



Aanbestedingsdocument

Openbare Europese Aanbesteding

Levering, installatie en onderhoud zonnepanelen gebouw ER (Nexus)

Colofon

Uitgave: Dienst Huisvesting & Facilitair en Inkoopcentrum Fontys Hogeschool
Adres: Postbus 347, 5600 AH Eindhoven
Datum: 29 februari 2024

Versie: 1.0

Geen acquisitie

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

Inhoud

Begrippenlijst	5
1. Inleiding	7
1.1. Keuze Aanbestedingsprocedure	7
1.2. Digitaal aanbesteden via TenderNed	7
1.3. Contact tijdens Aanbestedingsprocedure	7
1.4. Planning	7
1.4.1. Schouw	8
2. De Aanbestedende Dienst	9
2.1. Fontys Hogeschool	9
2.2. Dienst Huisvesting en Facilitaire Zaken	9
2.3. Onze maatschappelijke opdracht	9
2.4. Duurzaamheid	9
3. De opdracht	11
3.1. Beschrijving van de opdracht	11
3.1.1. Aanleiding en doelstelling	11
3.1.2. Visie op de toekomstige situatie	11
3.1.3. Omvang en scope van opdracht	11
3.1.4. CPV-codering	12
3.2. Samenvoegen en percelen	12
3.3. Overeenkomst	12
3.4. Wachtkamer	12
3.5. Contractmanagement	12
4. Selectie en gunning	13
4.1. Stappen in de selectie en gunning	13
4.1.1. Vorm, structuur en tijdigheid	13
4.1.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	13
4.1.3. Programma van (minimale) Eisen	13
4.1.4. Gunningscriteria	13
4.1.5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning	13
4.2. Beoordelingscommissie	13
5. Procedurele aspecten en voorschriften	14
5.1. Algemene voorschriften voor de aanbesteding	14
5.1.1. Wettelijk kader	14
5.1.2. Niet gunnen	14
5.1.3. Vergoedingen	14
5.1.4. Voertaal	14
5.1.5. Overdracht verstrekte gegevens	14
5.2. Voorschriften voor het stellen van vragen	14
5.2.1. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	14
5.2.2. Vragen en suggesties	14
5.2.3. Klachten	15
5.3. Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	15
5.3.1. Algemene voorschriften	15
5.3.2. Gestanddoening	16
5.3.3. Aantal Inschrijvingen	16
5.4. Opening van de Inschrijvingen	16
5.5. Verduidelijking en controle van de Inschrijving	17
5.6. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming	17
6. Hoedanigheid van Inschrijver	18
6.1. Inschrijving als Combinatie	18
6.2. Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)	18
6.3. Onderaanneming	19
7. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	20
7.1. Uitsluitingsgronden	20
7.1.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	20

7.2.	Geschiktheidseisen	20
7.2.1.	Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht.....	21
7.2.2.	Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid	21
7.2.3.	Eisen beroepsbevoegdheid	22
8.	Programma van Eisen.....	23
8.1.	Algemene eisen	23
8.1.1.	Verplichtingen belastingen, milieubescherming en arbeidsvoorwaarden	23
8.1.2.	Eisen m.b.t. de uitvoering van de opdracht	23
8.1.3.	Eisen m.b.t. planning en kwaliteit.....	24
8.1.4.	Eisen m.b.t. personeel	24
8.1.5.	Eisen m.b.t. veiligheid	25
8.1.6.	Eisen m.b.t. communicatie en rapportage	25
8.1.7.	Commerciële eisen	25
8.1.8.	Eisen m.b.t. duurzaamheid	26
8.2.	Technische eisen	27
9.	Gunningscriteria	28
9.1.	Gunningsmethodiek	28
9.2.	Beoordelingsprocedure	28
9.3.	Prijs	29
9.4.	Kwaliteit.....	29
9.4.1.	Weging subgunningscriteria.....	29
9.4.2.	Subgunningscriterium 1	29
9.4.3.	Subgunningscriterium 2	30
9.5.	Eindscore	30
9.5.1.	Verificatie	30
10.	Bijlagen	31

Begrippenlijst

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

Aanbestedende Dienst:	Stichting Fontys, statutair gevestigd te Eindhoven.
Aanbestedingsdocument:	De uitnodiging tot Inschrijving inclusief de bijlagen, die ten behoeve van de Aanbestedingsprocedure is opgesteld door de Aanbestedende Dienst, met daarin alle informatie en voorwaarden evenals eisen en Gunningcriteria voor de Inschrijving op – en eventuele uitvoering van – een overheidsopdracht.
Aanbestedingsprocedure:	Het proces bestaande uit een aantal formele stappen om te komen tot de gunning van de opdracht aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP).
Aanbestedingswet 2012:	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, tekst geldend vanaf 1 juli 2016, aangehaald als de Aanbestedingswet 2012.
Combinatie:	Twee of meer ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen.
Concern:	Economische vereniging van juridisch zelfstandige ondernemingen onder gemeenschappelijke centrale leiding, waarbij de gezamenlijke resultaten in de concernbalans tot uiting komen.
Derde:	De rechtspersoon waar Inschrijver een beroep op doet ten behoeve van de Inschrijving (op het gebied van de financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en/of technische bekwaamheid) dan wel wenst in te zetten bij de uitvoering van de Overeenkomst.
Geschiktheidseis:	De eis die de geschiktheid van de Inschrijver betreft zijnde een eis op het gebied van de financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en/of technische bekwaamheid.
Gunningcriterium:	Het criterium dat van toepassing is bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP).
Inschrijver:	De rechtspersoon die zelfstandig dan wel in Combinatie op de aanbesteding inschrijft.
Inschrijving:	Een door Inschrijver rechtsgeldig ingediende offerte op het door de Aanbestedende Dienst verstrekte Aanbestedingsdocument.
KPI:	Afkorting: Kritieke Prestatie Indicatoren. Goede KPI's voldoen in principe aan het SMART-principe.
Nota van Inlichtingen:	Nota met de antwoorden op door (potentiële) Inschrijvers gestelde vragen, gedurende de inschrijfperiode, alsmede verduidelijkingen van de Aanbestedende Dienst uit eigen beweging.
Onderaannemer:	Een ondernemer aan wie een deel van de uitvoering van opdracht is of zal worden gegeven door Opdrachtnemer.
Opdrachtgever:	De Aanbestedende Dienst die de opdracht heeft gegund.
Opdrachtnemer:	De Inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
Overeenkomst:	De schriftelijke verbintenis onder bezwarende titel tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, zoals opgenomen in bijlage 1.
Penvoerder:	De rechtspersoon die de leiding van een Combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende Dienst mag optreden.
Productgarantie:	De garantie die door de fabrikant op het product wordt gegeven. Deze garantie houdt in dat het product gedurende een bepaald periode wordt gerepareerd of vervangen als het defect raakt als gevolg van fabricagefouten of andere problemen die buiten de controle van de Opdrachtgever liggen.
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.

