, waarbij de eerste € 100,-- (excl.btw) in mindering gebracht dient te worden.

Ad 3. Casus 1

Vul het totaalbedrag van casus 1 in op het prijzenblad.

² Op TenderNed is bij inschrijving een verplicht veld gedefinieerd waarin een prijs moet worden opgegeven. Het ingediende prijzenblad en de daarop vermelde prijs/prijzen zijn te allen tijde leidend.

Ad 4. Casus 2

Vul het totaalbedrag van casus 2 in op het prijzenblad.

Ad 5. Overige werkzaamheden

Voor alle werkzaamheden, niet zijnde onderhoud, storingen en wettelijke keuringen die worden uitgevoerd, wordt een all-in uurtarief uitgevraagd, ongeacht of deze uitvoerende medewerker in dienst van Opdrachtnemer is of dat de werkzaamheden in onderaanneming worden uitgevoerd.

Onder all-in wordt verstaan, maar niet uitsluitend: inclusief manuren, voorrijkosten, parkeerkosten, werkvoorbereiding, calculatie, overhead, projectleiding, tekenwerk/revisie.

Het all-in uurtarief mag worden gefactureerd vanaf start werkzaamheden van de montage op locatie, tot aan afronding van de werkzaamheden op locatie. Het is toegestaan voor zon- en feestdagen een opslagpercentage van 150% van het all-in uurtarief te hanteren.

15.4.2. Perceel 2: Kwaliteit (80 punten)

Middels beantwoording van de vragen dient Inschrijver te beschrijven hoe hij de aanbestede opdracht denkt vorm te geven en hoe Inschrijver voor Aanbestedende Dienst een meerwaarde kan realiseren. Hoe concreter (bijvoorbeeld aan de hand van voorbeelden) en inzichtelijker antwoorden van Inschrijver zijn (SMART!) én hoe meer geboden wordt dan het Programma van Eisen stelt én voor Aanbestedende Dienst van waarde is, hoe hoger het cijfer is dat wordt toegekend. Kortom, Aanbestedende Dienst hecht waarde aan concrete toezeggingen waaraan hij Inschrijver ook kan houden dan aan intenties en “mooie verhalen”. Tekstdelen die het gevraagde maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

De kwalitatieve Gunningscriteria betreffen de volgende onderwerpen. Per onderwerp is aangegeven welke maximale score behaald kan worden. De aspecten waarop per (sub)criterium wordt beoordeeld hebben, voor zover deze restrictief zijn beschreven, eenzelfde zwaarte of weging.

Kwaliteit Perceel 2	Max. score
Plan van Aanpak	50
Casus 1	15
Casus 2	15
TOTAAL	80

Teneinde een minimaal kwaliteitsniveau te borgen, worden inschrijvingen die in totaal minder dan 42 punten op het criterium kwaliteit behalen uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

15.4.2.1. Plan van aanpak (50 punten)

Inschrijver dient zijn aanpak ten aanzien van de contractuitvoering te beschrijven in een plan van aanpak. In het plan van aanpak dient Inschrijver te beschrijven hoe invulling gegeven gaat worden aan de dienstverlening, op welke wijze het periodiek onderhoud wordt ingevuld, met welke factoren er rekening gehouden wordt en hoe men binnen deze onderdelen maatwerk levert. Het plan van aanpak is maximaal 6 pagina's, enkelzijdig bedrukt, zonder afbeeldingen en lettergrootte niet kleiner dan 10p.

Deze beschrijving dient tenminste in te gaan op de volgende onderdelen:

- A. Implementatie en bijbehorende planning
Inschrijver dient in dit plan duidelijk te maken wat de uit te voeren stappen en werkzaamheden gaan zijn voor de korte termijn (van definitieve gunning tot startdatum Overeenkomst), en voor de lange termijn. Uitgangspunt voor de lange termijn is het eerste contractjaar.
- B. Uitvoeringsplanning (jaarplanning)
Inschrijver doet een voorstel voor een zo inzichtelijk mogelijke uitvoeringsplanning, waarbij optimaal rekening gehouden wordt met de aard en de openingstijden van de betreffende gebouwen en een gelijkmatige besteding van de onderhoudswerkzaamheden gedurende het kalenderjaar.
- C. Communicatieschema
Inschrijver dient te omschrijven hoe de communicatie wordt vormgegeven. Inschrijver dient in het communicatieschema aan te geven wie verantwoordelijk is, namens Inschrijver, voor de diverse processen: onderhoud, storingen, projecten, etc. Tevens dient hier aangegeven te worden hoe de communicatie plaatsvindt met de medewerkers en de onderaannemers..

