



Aanbestedingsdocument

Openbare Europese Aanbesteding

Onderhoud Gebouwbeheersysteem

Colofon

Uitgave: Dienst Huisvesting & Facilitaire Zaken en Inkoopcentrum Fontys Hogeschool
Adres: Postbus 347, 5600 AH Eindhoven
Datum: 7 december 2023

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 (H&F)	9
2.3. Onze maatschappelijke opdracht	9
2.4. Duurzaamheid	9
2.5. Circulariteit	10
2.6. Toelichting 9R strategiemodel	10
3. De opdracht	12
3.1. Beschrijving van de opdracht	12
3.1.1. Aanleiding	12
3.1.2. Doelstelling	12
3.1.3. Visie op de toekomstige situatie	12
3.1.4. Omvang en scope van opdracht	13
3.1.5. CPV-codering	15
3.2. Samenvoegen en percelen	15
3.3. Overeenkomst	15
3.4. Wachtkamer	15
3.5. Contractmanagement	15
4. Selectie en gunning	16
4.1. Stappen in de selectie en gunning	16
4.1.1. Vorm, structuur en tijdigheid	16
4.1.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	16
4.1.3. Programma van (minimale) Eisen	16
4.1.4. Gunningscriteria	16
4.1.5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning	16
4.2. Beoordelingscommissie	16
5. Procedurele aspecten en voorschriften	17
5.1. Algemene voorschriften voor de aanbesteding	17
5.1.1. Wettelijk kader	17
5.1.2. Niet gunnen	17
5.1.3. Vergoedingen	17
5.1.4. Voertaal	17
5.1.5. Overdracht verstrekte gegevens	17
5.2. Voorschriften voor het stellen van vragen	17
5.2.1. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	17
5.2.2. Vragen en suggesties	17
5.2.3. Klachten	18
5.3. Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	18
5.3.1. Algemene voorschriften	18
5.3.2. Verplichtingen belastingen, milieubescherming en arbeidsvoorwaarden	19
5.3.3. Gestanddoening	19
5.3.4. Aantal Inschrijvingen	19
5.4. Opening van de Inschrijvingen	20
5.5. Verduidelijking en controle van de Inschrijving	20
5.6. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming	20
6. Hoedanigheid van Inschrijver	21
6.1. Inschrijving als Combinatie	21
6.2. Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)	21

6.3.	Onderaanneming	22
7.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	23
7.1.	Uitsluitingsgronden.....	23
7.1.1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	23
7.2.	Geschiktheidseisen	23
7.2.1.	Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht.....	24
7.2.2.	Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid	24
7.2.3.	Eisen beroepsbevoegdheid	25
8.	Programma van Eisen.....	26
8.1.	Algemene eisen	26
8.2.	Juridische kaders	26
8.3.	Specificatie van de opdracht.....	27
8.3.1.	Eisen m.b.t. preventief onderhoud	27
8.3.2.	Eisen m.b.t. onderhoudsplan	27
8.3.3.	Eisen m.b.t. storingen	27
8.3.4.	Eisen m.b.t. regiewerkzaamheden	28
8.3.5.	Eisen m.b.t. software en regelschema's	28
8.3.6.	Eisen m.b.t. Priva Digital services.....	29
8.3.7.	Eisen m.b.t. personeel	29
8.3.8.	Eisen m.b.t. veiligheid	29
8.3.9.	Eisen m.b.t. communicatie, rapportages en contractmanagement	29
8.4.	Financiële afspraken	31
8.4.1.	Prijsstelling	31
8.4.2.	Facturatie	31
9.	Gunningscriteria	32
9.1.	Gunningsmethodiek	32
9.2.	Beoordelingsprocedure	32
9.3.	Prijs	32
9.3.1.	Prijs onderhoud en storingen (30 punten)	33
9.3.2.	Prijs casus ER (10 punten)	34
9.4.	Kwaliteit.....	34
9.4.1.	Weging subgunningscriteria.....	34
9.4.2.	Subgunningscriterium 1 Plan van aanpak implementatie.....	34
9.4.3.	Subgunningscriterium 2 Plan van aanpak contractuitvoering.....	35
9.4.4.	Subgunningscriterium 3 Casus ER	35
9.5.	Eindscore	36
9.5.1.	Verificatie	36
10.	Bijlagen.....	37

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 2 maart 2022, aangehaald als de Aanbestedingswet 2012.
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.
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.
MJOB	Afkorting: Meerjarenonderhoudsbegroting.
MJOP:	Afkorting: Meerjarenonderhoudsplanning.
Nadere Offerte:	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.
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.
Programma van Eisen:	De specificaties waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering en/of werk) op het moment van levering dan wel acceptatie ervan moet voldoen.

SMART:	Afkorting: Specifiek - Meetbaar - Acceptabel - Realistisch – Tijdgebonden.
UEA:	Afkorting: Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
Uitsluiting:	Afwijzen van een Inschrijving op de grond van een knock-out criterium of het niet voldoen aan een andere eis waarop deze sanctie van toepassing is.
Uitsluitingsgronden:	De gronden m.b.t. de persoonlijke situatie van de Inschrijver als vermeld in de Aanbestedingswet 2012, bedoeld voor Uitsluiting van de Inschrijving.
Werkdagen:	Kalenderdagen behoudens weekenden en algemeen erkende feestdagen in de zin van Algemene Termijnenwet.

1. Inleiding

Het voorliggende Aanbestedingsdocument bevat alle informatie over de Openbare Europese aanbesteding Onderhoud Gebouwbeheersysteem.

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

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

1.1. Keuze Aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat het Europese drempelbedrag naar verwachting wordt overschreden, en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn, moet een Europese aanbesteding worden gevolgd. Gekozen is om deze opdracht Europees aan te besteden via de zogenaamde Openbare Europese Aanbestedingsprocedure. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op het aantal verwachte 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:	Lonneke van der Linden
Telefoonnummer:	08850-72741 (bij geen gehoor: 08850-71444)
E-mailadres:	inkoop@fontys.nl

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

1.4. Planning

Binnen een Aanbestedingsprocedure dienen potentiële Inschrijvers op verschillende momenten tijdig acties te ondernemen. De Aanbestedende Dienst streeft ernaar de onderstaande planning te

realiseren. Aanbestedende Dienst is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien onderstaande planning afwijkt van de planning in TenderNed, is TenderNed altijd leidend.

