



Aanbestedingsdocument

Openbare Europese Aanbesteding

Verhuisdiensten

Colofon

Uitgave: Fontys Vastgoed en Facilities en Fontys Financiën en Inkoop
Adres: Postbus 347, 5600 AH Eindhoven
Datum: 17 februari 2025

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
2. De Aanbestedende Dienst	9
2.1. Fontys Hogeschool	9
2.2. Fontys Vastgoed en Facilities	9
2.3. Onze maatschappelijke opdracht	9
2.4. Duurzaamheid	9
3. De opdracht	11
3.1. Beschrijving van de opdracht	11
3.1.1. Aanleiding en doelstellingen	11
3.1.2. Scope van de opdracht	11
3.1.3. Omvang van de opdracht	12
3.1.4. CPV-codering	13
3.2. Samenvoegen en percelen	13
3.3. Overeenkomst	13
3.4. Wachtkamer	13
3.5. Contractmanagement	14
3.6. Herzieningsclausule	14
4. Selectie en gunning	15
4.1. Stappen in de selectie en gunning	15
4.1.1. Vorm, structuur en tijdigheid	15
4.1.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	15
4.1.3. Programma van (minimale) Eisen	15
4.1.4. Gunningscriteria	15
4.1.5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning	15
4.2. Beoordelingscommissie	15
5. Procedurele aspecten en voorschriften	16
5.1. Algemene voorschriften voor de aanbesteding	16
5.1.1. Wettelijk kader	16
5.1.2. Niet gunnen	16
5.1.3. Vergoedingen	16
5.1.4. Gebruik merknamen of typen	16
5.1.5. Voertaal	16
5.1.6. Overdracht verstrekte gegevens	16
5.2. Voorschriften voor het stellen van vragen	16
5.2.1. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	16
5.2.2. Vragen en suggesties	16
5.2.3. Klachten	17
5.3. Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	17
5.3.1. Algemene voorschriften	17
5.3.2. Verplichtingen belastingen, milieubescherming en arbeidsvoorwaarden	18
5.3.3. Gestanddoening	18
5.3.4. Aantal Inschrijvingen	18
5.4. Opening van de Inschrijvingen	19
5.5. Verduidelijking en controle van de Inschrijving	19
5.6. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming	19
6. Hoedanigheid van Inschrijver	20
6.1. Inschrijving als Combinatie	20
6.2. Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)	20
6.3. Onderaanneming	21
7. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	22

7.1.	Uitsluitingsgronden.....	22
7.1.1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	22
7.2.	Geschiktheidseisen	22
7.2.1.	Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht.....	23
7.2.2.	Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid	23
7.2.3.	Eisen beroepsbevoegdheid	24
8.	Programma van Eisen.....	25
8.1.	Algemene eisen	25
8.2.	Eisen m.b.t. nadere opdrachten.....	25
8.3.	Eisen m.b.t. samenwerking, communicatie en contractmanagement	25
8.4.	Eisen m.b.t. verhuizingen (operationeel)	26
8.5.	Eisen m.b.t. grote projectverhuizingen.....	27
8.6.	Eisen m.b.t. opslag.....	27
8.7.	Eisen m.b.t. kleine reparaties.....	28
8.8.	Eisen m.b.t. tweede leven/afvoer	28
8.9.	Eisen m.b.t. online (bestel)applicatie	28
8.10.	Eisen m.b.t. personeel	30
8.11.	Eisen m.b.t. Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen en Inkopen.....	30
9.	Gunningscriteria	33
9.1.	Gunningsmethodiek	33
9.2.	Prijs	33
9.3.	Kwaliteit.....	34
9.3.1.	Beoordelingsprocedure	34
9.3.2.	Weging subgunningscriteria.....	35
9.3.3.	Subgunningscriterium 1 Casus	35
9.3.4.	Subgunningscriterium 2 Opslagbeheer	37
9.3.5.	Subgunningscriterium 3 Duurzaamheid.....	38
9.4.	Eindscore	38
9.4.1.	Verificatie	38
10.	Bijlagen	39

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:	Twee of meer ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen.
Concern:	Economische vereniging van juridisch zelfstandige ondernemingen onder gemeenschappelijke centrale leiding, waarbij de gezamenlijke resultaten in de concernbalans tot uiting komen.
Derde:	De rechtspersoon waar Inschrijver een beroep op doet ten behoeve van de Inschrijving (op het gebied van de financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en/of technische bekwaamheid) dan wel wenst in te zetten bij de uitvoering van de Overeenkomst.
Geschiktheidseis:	De eis die de geschiktheid van de Inschrijver betreft zijnde een eis op het gebied van de financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en/of technische bekwaamheid.
Gunningcriterium:	Het criterium dat van toepassing is bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP).
Inschrijver:	De rechtspersoon die zelfstandig dan wel in Combinatie op de aanbesteding inschrijft.
Inschrijving:	Een door Inschrijver rechtsgeldig ingediende offerte op het door de Aanbestedende Dienst verstrekte Aanbestedingsdocument.
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 Verhuisdiensten.

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

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

1.1. Keuze Aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat het Europese drempelbedrag naar verwachting wordt overschreden, en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn, moet een Europese aanbesteding worden gevolgd. Gekozen is om deze opdracht Europees aan te besteden via de zogenaamde Openbare Europese Aanbestedingsprocedure. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op 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:	Miriam Hoefmans
Telefoonnummer:	08850-82704 (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	20 februari 2025	
1 ^e Uiterlijke termijn melden tegenstrijdigheden in Aanbestedingsdocument en sluitingsdatum voor het stellen van schriftelijke vragen	10 maart 2025	10.00 uur
1 ^e Uiterlijke datum antwoorden op vragen middels laatste Nota van Inlichtingen	17 maart 2025	
2 ^e Uiterlijke termijn melden tegenstrijdigheden in Aanbestedingsdocument en sluitingsdatum voor het stellen van schriftelijke vragen	24 maart 2025	10.00 uur
2 ^e Uiterlijke datum antwoorden op vragen middels laatste Nota van Inlichtingen	31 maart 2025	
Uiterste inleverdatum Inschrijving	11 april 2025	10:00 uur
Opening kluis	11 april 2025	
Beoordeling Inschrijvingen	11 april 2025 – 6 mei 2025	
Streefdatum voornemen tot gunning	6 mei 2025	
Streefdatum definitieve gunning	27 mei 2025	
Start implementatie	<datum definitieve gunning>	
Ingangsdatum overeenkomst	1 september 2025	

2. De Aanbestedende Dienst

2.1. Fontys Hogeschool

Fontys is een van de grootste instellingen voor hoger onderwijs van Nederland, met bijna 42.000 studenten en ruim 5.500 medewerkers. Er zijn 23 instituten die 100+ bacheloropleidingen verzorgen in voltijd, deeltijd en duaal, in bijna alle sectoren van de maatschappij. Daarnaast biedt Fontys masteropleidingen, associate degrees en diverse honours- en schakeltrajecten aan. Ook verzorgt Fontys een gevarieerd aanbod van cursussen en trainingen voor werkende professionals, vooral in Zuid-Nederland. Behalve op onderwijs legt Fontys zich – met onder andere 42 lectoraten, waarvan één in samenwerking met een andere hogeschool – toe op onderzoek, kennisinnovatie en contractactiviteiten.

Fontys is een stichting. Het college van bestuur vormt het bevoegd gezag en rapporteert aan de raad van toezicht. De 23 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. Zeven diensten hebben een beleidsvoorbereidende en kaderstellende taak op organisatieniveau en verrichten ondersteunende werkzaamheden.

2.2. Fontys Vastgoed en Facilities

Contractvorming en contractbeheer met betrekking tot verhuisdiensten is binnen Fontys belegd bij Fontys Vastgoed & Facilities (Fontys V&F).

Fontys V&F is verantwoordelijk voor nieuw- en verbouw van gebouwen, het gebouwenbeheer, de faciliteiten in de gebouwen en de dienstverlening daarvan. Fontys heeft bij het schrijven van dit document 26 gebouwen met totaal bvo van ca. 250.000m². De locaties zijn onder andere gesitueerd in Tilburg, Eindhoven, Den Bosch, Venlo en Sittard. Onze campussen zijn gesitueerd in Eindhoven, Tilburg en Venlo. Voor meer informatie over de panden wordt verwezen naar de website Fontys.nl.