- D. **Audit.**
 Inschrijver dient te omschrijven hoe hij op prestatie beoordeeld wenst te worden en hoe de interne organisatie hierop wordt ingericht.
- E. **Partnerschap.**
 Inschrijver dient te omschrijven hoe het partnerschap kan worden vormgegeven. Hierbij dient te worden omschreven welke handelingen worden verricht, anders dan de reeds beschreven handelingen. Te denken valt aan alle randvoorwaardelijke zaken die worden uitgevoerd om Fontys te ontzorgen, welke kansen en risico's ziet Inschrijver ten aanzien van deze opdracht, welke bijdrage wordt geleverd ten aanzien van innovaties, hoe de prijzen blijvend getoetst wordt en hoe wordt gezorgd voor een optimale samenwerking met de contractpartij(en) van het andere perceel.
- F. **Duurzaamheid.**
 Inschrijver dient aan te geven hoe duurzaamheid kan worden vorm gegeven en hoe dit aansluit bij de door Fontys gestelde doelen.

Opdrachtgever beoordeelt deze criteria op haalbaarheid, innovatie, realisme, mate van ontzorging en toepasbaarheid. Hoe worden de verschillende vormen van onderhoud vormgegeven en hoe wordt de interne (storings)organisatie hierop ingericht, rekening houdend met de gestelde eisen.

15.4.2.2. Casus 1 (15 punten):

De omschrijving van de casus is als bijlage 11 toegevoegd.

Inschrijver dient een plan van aanpak op te stellen hoe deze casus uitgevoerd gaat worden. Het plan van aanpak is maximaal 6 pagina's, enkelzijdig bedrukt, zonder afbeeldingen en lettergrootte niet kleiner dan 10p.

Opdrachtgever beoordeelt dit criterium op:

- Volledigheid van het antwoord;
- Realisme en haalbaarheid;
- Invulling van het partnerschap;
- Mate waarin het antwoord past bij de dagelijkse bedrijfsvoering van Fontys;
- Mate waarin u Fontys ontzorgt.

15.4.2.3. Casus 2 (15 punten):

De omschrijving van de casus is als bijlage 11 toegevoegd.

Inschrijver dient een plan van aanpak op te stellen hoe deze casus uitgevoerd gaat worden. Het plan van aanpak is maximaal 6 pagina's, enkelzijdig bedrukt, zonder afbeeldingen en lettergrootte niet kleiner dan 10p.

Opdrachtgever beoordeelt dit criterium op:

- Volledigheid van het antwoord;
- Realisme en haalbaarheid;
- Invulling van het partnerschap;
- Mate waarin het antwoord past bij de dagelijkse bedrijfsvoering van Fontys;
- Mate waarin u Fontys ontzorgt.

15.5. Perceel 3

15.5.1. Perceel 3: Prijs (20 punten)

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

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

De prijs wordt beoordeeld op basis van het ingevulde prijzenblad (bijlage C1)³. In het prijzenblad dient te worden opgenomen:

1. Voor alle gebouwen één prijs voor het jaarlijks onderhoud. Op het prijzenblad dient u (jaar)prijzen per onderdeel per gebouw in te vullen.
2. Storingen. Voor de opgegeven gebouwen een gemiddeld uurtarief vermenigvuldigd met het opgegeven aantal storingsuren.
3. Casus 1.

De totalen worden bij elkaar opgeteld. Op dit totaalbedrag (Onderhoud totaal) worden de inschrijvingen beoordeeld conform de methodiek zoals bovenstaand omschreven.

Ad 1. Onderhoud en storingen

In de prijzentabel (bijlage C3) dient u een totaalprijs voor het onderhoud te vermelden.

Alle werkzaamheden vermeld in hoofdstuk 10, perceel 3: Onderhoud, storingen en vervangingen automatische deuren tot € 75.000,- (excl.btw) per opdracht.