Activiteit	Datum	Tijd (C.E.T.)
Publicatiedatum aanbesteding	7 december 2023	
Aanmelden schouw	18 december 2023	17:00 uur
Schouw (locatie ER/Nexus, Rondom 1 te Eindhoven)	20 december 2023	09.00 uur
Uiterlijke termijn melden tegenstrijdigheden in Aanbestedingsdocument en sluitingsdatum voor het stellen van schriftelijke vragen*	18 januari 2024 <u>2 februari 2024</u>	12.00 uur
Uiterlijke datum antwoorden op vragen middels laatste Nota van Inlichtingen	25 januari 2024 <u>7 februari 2024</u>	17:00 uur
Uiterste inleverdatum Inschrijving	5 februari 2024 <u>19 februari 2024</u>	12:00 uur
Opening kluis	5 februari 2024 <u>19 februari 2024</u>	
Beoordeling Inschrijvingen	5 februari – 26 februari 2024 <u>19 februari 2024 – 11 maart 2024</u>	
Streefdatum voornemen tot gunning	26 februari 2024 <u>11 maart 2024</u>	
Streefdatum definitieve gunning	18 maart 2024 <u>1 april 2024</u>	
Start implementatie	19 maart 2024 <u>1 april 2024</u>	
Ingangsdatum Overeenkomst + Implementatie gereed	1 mei 2024	

**Bij deze aanbesteding is sprake van een doorlopende Nota van Inlichtingen, waarbij marktpartijen wordt gevraagd niet te wachten met het stellen van vragen tot deze deadline. Aanbestedende Dienst streeft er naar om vragen z.s.m. na ontvangst te beantwoorden. In de periode 22 december t/m 8 januari kan het voorkomen dat hierin vertraging zit i.v.m. de kerstvakantie.*

1.4.1. Schouw

Aanbestedende Dienst organiseert op 20 december 2023 een schouw. Daarbij worden geïnteresseerde Inschrijvers in de gelegenheid gesteld gebouw ER te bezoeken. De schouwing vindt 20 december om 9:00 uur plaats.

U moet uiterlijk 18 december 2023 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 4 deelnemers per kandidaat-Inschrijver).

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

2. De Aanbestedende Dienst

2.1. Fontys Hogeschool

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

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

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

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

Contractvorming en contractbeheer met betrekking tot Onderhoud Gebouwbeheersysteem 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 het GBS 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](#)

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:



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>.

2.5. 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).

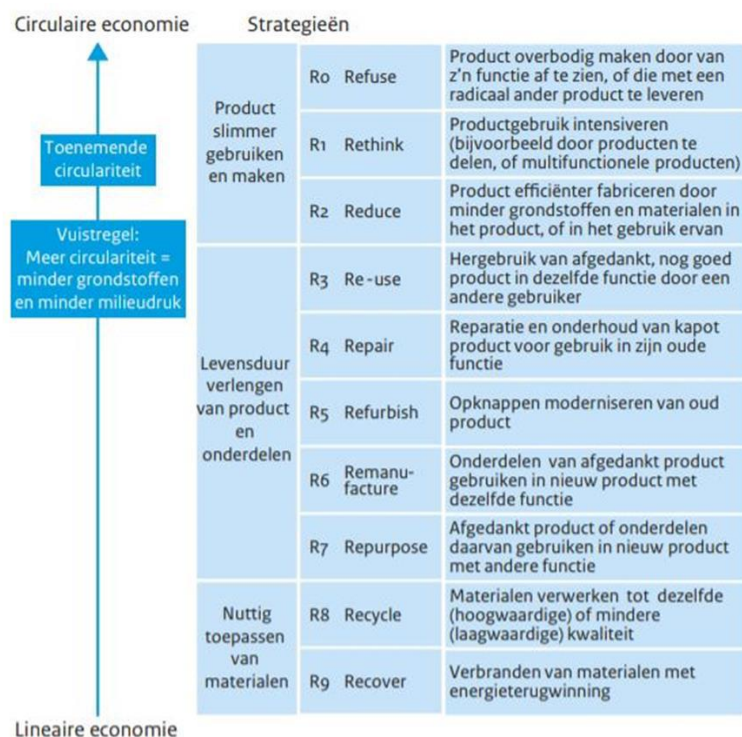
2.6. Toelichting 9R strategiemodel

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 contractmanagement van haar contractenportefeuille.



Bron: RLI 2015; bewerking PBL

Voor dit contract is Fontys op zoek naar een partner die op het vlak van duurzaamheid (en het 9R-model) een positieve bijdrage kan leveren maar ook een proactieve houding hierin heeft. 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 proactieve 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. De opdracht

3.1. Beschrijving van de opdracht

3.1.1. Aanleiding

Op 30 april 2024 eindigt het contract met de huidige leverancier van Fontys. Gezien de huidige en de te verwachten contractomvang dient Fontys de dienstverlening opnieuw aan te besteden.

Om het klimaat binnen de Fontys gebouwen te kunnen regelen beschikt de Dienst H&F sinds 2002 over het Priva GBS. Priva is een software en hardware systeem dat geïntegreerd is in de Fontys gebouwen en waarmee de klimaatbeheersing op afstand gestuurd en gemonitord kan worden.

Middels de nieuwe aanbesteding wil Fontys inzetten op het beheer en onderhoud van het huidige GBS om de continuïteit van de huidige systemen te waarborgen.

3.1.2. 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 het GBS installaties kunnen bieden.
- Het realiseren van een reële prijs-/kwaliteitverhouding voor het uitvoeren van het onderhoud en voor het vervangen en uitbreiden van het GBS.
- Het realiseren van realtime managementinformatie teneinde de aangevraagde, lopende en afgeronde werkzaamheden inzichtelijk te krijgen en te bewaken.
- Een bijdrage leveren aan het uitvoeren van de visie op het gebied van duurzaamheid (Duurzaamheidsagenda). Onder duurzaamheid valt momenteel met name het besparen van energie in de gebouwen.

3.1.3. Visie op de toekomstige situatie

Fontys heeft op dit moment 26 gebouwen met totaal ca. 250.000 m² bvo. De locaties zijn gesitueerd in Tilburg, Eindhoven, Den Bosch, Venlo en Sittard. Een overzicht van de plattegronden van alle locaties is te vinden in bijlage 2. Om de genoemde doelstellingen te realiseren wenst Fontys een professionele Opdrachtnemer te contracteren die de betreffende dienstverlening kan verzorgen op onderhoud, storingen, vervangingen en uitbreidingen van het GBS. De omvang van de werkzaamheden bestaat minimaal uit:

- Preventief onderhoud, keuringen en inspecties
- Verzorgen van een onderhoudsjaarplan voor het GBS
- Aanpassen en optimaliseren van het huidig GBS op basis van de inspecties, storingen of regiewerkzaamheden
- De verwerking van de regelschema's en beschikbaar stellen van de digitale bestanden
- Het beschikbaar stellen van up-to-date managementinformatie van het onderhoud, de storingen en de regiewerkzaamheden.
- Een helpdeskfunctie gedurende reguliere kantoortijden
- Storingsopvolging
- Jaarlijkse storingsanalyse

Binnen Fontys maken er maximaal 10 medewerkers van de dienst H&F dagelijks gebruik van het GBS. Van eenvoudige bedieningen (o.a. verstellen klokprogramma's en signaleren van alarmen) tot complexe verstellingen en analyses. Aanbestedende Dienst is een organisatie in beweging. De komende 10 jaren zullen er vanuit de strategische huisvestingsagenda keuzes gemaakt worden m.b.t. uitbreiding dan wel inkrimping van gebouwen.