Systeemgarantie:	Opdrachtnemer staat garant voor het goed functioneren van de complete installatie.
UEA:	Afkorting: Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
Uitsluiting:	Afwijzen van een Inschrijving op de grond van een knock-out criterium of het niet voldoen aan een andere eis waarop deze sanctie van toepassing is.
Uitsluitingsgronden:	De gronden m.b.t. de persoonlijke situatie van de Inschrijver als vermeld in de Aanbestedingswet 2012, bedoeld voor Uitsluiting van de Inschrijving.
Vermogensgarantie:	De minimale opwekking van zonnepanelen na een overeengekomen periode.
Werkdagen:	Alle dagen van de week waarop onderwijsactiviteiten plaatsvinden.

1. Inleiding

Het voorliggende Aanbestedingsdocument bevat alle informatie over de Openbare Europese aanbesteding Levering, installatie en onderhoud zonnepanelen gebouw ER (Nexus).

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

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

1.1. Keuze Aanbestedingsprocedure

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

1.2. Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

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

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

1.3. Contact tijdens Aanbestedingsprocedure

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

De contactpersoon van deze aanbesteding is:

Naam:	Marleen van der Velden
Telefoonnummer:	08850-71444
E-mailadres:	inkoop@fontys.nl

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

1.4. Planning

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

Activiteit	Datum	Tijd (C.E.T.)
Publicatiedatum aanbesteding	29 februari 2024	
Schouw	11 maart 2024	10:00 – 12:00 uur
1e uiterlijke termijn melden tegenstrijdigheden in Aanbestedingsdocument en sluitingsdatum voor het stellen van schriftelijke vragen	25 maart 2024	10.00 uur
1e uiterlijke termijn antwoorden op vragen middels laatste Nota van Inlichtingen	5 april 2024	17:00 uur
2e uiterlijke termijn melden vervolgvragen	10 april 2024	10:00 uur
2e uiterlijke termijn antwoorden op vervolgvragen middels laatste Nota van Inlichtingen	15 april 2024	17:00 uur
Uiterste inleverdatum Inschrijving	26 april 2024	10:00 uur
Opening kluis	26 april 2024	10:05 uur
Beoordeling Inschrijvingen	t/m 8 mei 2024	
Streefdatum voornemen tot gunning	10 mei 2024	
Streefdatum definitieve gunning	3 juni 2024	
Ingangsdatum Overeenkomst	10 juni 2024	

1.4.1. Schouw

Aanbestedende Dienst organiseert op 11 maart van 10:00 tot 12:00 uur een schouw. Daarbij worden geïnteresseerde Inschrijvers in de gelegenheid gesteld om het gebouw ER te bezoeken.

U moet uiterlijk 8 maart 16:00 uur uw aanmelding voor deze schouw versturen via de berichtenmodule van TenderNed onder vermelding van de na(a)m(en) van de medewerkers die zullen deelnemen (maximaal 2 deelnemers per kandidaat-Inschrijver). Nadere informatie over locatie en tijdstip krijgt u na aanmelding.

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>

2.2. Dienst Huisvesting en Facilitaire Zaken

Contractvorming en contractbeheer met betrekking tot deze aanbesteding is binnen Fontys belegd bij de Dienst Huisvesting en Facilitaire zaken (hierna Dienst H&F). Dienst H&F levert alle diensten op het gebied van huisvesting, onderhoud en facilitaire diensten op de Locaties van de Aanbestedende Dienst, ondersteund door een afdeling Ondersteuning en Advies.

2.3. Onze maatschappelijke opdracht

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

2.4. Duurzaamheid

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

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

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

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



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

3. De opdracht

3.1. Beschrijving van de opdracht

3.1.1. Aanleiding en doelstelling

Duurzaamheid is voor Fontys Hogeschool een belangrijk thema. De Fontys Duurzaamheidsagenda beoogt de directe en indirecte milieubelasting van haar activiteiten te minimaliseren, het duurzaamheidsbewustzijn onder medewerkers en studenten te versterken en de zichtbaarheid van duurzame initiatieven en activiteiten te vergroten. Fontys verbetert haar duurzaamheidsprestaties voor de interne bedrijfsvoering via de thema's:

- Energie en Klimaat
- Gezonde gebouwen en omgeving
- Circulair inkopen en bewuster kiezen
- Ontwikkeling duurzame Diensten.