Ad 2. Verrekening van Storingen

In de prijzentabel (bijlage C3) dient u een uurtarief te vermelden voor storingen. Opdrachtgever heeft het aantal storingen vastgesteld 20 stuks, dit is door ervaring bepaald. De gemiddelde storingsduur is 1,5 uur p.p. altijd uitgaande van een ploeg van 2 personen inclusief reistijd, ook dit is door ervaring bepaald.

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

In de maand december zullen beide partijen evalueren of het aantal storingen (20 stuks) en de storingsduur (1,5 uur) afwijken t.o.v. het eerder vermelde aantal en duur. Indien dit meer dan 10%, zowel positief als negatief afwijkt, zal dit in onderling overleg aangepast worden waarbij de Opdrachtnemer het nieuwe storingsaantal en de storingsduur dient te onderbouwen d.m.v. een storingsrapportage over het afgelopen jaar.

Materiaalkosten noodzakelijk voor het oplossen van storingen tot € 100,-- (excl.btw) per storing is niet verrekenbaar, kosten boven de € 100,-- (excl.btw) dienen onderbouwd te worden middels een open begroting, waarbij de eerste € 100,-- (excl.btw) in mindering gebracht dient te worden.

Ad 3. Casus 1

Vul het totaalbedrag van casus 1 in op het prijzenblad.

Ad 4. Overige werkzaamheden

Voor alle werkzaamheden, niet zijnde onderhoud, storingen en wettelijke keuringen die worden uitgevoerd, wordt een all-in uurtarief uitgevraagd, ongeacht of deze uitvoerende medewerker in dienst van Opdrachtnemer is of dat de werkzaamheden in onderaanneming worden uitgevoerd.

Onder all-in wordt verstaan, maar niet uitsluitend: inclusief manuren, voorrijkosten, parkeerkosten, werkvoorbereiding, calculatie, overhead, projectleiding, tekenwerk/revisie.

Het all-in uurtarief mag worden gefactureerd vanaf start werkzaamheden van de montage op locatie, tot aan afronding van de werkzaamheden op locatie. Het is toegestaan voor zon- en feestdagen een opslagpercentage van 150% van het all-in uurtarief te hanteren.

15.5.2. Perceel 3: Kwaliteit (80 punten)

Middels beantwoording van de vragen dient Inschrijver te beschrijven hoe hij de aanbestede opdracht denkt vorm te geven en hoe Inschrijver voor Aanbestedende Dienst een meerwaarde kan realiseren. Hoe concreter (bijvoorbeeld aan de hand van voorbeelden) en inzichtelijker antwoorden van

³ Op TenderNed is bij inschrijving een verplicht veld gedefinieerd waarin een prijs moet worden opgegeven. Het ingediende prijzenblad en de daarop vermelde prijs/prijzen zijn te allen tijde leidend.

Inschrijver zijn (SMART!) én hoe meer geboden wordt dan het Programma van Eisen stelt én voor Aanbestedende Dienst van waarde is, hoe hoger het cijfer is dat wordt toegekend. Kortom, Aanbestedende Dienst hecht waarde aan concrete toezeggingen waaraan hij Inschrijver ook kan houden dan aan intenties en “mooie verhalen”. Tekstdelen die het gevraagde maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

De kwalitatieve Gunningscriteria betreffen de volgende onderwerpen. Per onderwerp is aangegeven welke maximale score behaald kan worden. De aspecten waarop per (sub)criterium wordt beoordeeld hebben, voor zover deze restrictief zijn beschreven, eenzelfde zwaarte of weging.

Kwaliteit Perceel 2	Max. score
Plan van Aanpak	60
Casus 1	20
TOTAAL	80

Teneinde een minimaal kwaliteitsniveau te borgen, worden inschrijvingen die in totaal minder dan 42 punten op het criterium kwaliteit behalen uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

15.5.2.1. Plan van aanpak (60 punten)

Inschrijver dient zijn aanpak ten aanzien van de contractuitvoering te beschrijven in een plan van aanpak. In het plan van aanpak dient Inschrijver te beschrijven hoe invulling gegeven gaat worden aan de dienstverlening, op welke wijze het periodiek onderhoud wordt ingevuld, met welke factoren er rekening gehouden wordt en hoe men binnen deze onderdelen maatwerk levert. Het plan van aanpak is maximaal 6 pagina's, enkelzijdig bedrukt, zonder afbeeldingen en lettergrootte niet kleiner dan 10p.