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

2.3. Onze maatschappelijke opdracht

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

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 voor de bedrijfsvoering vier thema's opgenomen :

- Draag bij aan de klimaattransitie
- Kies bewust en streef naar circulariteit
- Creëer een gezonde werk- en leeromgeving
- Geef samen vorm aan een duurzaam Fontys

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



3. De opdracht

3.1. Beschrijving van de opdracht

3.1.1. Aanleiding en doelstellingen

Op 31 augustus 2025 loopt de huidige overeenkomst Verhuisdiensten af. Middels deze aanbesteding wil Fontys komen tot een nieuwe overeenkomst Verhuisdiensten. De doelstellingen van deze aanbesteding zijn:

- Het selecteren van een Opdrachtnemer die in staat is om uitvoering te geven aan de overeenkomst.
- Het minimaal handhaven van de huidige kwaliteit van dienstverlening.
- Invulling geven aan de circulaire doelstellingen van Fontys (het voeren van een circulaire bedrijfsvoering, bijdragen aan de klimaattransitie)

3.1.2. Scope van de opdracht

Onder de nieuwe Raamovereenkomst komen dezelfde werkzaamheden te vallen als onder de huidige overeenkomst. Fontys wenst op enkele punten wel aanpassingen ten opzichte van de huidige situatie. De opdracht bevat de volgende onderdelen:

1. Projectverhuizingen. Projectverhuizingen komen voort uit verbouw- of herhuisvestingprojecten. Bij verbouwprojecten worden huidige gebouwen gerenoveerd of krijgen ruimtes een nieuwe bestemming. De daaruit voortkomende verhuizingen bestaan uit het uithuizen en na verbouwing weer volledig inhuizen van een (deel van een) gebouw. Bij een herhuisvestingproject is er sprake van een herverdeling van bestaande werkplekken en lesruimten.
2. Meubelrondes. Dit betreft transportrondes langs de gebouwen van Fontys en de opslag. Meubilair uit opslag kan door facility coördinatoren, facilitair medewerkers of projectleiders van Fontys V&F worden besteld. De bestelde inventaris wordt door de Opdrachtnemer op locatie afgeleverd. Eveneens wordt meubilair van de locatie naar de opslag vervoerd. De meubelronde vindt eens per maand plaats (ca. 10 x per jaar). Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de coördinatie van de meubelronde.
3. Opslag, registratie en eventuele afvoer van inventaris. Meubilair dat niet direct herinzetbaar is, maar wel bruikbaar en valt binnen het standaard assortiment van Fontys, wordt afgevoerd naar een centrale meubelopslag van Opdrachtnemer. In tegenstelling tot de huidige opslagcapaciteit (2700m³), dient Opdrachtnemer in het nieuwe contract uit te gaan van een lagere opslagcapaciteit. Als meubilair wordt aangeleverd voor opslag vanuit meubelrondes of projecten, dient het meubilair geregistreerd te worden in een warehouse viewer. Via een warehouse viewer is te zien welk meubilair in de opslag staat. Per meubelstuk is o.a. te zien hoeveel, hoe groot en in welke staat het meubelstuk is. Incidenteel wordt in het kader van grotere projectverhuizingen tijdelijk extra opslagcapaciteit ingekocht binnen de raamovereenkomst, waardoor de omvang van de gevraagde capaciteit gedurende het contract kan fluctueren. Meubilair dat niet herbruikbaar is, wordt afgevoerd voor een tweede leven/recycling. Zie verder paragraaf 8.8.
4. Kunstvervoer. In Den Bosch staat de kunstcollectie van Fontys. Een aantal keer per jaar wordt vanuit Den Bosch kunst vervoerd naar locaties en vice versa.
5. Vervoer thuiswerkplekken. Fontys voorziet haar werknemers van thuiswerkmeubilair, zijnde een bureau en bureaustoel. Deze inventaris wordt bij de medewerker thuisbezorgd en indien nodig opgehaald. Bijbehorende IT-middelen worden verzorgd door Fontys I&T en vallen niet onder deze raamovereenkomst. Mogelijk komt dit onderdeel in de toekomst te vervallen (als thuiswerkplekken op andere wijze worden voorzien).
6. Ontkoppelen, verhuizen en aankoppelen IT-apparatuur. IT-apparatuur omvat o.a. beeldschermen, toetsenborden, muizen en beeldschermarmen. IT-apparatuur staat op werkplekken van medewerkers en studenten. AV-middelen zoals presentatieschermen e.d. vallen hier niet onder. Op verzoek behoort het ontkoppelen, verhuizen en aankoppelen van IT-

apparatuur (incl. kabelmanagement) tot de taken van Opdrachtnemer, met name bij grote projecten.

7. Coördinatie verhuizingen. Op verzoek behoort het coördineren van verhuizingen tot de taken van Opdrachtnemer. Hieronder valt het afstemmen met de verantwoordelijke binnen Fontys en betrokkenen en het opstellen van verhuisplannen.
8. Kleine reparaties. Op verzoek behoort het uitvoeren van kleine reparaties tot de taken van Opdrachtnemer. Dit geldt alleen voor meubilair wat in opslag staat/ komt te staan. Te denken valt aan het vastzetten van een armleuning, repareren van een slingermechanisme, vervangen van een wiel van een bureaustoel.

Binnen Fontys V&F kunnen verschillende functionarissen Nadere opdrachten verstrekken. Dit betekent dat Opdrachtnemer veel verschillende contactpersonen heeft. Ook functionarissen vanuit Fontys I&T kunnen Nadere opdrachten verstrekken in geval van verhuizing van IT-middelen.

Bouw- en herhuisvestingsprojecten vinden voornamelijk in de vakantieperiodes plaats. Opdrachtnemer dient ervanuit te gaan dat de werkzaamheden gedurende het gehele jaar plaatsvinden, waarbij een piekbelasting voorkomt in de vakantieperiodes. Opdrachtnemer dient hier rekening mee te houden. Opdrachtnemer dient tevens bereid én in staat te zijn om werkzaamheden uit te voeren op zaterdagen, zon- en feestdagen, én op Werkdagen vóór en na de reguliere werktijden.

In bijlage 4 is een overzicht van alle Fontys locaties opgenomen.

Onderstaande werkzaamheden vallen initieel buiten de scope van de Overeenkomst. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om onderstaande werkzaamheden gedurende de looptijd van de overeenkomst alsnog binnen scope te plaatsen:

- Zaken die door gespecialiseerde partijen moeten worden vervoerd indien dit door een verzekeringsbedrijf wordt geëist. Ook voor andere (hoog) specialistische verhuizing van inventaris behoudt Fontys zich het recht voor om hiertoe een niet gecontracteerde specialistische verhuizer in te huren.
- Het verhuizen van koffieautomaten, AV-middelen en kopieerapparaten.
- Het uitvoeren van reparaties aan meubilair dat niet in opslag staat.

Daarnaast behoudt Fontys zich het recht voor om zelf kleine verhuizingen binnen een gebouw uit te voeren.

3.1.3. Omvang van de opdracht

In onderstaande tabel zijn de uitgaven opgenomen op het gebied van verhuisdiensten over de afgelopen 4,5 jaar (t/m juni 2024, exclusief btw).

Categorie (bedragen exclusief btw)	2020	2021	2022	2023	2024 (t/m juni)	Eindtotaal
Verhuiswerkzaamheden	€ 184.017	€ 81.675	€ 61.316	€ 31.443	€ 7.895	€ 366.346
Opslag	€ 85.348	€ 115.151	€ 70.675	€ 113.869	€ 84.087	€ 469.130
Meubelronde	€ 37.174	€ 37.816	€ 45.761	€ 65.057	€ 23.339	€ 209.147
Thuiswerkplekken	€ 10.960	€ 85.972	€ 36.207	€ 8.625	€ 5.791	€ 147.555
Project	€ 27.631	€ 33.069	€ 3.090	€ 17.502	€ 5.045	€ 86.337
Nieuwbouw	€ 23.743	€ 869	€ 1.677	€ 870.894	€ 92.280	€ 989.462
Facilitaire werkzaamheden	€ 4.360	€ 4.587	€ 5.107	€ 8.839	€ 717	€ 23.609
Kunst	€ 2.177	€ 21.726	€ 5.432	€ 972	€ 0	€ 30.307
Eindtotaal	€ 375.408	€ 380.865	€ 229.265	€ 1.117.202	€ 219.153	€ 2.321.893

In 2023 was er een piek in de uitgaven voor verhuisdiensten vanwege verhuizing naar de nieuwe gebouwen op campus Rachelsmolen. De gemiddelde kosten per jaar (over de afgelopen 4,5 jaar) bedroegen € 516.000 euro exclusief. BTW.

De komende jaren zal Fontys te maken krijgen met krimp en daardoor minder m2's gaan gebruiken. Ook ontwikkelingen als TGO (Talent Gericht Onderwijs) en SPR (Samen Plannen en Roosteren) hebben invloed op de manier waarop ruimten gebruikt gaan worden. Dit houdt in dat komende projecten op huisvestingsvlak vaker zullen gaan om uit gebruik nemen van (delen van) gebouwen en 'indikken'. Het is moeilijk te voorspellen in welk tempo dit zal plaatsvinden en welke gevolgen dit heeft voor de af te sluiten Raamovereenkomst. Grote ontwikkelingen uit het Strategisch Huisvestingsplan, die genoemd kunnen worden zijn, voorbereidingen voor vervangende nieuwbouw in Venlo, het verhuizen van de diensten van Fontys Hogeschool (twee verdiepingen) vanuit het DLL-gebouw in Eindhoven naar de campus Rachelmolen in Eindhoven en een verhuizing vanuit de Witte Dame in Eindhoven naar de campus Rachelsmolen. Het is echter nog niet duidelijk in welk tempo dit zal gebeuren en of (alle) genoemde ontwikkelingen binnen de looptijd van de af te sluiten overeenkomst vallen.