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.

3.1.2. Visie op de toekomstige situatie

Voor het opwekken van minimaal 5% van het energieverbruik heeft Fontys onder andere gekozen om zonnepanelen toe te gaan passen. Met het gebruik van zonnepanelen worden op diverse locaties van Fontys energie opgewekt wat bijdraagt aan onze energiedoelstellingen. Tevens draagt Fontys hier ook zichtbaar bij aan de duurzaamheid binnen onze maatschappij. Met een adviesbureau zijn diverse locaties geschikt bevonden en bepaald voor het plaatsen van zonnepanelen. De komende jaren worden deze locaties voorzien van zonnepanelen.

3.1.3. Omvang en scope van opdracht

Het doel van deze opdracht is het duurzaam opwekken van (een deel van) ons energieverbruik. Dit om het netto verbruik en daarbij ook de totale energiekosten te verlagen. Hiertoe wordt in kalenderjaar 2024 het gebouw ER voorzien van zonnepanelen.

De opdracht is als volgt:

1. Het ontwerpen van de definitieve zonnepaneleninstallatie inclusief een legplan welke kan worden voorgelegd aan de constructeur van Aanbestedende Dienst voor een definitieve constructieberekening. Het opstellen van een plan van aanpak en een planning voor de werkzaamheden.
2. Het leveren van de zonnepaneleninstallatie en opleveren inclusief de benodigde keuringen (zie Bijlage 4 Technische omschrijving levering, installatie en onderhoud zonnepanelen). De revisietekeningen verwerken op de aanwezige revisietekeningen van Fontys en het aanleveren van het volledig revisiedossier. Tevens het aanleveren van een MJOP van de installaties.
3. De resultaten van de zonnepanelen zichtbaar maken in een dashboard (webbased omgeving) welke geprojecteerd kan worden op de Fontys infomonitoren. Vanaf het dashboard dienen minimaal de volgende aspecten eenvoudig inzichtelijk en eenvoudig aanpasbaar/bewerkbaar te zijn:
 - Gebouwlocatie, bouwjaar en m²;
 - Energieopbrengst en als afgeleide de CO2-besparing per gebouw en per m²;
 - Energieopbrengst vorig jaar per dag/maand/jaar (na 1 jaar werkende installatie).

4. Na oplevering van de werkzaamheden dient Opdrachtnemer systeemgarantie (functionerende installatie) en onderhoud te bieden op de geleverde zonnepanelen met een looptijd van 3 jaar, gerekend vanaf oplevering van de zonnepaneleninstallatie. Na deze 3 jaar wordt het onderhoud en systeemgarantie overgenomen door de huisleverancier technische installaties van Opdrachtgever.

3.1.4. CPV-codering

Voor deze aanbesteding is de volgende CPV-code van toepassing: 09331000-8 Zonnepanelen.

3.2. Samenvoegen en percelen

De opdracht betreft het leveren van een volledige, werkende, zonnepaneleninstallatie op gebouw ER op basis van een legplan, inclusief benodigde keuringen, 3 jaar systeemgarantie en onderhoud en voorzien in managementinformatie gedurende de looptijd van de overeenkomst. De opdracht wordt in zijn geheel aanbesteed en niet opgesplitst in percelen. De reden hiervoor is dat het leveren, installeren en onderhouden van zonnepanelen vanuit één overeenkomst, efficiënt is voor Opdrachtgever en past bij de huidige servicebehoefte. Ook past deze opdracht bij de mogelijkheden die de markt biedt.

3.3. Overeenkomst

De Overeenkomst ten behoeve van het leveren, de installatie en het onderhoud van de zonnepanelen op gebouw ER gaat in op 10 juni 2024 en eindigt na 3 jaar van rechtswege vanaf het moment van de oplevering van de installatie. Van de oplevering wordt een door beide partijen ondertekend proces verbaal opgemaakt.

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

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

3.4. Wachtkamer

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

Indien de Overeenkomst met Opdrachtnemer wordt beëindigd vóórdat de zonnepanelen en installatie zijn geleverd en opgeleverd, kan Opdrachtgever zonder her-aanbesteding overgaan tot gunning van de opdracht aan de partij die bij de aanbesteding als wachtkamer gecontracteerd is. In bijlage 2 is de concept wachtkamerovereenkomst opgenomen.

3.5. Contractmanagement

De Overeenkomst Levering, installatie en onderhoud zonnepanelen is bestempeld als een A-contract. Dit betekent dat enkel de administratieve en contract-beheersmatige zaken die horen bij contractmanagement worden uitgevoerd.

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

4. Selectie en gunning

4.1. Stappen in de selectie en gunning

De selectie en gunning vindt plaats in vijf stappen:

1. Toetsing op vorm, structuur en tijdigheid (knock-out criteria) (hoofdstuk 5) en hoedanigheid van de Inschrijver (knock-out criteria) (hoofdstuk 6).
2. Toetsing op Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen (knock-out criteria) (hoofdstuk 7).
3. Toetsing op het Programma van (minimale) Eisen (knock-out criteria) (hoofdstuk 8).
4. Beoordeling Gunningscriteria (hoofdstuk 9).
5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning.