Deze beschrijving dient tenminste in te gaan op de volgende onderdelen:

- A. Implementatie en bijbehorende planning.
Inschrijver dient in dit plan duidelijk te maken wat de uit te voeren stappen en werkzaamheden gaan zijn voor de korte termijn (van definitieve gunning tot startdatum Overeenkomst), en voor de lange termijn. Uitgangspunt voor de lange termijn is het eerste contractjaar.
- B. Uitvoeringsplanning (jaarplanning).
Inschrijver doet een voorstel voor een zo inzichtelijk mogelijke uitvoeringsplanning, waarbij optimaal rekening gehouden wordt met de aard en de openingstijden van de betreffende gebouwen en een gelijkmatige besteding van de onderhoudswerkzaamheden gedurende het kalenderjaar.
- C. Communicatieschema.
Inschrijver dient te omschrijven hoe de communicatie wordt vormgegeven. Inschrijver dient in het communicatieschema aan te geven wie verantwoordelijk is, namens Inschrijver, voor de diverse processen: onderhoud, storingsen, projecten, etc. Tevens dient hier aangegeven te worden hoe de communicatie plaatsvindt met de medewerkers en de onderaannemers..
- D. Audit.
Inschrijver dient te omschrijven hoe hij op prestatie beoordeeld wenst te worden en hoe de interne organisatie hierop wordt ingericht.
- E. Partnerschap.
Inschrijver dient te omschrijven hoe het partnerschap kan worden vormgegeven. Hierbij dient te worden omschreven welke handelingen worden verricht, anders dan de reeds beschreven handelingen. Te denken valt aan alle randvoorwaardelijke zaken die worden uitgevoerd om Fontys te ontzorgen, welke kansen en risico's ziet Inschrijver ten aanzien van deze opdracht, welke bijdrage wordt geleverd ten aanzien van innovaties, hoe de prijzen blijvend getoetst wordt en hoe wordt gezorgd voor een optimale samenwerking met de contractpartij(en) van het andere perceel.
- F. Duurzaamheid.
Inschrijver dient aan te geven hoe duurzaamheid kan worden vorm gegeven en hoe dit aansluit bij de door Fontys gestelde doelen.

Opdrachtgever beoordeelt deze criteria op haalbaarheid, innovatie, realisme, mate van ontzorging en toepasbaarheid. Hoe worden de verschillende vormen van onderhoud vormgegeven en hoe wordt de interne (storings)organisatie hierop ingericht, rekening houdend met de gestelde eisen.

15.5.2.2. Casus 1 (20 punten):

De omschrijving van de casus is als bijlage 11 toegevoegd.

Inschrijver dient een plan van aanpak op te stellen hoe deze casus uitgevoerd gaat worden. Het plan van aanpak is maximaal 6 pagina's, enkelzijdig bedrukt, zonder afbeeldingen en lettergrootte niet kleiner dan 10p.

Opdrachtgever beoordeelt dit criterium op:

- Volledigheid van het antwoord;
- Realisme en haalbaarheid;
- Invulling van het partnerschap;
- Mate waarin het antwoord past bij de dagelijkse bedrijfsvoering van Fontys;
- Mate waarin u Fontys ontzorgt.

15.6. Perceel 4

15.6.1. Perceel 4: Prijs (20 punten)

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

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

De prijs wordt beoordeeld op basis van het ingevulde prijzenblad (bijlage C1)⁴. In het prijzenblad dient te worden opgenomen:

1. Afprijzen casus 1.
Opdrachtgever heeft de intentie om deze casus in 2024 daadwerkelijk tot uitvoer te brengen, voor het ingeschreven bedrag dat voor deze casus wordt ingediend.
2. Afprijzen casus 2.
Opdrachtgever heeft de intentie om deze casus in 2024 daadwerkelijk tot uitvoer te brengen, voor het ingeschreven bedrag dat voor deze casus wordt ingediend.

