



Aanbestedingsdocument

Openbare Europese Aanbesteding

Sanitaire Voorzieningen

Colofon

Uitgave: Fontys Vastgoed en Facilities en Fontys Control, Financiën en Inkoop/contractmanagement
Adres: Postbus 347, 5600 AH Eindhoven
Datum: 19-03-2026

Versie: 1.0

Geen acquisitie

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

Inhoud

Begrippenlijst	4
1. Inleiding	6
1.1. Keuze Aanbestedingsprocedure	6
1.2. Digitaal aanbesteden via TenderNed	6
1.3. Contact tijdens Aanbestedingsprocedure	6
1.4. Planning	6
1.4.1. Schouw	7
2. De Aanbestedende Dienst	8
2.1. Fontys Hogeschool	8
2.2. Fontys Vastgoed & Faciliteiten	8
2.3. Onze maatschappelijke opdracht	8
3. De opdracht	9
3.1. Beschrijving van de opdracht	9
3.1.1. Huidige situatie	9
3.1.2. Visie op de toekomstige situatie	9
3.1.3. Omvang en scope van de opdracht	10
3.1.4. CPV-codering	11
3.2. Samenvoegen en percelen	11
3.3. Overeenkomst	11
3.4. Wachtkamer	11
3.5. Contractmanagement	12
3.6. Herzieningsclausule	12
4. Selectie en gunning	13
4.1. Stappen in de selectie en gunning	13
4.1.1. Vorm, structuur en tijdigheid	13
4.1.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	13
4.1.3. Programma van (minimale) Eisen	13
4.1.4. Gunningscriteria	13
4.1.5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning	13
4.2. Beoordelingscommissie	13
5. Procedurele aspecten en voorschriften	14
5.1. Algemene voorschriften voor de aanbesteding	14
5.1.1. Wettelijk kader	14
5.1.2. Niet gunnen	14
5.1.3. Vergoedingen	14
5.1.4. Gebruik merknamen of standaarden	14
5.1.5. Voertaal	14
5.1.6. Overdracht verstrekte gegevens	14
5.2. Voorschriften voor het stellen van vragen	14
5.2.1. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	14
5.2.2. Vragen en suggesties	14
5.2.3. Klachten	15
5.3. Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	15
5.3.1. Algemene voorschriften	15
5.3.2. Verplichtingen belastingen, milieubescherming en arbeidsvoorwaarden	16
5.3.3. Gestanddoening	16
5.3.4. Aantal Inschrijvingen	16
5.4. Opening van de Inschrijvingen	17
5.5. Verduidelijking en controle van de Inschrijving	17
5.6. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming	17
6. Hoedanigheid van Inschrijver	18
6.1. Inschrijving als Combinatie	18
6.2. Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)	18
6.3. Onderaanneming	19
7. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	20

7.1.	Uitsluitingsgronden.....	20
7.1.1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	20
7.2.	Geschiktheidseisen	20
7.2.1.	Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht.....	21
7.2.2.	Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid	21
7.2.3.	Eisen beroepsbevoegdheid	22
8.	Programma van Eisen.....	23
9.	Gunningscriteria	24
9.1.	Gunningsmethodiek	24
9.2.	Beoordelingsprocedure kwaliteit	24
9.3.	Perceel 1 Serviceproducten	24
9.3.1.	Weging subgunningscriteria.....	24
9.3.2.	Subgunningscriterium 1 De dienstverlening	25
9.3.3.	Subgunningscriterium 2 Implementatieplan.....	26
9.3.4.	Subgunningscriterium 3 KPI's en rapportage	26
9.3.5.	Prijs	27
9.3.6.	Eindscore	27
9.4.	Perceel 2 Gebruiks- en Verbruiksartikelen	28
9.4.1.	Weging subgunningscriteria.....	28
9.4.2.	Subgunningscriterium 1 Voorraadbeheer en leveringszekerheid.....	29
9.4.3.	Subgunningscriterium 2 Klachtenafhandeling en escalatie	29
9.4.4.	Subgunningscriterium 3 Prestatiemanagement, KPI's en rapportage	30
9.4.5.	Prijs	30
9.4.6.	Eindscore	31
9.5.	Verificatie	32
10.	Bijlagen	33