Gelet op de eisen vanuit de Aanbestedingswet dient de maximale opdrachtwaarde voor raamovereenkomsten te worden vermeld. Vanuit deze verplichting hanteert Fontys voor deze Raamovereenkomst een gemiddelde raming van maximaal €620.000 excl. BTW per jaar (120% van €516.000). Aanbestedende Dienst wenst te benadrukken dat dit de **maximale** gemiddelde opdrachtwaarde per jaar betreft. Aan deze opgave en raming kunnen door inschrijvers géén rechten worden ontleend.

3.1.4. CPV-codering

Voor deze aanbesteding zijn de volgende CPV-code(s) van toepassing:

98392000-7 = Verhuizingsdiensten

63100000-0 = Vrachtbehandeling en opslag

3.2. **Samenvoegen en percelen**

De Raamovereenkomst betreft alle diensten en middelen die nodig zijn voor het voorbereiden, coördineren, uitvoeren en afronden van verhuizingen en opslag van meubilair. De opdracht wordt niet onderverdeeld in percelen. Fontys wenst een eenduidige manier van werken en aanpak alsmede één centrale opslag voor de gehele organisatie. Tevens is het hebben van één centrale opslag nodig voor het behalen van de doelstellingen op het vlak van duurzaamheid t.a.v. meubilair.

3.3. **Overeenkomst**

De overeenkomst die wordt aangegaan is een Raamovereenkomst. Bij een Raamovereenkomst is Fontys gerechtigd, gedurende de looptijd, nadere opdrachten te verstrekken, maar is daartoe niet verplicht.

De ingangsdatum van de Raamovereenkomst staat gepland op 1 september 2025. De Raamovereenkomst heeft vanaf deze datum een looptijd van 4 jaar, met tweemaal een optie tot verlenging van twee jaar (4+2+2).

Nadere opdrachten die zijn verstrekt voor 1 september 2025 worden uitgevoerd en afgerond onder de huidige overeenkomst.

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 2) 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 3 is de concept wachtkamerovereenkomst opgenomen.

3.5. Contractmanagement

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

De overeenkomst 'Verhuisdiensten' is bestempeld als een B-contract (Basisdienstverlening). Dit betekent dat, naast de administratieve en beheersmatige zaken die horen bij prestatie management, ook gewerkt wordt aan een goede relatie middels gedegen contract- en leveranciersmanagement. Om gedurende de contractperiode te kunnen beoordelen of de relatie voor beide partijen naar wens verloopt, worden evaluatiegesprekken gehouden.

Jaarlijks wordt een evaluatiemoment ingepland. De jaarlijkse evaluatie bestaat verder uit een overzicht van uitgevoerde werkzaamheden en kosten, een terugblik over hoe e.e.a. verlopen is in de samenwerking en een vooruitblik op de te verwachten werkzaamheden en ontwikkelingen (zowel vanuit Opdrachtgever als vanuit Opdrachtnemer).

3.6. Herzieningsclausule

In de aanbestedingsdocumenten is de reikwijdte van de aanbesteding beschreven. Fontys is echter ook geïnteresseerd in mogelijkheden voor de (nabije) toekomst en wil, binnen de voorwaarden van de Overeenkomst, gebruik kunnen maken van de kennis en expertise van de Opdrachtnemer met betrekking tot aan de opdracht gerelateerde dienstverlening. Fontys behoudt zich het recht voor om de Opdrachtnemer in te schakelen voor aanvullende diensten die voortkomen uit gewijzigde of nieuwe inzichten tijdens de looptijd van de Overeenkomst. In dergelijke gevallen zullen de Partijen verdere afspraken maken en deze schriftelijk vastleggen.

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

De beoordelingscommissie bestaat uit materiedeskundigen van Fontys V&F, een adviseur Juridische Zaken (hierna JZ) en een adviseur Inkoop. De uitwerkingen op de kwalitatieve subgunningscriteria worden beoordeeld door een commissie die bestaat uit materiedeskundigen van Fontys V&F. De beoordelingscommissie bestaat uit minimaal vier personen.

5. Procedurele aspecten en voorschriften

5.1. Algemene voorschriften voor de aanbesteding

5.1.1. Wettelijk kader

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

5.1.2. Niet gunnen

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

5.1.3. Vergoedingen

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

5.1.4. Gebruik merknamen of typen

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

5.1.5. Voertaal

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

5.1.6. Overdracht verstrekte gegevens

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

5.2. Voorschriften voor het stellen van vragen

5.2.1. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

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

5.2.2. Vragen en suggesties

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

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

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 slecht 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 ontfangen 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, bij Inschrijving, een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is overlegt, 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 aantoonst, door het opleveren van (een) rechtsgeldige verklaring(en) door de desbetreffende Derde(n) ondertekent.

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

Tevens moet(en):

- Derde(n), bij Inschrijving, het als bijlage A opgenomen Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen en toevoegen.
- Derde(n), bij Inschrijving, een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is overlegt, 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.

7. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

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

7.1. Uitsluitingsgronden

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

7.1.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

Te verstrekken gegevens m.b.t. Uitsluitingsgronden

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

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

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

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

7.2. Geschiktheidseisen

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

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

7.2.1. Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht

Verzekering

Inschrijver moet verzekerd zijn tegen aansprakelijkheid met een dekking van minimaal € 2.500.000,-- per schadeveroorzakende gebeurtenis met een maximum van € 5.000.000,-- op jaarbasis, dan wel bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten. *De opslag valt onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer, inclusief het vervoeren naar en van de opslag. Opdrachtnemer draagt gedurende voornoemde periode risico voor verlies, beschadiging en tenietgaan van het meubilair/inventaris. Opdrachtnemer verbindt zich ertoe zich hiervoor te verzekeren en verzekerd te houden cf. bovenstaande.*

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: Werkzaamheden concentreren zich in piekperioden
Inschrijver dient in de uitvoering van haar werkzaamheden rekening te houden met het onderwijs en heeft daarom veelal in vakantieperiodes te maken met werkzaamheden. Inschrijver toont door middel van één referentie aan ervaring te hebben met het uitvoeren van werkzaamheden in de maanden juli t/m augustus. Hierbij geldt een minimale financiële omvang van 60.000 euro ex. btw (verdeeld over minstens twee projecten bij één referent).
- Kerncompetentie 2: opslag van meubilair
Inschrijver toont door middel van één referentie aan ervaring te hebben met opslag van meubilair met digitale inzichtelijkheid voor een contractperiode van minstens 12 maanden.

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. Op verzoek van Aanbestedende Dienst dient de Inschrijver een tevredenheidsverklaring van de ingediende Referentie in te dienen (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 tussenkomst van Inschrijver contact op te nemen met de Opdrachtgever(s) van de door Inschrijver ingediende referentie(s), dan wel inzage te verlangen in contractdocumenten betreffende de referentieopdracht(en).

Certificeringen

Inschrijver dient te beschikken over de volgende certificaten:

- NEN-ISO 9001 voor kwaliteit of gelijkwaardig én
- NEN-ISO 14001 of EMAS voor milieu of gelijkwaardig én
- VCA voor veiligheid, gezondheid en milieu of gelijkwaardig.

Inschrijver bevestigt bij Inschrijving onder deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) dat hij voldoet aan de gestelde eisen. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet worden toegevoegd. Op verzoek van de Aanbestedende Dienst overlegt de winnende Inschrijver documentatie waaruit blijkt dat voldaan wordt aan bovenstaande eisen.

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). Bij Inschrijving wordt, ter bewijs hiervan, een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister van het land waar hij is gevestigd, overlegd.

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 handelt bij uitvoering van deze Overeenkomst conform de (Nederlandse en Europese) wetten, verordeningen, maatregelen en voorschriften- zoals (NEN-normen), ARBO- en hygiënewetgeving- die door de rijksoverheid, de provinciale en/of gemeentelijke overheid dan wel door andere daartoe aangewezen organen zijn vastgesteld ten aanzien van de werkzaamheden waar dit Aanbestedingsdocument betrekking op heeft.
2. Opdrachtnemer conformeert zich aan de Fontys huisregels (bijlage 6).
3. Opdrachtnemer is in het bezit van alle wettelijke verplichte vergunningen voor de uitvoering van de gevraagde dienstverlening.
4. De opslag valt onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer, inclusief het vervoeren tussen locaties en van en naar de opslag. Opdrachtnemer draagt gedurende voornoemde periode risico voor verlies, beschadiging en tenietgaan van het meubilair/inventaris. Opdrachtnemer verbindt zich ertoe zich hiervoor voldoende te verzekeren en verzekerd te houden.