4.1.1. Vorm, structuur en tijdigheid

Aanbestedende Dienst stelt eisen ten aanzien van de vorm, structuur en tijdigheid van de in te zenden Inschrijving en ten aanzien van de hoedanigheid van de Inschrijver. Indien een Inschrijver niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

4.1.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

De Uitsluitingsgronden hebben betrekking op de juridische situatie van de Inschrijver. De Geschiktheidseisen hebben betrekking op de:

1. Financiële en economische draagkracht van de Inschrijver.
2. De beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid van de Inschrijver.
3. De beroepsbevoegdheid (Inschrijving in handel- of beroepsregister).

Indien de Inschrijver niet aan de gestelde minimumeisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

4.1.3. Programma van (minimale) Eisen

De overgebleven Inschrijvingen worden getoetst aan het Programma van Eisen waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering) op het moment van levering, dan wel acceptatie ervan, moet voldoen en moet blijven voldoen gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

Indien de Inschrijver niet aan de gestelde minimumeisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

4.1.4. Gunningscriteria

De overgebleven Inschrijvingen worden beoordeeld en gewaardeerd door de beoordelingscommissie conform het bepaalde in hoofdstuk 9.

4.1.5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning

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

4.2. Beoordelingscommissie

Inschrijvingen worden getoetst en beoordeeld door een multidisciplinaire beoordelingscommissie van de Aanbestedende Dienst op basis van vormvereisten, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen, het Programma van Eisen en de Gunningscriteria. Deze criteria en de wijze waarop wordt beoordeeld, zijn vastgelegd in de beoordelingsprocedure. De beoordelingscommissie bestaat uit materiedeskundigen van de dienst Huisvesting en Facilitaire Zaken en een adviseur Inkoop. De kwalitatieve beoordelingscriteria worden beoordeeld door de beoordelingscommissie (exclusief inkoop).

5. Procedurele aspecten en voorschriften

5.1. Algemene voorschriften voor de aanbesteding

5.1.1. Wettelijk kader

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

5.1.2. Niet gunnen

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

5.1.3. Vergoedingen

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

5.1.4. Voertaal

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

5.1.5. Overdracht verstrekte gegevens

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

5.2. Voorschriften voor het stellen van vragen

5.2.1. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

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

5.2.2. Vragen en suggesties

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

Vragen en suggesties moeten worden ingediend vóór de in de planning vermelde datum en tijd. Over de eerste Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. Vragen en suggesties worden op de aangegeven datum anoniem beantwoord via een Nota van Inlichtingen op TenderNed.

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

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

5.2.3. Klachten

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

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

5.3. Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

5.3.1. Algemene voorschriften

1. Voor het indienen van Inschrijvingen maakt Aanbestedende Dienst gebruik van TenderNed. Inschrijvingen die via een andere weg worden ingediend worden niet geaccepteerd.
2. De aankondiging op TenderNed/TED en het Aanbestedingsdocument vormen samen met de Nota('s) van Inlichtingen het enige uitgangspunt van de gehele Aanbestedingsprocedure. Door in te schrijven stemt Inschrijver expliciet in met de toepasselijkheid en inhoud van de aankondiging, het Aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen, de Nota('s) van Inlichtingen alsmede de in de voornoemde documenten vastgelegde eisen, Gunningcriteria en beoordelingsmethodiek.
3. De Inschrijving moet uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijd geüpload zijn. Inschrijver is verantwoordelijk voor de goede en tijdige upload van zijn Inschrijving. In verband met mogelijk technische problemen wordt geadviseerd om niet tot het allerlaatste moment te wachten met het uploaden van de Inschrijving. Een Inschrijving die na de vermelde sluitingstermijn door Aanbestedende Dienst wordt ontvangen, is ongeldig en wordt uitgesloten van de procedure.
4. De Inschrijving, met uitzondering van het prijzenblad, moet als één digitaal document aangeboden worden, met de bijlagen in alfabetische volgorde. Bijlagen waar meerdere keren naar verwezen wordt (bv. Uniform Europees Aanbestedingsdocument) hoeven slechts één keer geüpload te worden.
5. De Inschrijving wordt door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver ondertekend.
6. De in deze aanbesteding gestelde eisen, criteria en verstrekte informatie zijn gebaseerd op de best mogelijke inschatting van de opdracht door Aanbestedende Dienst. Inschrijvers kunnen geen recht ontlenen aan deze informatie (aantallen, specificaties, planning).
7. Een Inschrijving die niet aan genoemde eisen/voorwaarden voldoet, wordt terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname.
8. Een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden is/zijn verbonden is eveneens ongeldig.
9. Een Inschrijving is ongeldig als zij niet naar waarheid is ingevuld.
10. Inschrijver moet zich realiseren dat het niet nakomen van toezeggingen consequenties heeft in de zin van ontbinding van de Overeenkomst. De desbetreffende Inschrijver is dan schadeplichtig. Alle kosten die gemaakt worden om tot een nieuwe aanbesteding c.q. Overeenkomst te komen, worden op de Inschrijver verhaald, onverminderd de overige rechten.

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

5.3.2. Gestanddoening

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

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

5.3.3. Aantal Inschrijvingen

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

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

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

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

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

Een marktpartij mag als Onderaannemer door meerdere Inschrijvers worden ingeschakeld.

5.4. **Opening van de Inschrijvingen**

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

5.5. Verduidelijking en controle van de Inschrijving

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

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

Daarnaast behoudt Aanbestedende Dienst zich het recht voor alle gevraagde gegevens op juistheid te controleren. Hierbij geldt dat Inschrijver binnen vijf Werkdagen (hier: ma t/m vrij), na het verzoek van Aanbestedende Dienst, het ondersteunende bescheiden moet overleggen.