U dient per casus één totaalbedrag in te vullen. De op te geven prijs dient een all-in prijs te zijn, dus inclusief bouwkundige werkzaamheden, horizontale en verticale verplaatsingen, transportkosten, voorrijkosten.

Ter onderbouwing dient u in een vrij format een open begroting toe te voegen. Iedere casus wordt afzonderlijk beoordeeld conform de methodiek zoals bovenstaand omschreven.

15.6.2. Perceel 4: Kwaliteit (80 punten)

Middels beantwoording van de vragen dient Inschrijver te beschrijven hoe hij de aanbestede opdracht denkt vorm te geven en hoe Inschrijver voor Aanbestedende Dienst een meerwaarde kan realiseren. Hoe concreter (bijvoorbeeld aan de hand van voorbeelden) en inzichtelijker antwoorden van Inschrijver zijn (SMART!) én hoe meer geboden wordt dan het Programma van Eisen stelt én voor Aanbestedende Dienst van waarde is, hoe hoger het cijfer is dat wordt toegekend. Kortom, Aanbestedende Dienst hecht waarde aan concrete toezeggingen waaraan hij Inschrijver ook kan houden dan aan intenties en "mooie verhalen". Tekstdelen die het gevraagde maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

De kwalitatieve Gunningscriteria betreffen de volgende onderwerpen. Per onderwerp is aangegeven welke maximale score behaald kan worden. De aspecten waarop per (sub)criterium wordt beoordeeld hebben, voor zover deze restrictief zijn beschreven, eenzelfde zwaarte of weging.

⁴ Op TenderNed is bij inschrijving een verplicht veld gedefinieerd waarin een prijs moet worden opgegeven. Het ingediende prijzenblad en de daarop vermelde prijs/prijzen zijn te allen tijde leidend.

Kwaliteit Perceel 4	Max. score
Casus 1	30
Casus 2	30
Partnerschap	20
TOTAAL	80

Teneinde een minimaal kwaliteitsniveau te borgen, worden inschrijvingen die in totaal minder dan 42 punten op het criterium kwaliteit behalen uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

15.6.2.3. Casus 1 (30 punten):

De omschrijving van de casus is als bijlage 11 toegevoegd. Het plan van aanpak is maximaal 4 pagina's, enkelzijdig bedrukt, zonder afbeeldingen en lettergrootte niet kleiner dan 10p.

15.6.2.4. Casus 2 (30 punten):

De omschrijving van de casus is als bijlage 11 toegevoegd. Het plan van aanpak is maximaal 4 pagina's, enkelzijdig bedrukt, zonder afbeeldingen en lettergrootte niet kleiner dan 10p.

15.6.2.5. Partnerschap (20 punten):

Inschrijver dient te omschrijven hoe het partnerschap kan worden vormgegeven. Hierbij dient te worden omschreven welke handelingen worden verricht, anders dan de reeds beschreven handelingen. Te denken valt aan alle randvoorwaardelijke zaken die worden uitgevoerd om Fontys te ontzorgen, welke kansen en risico's ziet Inschrijver ten aanzien van deze opdracht, welke bijdrage wordt geleverd ten aanzien van innovaties, hoe duurzaamheid een rol krijgt in de werkzaamheden, hoe de prijzen blijvend getoetst wordt, hoe wordt gezorgd voor een optimale samenwerking met de contractpartij(en) van het andere perceel en hoe Inschrijver invulling geeft aan de relatie met onderaannemers in het geval van de automatische deuren en slagboominstallaties en hoe continuïteit in de zomerperiode en veilig werken wordt gewaarborgd.

Opdrachtgever beoordeelt dit criterium op haalbaarheid, innovatie, realisme, mate van ontzorging en toepasbaarheid. Het plan van aanpak is maximaal 4 pagina's, enkelzijdig bedrukt, zonder afbeeldingen en lettergrootte niet kleiner dan 10p.