8.2. Eisen m.b.t. nadere opdrachten

5. Op aanvraag van Opdrachtgever brengt de Opdrachtnemer binnen 5 Werkdagen een offerte uit tenzij anders overeengekomen. De offerte moet voldoen aan het volgende:
 - Overeenkomen met gegevens uit de intake/schouwing; onderverdeling in manuren en materiaal; planning.
 - Totaalbedrag in- en exclusief btw.
6. Nadere opdrachten onder de € 2.500, - incl. btw kunnen zonder nadere offerte rechtstreeks worden uitgevraagd middels een werkorder/ werkbbon gemaakt door de Fontys V&F.
7. Opdrachtnemer dient op verzoek van Opdrachtgever nadere opdrachten binnen de volgende termijnen na opdrachtverstrekking uit te kunnen voeren:
 - Binnen 24 uur: 1 dag, 2 man (16 manuren), vrachtwagen met de benodigde verhuismaterialen en verhuismiddelen.
 - Binnen een week: 1 dag, 4 man (32 manuren), vrachtwagen met de benodigde verhuismaterialen en verhuismiddelen.
 - Binnen 4 weken: grotere opdrachten

8.3. Eisen m.b.t. samenwerking, communicatie en contractmanagement

8. Opdrachtnemer dient zich in te spannen om de implementatie van de Overeenkomst goed te laten verlopen. De implementatie activiteiten dienen uiterlijk binnen drie maanden na gunning te zijn afgerond. De implementatie activiteiten omvatten onder meer: opstellen van communicatieschema en het communiceren daarvan, kennismakingsronde, overzetten van de opslag en verwerking hiervan in een warehouse viewer.
9. Opdrachtnemer zorgt altijd voor een centraal contactpersoon die het overzicht heeft van alle (project)verhuizingen die binnen Fontys plaatsvinden. Deze centrale contactpersoon draagt zorg voor synergie tussen de verschillende verhuizingen en zorgt voor efficiënte en effectieve planning hiertussen. Daarnaast wordt voor elke opdracht een voorman ingezet.
10. De door Opdrachtnemer in te zetten centrale contactpersoon en voorman zijn gedurende de gehele opdracht telefonisch bereikbaar. De telefoonnummers en e-mailadressen worden aan Opdrachtgever voorafgaand aan de opdracht bekendgemaakt.

11. De Opdrachtnemer dient zich in te spannen om een goede samenwerking tot stand te brengen en te houden met andere Opdrachtnemers van Fontys, zoals de Opdrachtnemer van het meubilaircontract, teneinde circulaire bedrijfsvoering van Fontys vorm te geven.
12. Minimaal 1 x per jaar vindt overleg plaats tussen de prestatie manager van Fontys en de accountmanager van Opdrachtnemer. Op verzoek van Fontys kan deze frequentie verhoogd worden. Te bespreken onderwerpen zijn: evaluatie van de Raamovereenkomst, lange termijnvisie en doelstellingen, (financieel) resultaat, kwalitatieve knelpunten, marktontwikkelingen, advies en (bespreking van) managementrapportage.
13. De managementrapportage omvat minimaal de volgende informatie per maand: overzicht werkzaamheden en uren (per type personeel/transport en materieel), overzicht opslag (toe- / afname), hoeveelheden afvoer. Nadere uitwerking van de managementrapportage vindt plaats tijdens de implementatieperiode.
14. Opdrachtnemer dient alle operationele overlegmomenten vast te leggen en dit binnen tien Werkdagen aan te leveren bij de betreffende contactpersoon van Fontys. Tactische overleggen worden door Fontys vastgelegd.

8.4. Eisen m.b.t. verhuizingen (operationeel)

15. Alle werkzaamheden dienen in beginsel uitgevoerd te worden op Werkdagen van maandag tot en met vrijdag tussen 07.00 en 19.00 uur, inclusief voorkomende vakantieperiodes. Het exacte tijdsframe wordt door Opdrachtgever bepaald.
16. Indien Opdrachtgever behoefte heeft aan het verrichten van werkzaamheden buiten de reguliere werktijden en -dagen zal hij hierover met Opdrachtnemer in overleg treden.
17. Voor de operationele uitvoering van verhuizingen dient Opdrachtnemer direct afspraken te maken met de betreffende eindverantwoordelijke van de locatie of projectleider van Opdrachtgever.
18. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat het voor de verhuizing benodigde verhuismateriaal en verhuismiddelen tijdig en in voldoende mate op de verhuislocatie wordt aangeleverd. De hoeveelheden benodigde verhuismaterialen en –middelen worden vooraf afgestemd met de Opdrachtgever. Verhuismaterialen zoals verhuisbakken worden per project/opdracht 15 werkdagen gratis ter beschikking gesteld, daarna wordt een huurtarief per dag / week gehanteerd.
19. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat te verhuizen artikelen gedurende de verhuizing optimaal zijn beschermd tegen schadelijke invloeden van buitenaf.
20. Opdrachtnemer dient kunst op de juiste wijze te vervoeren. Opdrachtgever verwacht van Opdrachtnemer een proactieve houding ten aanzien van de hoeveelheid kunst en waarde hiervan per transport. Ten aanzien van het verhuizen van kunst conformeert Opdrachtnemer zich aan geldende Fontys richtlijnen.
21. Het verhuizen van meubilair mag alleen gebeuren als het meubilair leeg is, tenzij anders overeengekomen.
22. Opdrachtgever is bij verhuizingen niet verplicht om voor transportmiddelen van Opdrachtnemer parkeerplaatsen beschikbaar te stellen.
23. Opdrachtnemer dient op verzoek van Opdrachtgever zorg te dragen voor de demontage en montage van inventariselementen.
24. Tijdens de uitvoering van de verhuisswerkzaamheden is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor de status en veiligheid van de eigendommen van Opdrachtgever.
25. Opdrachtnemer dient al die maatregelen te nemen die nodig zijn om incidenten/ongevallen te voorkomen alsmede schade aan en diefstal van de eigendommen van de Opdrachtgever.

26. Op verzoek van Opdrachtgever levert Opdrachtnemer na verhuiswerkzaamheden lege ruimtes veegschoon op.
27. Op verzoek verzorgt Opdrachtnemer naast het verhuizen van meubilair ook de verhuizing van bijbehorende IT-middelen. Dit houdt in het ontkoppelen, verhuizen en aankoppelen van IT-middelen incl. kabelmanagement. Kabelmanagement is het netjes wegwerken van kabels, zo mogelijk in de kabelgoten van het meubilair. Daar waar nodig verzorgt de Opdrachtnemer voor aanvullende materialen ten behoeve van het kabelmanagement. Denk hierbij aan klittenband, kabelbinders en waar nodig advies m.b.t. het kabelmanagement. Voor het verhuizen van IT-middelen wordt een werkwijzer opgesteld zie bijlage 7.

8.5. Eisen m.b.t. grote projectverhuizingen

28. Opdrachtnemer overlegt en werkt op verzoek van Opdrachtgever volgens een draaiboek waarin een duidelijke planning staat vermeld. Het draaiboek bevat tenminste:
- een activiteitenoverzicht (welke werkzaamheden, welke gebouwen etc.);
 - een dagplanning;
 - een verhuisinstructie;
 - een coderingssysteem;
 - inrichtingstekeningen (verstrekkt door Opdrachtgever);
 - een organisatie- en communicatieplan incl. bereikbaarheidslijst.
29. Opdrachtnemer garandeert, indien Opdrachtgever daarom verzoekt, de inzet van een ervaren projectverantwoordelijke.
30. Op verzoek van Opdrachtgever woont de projectverantwoordelijke vergaderingen bij in het kader van de geplande projectverhuizing.
31. Na afloop van ieder verhuisproject vindt op verzoek van de verantwoordelijk contactpersoon van de Opdrachtgever een evaluatiegesprek met Opdrachtnemer plaats.

8.6. Eisen m.b.t. opslag

32. Onderstaande eisen gelden met betrekking tot de opslag van goederen:
- De opslagruimte is beveiligd, veilig, schoon, vorstvrij en geconditioneerd.
 - De opslagruimte is zodanig ingericht en afgewerkt dat er geen schade aan de opgeslagen goederen kan worden veroorzaakt.
 - Het meubilair in de opslag dient zodanig ingericht te worden teneinde zo efficiënt mogelijk gebruik te kunnen maken van de beschikbare m³.
 - De ruimte voor opslag moet voldoen aan de geldende wettelijke regels.
 - Alle opgeslagen artikelen dienen door Opdrachtnemer geregistreerd te worden.
 - Enkel door Opdrachtgever geautoriseerde medewerkers hebben toegang tot de opslag.
 - Toegang tot de fysieke opslag is tijdens reguliere werkdagen mogelijk van 08:00 t/m 17:00, binnen 2 werkdagen na een verzoek hiertoe.
 - Toegang van derden tot de fysieke opslag met inventaris van Opdrachtgever is enkel mogelijk na goedkeuring van contactpersoon van Opdrachtgever.
 - Indien op verzoek van Opdrachtgever door Opdrachtnemer artikelen uit de opslag worden gehaald dienen deze schoon uitgeleverd te worden.
 - De opslag wordt beheerd door een medewerker met kennis van het voorkomende meubilair van Fontys. Hij/ zij houdt de warehouse view er van de opslag bij, verwerkt bestellingen en controleert de opslag. Ook de beoordeling van de staat van het meubilair (herinzetbaar) is een taak van deze medewerker. De beoordelingsmethodiek wordt na gunning afgestemd.
33. Wijzigingen in de applicatie (opgeslagen inventaris) dienen binnen de volgende termijnen verwerkt te worden:
- Wijzigingen tot 10m³ worden binnen 10 werkdagen verwerkt
 - Wijzigingen tussen de 10m³ en 50m³ worden binnen 15 werkdagen verwerkt.
 - Wijzigingen groter dan 50m³ worden binnen 20 werkdagen verwerkt.