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

5.6. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming

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

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

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

6. Hoedanigheid van Inschrijver

Een Inschrijver kan zelfstandig inschrijven of in Combinatie. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven met 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 paragraaf 7.1.1.

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

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

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

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

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

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

Tevens moet(en):

- Derde(n), bij Inschrijving, het als bijlage A opgenomen Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen en toevoegen.
- Derde(n), na voornemen tot gunning, op verzoek van Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is te overleggen, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register moet tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht worden bijgevoegd.
- Derde(n), na voornemen tot gunning, de bewijsstukken overleggen als benoemd in paragraaf 7.1.1.

6.3. Onderaanneming

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

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

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

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

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

7. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

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

7.1. Uitsluitingsgronden

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

7.1.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

Te verstrekken gegevens m.b.t. Uitsluitingsgronden

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

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

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

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

7.2. Geschiktheidseisen

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

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

7.2.1. Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht

Verzekering

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

Te verstrekken gegevens:

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

Op verzoek van de Aanbestedende Dienst legt de winnende Inschrijver, ter bewijs hiervan, een kopie van het verzekeringsbewijs over, met daarin opgenomen het bedrag waarvoor hij verzekerd is. Indien een concernpolis wordt overgelegd moet duidelijk zijn dat Inschrijver is (mee)verzekerd.

7.2.2. Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid

Referenties

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

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

Inschrijver of Combinatie overlegt bij haar Inschrijving minimaal één referentie en maximaal vier referenties die betrekking hebben op onderstaande kerncompetenties in de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving. De volgende kerncompetentie(s) is/zijn van toepassing:

- Kerncompetentie 1: Ervaring met het uitvoeren van beheer en onderhoud, inclusief de monitoring van de daadwerkelijke opbrengst van een zonnepaneleninstallatie, gedurende minimaal twaalf maanden.
- Kerncompetentie 2: Inschrijver is in staat om binnen zes weken (vanaf datum zonnepanelen geleverd) een werkend zonnepaneleninstallatie op te leveren van minimaal 325 zonnepanelen. De levering omvat ook de benodigde AC werkzaamheden, het aanmelden van de zonnepaneleninstallatie, inclusief het organiseren van vergunning t.b.v. transportverplaatsingen en het monitoren en onderhouden van een zonnepaneleninstallatie.
- Kerncompetentie 3: Inschrijver heeft in de afgelopen 3 (drie) jaar in ieder geval 2 (twee) projecten opgeleverd, waarbij een monitoringssysteem (gelijkwaardig als genoemd in Bijlage 4 Technische omschrijving levering, installatie en onderhoud zonnepanelen) is geïnstalleerd en geïmplementeerd. De twee projecten hoeven niet bij dezelfde opdrachtgever uitgevoerd te zijn.

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

Te verstrekken gegevens:

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

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

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

7.2.3. Eisen beroepsbevoegdheid

Inschrijving in beroeps- of handelsregister

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

Te verstrekken gegevens:

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

Inschrijver voegt bij de Inschrijving, ter bewijs hiervan, een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister van het land waar hij is gevestigd. Dit uittreksel mag niet ouder zijn dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.

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

8. Programma van Eisen

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

8.1. Algemene eisen

8.1.1. Verplichtingen belastingen, milieubescherming en arbeidsvoorwaarden

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

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

- de Belastingdienst, www.belastingdienst.nl
- het Ministerie van Infrastructuur en Milieu, www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm
- het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw

8.1.2. Eisen m.b.t. de uitvoering van de opdracht

2. Opdrachtnemer dient te voldoen aan de technische eisen zoals opgenomen in Bijlage 5 Technische omschrijving levering, installatie en onderhoud zonnepanelen en Bijlage 6 Gebouw ER.
3. Opdrachtnemer dient op verzoek van Opdrachtgever werkzaamheden uit te voeren op alle Werkdagen en weekenddagen (ook die binnen vakantieperiodes) met uitzondering van vastgestelde feestdagen.
4. Opdrachtnemer kan sleutels krijgen op locatie, met uitzondering van de buitendeuren. Deze sleutels dienen te allen tijde in de gebouwen van Opdrachtgever te blijven. Bij verlies of beschadiging van een sleutel moet dit onmiddellijk worden gemeld bij de Opdrachtgever, zodat deze passende maatregelen kan nemen. De kosten voor verlies of vervangen van een (beschadigde) sleutel en eventuele vervolgschade (denk aan het vervangen van cilinders) zullen bij Opdrachtnemer in rekening worden gebracht. Indien sleutels worden uitgereikt dient door Opdrachtnemer te worden getekend voor ontvangst en bij inlevering van de sleutels.
5. Opdrachtnemer zorgt voor een eigen afvoer van afval en afvalverwerking.
6. Opdrachtnemer dient zich te allen tijde op de hoogte te stellen van de staat van de omgeving en opstellen waaraan hij de opgedragen werkzaamheden dient te verrichten. Zo nodig neemt hij maatregelen ter voorkoming van schade.
7. Er dient te allen tijde veilig gewerkt te worden en Opdrachtnemer dient te zorgen voor de benodigde veiligheidsmaatregelen. Opdrachtnemer toont aan dat alle medewerkers of diens onderaannemers zijn voorzien van een geldig VCA*-diploma.
8. Er dient te allen tijde stofarm gewerkt te worden en Opdrachtnemer dient te zorgen voor een goede stofafzuiging.
9. Opdrachtnemer moet alle werkzaamheden opleveren door Opdrachtgever de werkbond of het proces verbaal van oplevering te laten tekenen.
10. De omgeving waarin de werkzaamheden worden verricht, moet na afronding in dezelfde staat worden opgeleverd als aangetroffen voor aanvang van de werkzaamheden. Eigendommen van Opdrachtgever/gebruikers dienen zo nodig te worden afgeschermd tegen vervuiling of beschadiging.
11. Opdrachtgever stelt geen permanente opslagcapaciteit ter beschikking. In overleg is het mogelijk om incidentele opslag te krijgen.