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.
All-in service	Overeenkomst waarbij sprake is van huur van een automaat of dispenser, inclusief service. Onder service wordt verstaan preventief onderhoud, reparatie of vervanging bij defecten of storingen of volledige wisseling in geval van hygiëne- en luierboxen. Ook het leveren van de juiste hoeveelheid Verbruiksartikelen is inbegrepen bij de service en bijbehorende tarief, ongeacht de fluctuaties in de hoeveelheid die geleverd wordt door Opdrachtnemer
Combinatie: Concern:	Twee of meer ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen. Economische vereniging van juridisch zelfstandige ondernemingen onder gemeenschappelijke centrale leiding, waarbij de gezamenlijke resultaten in de concernbalans tot uiting komen.
Derde:	De rechtspersoon waar Inschrijver een beroep op doet ten behoeve van de Inschrijving (op het gebied van de financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en/of technische bekwaamheid) dan wel wenst in te zetten bij de uitvoering van de Overeenkomst.
Geschiktheidseis:	De eis die de geschiktheid van de Inschrijver betreft zijnde een eis op het gebied van de financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en/of technische bekwaamheid.
Dispensers / automaten	Alle artikelen die noodzakelijk zijn om de Verbruiksartikelen ook te kunnen gebruiken. Het betreft de dispensers of automaten die gevuld moeten worden met de Verbruiksartikelen. Specifiek: zeepdispensers, elleboogdispensers voor zeep/foam of handdesinfectiemiddel, toiletpapierautomaten, handdoekautomaten, papierroldispensers
Gebruiksartikelen	Alle artikelen die noodzakelijk zijn om de Verbruiksartikelen ook te kunnen gebruiken. Het betreft de dispensers of automaten die gevuld moeten worden met de Verbruiksartikelen. Specifiek: zeepdispensers, elleboogdispensers voor zeep/foam of handdesinfectiemiddel, toiletpapierautomaten, handdoekautomaten, papierroldispensers.
Gunningcriterium:	Het criterium dat van toepassing is bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP).
Inschrijver:	De rechtspersoon die zelfstandig dan wel in Combinatie op de aanbesteding inschrijft.
Inschrijving:	Een door Inschrijver rechtsgeldig ingediende offerte op het door de Aanbestedende Dienst verstrekte Aanbestedingsdocument.
KPI:	Afkorting: Kritieke Prestatie Indicatoren. Goede KPI's voldoen in principe aan het SMART-principe.
Nadere Offerte:	Offerte die Opdrachtnemer op verzoek van Opdrachtgever uitbrengt voor werkzaamheden binnen de Overeenkomst.

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.
(Raam)Overeenkomst:	De schriftelijke verbintenis onder bezwarende titel tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, zoals opgenomen in bijlage 1 voor perceel 1 en bijlage 2 voor perceel 2.
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.
Serviceproducten	Producten die een servicefrequentie nodig hebben om de functionaliteit te kunnen handhaven. In dit specifieke geval betreft het hygiëneboxen, luierboxen en droogloopmatten.
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.
Verbruiksartikelen	Alle (wegwerp)artikelen die noodzakelijk zijn voor het vullen van de aanwezige dispensers of automaten. Specifiek: handdoekpapier, zeep-/foamflacons, luchtverfrisser, toiletpapier, poetspapier, handdesinfectiemiddelen.
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 Sanitaire Voorzieningen

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:	Lonneke van der Linden
Telefoonnummer:	08850-72741 (bij geen gehoor: 08850-71444)
E-mailadres:	inkoop@fontys.nl

Het is 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.

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	19 maart 2026	
Schouw	31 maart, 1 en 2 april	
Uiterlijke termijn melden tegenstrijdigheden in Aanbestedingsdocument en sluitingsdatum voor het stellen van schriftelijke vragen	13 april 2026	10.00 uur
Uiterlijke datum antwoorden op vragen middels laatste Nota van Inlichtingen	20 april 2026	
Uiterste inleverdatum Inschrijving en aansluitend opening kluis	1 mei 2026	10:00 uur
Streefdatum voornemen tot gunning	28 mei 2026	
Streefdatum definitieve gunning	18 juni	
Ingangsdatum overeenkomst + start implementatie	1 juli 2026	
Implementatie gereed perceel 1	25 juli 2026	
Implementatie gereed perceel 2	21 augustus 2026	

1.4.1. Schouw

Aanbestedende Dienst organiseert op 31 maart, 1 en 2 april een schouw. Daarbij worden geïnteresseerde Inschrijvers in de gelegenheid gesteld de gebouwen van Fontys te bezoeken.