34. De Opdrachtnemer dient ten behoeve van onvoorziene omstandigheden in tijdelijke opslag te voorzien, bijvoorbeeld in de vorm van ongeconditioneerde containers. Containers dienen desgewenst, op verzoek van Opdrachtgever, op een locatie van Opdrachtgever geplaatst te worden.

8.7. Eisen m.b.t. kleine reparaties

35. Op verzoek dient Opdrachtnemer kleine reparaties uit te voeren aan meubilair. Hieronder wordt verstaan: het plegen van klein onderhoud, zodanig dat een meubelstuk weer in een goede conditie verkeert. Kleine reparaties vinden enkel plaats op aanvraag en wordt enkel gevraagd voor meubilair dat aangeboden wordt bij de opslag of in opslag staat. Opdrachtnemer is in staat om minimaal de volgende onderhoudsactiviteiten uit te voeren:
- Schroeven aandraaien van o.a. tafels en stoelen;
 - Wielen en pootdoppen controleren en indien nodig vervangen. Vervanging geschiedt als de wielen krassen op de vloer achterlaten, doppen (deels) afgesleten zijn en/of als ze niet geschikt zijn voor de ondergrond waarop ze staan;
 - Controle van de slingerloop van in hoogte verstelbare tafels en waar nodig doorsmeren;
 - Controleren op vlekken en viezigheid. Bij vlekken en viezigheid kan Opdrachtgever een verzoek tot (diepte) reiniging doen bij Opdrachtnemer;
 - Controleren van meubilair op gebreken, zoals beschadigingen, werking en status.
- Na uitvoering van kleine reparaties dient het meubilair weer te voldoen aan de geldende wettelijke ARBO en/of NEN normering. Daarnaast dient het onderhoud dusdanig uitgevoerd te worden dat het de esthetische waarde van het meubelstuk omhoog brengt en het de levensduur van het meubelstuk verlengt.

8.8. Eisen m.b.t. tweede leven/afvoer

36. Meubilair dat niet herbruikbaar is, wordt afgevoerd voor een tweede leven/recycling. Opdrachtgever is verantwoordelijk voor deze stap. Opdrachtgever zal i.s.m. Opdrachtnemer niet herbruikbaar meubilair in eerste instantie aanbieden aan de huidige meubelleverancier voor opkoop. Indien zij het meubilair niet wenst op te kopen, zal Opdrachtnemer op verzoek van Opdrachtgever verdere stappen onderzoeken en uitvoeren voor een tweede leven/recycling.
- Tweede leven: Op verzoek van Opdrachtgever kan Opdrachtnemer worden gevraagd om de coördinatie en uitvoering van de herbestemming van het meubilair te verzorgen. Opdrachtnemer brengt herbestemmingsopties (incl. kosten en baten) naar voren. Meubilair dat als herbestemming een locatie buiten Fontys krijgt, is niet herleidbaar naar Fontys en wordt in veilige staat aan de herbestemmingspartij opgeleverd.
 - Recycling: Meubilair dat geheel niet meer ingezet kan worden, dient door Opdrachtnemer op duurzame wijze afgevoerd te worden, oftewel stap 7 (zie bijlage 5). Onder duurzame afvoer wordt verstaan dat het meubilair wordt gedemonteerd tot mono-materiaalstromen zodat recycling op grondstoffen niveau mogelijk is. Het afvoerbewijs dient op verzoek aan Opdrachtgever te worden overlegd. Opdrachtnemer stelt hiervoor een Nadere Offerte op. Uitvoering vindt pas plaats na goedkeuring van de Nadere Offerte door Opdrachtgever.

8.9. Eisen m.b.t. online (bestel)applicatie

37. Opdrachtnemer stelt een online (bestel)applicatie (hierna ook: warehouse viewer) beschikbaar, waarin de opslag van meubilair door de Opdrachtnemer wordt beheerd. De applicatie moet Fontys in staat stellen geregistreerde items in te zien en items op te vragen.
38. De applicatie wordt ingericht in overleg met de contactpersoon van Fontys. Uiterlijk één (1) maand na gunning dient de applicatie te zijn gerealiseerd (inclusief testfase).
39. Voor meubilair en inventaris die in de applicatie worden geregistreerd gelden de volgende eisen:
- Minimaal één goede waarheidsgetrouwe foto per inventarisstuk.
 - Aantal beschikbaar van betreffend inventarisstuk.
 - Uniek nummer.
 - Omschrijving (inclusief merknaam en type).

- Afmetingen.
 - Status (te bestellen, gereserveerd).
 - Een bestelfunctie.
 - Staat van het meubilair (de beoordelingsmethodiek wordt afgestemd na gunning).
 - Datum inslag meubilair.
40. Voor authenticatie wordt gebruik gemaakt van federatieve authenticatie via SURFconext, binnen twee maanden na de definitieve gunning, of eerder indien mogelijk (meer informatie: <https://wiki.surfnet.nl/display/surfconextdev/>). De applicatie dient zodanig te worden ingericht zodat enkel door Opdrachtgever geautoriseerde Fontys-medewerkers toegang hebben tot de applicatie. Daarnaast moet het mogelijk zijn om onderscheid te maken in groepen gebruikers (bijvoorbeeld gebruikers die enkel kunnen raadplegen en groepen gebruikers die kunnen raadplegen én bestellen).
 41. Opdrachtnemer dient op verzoek van Opdrachtgever derden inzage te geven in de applicatie (denk hierbij aan de meubelleverancier en interieurarchitect).
 42. Alle gegevens die gedurende de looptijd van het contract worden verzameld, verwerkt of gegenereerd, blijven te allen tijde eigendom van Fontys. Dit omvat zowel beeldmateriaal en informatie over opgeslagen meubilair als alle andere enterprise data (zoals verhuisgegevens en logistieke informatie). Deze gegevens dienen na afloop van het contract op verzoek van Fontys aan de opdrachtgever te worden overgedragen, zonder dat de opdrachtnemer aanspraak kan maken op enig eigendomsrecht of gebruik van deze gegevens na het verstrijken van het contract.
 43. De Opdrachtnemer garandeert dat de applicatie op Werkdagen tijdens kantooruren (08.00-18.00) beschikbaar is.
 44. Planmatig onderhoud vindt plaats tussen 18.00 en 08.00 Nederlandse tijd en wordt minimaal 2 weken vooraf aangekondigd.
 45. De applicatie moet toegankelijk zijn vanaf zowel de thuis- als werkomgeving via verschillende devices (tenminste desktop, laptop, smartphone, tablet).
 46. Toegang tot data in de applicatie vindt plaats op basis van Role-Based Access (RBAC) en least-privileged. Indien er data wordt opgeslagen door de Opdrachtnemer die niet beschikbaar mag zijn voor bepaalde rollen binnen de organisatie, dan is het mogelijk om via autorisaties deze data ontoegankelijk te maken voor deze specifieke rollen.
 47. Alle gegevens worden versleuteld getransporteerd. De versleuteling is minimaal met behulp van de beveiligingsstandaard Transport Layer Security (TLS) 1.2 of hoger.
 48. Opdrachtnemer dient zich te houden aan regelgeving aangaande privacy (Algemene Verordening Gegevensbescherming).
 49. Opdrachtnemer stelt Opdrachtgever proactief op de hoogte in geval van ernstige storingen of calamiteiten en neemt direct maatregelen om een datalek of dataverlies te voorkomen.
 50. Opdrachtgever wil gebruik maken van veilige domeinnamen. De infrastructuur omgeving van Opdrachtnemer dient daarom operationeel voorzien te zijn van Domain Name System Security Extensions (DNSSEC) of vergelijkbaar.
 51. Er worden geen persoonsgegevens weggeschreven in logfiles, behoudens logfiles waarin de toegang gereguleerd is en de logs passend versleuteld zijn.
 52. Logfiles zijn te pseudonimiseren of anonimiseren zodat er bij troubleshooting geen persoonsgegevens gedeeld worden.
 53. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om op kosten van Opdrachtgever een door Opdrachtgever aangewezen partij een pentest te laten uitvoeren met als doel de beveiliging van data in de applicatie te toetsen. Dit geschiedt op een door Opdrachtnemer aangegeven omgeving en waarvoor vooraf een vrijwaring wordt overeengekomen.