15.7. Perceel 5

15.7.1. Perceel 5: Prijs (20 punten)

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

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

De prijs wordt beoordeeld op basis van het ingevulde prijzenblad (bijlage C1)⁵. In het prijzenblad dient te worden opgenomen:

1. Een totaalprijs voor de implementatiefase (6 maanden). Het papieren en digitale revisiedossier van Fontys dient te worden omgezet naar een digitaal revisiedossier van de opdrachtnemer en de ontbrekende documenten kenbaar gemaakt te worden.
2. Het completeren van het dossier. Fontys heeft als doel het dossier zo compleet mogelijk te maken. Voor het eerste jaar dient de opdrachtnemer een all-in uurtarief af te geven welke vermenigvuldigd wordt met het ingeschatte urenaantal wat Fontys verwacht nodig te hebben. Het uurtarief is voor alle medewerkers en alle voorkomende werkzaamheden.
3. Jaarprijs voor contractjaar 2.

⁵ Op TenderNed is bij inschrijving een verplicht veld gedefinieerd waarin een prijs moet worden opgegeven. Het ingediende prijzenblad en de daarop vermelde prijs/prijzen zijn te allen tijde leidend.

De totalen worden bij elkaar opgeteld. Op dit totaalbedrag (Prijs totaal) worden de inschrijvingen beoordeeld conform de methodiek zoals bovenstaand omschreven.

15.7.2. Perceel 5: Kwaliteit (80 punten)

Middels beantwoording van de vragen dient Inschrijver te beschrijven hoe hij de aanbestede opdracht denkt vorm te geven en hoe Inschrijver voor Aanbestedende Dienst een meerwaarde kan realiseren. Hoe concreter (bijvoorbeeld aan de hand van voorbeelden) en inzichtelijker antwoorden van Inschrijver zijn (SMART!) én hoe meer geboden wordt dan het Programma van Eisen stelt én voor Aanbestedende Dienst van waarde is, hoe hoger het cijfer is dat wordt toegekend. Kortom, Aanbestedende Dienst hecht waarde aan concrete toezeggingen waaraan hij Inschrijver ook kan houden dan aan intenties en “mooie verhalen”. Tekstdelen die het gevraagde maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

De kwalitatieve Gunningscriteria betreffen de volgende onderwerpen. Per onderwerp is aangegeven welke maximale score behaald kan worden. De aspecten waarop per (sub)criterium wordt beoordeeld hebben, voor zover deze restrictief zijn beschreven, eenzelfde zwaarte of weging.

Kwaliteit Perceel 5	Max. score
Plan van Aanpak	50
Presentatie	30
TOTAAL	80

Teneinde een minimaal kwaliteitsniveau te borgen, worden inschrijvingen die in totaal minder dan 42 punten op het criterium kwaliteit behalen uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

15.7.2.1. Plan van aanpak (50 punten)

Inschrijver dient zijn aanpak ten aanzien van de contractuitvoering te beschrijven in een plan van aanpak. In het plan van aanpak dient Inschrijver te beschrijven hoe invulling gegeven gaat worden aan de dienstverlening, met welke factoren er rekening gehouden wordt en hoe men binnen deze onderdelen maatwerk levert. Het plan van aanpak is maximaal 6 pagina's, enkelzijdig bedrukt, zonder afbeeldingen en lettergrootte niet kleiner dan 10p.

Deze beschrijving dient tenminste in te gaan op de volgende onderdelen:

- A. Implementatie en bijbehorende planning
Inschrijver dient in dit plan duidelijk te maken wat de uit te voeren stappen en werkzaamheden gaan zijn voor de korte termijn (van definitieve gunning tot startdatum Overeenkomst), en voor de lange termijn. Uitgangspunt voor de lange termijn is het eerste contractjaar.
- B. Omschrijving systeem
Inschrijver omschrijft welk systeem gehanteerd wordt. Wat de sterke punten van een bepaald systeem is maar ook de zwakke punten
- C. Uitvoeringsplanning (jaarplanning)
Inschrijver doet een voorstel voor een zo inzichtelijk mogelijke uitvoeringsplanning, waarbij optimaal rekening gehouden wordt met de aard en de openingstijden van de betreffende gebouwen en een gelijkmatige besteding van de onderhoudswerkzaamheden gedurende het kalenderjaar.
- D. Communicatieschema
Inschrijver dient te omschrijven hoe de communicatie wordt vormgegeven. Inschrijver dient in het communicatieschema aan te geven wie verantwoordelijk is, namens Inschrijver, voor de diverse processen. Tevens dient hier aangegeven te worden hoe de communicatie plaatsvindt met de medewerkers en mogelijke onderaannemers..
- E. Audit
Inschrijver dient te omschrijven hoe hij op prestatie beoordeeld wenst te worden en hoe de interne organisatie hierop wordt ingericht.
- F. Partnerschap
Inschrijver dient te omschrijven hoe het partnerschap kan worden vormgegeven. Hierbij dient te worden omschreven welke handelingen worden verricht, anders dan de reeds beschreven handelingen. Te denken valt aan alle randvoorwaardelijke zaken die worden uitgevoerd om Fontys te ontzorgen, welke kansen en risico's ziet Inschrijver ten aanzien van deze opdracht, welke bijdrage wordt geleverd ten aanzien van innovaties, hoe de prijzen blijvend getoetst