3.1.4. Omvang en scope van opdracht

De opdracht bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Preventief onderhoud

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de bedrijfszekere werking van het GBS. Opdrachtnemer stelt op basis van de componentenlijst een onderhoudsplan op voor preventief onderhoud. Het onderhoudsplan dient alle activiteiten te bevatten die nodig zijn om het GBS 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 een week voorafgaand aan de komende maand een maandplanning aangeleverd te worden. Op deze maandplanning dient zichtbaar te zijn wie, wanneer voor welke werkzaamheden ingezet gaan worden per dag per locatie.

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 leidt tot continuering van de bedrijfszekerheid en veiligheid van het GBS. Opdrachtnemer verricht daarbij al de daartoe behorende en noodzakelijke controles en onderhoud op de regelkasten. Bijlage 3 en 4 bevatten een overzicht van de regelkasten en revisie schema's. Bijlage 3 zal voor uitvoering van de opdracht aangevuld worden met de ontbrekende informatie. Het werk omvat onder andere:

- Inspecteren/keuren (conform NEN3140 zie bijlage 5)
- Reinigen
- Onderhouden
- Rapporteren aan Opdrachtgever
- Periodiek overleg met Opdrachtgever
- Het leveren en installeren van software updates (inclusief GBS-applicaties)
- 24 uren storingsopvolging (verrekening volgens tabel 2 Urgentietabel Storingen paragraaf 8.3.3)

2. Storingen

De storingen die ontstaan in het GBS worden in de meeste gevallen door de technisch beheerders van Opdrachtgever opgemerkt en behandeld. Wanneer de storing niet oplosbaar is voor de technisch beheerders wordt deze gemeld bij Opdrachtnemer. Opdrachtgever bepaald naar aanleiding van de eerste analyse welke contractpartij (GBS, EW, S&S, etc.) verantwoordelijk is voor de storing en meldt deze door conform de van toepassing zijnde contractafspraken. De storingen worden door Opdrachtgever voorzien van een urgentie. De melders van Opdrachtgever zijn minimaal de contractmanager en de vijf technisch beheerders.

Het huidige storingsverloop tot aan facturatie is in onderstaande tabel aangegeven. Na gunning wordt dit proces besproken tijdens de implementatie en indien nodig aangepast.

Nr.	Omschrijving	Actiehouder
1.	Storing/regieklus doet zich voor binnen Fontys. Technisch beheerder onderzoekt de storing en maakt een melding naar Opdrachtnemer (telefonisch en/of mail).	Fontys
2.	Opdracht/werkorder wordt aangemaakt naar Opdrachtnemer	Fontys
3.	Melding wordt opgepakt door Opdrachtnemer en neemt contact op met Melder voor het verhelpen van storing/regieklus.	Opdrachtnemer
4.	Inplannen werkzaamheden door Opdrachtnemer en Fontys.	Opdrachtnemer/ Fontys
5.	Werkzaamheden zijn gereed, gereed melding storing/regieklus wordt door Opdrachtnemer toegestuurd naar melder Fontys.	Opdrachtnemer
6.	Bij gereed storing/regieklus worden de kosten inzichtelijk gemaakt in maandoverzicht en aangeboden aan contractmanager Fontys.	Opdrachtnemer
7.	Contractmanager Fontys geeft akkoord op het maandoverzicht.	Fontys

8.	Opdrachtnemer stuurt factuur (vermeld met opdrachtnummer/gebouwcode/melder Fontys) van maandoverzicht (zowel PDF met akkoord van Fontys alsook het originele Excel formaat) naar Fontys: digitalefacturen@fontys.nl , henf-bedrijfsbureau@fontys.nl	Opdrachtnemer
9.	Fontys geeft akkoord op factuur	Fontys

Tabel 1. Storingsverloop tot aan facturering huidige contractpartij - Fontys

3. Regiewerkzaamheden

Regiewerkzaamheden betreffen alle werkzaamheden aan het GBS en de veldapparatuur, niet zijnde onderhoud, storingen en wettelijke keuringen die worden uitgevoerd. De werkzaamheden worden vanuit de technische beheerder of contractmanager van Opdrachtgever aangevraagd en afhankelijk van de werkzaamheden wordt dit middels regie uitgevoerd. Mocht de verwachting zijn dat de werkzaamheden meer dan €7.000,- bedragen dan wordt hiervoor een offerte aangevraagd.

4. Priva Digital services

Voor het beheer van Priva BlueID maakt Fontys gebruik van Priva Operator d.m.v. Priva Digital services. Naast het aanwezige Priva Digital services is een koppeling naar ERBIS ONE geïnstalleerd. De mogelijkheid om over te gaan tot een ander merk GBS zou tot een zeer grote kapitaalvernietiging voor de Aanbestedende Dienst leiden, en grote kosten met zich meebrengen. Er wordt dan ook zeer bewust gekozen voor het behouden van de huidige installatie van het merk Priva.

Fontys maakt gebruik van de Priva Digital services plus 50 pakket. Het beheer van de gebruikers wordt verzorgd door Opdrachtgever. Het Priva abonnement, het onderhoud, de updates doorvoeren, storingen en ondersteuning wordt verzorgd door de Opdrachtnemer. Fontys wil een Priva Cloud Services plus 50 pakket welke minimaal bestaat uit:

- Building Operator
- Cloud History 26 maanden voor (50 datapunten) per locatie
- Remote management per locatie
- Priva Alarms per locatie
- Historical Data API 50 (voor 50 datapunten) per locatie

5. Casus ER*

Het gebouw ER is in 2019 volledig gerenoveerd door Fontys (voorheen TNO). Hierbij is het bestaande GBS hergebruikt en er heeft een ombouw plaats gevonden naar Priva Blue ID. De bestaande luchtbehandelingskasten zijn behouden gebleven en in afgelopen jaren hebben er diverse renovaties aan plaats gevonden (o.a. vervanging ventilatoren voor EC-ventilatoren). De 4 hoofd luchtbehandelingskasten van het gebouw zijn drukgeregeld. De VAV-kleppen welke per ruimte aanwezig zijn in de toevoer en retour worden op basis van klokprogramma en een vooringesteld luchtdebiet aangestuurd (open-dicht). Fontys is voornemens om de bestaande naregelingen uit te breiden met een ruimtebediening en CO2-meter waardoor de nu open-dicht regeling aangepast kan worden voor vraaggestuurd ventileren op basis van klokprogramma, CO2-waarde en temperatuur. Meer informatie over de casus ER is te vinden in bijlage 6.