8.10. Eisen m.b.t. personeel

54. Indien zich calamiteiten voordoen tijdens de uitvoering van de werkzaamheden op locatie dienen de medewerkers van Opdrachtnemer handelend op te treden. Opdrachtnemer dient ergere schade te voorkomen en direct de contactpersoon van Opdrachtgever te informeren over verdere acties. Uitvoerend personeel staat te allen tijde onder leiding en toezicht van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zorgt voor tussentijdse en eindcontroles op de werkzaamheden.
55. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de medewerkers van Opdrachtnemer en eventuele onderaannemers duidelijk zijn geïnstrueerd over praktische werkafspraken en specifieke procedures die ter plekke gelden.
56. Medewerkers van Opdrachtnemer dienen zich te allen tijde bij aanvang van werkzaamheden te melden op de betreffende locatie en af te melden als de werkzaamheden uitgevoerd zijn. Dit aan- en afmelden kan bij de betreffende (vervangende) contactpersoon van Opdrachtgever. De medewerkers van Opdrachtnemer mogen niet langer op de locaties aanwezig zijn dan noodzakelijk voor de uitvoering van de opdracht.
57. Personeel van Opdrachtnemer en eventueel 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.
58. Opdrachtgever eist dat, voor zover als mogelijk, Opdrachtnemer voor verhuizingen met een vaste bij Opdrachtgever bekende ploeg medewerkers en vervangers werkt. Tijdens de werkzaamheden op locatie zorgt Opdrachtnemer voor één vast aanspreekpunt welke de Nederlandse taal in woord en geschrift goed beheerst.
59. Alle in te zetten medewerkers van Opdrachtnemer dienen de Nederlandse en/of Engelse taal in woord goed te beheersen.
60. Elke medewerker is in staat zich te allen tijde te kunnen legitimeren op grond van een geldig legitimatiebewijs.
61. Medewerkers van Opdrachtnemer mogen tijdens de uitvoering van de werkzaamheden enkel gebruik maken van de volgende faciliteiten bij Opdrachtgever: toiletten en centraal toegankelijke drank- en/of snoepautomaten. Het gebruik van andere faciliteiten van Opdrachtgever is niet toegestaan.
62. Indien personeel van de Opdrachtnemer zich niet conformeert aan de instructies en regelgeving, is de Opdrachtgever gerechtigd de betrokken medewerker direct en permanent de toegang tot de locaties te ontfemen.
63. Indien een medewerker niet voldoende functioneert zal de Opdrachtnemer deze medewerker, in overleg met de contactpersoon van Opdrachtgever, direct vervangen.
64. Medewerkers van Opdrachtnemer gebruiken geen radio of andere geluidsapparatuur tijdens de uitvoering van werkzaamheden op locatie van Opdrachtgever.

8.11. Eisen m.b.t. Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen en Inkopen

65. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat alle verpakkingsmaterialen en verbruiksartikelen gescheiden en milieu verantwoord worden afgevoerd. Opdrachtnemer spant zich in zoveel mogelijk grondstoffen opnieuw te kunnen hergebruiken en in te zetten.
66. Vanuit oogpunt van kostenreductie en milieu dient Opdrachtnemer voor de te verhuizen artikelen een in omvang passend vervoersmiddel te gebruiken.
67. Alle voertuigen dienen te voldoen aan de Europese emissiestandaard 6 (Euro-6) te voldoen

68. Alle dieselloze voertuigen die voor de uitvoering van de opdracht worden ingezet beschikken over een roetfilter "af fabriek" voor beperking van emissie van fijnstof. Indien een dergelijk roetfilter niet leverbaar is geldt: retrofit of een installatie met een tenminste gelijkwaardige werking.
69. Opdrachtgever heeft locaties die binnen een milieuzone vallen. Aan voertuigen die een milieuzone betreden worden eisen gesteld. Opdrachtgever dient voor deze locatie te voldoen aan de criteria gesteld voor voertuigen binnen milieuzones. Zie www.milieuzones.nl voor meer informatie.
70. Alle chauffeurs met B-rijbewijs van voor 2008 die ten behoeve van de uitvoering van de opdracht zullen worden ingezet, hebben een training gevolgd van "Het Nieuwe Rijden" of een daarmee gelijkwaardige training die op zuinig rijgedrag gericht is. Chauffeurs die over een rijbewijs afgegeven na 1 januari 2008 beschikken, hebben al rijgedrag volgens "Het Nieuwe Rijden" aangeleerd en hoeven de training niet te volgen. Nieuwe inzichten op dit gebied worden doorgevoerd, bijgehouden en gerapporteerd aan Opdrachtgever.
71. De opdrachtnemer levert periodiek, namelijk 1 maal per jaar, een overzicht aan van de voor de opdracht ingezette voertuigen per rit, met daarin minimaal de voertuigcategorie (M1, M2, N1 en overig) en het type brandstof vermeld, waaruit duidelijk per voertuig blijkt of deze behoort tot één van de volgende typen voertuigen:
- schone voertuigen (voertuigen met een uitstoot van maximaal 50 gram CO₂/km en maximaal 80% van de RDE-limietwaarden);
 - voertuigen die aan emissieklasse 6 voldoen;
 - zero-emissievoertuigen (voertuigcategorieën M1, M2 en N1);
 - overige voertuigen (overige voertuigcategorieën).
72. Opdrachtnemer hanteert voor de uitvoering van de opdracht een norm van 5% social return op het aantal in te zetten uren. Opdrachtnemer dient binnen 6 maanden na contractsluiting een plan van aanpak in waarin wordt beschreven op welke manier invulling wordt gegeven aan deze eis. De invulling dient een relatie te hebben met de opdracht, maar hoeft niet in alle gevallen op locaties van de Opdrachtnemer te geschieden. In het plan van aanpak moet ook worden beschreven op welke wijze voorkomen wordt dat er verdringing van personeel plaatsvindt door medewerkers uit de doelgroep social return. De invulling van social return dient in het plan van aanpak te worden onderbouwd op basis van de volgende aspecten:
- totaal aantal in te zetten SR-medewerkers (persoon, geen naam i.v.m. AVG);
 - periode van inzet SR-medewerkers;
 - indicatie in te zetten medewerkers (bijv. WWB, WSW, WIA etc.);
 - wervingskanaal (bijv. gemeente, UWV etc.);
 - over het contract te halen waarde van het in te zetten aantal uren.
- Onder social return vallen de hieronder genoemde doelgroepen of doelgroepen die vallen onder gelijkwaardige wetgeving in andere landen:
- a. Wet Werk en Bijstand (WWB) gerechtigden, die langer werkloos zijn dan 12 maanden, 50 jaar of ouder zijn en/of die zonder re-integratieondersteuning of andere begeleiding niet zelfstandig aan werk kunnen komen.
 - b. Werkloosheidswet (WW) gerechtigden, die langer werkloos zijn dan 12 maanden, en/of 50 jaar of ouder zijn.
 - c. Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) gerechtigden.
 - d. Regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA) gerechtigden.
 - e. Wet Arbeidsongeschiktheid zelfstandigen (WAZ) gerechtigden.
 - f. Wet Arbeidsongeschiktheidsvoorziening Jonggehandicapten (WAJONG) gerechtigden.
 - g. Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte Werkloze werknemers (IOAW) gerechtigden.
 - h. De Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte gewezen Zelfstandigen (IOAZ) gerechtigden.
 - i. Wet Sociale Werkvoorziening (WSW) geïndiceerden.
 - j. Leer/werkplekken voor niet uitkeringsgerechtigde werkzoekenden (nuggers).
 - k. Leer/werkplekken voor vroegtijdig schoolverlaters en jongeren met onvoldoende kwalificaties.
 - l. Leer/werkplekken in het kader van BOL/BBL opleidingen, VSO en/of praktijkscholen.
73. De Opdrachtnemer dient periodiek te rapporteren over de uitvoer van social return op basis van een verantwoordingsformulier conform onderstaande aspecten:
- totaal aantal ingezette SR-medewerkers (persoon, geen naam vanwege AVG);

- periode van inzet SR-medewerkers;
- indicatie ingezette medewerkers (bijv. WWB, WSW, WIA etc.);
- wervingskanaal (bijv. gemeente, UWV etc.);
- over deze periode gehaalde waarde van het aantal in te zetten uren.

De hier geëiste gegevens kunnen deel uitmaken van een overall rapportage die de opdrachtgever van de opdrachtnemer wil hebben.

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. Prijs

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

Onderstaande onderdelen worden afgeprijsd en wegen mee in de totaalprijs:

1. Personeel. Bij het onderdeel personeel worden all-in uurtarieven per functie uitgevraagd op Werkdagen tussen 07.00-19.00, met een fictief aantal uren. Inschrijver vult per functie het all-in uurtarief in. Voor te verstrekken uurtarieven geldt dat ten minste onderstaande kosten zijn inbegrepen in de op te geven all-in uurtarieven:
 - a. Reistijd en reiskosten personeel van en naar locaties, alsmede pauze/rusttijden.
 - b. Het in bruikleen beschikbaar stellen van alle voor de verhuizingen benodigde verhuismaterialen zoals: inpakmaterialen (kisten, schone dekens, inpakpapier en tape), meubelhondjes/dollies, kasten- en diepladers, pompwagens, rijplaten, drempelplaten, handymankoffer etc.
 - c. Verhuisdozen, meterbakken en rolcontainers (tot en met 15 werkdagen).
 - d. Overige hulpmiddelen t.b.v. het vervoer van IT-apparatuur, kunstwerken, archieven etc.;
 - e. Het leveren van de benodigde verhuisstickers en materialen;
 - f. Het leveren van beschermmaterialen voor kwetsbare punten in het gebouw en inventaris;
 - g. Extra inpakmaterialen voor bescherming tegen beschadigingen en weersinvloeden van het te verhuizen meubilair en materialen;
 - h. Salariskosten, belastingen, premies, algemene kosten, winst en risico, overhead, verzekering, instelkosten, opstartkosten, ontwikkelkosten, rapportages, afschrijvingskosten en dergelijke.