- wordt en hoe wordt gezorgd voor een optimale samenwerking met de contractpartij(en) van het andere perceel.
- G. Duurzaamheid
Inschrijver dient aan te geven hoe duurzaamheid kan worden vorm gegeven en hoe dit aansluit bij de door Fontys gestelde doelen.

Opdrachtgever beoordeelt deze criteria op haalbaarheid, innovatie, realisme, mate van ontzorging en toepasbaarheid. Hoe worden de verschillende vormen van onderhoud vormgegeven en hoe wordt de interne (storings)organisatie hierop ingericht, rekening houdend met de gestelde eisen.

15.7.2.2. Presentatie

Aan Inschrijver wordt gevraagd zijn antwoord te presenteren waarbij de beoordelingscommissie de mogelijkheid heeft inhoudelijk vragen te stellen over het gepresenteerde.

Het kader waarbinnen de interactieve presentatie dient plaats te vinden:

- Voor de presentatie én beantwoording van vragen is maximaal 1 uur beschikbaar.
- De presentatie dient gegeven te worden door één of meerdere personen van het beoogde team, waarbij de vaste contactpersoon een prominente rol heeft.
- De presentatie vindt plaats op 22 november in gebouw R5, op de campus Rachelsmolen.
- Er geldt geen restrictie met betrekking tot de methodische aanpak.

15.8. Eindscore

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

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

16. Bijlagen

		Achtergrondinformatie voor de Inschrijver
Bijlage 1	A	Concept Overeenkomst Perceel 1
	B	Concept Overeenkomst Perceel 2
	C	Concept Overeenkomst Perceel 3
	D	Concept Raamovereenkomst Perceel 4
	E	Concept Overeenkomst Perceel 5
Bijlage 2	A	Concept Wachtkamerovereenkomst Perceel 1
	B	Concept Wachtkamerovereenkomst Perceel 2
	C	Concept Wachtkamerovereenkomst Perceel 3
	D	Concept Wachtkamerovereenkomst Perceel 4
	E	Concept Wachtkamerovereenkomst Perceel 5
Bijlage 3		Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting Fontys
Bijlage 4		Locaties met gebouwcode en vloeroppervlak
Bijlage 5		Componentenlijst met componenten per gebouw
Bijlage 6	A1	Technisch PvE perceel 1 E-installaties
	A2	Technisch PvE perceel 1 W-installaties
	B	Technisch PvE perceel 2
Bijlage 7		Huisregels en ordemaatregelen
Bijlage 8		Procedure minicompetitie
Bijlage 9		NEN 3140 handboek
Bijlage 10		Handboek Teken en (BIM en CAD)
Bijlage 11		Uitwerking Casu
Bijlage 12		Handboek Uniformiteit

		Invullen en bijvoegen in TenderNed bij Inschrijving
Bijlage A		Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage B	1	Referentieverklaring Perceel 1
	2	Referentieverklaring Perceel 2
	3	Referentieverklaring Perceel 3
	4	Referentieverklaring Perceel 4
	5	Referentieverklaring Perceel 5
Bijlage C	1	Prijzenblad Perceel 1
	2	Prijzenblad Perceel 2
	3	Prijzenblad Perceel 3
	4	Prijzenblad Perceel 4
	5	Prijzenblad Perceel 5