* De uitvoering van Casus ER is afhankelijk van interne besluitvorming. Na gunning behoudt de aanbestedende dienst zich het recht om de casus toch niet uit te laten voeren. De Inschrijver stemt ermee in dat het vervallen van de casus geen invloed heeft op de overige verplichtingen van de overeenkomst.

6. Buiten scope

Buiten de scope vallen de elektrotechnische en werktuigbouwkundige installaties. Daarnaast valt Grootschalige nieuwbouw en/of renovatie en de daaraan gekoppelde inregeling van de gebouwgebonden installaties en het GBS buiten de scope van de overeenkomst. Na afloop van de garantietermijn van de installaties van deze gebouwen wordt het onderhoud van het GBS opgenomen in dit contract en gelden voor het onderhoud dezelfde contractuele voorwaarden.

3.1.5. CPV-codering

Voor deze aanbesteding is de volgende CPV-code van toepassing: 50700000-2 Reparatie en onderhoud van uitrusting in gebouwen.

3.2. **Samenvoegen en percelen**

De Overeenkomst betreft het onderhouden, vervangen en uitbreiden van het GBS.

De opdracht wordt niet onderverdeeld in percelen. De verschillende onderdelen van de opdracht zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden.

3.3. **Overeenkomst**

De ingangsdatum van de Overeenkomst staat gepland op 1 mei 2024 en heeft een looptijd van zes jaar, met twee maal een optie tot verlenging van twee jaar (6+2+2).

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

3.4. **Wachtkamer**

Aanbestedende Dienst zal, met de als tweede geëindigde Inschrijver, een wachtkamerovereenkomst sluiten. 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 bijlage 8 is de concept wachtkamerovereenkomst opgenomen.

3.5. **Contractmanagement**

Middels passend contractmanagement stuurt de Aanbestedende Dienst erop dat wat Inschrijver in zijn Inschrijving belooft, ook wordt nagekomen.

Het contractmanagement voor de overeenkomst Onderhoud GBS ligt bij dienst H&F. De Overeenkomst is bestempeld als een contract met basisdienstverlening. Dit betekent dat, naast de administratieve en contract beheersmatige zaken die horen bij contractmanagement, ook gewerkt wordt aan een goede relatie middels gedegen contract- en leveranciersmanagement.

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

4. Selectie en gunning

4.1. Stappen in de selectie en gunning

De selectie en gunning vindt plaats in vijf stappen:

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

4.1.1. Vorm, structuur en tijdigheid

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

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, tenzij Aanbestedende Dienst besluit Inschrijver toch toe te laten tot de procedure, omdat Inschrijver, naar oordeel van Aanbestedende Dienst, zijn betrouwbaarheid en geschiktheid voldoende kan aantonen.

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, tenzij naar mening van de Aanbestedende Dienst sprake is van een omissie in de Inschrijving die zich leent voor herstel.

4.1.4. Gunningscriteria

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

4.1.5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning

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

4.2. Beoordelingscommissie

Het aanbestedingsteam bestaat uit materiedeskundigen van o.a. dienst H&F, een adviseur Juridische Zaken (hierna JZ) en een adviseur Inkoop. De uitwerkingen op de kwalitatieve subgunningscriteria worden beoordeeld door een beoordelingscommissie die bestaat uit materiedeskundigen van de dienst. De beoordelingscommissie bestaat uit minimaal vier personen. De prijzen van de Inschrijvingen blijven gesloten totdat de kwalitatieve subgunningscriteria zijn beoordeeld.

5. Procedurele aspecten en voorschriften

5.1. Algemene voorschriften voor de aanbesteding

5.1.1. Wettelijk kader

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

5.1.2. Niet gunnen

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

5.1.3. Vergoedingen

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

5.1.4. 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.

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/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 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. Bijlagen waar meerdere keren naar verwezen wordt (bv. Uniform Europees Aanbestedingsdocument) hoeven slechts één keer geupload 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, tenzij Aanbestedende Dienst van mening is dat de omissie zich leent voor herstel.
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 bv. 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 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 Inschrijver, worden de afgewezen Inschrijvers van de gunningsbeslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen een brief met een motivering van de afwijzing en de naam van de winnende Inschrijver.

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

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 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.
- Indien van toepassing: verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag keten- en inlenersaansprakelijkheid) die niet ouder is dan drie maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving. In het kader van de wet ketenaansprakelijkheid moet Opdrachtnemer deze verklaring iedere 3 maanden opnieuw opleveren;

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

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

7.2. Geschiktheidseisen

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

Als Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid van andere entiteiten (derhalve entiteiten die geen deel uitmaken van Inschrijver) dan toont hij na het nemen van de gunningsbeslissing aan dat hij over de

noodzakelijke middelen kan beschikken voor de uitvoering van de opdracht. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel IIC) moet aangegeven worden op welke andere entiteiten een beroep wordt gedaan.

7.2.1. Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht

Verzekering

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

Te verstrekken gegevens:

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

Op verzoek van de Aanbestedende Dienst overlegt de winnende Inschrijver, ter bewijs hiervan, een kopie van 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

Referenties

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

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

Inschrijver of Combinatie overlegt bij haar Inschrijving één referentie per kerncompetentie die betrekking heeft op de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving. De volgende kerncompetentie(s) is/zijn van toepassing:

- Kerncompetentie 1:
U kunt middels een referentie aantonen dat u in staat bent om preventief én correctief onderhoud én vervanging van GBS uit te voeren in een gebouw waar de bedrijfsvoering doorgaat tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld bij een schoolgebouw of vergelijkbaar, groter dan 5.000 m2 BVO;
- Kerncompetentie 2:
Aanbestedende Dienst wil hinder als gevolg van de werkzaamheden die voortkomen uit deze overeenkomst voor de studenten en de overige gebruikers van de Fontysgebouwen tot een absoluut minimum beperken. Aanbestedende dienst wenst dan ook in de referentie terug te zien, dat Inschrijver in staat is haar werkzaamheden op het GBS uit te voeren met een minimale overlast voor de gebruikers van (een) gebouw(en) met een openbare functie welke haar functie tijdens de werkzaamheden onverminderd heeft (hebben) behouden.

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).

Priva partner

Inschrijver dient minimaal de status Priva System House Partner ~~XL~~ of Priva Contracting Partner ~~XL~~ te hebben.

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 het bewijs hiervan.

VCA

Inschrijver dient VCA-gecertificeerd te zijn (minimaal één ster).

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 het bewijs hiervan.