Kosten personeel (uurtarieven) gaan pas in op het moment dat de werkzaamheden aangevangen worden. Kosten personeel (uurtarieven) van en naar het project, tenzij het een verhuisbeweging (locatie A naar locatie B van Fontys) betreft, worden niet uitgekeerd.

Voor inzet buiten Werkdagen tussen 07.00 en 19.00 mogen de all-in uurtarieven (Personeel) worden verhoogd met de onregelmatigheidstoelagen conform de geldende CAO Beroepsgoederenvervoer over de weg.
2. Transport. Bij het onderdeel transport worden all-in uurtarieven per type voertuig uitgevraagd, met een fictief aantal uren. Inschrijver vult per type voertuig het all-in uurtarief in. Het all-in uurtarief per type voertuig bevat alle kosten met betrekking tot het voertuig, brandstof, onderhoud, parkeerkosten, verzekeringen en overige bijkomende kosten.

Kosten transport (uurtarieven) gaan pas in op het moment dat de werkzaamheden aangevangen worden. Kosten transport (uurtarieven) van en naar het project, tenzij het een verhuisbeweging (locatie A naar locatie B van Fontys) betreft, worden niet uitgekeerd.
3. Opslag. Bij het onderdeel opslag worden de volgende all-in tarieven uitgevraagd:

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.

- a. Huur opslagruimte per m3 per week (exclusief gebruik en beheer applicatie), met een fictief aantal m3. Inschrijver vult het all-in opslagtarief per m3 per week in. Het all-in tarief bevat alle kosten die gerelateerd zijn aan de opslag, waaronder de kosten voor de opslaglocatie en inrichting, verzekeringen, beveiliging en veiligheid, onderhoud etc.
 - b. Implementatie, gebruik en beheer (bestel)applicatie. Inschrijver vult de all-in kosten per maand in voor de implementatie, het gebruik en het beheer van de applicatie. Dit betreft ten minste de kosten voor implementatie, gebruik, onderhoud, de support en eventuele updates van de applicatie.
4. Materialen. Bij het onderdeel materialen worden de kosten (huur) per type per werkdag (na 15 werkdagen) uitgevraagd, met een fictief aantal dagen.
Meterbakken en rolcontainers zijn gedurende de eerste 15 werkdagen inclusief en worden niet verrekend. Na de eerste 15 werkdagen wordt een extra vergoeding per werkdag gerekend, zoals aangegeven in het prijzenblad.
De huur loopt door totdat door Opdrachtgever wordt aangegeven dat de materialen weer kunnen worden opgehaald of totdat de aanschafwaarde van het betreffende item is bereikt.

De Inschrijver met de laagste totaalprijs scoort het maximaal te behalen aantal punten. De score van de overige Inschrijvers wordt bepaald via de volgende formule.

$$40 - (1,5 \times (\frac{(\text{prijs inschrijver} - \text{laagste prijs})}{\text{laagste prijs}}) \times 40)$$

Indien de aangeboden prijs van Inschrijver leidt tot een negatieve score (lager dan 0) voor het Gunningscriterium prijs wordt deze score gecorrigeerd naar 0 punten voor het Gunningscriterium prijs.

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

Voorbeeldberekening Prijs

Prijs Inschrijver A: €250

Prijs Inschrijver B: €200

Score Prijs Inschrijver A:

$$40 - (1,5 \times (\frac{(250 - 200)}{200}) \times 40) = 25 \text{ punten}$$

Score Prijs Inschrijver B:

$$40 - (1,5 \times (\frac{(200-200)}{200}) \times 40) = 40 \text{ punten}$$

Let op: genoemde bedragen zijn enkel bedoeld om de berekeningswijze te tonen en hebben geen relatie met de verwachte inschrijfprijzen.

9.3. Kwaliteit

9.3.1. 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.

Tussenliggende scores worden niet toegekend.

De eindscore voor elk subgunningscriterium komt tot stand door de cijfers van de leden van de beoordelingscommissie ongewogen te middelen, te delen door 10 en vervolgens te vermenigvuldigen met de weging zoals aangegeven in paragraaf 9.3.2.

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.

9.3.2. Weging subgunningscriteria

De kwaliteit wordt bepaald op basis van de hieronder aangegeven subgunningscriteria. Per onderwerp is aangegeven hoeveel punten maximaal behaald kunnen worden.

Gunningscriterium Kwaliteit	Max. aantal punten
Subgunningscriterium 1 Casus	20
Subgunningscriterium 2 Opslagbeheer	30
Subgunningscriterium 3 Duurzaamheid	10
Totaal	60 punten

Teneinde een minimaal kwaliteitsniveau te borgen, worden Inschrijvingen die lager dan een rapportcijfer 6,00 op 10,00 op het subcriterium 1 Casus en/of 2 Opslagbeheer scoren uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding

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

Tekstdelen die het gevraagde maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

9.3.3. Subgunningscriterium 1 Casus

De casus betreft het verhuizen van inhouden en meubilair en het afvoeren van niet-herinzetbaar meubilair van bouwdeel B0 van gebouw P1. De Fontys Lerarenopleiding Tilburg (FLOT) gaat minder m2's gebruiken en haar praktijklessen in Eindhoven geven. Dit houdt in dat heel bouwdeel B0 (begane grond) van gebouw P1 leeg komt te staan. Medewerkers (kantoren) worden verhuisd naar bestaande kantoren in P1 A1 en B1 (eerste verdieping). IT-middelen worden ingeleverd en deze moeten worden gedemonteerd en worden klaargezet zodat ze kunnen worden opgehaald door de IT-leverancier. Een deel van het meubilair wordt direct hergebruikt (binnen gebouw P1), een deel gaat naar de opslag (is herbruikbaar voor Fontys) en een deel is niet meer herinzetbaar voor Fontys en moet worden afgevoerd voor een tweede leven/recycling. Meubilair uit de praktijklokalen gaat deels naar Eindhoven (wordt ingepast in bestaande laboratoria), de rest wordt afgevoerd voor een tweede leven/recycling.

Adres: Gebouw P1, Prof. Goossenslaan 1-01, Tilburg (zie plattegrond gebouw P1, bijlage 9)

Adres praktijklessen: Gebouw Nexus, Rondon 1, Eindhoven (zie plattegrond gebouw Nexus, bijlage 10).

Planning: week 30, 31 en 32 (3 weken in zomervakantie)

In onderstaande tabel zijn de betreffende ruimten genoemd.

Ruimtenr	Opp	Functie	Inrichting	Bestemming
B0.01	54,51	Leslokaal	30 lessetjes en 1 docentenset, 1 verrijdbaar AV-middel	Lessets voor 2 ^e leven, AV-naar B1