12. Opdrachtnemer dient in voorkomende gevallen onvoorwaardelijk samen te werken met de huisaannemers van de Opdrachtgever.

8.1.3. Eisen m.b.t. planning en kwaliteit

13. Opdrachtgever eist van Opdrachtnemer een noodnummer waar calamiteiten gedurende de voor Opdrachtgever gangbare openingstijden (maandag tot en met vrijdag van 7:00 uur – 22:00 uur) gemeld kunnen worden.
14. Opdrachtnemer garandeert dat werkzaamheden in een aaneengesloten periode van werkbare dagen binnen de overeengekomen planning worden uitgevoerd.
15. De planning van de diverse werkzaamheden op de daken hangt nauw samen met de planning van het onderwijs, waarbij in de vakantieweken extra ruimte is voor overlast veroorzakende werkzaamheden, terwijl er in de toetsweken geen enkele vorm van (geluids)hinder mag plaatsvinden. Opdrachtnemer dient zich er bewust van te zijn dat de werkzaamheden mogelijk in de vakantieperiodes zullen plaatsvinden.
16. Op geleverde producten, de verwerking en het aanbrengen eist Opdrachtgever duidelijk omschreven en vastgelegde productgarantie per product zoals omschreven in de technische omschrijving (zie Bijlage 5 Technische omschrijving levering, installatie en onderhoud zonnepanelen en Bijlage 6 Gebouw ER).
17. Indien de zonnepaneleninstallatie gedurende de garantieperiode een gebrek vertoont, zal dit door Opdrachtnemer uiterlijk binnen 10 dagen na melding vanuit Opdrachtgever worden hersteld. Alle kosten van herstel en/of opheffing van gebreken en hieruit voortvloeiende vervolgschade of beschadigingen van de ondergrond zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
18. De installatie dient te voldoen aan de meest recente versie van volgende normen:
 - o NEN 1010:2020 (laagspanningsinstallaties);
 - o NEN 3140:2015 (Bedrijfsvoering van elektrische installaties – Laagspanning);
 - o NPR 5310:2017 (Nederlandse praktijkrichtlijn bij NEN 1010);
 - o NPR 9090:2018 (DC-installaties laagspanning)
 - o NEN 7250:2021, (Zonne-energiesystemen - Bouwkundige aspecten);
 - o NEN EN 1991-1-3+A1+C2:2011 (Belastingen op constructies);
 - o NEN EN IEC 61439:2011 (Laagspanningsschakel-en-verdeelinrichtingen);
 - o NEN EN IEC 62305 (Aanleg van bliksembeveiligingsinstallaties);
 - o NEN EN IEC 62446 (Fotovoltaïsche (PV) systemen - Eisen voor beproeving, documentatie en onderhoud);
 - o EN795:2012 (Valbescherming).
 - o Scope 12 EBI keuring.

8.1.4. Eisen m.b.t. personeel

19. Medewerkers van Opdrachtnemer dienen zich te conformeren aan de huisregels en ordemaatregelen van de Opdrachtgever (de huisregels zijn toegevoegd als bijlage 7).
20. Medewerkers van Opdrachtnemer melden zich aan bij de receptie voor aanvang van de werkzaamheden en ook weer af na beëindiging van de werkzaamheden.
21. Opdrachtnemer moet ervoor zorgen dat zijn medewerkers herkenbare bedrijfskleding dragen.
22. Opdrachtnemer mag stagiairs of leerlingen inzetten voor werkzaamheden, mits er een volwaardig vakman of begeleider aanwezig is. De maximale verhouding is daarbij 1 stagiair of leerling op 5 vakbekwame medewerkers.
23. Projectleiders en voormannen zijn de Nederlandse taal machtig in woord en geschrift.
24. Medewerkers van Opdrachtnemer gebruiken geen radio of andere geluidsapparatuur tijdens de uitvoering van de werkzaamheden op locatie van Opdrachtgever.

25. Medewerkers van Opdrachtnemer mogen tijdens de uitvoering van de werkzaamheden gebruik maken van toiletten, het restaurant en de betaalde drank- en/of snoepautomaten.

8.1.5. Eisen m.b.t. veiligheid

26. Opdrachtnemer dient een V&G (deel)plan op te stellen. De kosten voor het opstellen hiervan zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
27. Het personeel van Opdrachtnemer is bekend met de Arbowetgeving en treft de voor de uitvoering noodzakelijke (voorzorg)maatregelen. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het aantoonbaar juist uitvoeren van de veiligheidsrichtlijnen die van toepassing zijn voor de branche.
28. Opdrachtnemer moet Opdrachtgever terstond op de hoogte stellen van alle ongevallen en bijna ongevallen op het werkterrein.