Certificering informatiebeveiliging

De Inschrijver voldoet aan de ISO27001 certificering voor informatiebeveiliging of een vergelijkbare certificering op vergelijkbaar niveau.

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 een kopie van een geldig ISO27001 certificaat of een gelijkwaardig certificaat. Inschrijver is verantwoordelijk voor het aantonen van de gelijkwaardigheid van een eventueel ander certificaat. Een bewijslast van aanwezigheid van voorbereiding op certificering met eis dit certificaat minimaal per ingangsdatum overeenkomst te hebben behaald voldoet eveneens.

7.2.3. Eisen beroepsbevoegdheid

Inschrijving in beroeps- of handelsregister

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

Te verstrekken gegevens:

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

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

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

8. Programma van Eisen

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

8.1. Algemene eisen

1. Opdrachtnemer voert het onderhoud uit conform 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 is in het bezit van alle wettelijke verplichte vergunningen voor de uitvoering van de gevraagde dienstverlening.
4. 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 9 toegevoegd.
5. De Werktijden van uitvoering van de opdracht zijn standaard conform de openingstijden van Opdrachtgever. In overleg met Opdrachtgever kan hiervan worden afgeweken.
6. 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.
7. 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.
8. Minstens één aanspreekpunt van Opdrachtnemer ter plaatse is de Nederlandse taal machtig in woord en geschrift.
9. 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.
10. Bijlage 10 Handboek Uniformiteit dient als leidraad bij de werkzaamheden aan de installaties binnen Fontys. In dit Handboek zijn op hoofdlijnen en op een pragmatische wijze, eisen gesteld aan de installaties.
11. Bijlage 11 PvE GBS Fontys dient als leidraad bij de werkzaamheden aan het GBS binnen Fontys. In dit PvE zijn op hoofdlijnen de minimale eisen beschreven welke benodigd zijn voor het juist functioneren van de technische installaties in de Fontys gebouwen welke zijn verbonden met het GBS.
12. Bijlage 12 TB Netwerkvoorzieningen tbv e-installaties dient als leidraad bij de werkzaamheden aan de e-installaties binnen Fontys.

8.2. Juridische kaders

13. De applicatie en de manier waarop gegevens opgeslagen worden en met de gegevens wordt omgegaan, voldoen aantoonbaar aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Opdrachtnemer is gegevensverwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG.
14. De dienstverlening voldoet aan het Juridisch Normenkader/de HO normenkaders (www.surf.nl/kennisbank/2013/surf-juridisch-normenkader-cloudservices.html). Dit document beschrijft de verschillende normen voor vertrouwelijkheid, privacy, eigendom en beschikbaarheid waaraan (cloud)leveranciers moeten voldoen.

8.3. Specificatie van de opdracht

8.3.1. Eisen m.b.t. preventief onderhoud

15. Opdrachtnemer waarborgt bedrijfszekere werking van het GBS.
16. Het preventief onderhoud van Opdrachtnemer bevat minimaal:
 - a. Het minimaal één keer per jaar inspecteren/keuren van het GBS conform NEN3140 (zie bijlage 5).
 - b. Het minimaal één keer per jaar reinigen en onderhouden van de regelkasten
 - c. Rapportage aan Opdrachtgever.
 - d. Periodiek overleg met Opdrachtgever.
 - e. Levering en installatie van software-updates (incl. GBS-applicaties).
 - f. 24-uurs storingsopvolging (volgens tabel 2 Urgentietabel Storingen).
17. Personeel van Opdrachtnemer vervangt in overleg met Opdrachtgever alle componenten of onderdelen die door slijtage of veroudering de goede werking van het GBS kunnen belemmeren. Vervangen van deze versleten of verouderde componenten of onderdelen geschiedt zoveel mogelijk tijdens het inspectie- of onderhoudsbezoek.
18. De kosten voor het vervangen van de verbruiksmaterialen die door het functioneren van de installaties verslijten, dienen opgenomen te worden door de onderhoudspartij in het onderhoudscontract. Denk hierbij aan bijvoorbeeld: filters, batterijen, enzovoort.
19. Het afvoeren van verbruiksmaterialen dient te worden uitgevoerd door de onderhoudspartij.
20. Door de Opdrachtnemer dienen alle uitgevoerde werkzaamheden geregistreerd te worden in het (digitale) logboek d.m.v. onderhoudsrapportages.
21. Tijdens het jaarlijks onderhoud worden de regelkasten gecontroleerd op functionaliteit en worden de regelschema's (witdruk) gecontroleerd op roodrevisie. De aanwezige roodrevisie dient verwerkt te worden en binnen 10 werkdagen weer in een witdruk aanwezig te zijn in desbetreffende regelkast en aangeleverd in pdf en bewerkbare bestanden (Autocad en/of E-plan) bij de beheerder van Fontys.
22. Gedurende het implementatietraject binnen de overeenkomst wenst Opdrachtgever een planning te ontvangen van alle inspecties en keuringen die gedurende de overeenkomst uitgevoerd dienen te worden. De vervangingen worden tijdens de implementatie op basis van theoretische levensduur opgenomen, nadien kunnen de vervangingen nog worden aangepast naar aanleiding van de inspecties en keuringen.

8.3.2. Eisen m.b.t. onderhoudsplan

23. Opdrachtnemer stelt een onderhoudsplan op, op basis van de componentenlijst.
24. Het onderhoudsplan bevat alle activiteiten die nodig zijn om het GBS in goede staat te houden.
25. Het onderhoudsplan omschrijft het jaarlijks onderhoud voor komend (kalender)jaar.
26. De jaarplanning is uiterlijk medio december bij Opdrachtgever.
27. De maandplanning is uiterlijk één week voorafgaand aan elke maand bij Opdrachtgever.
28. De maandplanning toont wie, wanneer voor welke werkzaamheden ingezet gaan worden per dag per locatie.
29. Het onderhoudsplan is de leidraad voor uitvoering van de overeenkomst en garandeert bedrijfszekerheid en veiligheid van het GBS.
30. 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.
31. Mutatie- en/of projecten 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.

8.3.3. Eisen m.b.t. storingen

32. 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.

33. Opdrachtnemer heeft de verplichting Opdrachtgever telefonisch en/of per e-mail te informeren indien de installaties niet gebruikt worden overeenkomstig de ontwerpsspecificaties en het doel waarvoor deze zijn ontworpen.
34. 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.
35. Bij de storingsmelding zal door de melder (medewerker Opdrachtgever) de urgentie van de storing bepaald worden.