B0.02	23,59	Studieruimte	1 hoge tafel, 8 krukken, postvakkenkast	Gehele inrichting naar B1
B0.03	30,37	Practica	Vast werkblad tegen wand, 3 tafels, 12 stoelen	Inhoud naar Nexus
B0.04	64,36	Leslokaal	30 lessetjes, 4 vitrinekasten	Vitrinekasten naar Nexus
B0.05a	21,68	Berging practica	Stellingen met biologie, natuur- en scheikunde materialen	Na opruimactie naar Nexus
B0.05b	20,37	Berging practica	Stellingen met biologie, natuur- en scheikunde materialen	Na opruimactie naar Nexus
B0.06	93,65	Practica Bio	4 labtafels, 24 krukken, vitrinekasten met 40 microscopen	Los meubilair en inhouden naar Nexus
B0.07	163,53	Practica Gezondheid en Welzijn	1 kappersstoel, 2 verpleeghuisbedden, 10 inbouwkasten, keukenopstelling, koelkast, 24 lessets	Gehele inrichting naar B1
B0.08	30,50	Studieruimte	Tafels en stoelen voor 24 pers.	Opslag
B0.09	91,70	Practica	6 labtafels, 24 krukken, 2 vitrinekasten	Los meubilair en inhouden naar Nexus
B0.10	68,56	Kantoor	10 werkplekken (Cubic), 4 kasten, 1 skelet in vitrinekast	Inrichting 2 ^e leven, inhoud naar B1
B0.11	17,39	Kabinet	Stellingen met biologie, natuur- en scheikunde materialen, glaswerk	Na opruimactie naar Nexus
B0.11a	40,22	Kabinet	Stellingen met biologie, natuur- en scheikunde materialen, glaswerk	Na opruimactie naar Nexus
B0.11b	5,32	Archief	Stellingen met ordners	Afvoer
B0.12	73,34	Kantoor	12 werkplekken (Cubic), 4 kasten, 3 lage kasten	Inrichting 2 ^e leven, inhoud naar B1
B0.13	143,55	Studieruimte	4 tafels, 16 stoelen, 2 bankopstellingen (Ellen Lounge), 2 vitrinekasten, houten lockers	Gehele inrichting naar B1
B0.14	86,63	Practica Natuurkunde	6 vitrinekasten, 15 tafels met werkblad, 26 stoelen	Los meubilair en inhouden naar Nexus
B0.15	17,34	Kantoor	1 werkplek, 1 overlegtafel, 4 stoelen	Inrichting 2 ^e leven
B0.16	21,82	Kantoor	4 werkplekken (Cubic), 1 kast	Inrichting 2 ^e leven
B0.17	36,02	Werkruimte	1 werkplek, stellingen, vitrines	Inhouden naar Nexus, inrichting 2 ^e leven
B0.18	52,39	Leslokaal	9 tafels met werkblad, 18 stoelen	Los meubilair en inhouden naar Nexus
B0.19	7,24	Projectruimte	1 tafel 3 stoelen	Inrichting 2 ^e leven
B0.20	7,77	Projectruimte	1 tafel 3 stoelen	Inrichting 2 ^e leven
B0.21	50,22	Leslokaal	30 lessetjes en 1 docentenset, 1 verrijdbaar AV-middel	Lessets voor 2 ^e leven, AV-naar B1
B0.22	55,10	Leslokaal	30 lessetjes en 1 docentenset, 1 verrijdbaar AV-middel	Lessets voor 2 ^e leven, AV-naar B1

Op basis van de casus dient Inschrijver een plan van aanpak te overleggen, waarin in ieder geval de volgende onderdelen aan bod komen:

- Beschrijving hoe de Inschrijver de casus aan gaat pakken en welke middelen worden ingezet. Hierbij is het van belang om inzicht te krijgen in de door Inschrijver voorgestelde projectorganisatie (rollen) en alle te doorlopen stappen.
- De inzet en verantwoordelijkheden van zowel Inschrijver als Fontys.
- De wijze waarop wordt samengewerkt met andere betrokken partijen.
- Een gedetailleerde planning, onderbouwd met een heldere beschrijving van de activiteiten.
- De communicatiestructuur en wijze van communicatie.

Het plan van aanpak mag maximaal 2 pagina's A4 (enkelzijdig) omvatten, exclusief planning. Het plan van aanpak wordt toegevoegd als bijlage E bij Inschrijving.

De uitwerking van het plan van aanpak zal dienen als basis voor te verstrekken verhuisopdrachten. De verstrekte informatie is hiermee niet vrijblijvend, het geleverde tijdens de uitvoering van de nadere opdrachten dient hiermee in overeenstemming te zijn.

Beoordeling

Het plan van aanpak wordt door de beoordelingscommissie beoordeeld op grond van:

- De mate waarin en de wijze waarop de projectorganisatie is neergezet en Fontys Hogeschool wordt ontzorgd;

- Het plan van aanpak SMART is ten aanzien van alle te doorlopen stappen;
- De mate waarin aannemelijk is gemaakt dat de gestelde mijlpalen worden gerealiseerd.

De onderdelen die voor dit subgunningscriterium worden 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.

9.3.4. Subgunningscriterium 2 Opslagbeheer

Middels dit subgunningscriterium dient Inschrijver inzicht te geven in de wijze waarop de opslag wordt beheerd maar ook op welke wijze inschrijver eraan bijdraagt dat het juiste meubilair in de juiste staat en hoeveelheden wordt opgeslagen.

De onderdelen die voor dit subgunningscriterium worden beoordeeld (A en B, alsmede onderliggende onderdelen) tellen als geheel mee voor het maximaal aantal te behalen punten voor het betreffende subgunningscriterium. De beantwoording wordt dan ook in zijn totaliteit beoordeeld.

A. Effectiviteit in opslagbeheer

Fontys Hogeschool wil in 2030 geen nieuw meubilair meer aanschaffen en streeft dus naar het zoveel mogelijk herinzetten van bestaand meubilair. Het juiste meubilair in de opslag helpt Fontys om deze ambitie waar te maken. Momenteel omvat de opslag 2700 m³. Fontys werkt met standaard meubilair, zoals beschreven in bijlage 8.

Inschrijver dient te beschrijven hoe zij bijdraagt aan het in opslag nemen en houden van het juiste meubilair in de juiste staat/conditie en hoeveelheden voor Fontys, zodat altijd over de juiste voorraad wordt beschikt en ongewenste opslag van overbodig of beschadigd meubilair wordt voorkomen.

De uitwerking mag maximaal 1 pagina A4 (enkelzijdig) omvatten en wordt toegevoegd als bijlage F1 bij Inschrijving.

Beoordelingsgrondslagen:

- Mate van efficiency
- Mate van optimalisatie
- Mate van inzicht
- Mate van volledigheid
- Mate van haalbaarheid en realisme

B. Efficiëntie in opslagbeheer

Fontys wenst dat de opslag van meubilair op een zo efficiënt mogelijke wijze wordt beheerd. Dit omvat het optimaal benutten van de beschikbare opslagruimte (m³) en het minimaliseren van de doorlooptijd bij het ophalen van meubilair uit de opslag (t.b.v. de maandelijkse meubelrondes) wat resulteert in lagere handlingskosten door snelle en efficiënte orderpicking.

Inschrijver dient voor dit criterium een beschrijving te geven waarin ten minste de volgende onderdelen aan bod komen:

- De wijze waarop de opslagruimte wordt ingericht om het meubilair zo efficiënt mogelijk op te slaan (rekening houdend met de verschillende typen meubilair)
- De wijze waarop inzicht wordt gegeven in het gebruik van de opslagruimte. Dit moet met name gaan om de exacte m³ die in gebruik zijn en de ontwikkeling over tijd.
- De wijze waarop het orderpickingproces wordt ingericht om het meubilair op verzoek zo snel en efficiënt mogelijk klaar te zetten voor vervoer (t.b.v. de maandelijkse meubelrondes).
- De wijze waarop inzicht wordt gegeven in de snelheid en daarmee handlingskosten van het orderpickingproces.

De uitwerking mag maximaal 2 pagina's A4 (enkelzijdig) omvatten en wordt toegevoegd als bijlage F2 bij Inschrijving.

Beoordelingsgrondslagen:

- Mate van efficiency
- Mate van optimalisatie
- Mate van inzicht
- Mate van volledigheid
- Mate van haalbaarheid en realisme

9.3.5. Subgunningscriterium 3 Duurzaamheid

Fontys heeft als ambitie een CO2 neutrale bedrijfsvoering in 2030. Inschrijver dient te omschrijven hoe zij op een duurzame wijze uitvoering gaat geven aan de opdracht. In de omschrijving dient de Inschrijver ten minste in te gaan op de volgende aspecten:

- Welke maatregelen inschrijver treft omtrent het reduceren van CO-uitstoot en brandstofverbruik tijdens de uitvoering van verhuisopdrachten onder de (raam)overeenkomst.
- Wijze waarop de CO2-uitstoot wordt gemonitord en gerapporteerd aan Fontys.
- Borging continue aandacht voor ontwikkelingen op het gebied van duurzaamheid.

De uitwerking mag maximaal 1 pagina A4 (enkelzijdig) omvatten en wordt toegevoegd als bijlage G bij Inschrijving.

Beoordelingsgrondslagen:

- Mate van volledigheid
- Mate van uitvoerbaarheid (realisme)
- Mate waarin wordt bijgedragen aan bovengenoemde doelstelling
- Wijze waarop en mate waarin toegevoegde waarde wordt gecreëerd voor Fontys

De onderdelen die voor dit subgunningscriterium worden 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.

9.4. 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. Deze Inschrijver krijgt de opdracht gegund.

9.4.1. 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 x^e , x^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	Algemene Inkoopvoorwaarden
Bijlage 3	Concept wachtkamerovereenkomst
Bijlage 4	Locatie- en gebouwenoverzicht incl BVO
Bijlage 5	Stappenplan 2.0
Bijlage 6	Fontys Huisregels
Bijlage 7	Inrichting IT werkplek
Bijlage 8	Overzicht standaard meubilair
Bijlage 9	Plattegrond Gebouw P1
Bijlage 10	Plattegrond gebouw Nexus

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij Inschrijving	
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage B	Referentieverklaring
Bijlage C	Prijzenblad
Bijlage D	(kopie van een) Uittreksel uit het beroeps- of handelsregister Inschrijver (incl. Combinatie, Derden)
Bijlage E	Antwoord op subgunningscriterium 1 Casus (vrij format)
Bijlage F	Antwoord op subgunningscriterium 2 Opslagbeheer (onderdeel A en B) (vrij format)
Bijlage G	Antwoord op subgunningscriterium 3 Duurzaamheid (vrij format)