8.1.6. Eisen m.b.t. communicatie en rapportage

29. Opdrachtnemer zorgt voor een vast aanspreekpunt voor Opdrachtgever.
30. Opdrachtnemer dient van alle overlegmomenten een schriftelijk verslag te maken en dit binnen vijf Werkdagen aan te leveren bij de contractmanager van Opdrachtgever.
31. Opdrachtgever eist van Opdrachtnemer ter voorbereiding op een evaluatiegesprek een management rapportage. Deze rapportage wordt twee weken voor het geplande evaluatiegesprek (digitaal) aangeleverd door Opdrachtnemer. In deze rapportage dient minimaal het volgende terug te komen:
- status van de werkzaamheden
 - lopende zaken en datum van afhandeling
 - ongevallen, verstoringen en/of klachten
 - huidige opbrengst.
32. Frequentie van evaluatiegesprekken wordt na gunning bepaald en kan flexibel zijn naar gelang het contract of de werkzaamheden dit verlangen. Uitgangspunt is eenmaal per jaar.
33. Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een adequate afhandeling van alle ontvangen verstoringen of klachten over uitgevoerde werkzaamheden door hierbij de volgende aanwijzingen op te volgen:
- verstoringen of klachten worden per e-mail of telefonisch ingediend bij Opdrachtnemer;
 - verstoringen van en/of klachten over de zonnepanelen dienen op Werkdagen (maandag t/m vrijdag) zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen drie dagen te worden hersteld;
 - alle ontvangen verstoringen en klachten dienen op Werkdagen (maandag t/m vrijdag) binnen 24-uur per e-mail schriftelijk te worden teruggekoppeld met de status van afhandeling;
 - alle klachten die door Opdrachtgever worden gemeld dienen door de Opdrachtnemer te worden geregistreerd.
15. Het dashboard (webbased omgeving) dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:
- Toepassing moet worden ontsloten via Surfconext om Single Sign On (SSO) te kunnen faciliteren.
 - Toepassing moet voldoen aan de normen vanuit het SURF JNK.

8.1.7. Commerciële eisen

34. Opdrachtnemer hanteert prijzen die verstrekt zijn bij de Inschrijving op de aanbesteding. Deze zijn vast gedurende de opdracht. Prijzen dienen all-in te zijn, wat onder andere maar niet uitsluitend betekent inclusief product, levering, installatie, systeemgarantie voor 3 jaar, preventief onderhoud, wettelijke keuringen, etc. Prijzen dienen opgegeven te worden exclusief btw.

35. Opdrachtnemer mag geen meerwerk aanvangen zonder een expliciet akkoord van Opdrachtgever.
36. Prijzen kunnen voor het eerst op 11 juli 2025 worden aangepast: Een jaarlijkse prijsindexatie mag maximaal het officieel gepubliceerde CBS (consumenten) inflatiecijfer bedragen volgens Consumentenprijzen, Index Cijfer alle huishoudens 2015=100 Alle bestedingen. Vaststellen van het juiste indexcijfer gebeurt door het gemiddelde van de 4 laatste beschikbare kwartalen te vergelijken met het gemiddeld van de 4 laatst beschikbare kwartalen daarvòòr. Zie hiertoe [CBS StatLine](#).

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

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

Opdrachtnemer dient hiertoe uiterlijk 6 weken voorafgaande aan de ingangsdatum een onderbouwd verzoek te richten aan Aanbestedende Dienst. Enkel na goedkeuring door Aanbestedende Dienst kunnen prijsindexaties worden doorgevoerd. De alsdan overeengekomen prijzen gaan in op 25 april en gelden tot en met 24 april van het opvolgende kalenderjaar. Tussentijdse prijswijzigingen zijn niet toegestaan.

Het indexeringsvoorstel dient gestuurd te worden naar henf-clm@fontys.nl.

37. Bij meer- en minderwerk dient een specificatie te worden overhandigd, die melding maakt van de hoeveelheid verwerkte uren en gebruikte materialen, inclusief opslagen voor algemene kosten, winst en risico.
38. Opdrachtnemer moet bij de facturatie zorgen dat de afgetekende werkbbon bij de factuur wordt gevoegd. Facturen worden enkel na oplevering van werkzaamheden in behandeling genomen.
39. Opdrachtnemer factureert t.a.v. het centrale factuuradres van Opdrachtgever:
Stichting Fontys
Postbus 2
5600 AA Eindhoven
O.v.v. naam contactpersoon en projectcode (deze projectcode wordt na gunning bekend gemaakt)

Opdrachtnemer vermeldt op de facturen minimaal:

- Volledige en juiste specificatie van geleverde diensten
- Opdrachtnummer
- Totaalbedrag incl. en excl. btw

De facturen dienen digitaal naar het volgende e-mailadres worden verzonden:
digitalefacturen@fontys.nl.

40. Opdrachtnemer is gerechtigd om in termijnen te factureren, waarbij de volgende verdeling aangehouden dient te worden:
- eerste termijn: start werkzaamheden 20%
 - tussenliggende termijnen: in overleg en vaststellen per opdracht 70%
 - laatste termijn: bij oplevering en gereed restpunten 10%.
41. Opdrachtgever is gerechtigd door haar aan Opdrachtnemer verschuldigde bedragen te verrekenen met door haar van Opdrachtnemer te vorderen bedragen.

8.1.8. Eisen m.b.t. duurzaamheid

42. Afvalmaterialen worden opgeruimd en afgevoerd en dienen aantoonbaar gescheiden te worden. Opdrachtnemer mag hierbij geen gebruik maken van de afvalstromen en voorzieningen van Opdrachtgever. Mogelijke asbesthoudende materialen worden direct bij de Opdrachtgever gemeld waarna in onderling overleg actie wordt ondernomen.