	Situatie	Noodzakelijke actie	Responstijd
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 urgentieklassen dient reparatie of eerste "noodverband" binnen 4 uur gestart te worden.	onmiddellijk
Urgentie 2	- Beperkte gevolgschade voor de Opdrachtgever (technisch en/of financieel) - Beperkte procesverstoring; - Beperkte negatieve prestatieaspecten.		op de eerstvolgende werkdag
Urgentie 3	- Geen gevolgschade voor de Opdrachtgever; - Nauwelijks procesverstoring; - Nauwelijks of geen negatieve prestatieaspecten.		binnen 10 werkdagen

Tabel 2: Urgentietabel Storingen

8.3.4. Eisen m.b.t. regiewerkzaamheden

36. De contractmanager en/of technisch beheerder van Opdrachtgever maakt per mail een melding bij Opdrachtnemer over regiewerkzaamheden. Opdrachtnemer neemt binnen 3 werkdagen contact op om nadere afspraken te maken.
37. De reguliere doorlooptijd van een raming/offerte betreffende regiewerkzaamheden zal binnen 15 werkdagen, vanaf melding Opdrachtnemer, in bezit zijn van Opdrachtgever. Opdrachtgever en Opdrachtnemer kunnen in overleg de doorlooptijd hiervan wijzigen.

8.3.5. Eisen m.b.t. software en regelschema's

38. Opdrachtgever heeft de software van het GBS en regelschema's in eigen beheer.
39. Aanpassingen van de software loopt via een aanvraag bij Fontys-beheerder.
40. Betreffende aanvraag dient minimaal 1 week voorafgaand aan de werkzaamheden gedaan te worden (behoudens storingen).
41. In overleg met de Fontys-beheerder wordt een tijdstip afgesproken wanneer de software wordt overhandigd en nadien ook weer retour wordt gestuurd naar de Fontys-beheerder.
42. Uitleen volgens 'Fontys instructie uitleen software en regelschema's', zie bijlage 13.

8.3.6. Eisen m.b.t. Priva Digital services

43. Opdrachtgever wil minimaal een Priva Cloud Services plus 50 pakket welke bestaat uit:
 - a. Building Operator
 - b. Cloud History 26 maanden voor (50 datapunten) per locatie
 - c. Remote management per locatie
 - d. Priva Alarms per locatie
 - e. Historical Data API 50 (voor 50 datapunten) per locatie
44. Het onderhoud, storingen en ondersteuning wordt verzorgd door de Opdrachtnemer.
45. Het gebruikersbeheer voor Priva wordt verzorgd door Opdrachtgever.

8.3.7. Eisen m.b.t. personeel

46. 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.
47. 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.
48. 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.
49. Uitvoerend personeel staat te allen tijde onder leiding en toezicht van de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zorgt voor tussentijdse- en eindcontroles op de werkzaamheden.
50. Elke medewerker is in staat zich te allen tijde te kunnen legitimeren op grond van een geldig legitimatiebewijs.
51. 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.
52. Medewerkers van Opdrachtnemer worden door Opdrachtnemer aangestuurd.

8.3.8. Eisen m.b.t. veiligheid

53. Het personeel van Opdrachtnemer is bekend met de ARBO-wetgeving en treft de voor de uitvoering noodzakelijke (voorzorgs-)maatregelen.
54. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het aantoonbaar juist uitvoeren van de veiligheidsrichtlijnen die van toepassing zijn voor de branche (waaronder maar niet uitsluitend NEN3140 zie bijlage 5).
55. Alle medewerkers die door Opdrachtnemer bij opdrachtgever worden tewerkgesteld dienen te beschikken over een geldig VCA-certificaat.

8.3.9. Eisen m.b.t. communicatie, rapportages en contractmanagement

56. Opdrachtnemer zorgt voor een vast aanspreekpunt voor Opdrachtgever.
57. Opdrachtgever dient van alle overlegmomenten een schriftelijk verslag te maken en dit binnen vijf Werkdagen aan te leveren bij de contractmanager van Opdrachtnemer.
58. 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:
 - a. status van de werkzaamheden
 - b. lopende zaken en datum van afhandeling
 - c. ongevallen, verstoringen en/of klachten
59. 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.
60. 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.

61. Alle rapportages (zowel wettelijk verplichte als overige rapportages) dienen binnen 2 weken na het onderhoud geplaatst te worden in het managementinformatiesysteem van Opdrachtnemer. Zodra Opdrachtgever beschikt over een eigen managementinformatiesysteem dienen alle rapportages door Opdrachtnemer hierin geplaatst te worden.
62. 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.
63. Alle communicatie, rapportage en informatie in het service managementsysteem dient minimaal voorzien te zijn van gebouwcode, ruimtenummer, discipline installatie, ID-code Fontys, aanvullende informatie indien beschikbaar.
64. T.a.v. managementinformatiesysteem:
 - a. Toepassing moet worden ontsloten via Surfconext om Single Sign On (SSO) te kunnen faciliteren.
 - b. Toepassing moet voldoen aan de normen vanuit het SURF JNK.
65. De conclusies en aanbevelingen welke voortvloeien uit de rapportages zullen worden aangeboden conform de begrotingsrichtlijnen van Opdrachtgever.
66. 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.
67. Het functioneel servicemanagementsysteem dient binnen een half jaar na ingang van de overeenkomst conform eisen ingericht te zijn en minimaal de volgende functionaliteiten te bevatten:
 - a. Webbased (vrij toegankelijk voor geautoriseerde Fontysmedewerkers)
 - b. Online storingsmeldingen
 - c. Afmelding Storingen wanneer Storing is afgehandeld/behalen van de urgentietijden
 - d. Voortgang storingsafhandeling met vermelding reden (bv. onderdelen besteld, oplossing met planning)
 - e. Regiewerkzaamheden en nadere opdrachten
 - f. Alle onderhoudsrapportages en keuringsrapporten
 - g. Overzicht van aangevraagde en uitgebrachte offertes
 - h. Overzichtelijk status dashboard (realtime)
 - i. Korte termijn onderhoudsplanningen (maandplanning)
 - j. Lange termijn onderhoudsplanningen (jaarplanning)
 - k. Vervangingsplannen (MJOB)
 - l. Besprekingsverslagen en actiepuntenlijsten
 - m. Klachtafhandeling
 - n. V&G-plan
 - o. Communicatieschema
 - p. Alle relevante contractdocumenten.
68. Het servicemanagementsysteem heeft tevens een archieffunctie waarin alle informatie gedurende de contractperiode bewaard en toegankelijk blijft.
69. Het intellectueel eigendom van de gegevens blijft eigendom van Opdrachtgever en is op ieder moment opeisbaar.
70. Op het moment van beëindiging van de overeenkomst wordt alle informatie in het servicemanagementsysteem in een standaard format ter beschikking gesteld aan Opdrachtgever.

8.4. Financiële afspraken

8.4.1. Prijsstelling

71. Alle op te geven prijzen zijn all-in prijzen, vermeld in euro's, exclusief btw.
72. In de all-in prijzen zijn alle kosten die nodig zijn voor het uitvoeren van de dienstverlening verwerkt. Dat wil zeggen inclusief onder andere maar niet uitsluitend: reis-, verblijf-, parkeer- en bureaunkosten, overheadvergoeding, etc.
73. Inschrijver dient prijzen te verstrekken die tot en met 30 april 2025 vast staan.
74. De (uur)tarieven worden jaarlijks, voor het eerst met ingang van 1 mei 2025, geïndexeerd met de jaarmutatie van de tabel Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; F bouwnijverheid; CAO lonen per uur incl. bijzondere beloningen; indexcijfers (2010=100). De tabel kunt u vinden op de volgende webpagina: [StatLine - Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers \(2010=100\) \(cbs.nl\)](https://statline.cbs.nl/StatLine/-/Cao-lonen,-contractuele-loonkosten-en-arbeidsduur;-indexcijfers-(2010=100)-cbs.nl)
75. Vaststellen van het juiste indexcijfer gebeurt door het gemiddelde van de 4 laatste beschikbare kwartalen te vergelijken met het gemiddelde van de 4 laatst beschikbare kwartalen daarvòòr. Indien geen kwartaalcijfers beschikbaar zijn, wordt uitgegaan van de indexcijfers van de maanden januari – april – juli – oktober.
76. De indexering wordt bepaald door de formule: $(\text{Index Nieuw} - \text{Index Oud}) / \text{Index Oud} \times 100$.
77. 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 1 mei en gelden tot en met 30 april van het opvolgende kalenderjaar.
78. Tussentijdse prijswijzigingen zijn niet toegestaan.
79. Het indexeringsvoorstel dient gestuurd te worden naar henf-clm@fontys.nl.
80. De indexering wordt jaarlijks gevolgd (zowel negatieve als positieve prijsontwikkelingen worden doorgevoerd).
81. Kosten die niet in de Inschrijving genoemd worden en niet verdisconteerd zijn in de prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van het product of de dienstverlening, conform de in het beschrijvend document gestelde eisen, zijn voor rekening van Inschrijver.
82. Indien de Aanbestedende Dienst in aanvulling op de aangeboden prijzen kosten moet maken die noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienstverlening, zijn deze voor rekening van Inschrijver.

8.4.2. Facturatie

83. 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.
84. 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.
85. 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.
86. 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. Gunningscriteria

9.1. 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.

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

9.2. Beoordelingsprocedure

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

Scores worden per 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 niet 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 paragraaf 9.4.

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.

9.3. Prijs

De prijs wordt beoordeeld op basis van het ingevulde prijzenblad (bijlage C)¹.

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.

De beoordeling van het criterium prijs wordt uitgesplitst in twee subcriteria zoals hieronder aangegeven.

Prijs	Max. aantal punten
Prijs onderhoud en storingen	30
Prijs casus ER	10
Totaal	40 punten

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

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

9.3.1. Prijs onderhoud en storingen (30 punten)

De prijs voor het onderhoud en storingen bestaat uit onderstaande onderdelen. De totalen per onderdeel worden bij elkaar opgeteld. Op dit totaalbedrag (inschrijfprijs onderhoud en storingen) worden de inschrijvingen beoordeeld conform de methodiek zoals bovenstaand omschreven.

Preventief onderhoud

In het prijzenblad (bijlage C) dient u een eenheidsprijs per gebouw per jaar voor het onderhoud te vermelden. Dit betreft alle werkzaamheden zoals vermeld in hoofdstuk 3 en hoofdstuk 8.

Storingen

In de prijzenblad (bijlage C) dient u een all-in uurtarief te vermelden voor storingen. Opdrachtgever heeft het aantal storingsuren vastgesteld op 280 uur per jaar inclusief reistijd, dit is door ervaring bepaald.

Bij een overschrijding van het aantal storingsmanuren mag de Opdrachtnemer de meer gemaakt storingsmanuren verrekenen. Bij een onderschrijding van het aantal storingsmanuren dient de Opdrachtnemer 100% van het verschil terug te betalen aan Opdrachtgever. Over- en onderschrijdingen dienen per maand inzichtelijk gemaakt te worden en aan Opdrachtgever te worden aangeboden.

In de maand december zullen beide partijen evalueren of het aantal daadwerkelijke storingsuren afwijken t.o.v. het eerder vermelde aantal van 280 uur. Indien dit meer dan 10%, zowel positief als negatief afwijkt, zal dit in onderling overleg aangepast worden waarbij de Opdrachtnemer de nieuwe storingsuren dient te onderbouwen d.m.v. een storingsrapportage over het afgelopen jaar. Materiaalkosten noodzakelijk voor het oplossen van storingen zijn verrekenbaar en dienen onderbouwd te worden middels een open begroting.

Regiewerkzaamheden

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. Opdrachtgever heeft het aantal uren regiewerkzaamheden vastgesteld op 200 uur per jaar inclusief reistijd, dit is door ervaring bepaald.

Onder all-in wordt verstaan, maar niet uitsluitend: inclusief manuren, voorrijkosten, parkeerkosten. 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.

Priva Digital services

De jaarlijkse abonnementskosten voor Priva Digital services van Fontys dienen per gebouw ingevuld te worden op het prijzenblad (bijlage C). De volgende gebouwen hebben op dit moment een Priva Digital services en zitten in het huidige abonnement:

P1, P2, P3, P4, P7, P8, ZP (FHS_TIL), ZP (FHS_ZP), FF, R3, R4, R5, R9, R10, ER, W1, CL

De abonnementen van de nieuwe gebouwen R11, R12 en R13 worden na de garantietermijn overgedragen aan de Opdrachtnemer.

9.3.2. Prijs casus ER (10 punten)

Zie bijlage 6 voor de omschrijving van de casus ER. U dient het totaalbedrag van de casus ER in te vullen op het prijzenblad. De op te geven prijs dient een all-in prijs te zijn. Ter onderbouwing dient u een open begroting in een vrij format toe te voegen (bijlage D).

Op het totaalbedrag (totaal casus ER) worden de inschrijvingen beoordeeld conform de methodiek zoals bovenstaand omschreven.

Zoals aangegeven in paragraaf 3.1.4 is de uitvoering van casus ER afhankelijk van interne besluitvorming. Na gunning behoudt de aanbestedende dienst zich het recht om de casus toch niet uit te laten voeren. De inschrijver stemt ermee in dat het vervallen van de casus geen invloed heeft op de overige verplichtingen van de overeenkomst.

9.4. Kwaliteit

9.4.1. Weging subgunningscriteria

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

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

Aspecten waarop per subgunningscriterium wordt beoordeeld tellen als geheel mee voor het maximaal aantal te behalen punten voor het betreffende subgunningscriterium. De beantwoording wordt dan ook in zijn totaliteit beoordeeld.