43. Opdrachtgever eist dat producten en diensten aan minimale duurzaamheidseisen voldoen.
Deze eisen zijn gebaseerd op de door het ministerie van Infrastructuur en Milieu vastgestelde norm (zie Bijlage 5 Technische omschrijving levering, installatie en onderhoud zonnepanelen en Bijlage 6 Gebouw ER).
44. Opdrachtgever is vrij om eventuele testen van monsters uit te laten voeren door een onafhankelijk instituut.

8.2. Technische eisen

De Technische eisen met betrekking tot deze aanbesteding zijn toegevoegd als Bijlage 5 Technische omschrijving levering, installatie en onderhoud zonnepanelen en Bijlage 6 Gebouw ER.

9. Gunningscriteria

9.1. Gunningsmethodiek

Beste prijs kwaliteitverhouding

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

Gunningscriterium	Max. aantal punten
Prijs	70
Kwaliteit	30
Totaal	100 punten

9.2. Beoordelingsprocedure

De leden van het beoordelingsteam beoordelen de kwaliteitscriteria eerst individueel. Na de individuele beoordeling zullen de leden van de beoordelingscommissie de kwaliteitscriteria gezamenlijk bespreken, waarna op basis van consensus een definitief rapportcijfer bepaald zal worden.

Beoordeling wordt per subgunningscriterium gegeven volgens een “rapportcijfersysteem”, waarbij het cijfer 10 de best mogelijke beoordeling is en het cijfer 0 de laagst mogelijke beoordeling. Voor de toekenning van de cijfers gelden de volgende grondslagen:

Rapportcijfer	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.

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

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

9.3. Prijs

De prijs per kWh excl. btw wordt beoordeeld op basis van het ingevulde prijzenblad (bijlage C)¹. Het prijzenblad wordt ingevuld op basis van twee invoervelden, namelijk de totaalprijs (van de uitgevraagde opdracht) en de opbrengst in kWh per jaar, op basis van het legplan van de Inschrijver. In het prijzenblad wordt de prijs per kWh berekend (totale prijs in relatie tot het aantal verwachte opgewekte kWh) waarbij een minimum opgewekt kWh als leidraad moet dienen.

$$\frac{\text{Totaalprijs excl. btw}}{\text{Opbrengst per jaar}} = \text{Prijs per kWh excl. btw}$$

Prijzen dienen all-in te zijn, wat onder andere, maar niet uitsluitend, betekent: inclusief product, levering, installatie, systeemgarantie voor 3 jaar, preventief onderhoud, wettelijke keuringen, etc. Prijzen dienen opgegeven te worden exclusief btw.

De Inschrijver met de laagste prijs per kWh 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.

$$\frac{\text{Laagste prijs per kWh excl. btw}}{\text{Aangeboden prijs per kWh excl. btw van Inschrijver}} \times \text{Maximaal aantal te behalen punten}$$

9.4. Kwaliteit

9.4.1. Weging subgunningscriteria

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

De kwalitatieve subgunningscriteria betreffen de volgende onderwerpen. Per onderwerp is aangegeven hoeveel punten maximaal behaald kunnen worden.

Gunningscriterium Kwaliteit	Max. aantal punten
Subgunningscriterium 1 Plan van aanpak implementatie en uitvoering	20
Subgunningscriterium 2 Plan van aanpak veiligheid (casus ER)	10
Totaal	30 punten

Teneinde een minimaal kwaliteitsniveau te borgen, worden Inschrijvingen die in totaal minder dan 18 punten op het criterium kwaliteit behalen uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

9.4.2. Subgunningscriterium 1

Plan van aanpak implementatie en uitvoering en 3 jaar na oplevering, ten behoeve van de opdracht ER.

Opdrachtgever wil graag een beeld krijgen van de kwaliteit van de voorbereiding, uitvoering, nazorg en ervaring van de Inschrijver. De Inschrijver dient een beschrijving te geven op welke wijze deze de plaatsing en montage van gebouw ER gaat realiseren, ten minste ingaande op:

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.

- Projectplanning, voorbereiding en uitvoering met minimaal: ontwerp, inkoop materialen, leveren en plaatsen draagconstructies en modules, realisatie elektrotechnische installatie, opleveren en nazorg;
- Legplan voor de zonnepanelen met een schema van de gehele elektrische installatie, DC tot en met de omvormers en een configuratieberekening van de zonnepaneleninstallatie;
- Onderhoud- en monitoringsplan voor 3 jaar na definitieve oplevering;
- Aanspreekpunt en coördinatie;
- Communicatie met stakeholders;
- Minimalisatie van overlast.

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

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

9.4.3. Subgunningscriterium 2

Inschrijver dient een beschrijving te geven op welke wijze de veiligheid wordt gewaarborgd in de voorbereiding, uitvoering en oplevering van plaatsing zonnepanelen gebouw ER. Hierin dient ten minste te worden opgenomen

- Plan van aanpak hoe de veiligheid van de werkzaamheden, alle betrokkenen en het gehele werkterrein kan worden aangetoond in de voorbereiding;
- Hoe de veiligheid wordt gehandhaafd tijdens de uitvoering;
- Wat te doen bij een calamiteit (wel of niet door invloed Inschrijver);
- Aanspreekpunt en coördinatie;
- Communicatie met stakeholders.

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

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

9.5. Eindscore

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

9.5.1. Verificatie

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

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

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

10. Bijlagen

Achtergrondinformatie voor de Inschrijver	
Bijlage 1	Concept Overeenkomst
Bijlage 2	Concept Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 3	Algemene Inkoopvoorwaarden
Bijlage 4	Technische omschrijving levering, installatie en onderhoud zonnepanelen
Bijlage 5	Gebouw ER
Bijlage 6	Huisregels

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