Gunningscriterium Kwaliteit	Max. aantal punten
Subgunningscriterium 1 Plan van aanpak implementatie	25
Subgunningscriterium 2 Plan van aanpak contractuitvoering	25
Subgunningscriterium 3 Casus ER	10
Totaal	60 punten

Teneinde een minimaal kwaliteitsniveau te borgen, worden Inschrijvingen die lager dan een rapportcijfer 6,00 op 10,00 op een van de subcriteria scoren uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

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

9.4.2. Subgunningscriterium 1 Plan van aanpak implementatie

Inschrijver dient zijn aanpak ten aanzien van de implementatie te beschrijven in een plan van aanpak. Hierin dient Inschrijver te beschrijven hoe invulling gegeven gaat worden aan de dienstverlening, op welke wijze het pro- en reactief onderhoud wordt ingevuld, met welke factoren er rekening gehouden wordt en wat uw verwachting van Fontys is hierbij.

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

- Implementatie en bijbehorende planning
Inschrijver dient aan te geven wat de uit te voeren stappen zijn van definitieve gunning tot startdatum overeenkomst.
- Communicatie

Inschrijver dient te omschrijven hoe de communicatie tijdens de implementatie wordt vormgegeven.

- Kansen en risico's

Inschrijver dient aan te geven welke kansen en risico's zij zien bij de implementatie en hoe zij denkt deze te mitigeren.

Fontys beschouwt de beantwoording op dit gunningscriterium als samenhangend geheel. De aspecten waarop wordt beoordeeld tellen dan ook als geheel mee voor het maximaal aantal te behalen punten voor dit gunningscriterium.

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

Het antwoord bestaat maximaal 3 pagina's A4 (waarbij een separate tijdsplanning op 1 A4 mag worden toegevoegd) enkelzijdig bedrukt, zonder afbeeldingen en lettergrootte niet kleiner dan 10p, door Inschrijver toe te voegen als bijlage E bij Inschrijving. Indien er meer pagina's worden ingediend, worden slechts de 1e 4 bladzijden incl. tijdsplanning meegenomen in de beoordeling.

9.4.3. Subgunningscriterium 2 Plan van aanpak contractuitvoering

Inschrijver dient zijn aanpak ten aanzien van de contractuitvoering te beschrijven in een plan van aanpak. Hierin dient Inschrijver te beschrijven hoe invulling gegeven gaat worden aan de dienstverlening, op welke wijze het pro- en reactief onderhoud wordt ingevuld, met welke factoren er rekening gehouden wordt en wat uw verwachting van Fontys is hierbij.

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

- Uitvoeringsplanning (jaarplanning)
Inschrijver dient een voorstel te doen voor een uitvoeringsplanning voor het eerste contractjaar.
- Communicatie
Inschrijver dient te omschrijven hoe de communicatie tijdens de looptijd van het contract wordt vormgegeven.
- Kansen en risico's
Inschrijver dient aan te geven welke kansen en risico's zij zien tijdens de contractuitvoering en hoe zij denkt deze te mitigeren.
- Duurzaamheid
Inschrijver dient aan te geven hoe duurzaamheid kan worden vorm gegeven en hoe dit aansluit bij de door Fontys gestelde doelen.

Fontys beschouwt de beantwoording op dit gunningscriterium als samenhangend geheel. De aspecten waarop wordt beoordeeld tellen dan ook als geheel mee voor het maximaal aantal te behalen punten voor dit gunningscriterium.

Het antwoord wordt beoordeeld op welke mate het SMART geformuleerd is en daarmee aansluit op toepasbaarheid/buikbaarheid/volledigheid voor Fontys. Opdrachtgever zoekt hierbij naar de operationele invulling van de contractuitvoering en invulling door middel van een tijdspad.

Het antwoord bestaat maximaal 4 pagina's A4 (waarbij een separate tijdsplanning op 1 A4 mag worden toegevoegd) enkelzijdig bedrukt, zonder afbeeldingen en lettergrootte niet kleiner dan 10p, door Inschrijver toe te voegen als bijlage F bij Inschrijving. Indien er meer pagina's worden ingediend, worden slechts de 1e 5 bladzijden incl. tijdsplanning meegenomen in de beoordeling.

9.4.4. Subgunningscriterium 3 Casus ER

Inschrijver dient zijn aanpak ten aanzien van de casus ER (bijlage 6) te beschrijven in een plan van aanpak. Hierin dient inschrijver te beschrijven hoe invulling gegeven gaat worden aan de casus.

Het antwoord wordt beoordeeld op welke mate het volledig is, SMART geformuleerd is en daarmee aansluit op toepasbaarheid/buikbaarheid voor Fontys.

Het antwoord beslaat maximaal 6 pagina's A4 enkelzijdig bedrukt, zonder afbeeldingen en lettergrootte niet kleiner dan 10p, door Inschrijver toe te voegen als bijlage G bij Inschrijving. Indien er meer pagina's worden ingediend, worden slechts de 1e 6 bladzijden meegenomen in de beoordeling.

9.5. Eindscore

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

In het geval van gelijke scores, 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 gelijk aantal punten, waarbij vertegenwoordigers van de belanghebbende partijen aanwezig mogen zijn.

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

9.5.1. Verificatie

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

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

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

10. Bijlagen

Achtergrondinformatie voor de Inschrijver	
Bijlage 1	Concept Overeenkomst
Bijlage 2	Plattegronden Fontysgebouwen
Bijlage 3	Overzicht regelkasten
Bijlage 4	Fontys revisie regelschemas
Bijlage 5	Handboek NEN3140
Bijlage 6	Uitwerking Casus ER
Bijlage 6.1	Handboek tekenen (BIM en CAD)
Bijlage 6.2	Casus ER V-Aanvalsplattegronden
Bijlage 7	Algemene Inkoopvoorwaarden
Bijlage 8	Concept wachtkamerovereenkomst
Bijlage 9	Huisregels en ordemaatregelen
Bijlage 10	Handboek Uniformiteit
Bijlage 11	PvE GBS Fontys
Bijlage 12	TB Netwerkvoorzieningen tbv e-installaties
Bijlage 13	Fontys instructie uitlenen software en regelschemas

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij Inschrijving	
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage B	Referentieverklaring
Bijlage C	Prijzenblad
Bijlage D	Open begroting casus ER (vrij format)
Bijlage E	Antwoord op subgunningscriterium 1 Plan van aanpak implementatie (vrij format)
Bijlage F	Antwoord op subgunningscriterium 2 Plan van aanpak contractuitvoering (vrij format)
Bijlage G	Antwoord op subgunningscriterium 3 Casus ER (vrij format)