U moet uiterlijk 30 maart 15:00 uur aanmelding voor deze schouw versturen via de berichtenmodule van TenderNed onder vermelding van de na(a)m(en) van de medewerkers die zullen deelnemen (maximaal 2 deelnemers per kandidaat-Inschrijver).

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

2. De Aanbestedende Dienst

2.1. Fontys Hogeschool

Fontys is een van de grootste instellingen voor hoger onderwijs van Nederland, met bijna 40.000 studenten en ruim 5.000 medewerkers. Er zijn 18 instituten die 70 bacheloropleidingen verzorgen in voltijd, deeltijd en duaal, in bijna alle sectoren van de maatschappij. Daarnaast bieden we masteropleidingen, associate degrees en diverse honours- en schakeltrajecten aan. Ook verzorgen we een gevarieerd aanbod van cursussen en trainingen voor werkende professionals, vooral in Zuid-Nederland. Behalve op onderwijs legt Fontys zich – met onder andere 44 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 18 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.

Wilt u meer informatie over Fontys, bezoek dan onze [website](#).

2.2. Fontys Vastgoed & Facilities

Contractvorming en contractbeheer met betrekking tot Sanitaire Voorzieningen 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 25 gebouwen met totaal bvo van ca. 245.000m². 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.

2.3. Onze maatschappelijke opdracht

‘Ontwikkeling’ vormt de kern van onze opdracht. Studenten ontwikkelen bij ons hun talent, we ontwikkelen relevante praktijkgerichte kennis, professionals kunnen zich bij Fontys een (werkend) leven lang ontwikkelen, en – niet op de laatste plaats – binnen onze eigen gemeenschap ontwikkelen we ons zelf en elkaar door kennis en vaardigheden te delen. Alleen zo kunnen wij flexibel inspelen op maatschappelijke ontwikkelingen. En alleen zo kunnen onze studenten, afgestudeerden en onderzoekers een betekenisvolle maatschappelijke bijdrage (blijven) leveren.

Fontys is een brede hogeschool, met vestigingen in Brabant en Limburg. Wij zijn diepgeworteld in onze regio's. Student, docent, onderzoeker en werkveld werken in een zogeheten hybride leer- en onderzoeksomgeving met elkaar samen; zowel onderwijs & onderzoek als leren & werken raken op die manier steeds meer met elkaar vervlochten. Onze voornaamste ‘maatschappelijke waarde’ is dan ook de ontwikkeling van talent en kennis.

Door intensief samen te werken met de omgeving – zo kenmerkend voor Fontys – leveren we goed voorbereide professionals af. De combinatie met praktijkgericht innovatief onderzoek draagt daarnaast bij aan de ontwikkelkracht van ons werkveld en aan een inclusieve, duurzame en weerbare samenleving. Op regionaal, landelijk en Europees niveau. Een samenleving waarin we onderlinge verschillen accepteren, ieders persoonlijke vrijheden respecteren, en elkaar niet uit het oog verliezen. Zie ook: [Visie en strategie](#).

3. De opdracht

3.1. Beschrijving van de opdracht

3.1.1. Huidige situatie

Binnen Fontys wordt op grote schaal gebruik gemaakt van Sanitaire Voorzieningen. Momenteel wordt de inkoop van deze producten en aanverwante dienstverlening voor alle locaties ingekocht via 1 Opdrachtnemer. Binnen deze overeenkomst vallen levering en onderhoud van Gebruiksartikelen en het afhandelen van storingsmeldingen. Daarnaast valt voorraadbeheer, het leveren van Verbruiksartikelen zoals papieren vouwhanddoeken, toiletpapier, zeep/foam en het leveren en wisselen van hygiëneboxen en droogloopmatten tot de opdracht.

In de huidige situatie worden Verbruiksartikelen door de Opdrachtnemer per gebouw op één centraal punt geleverd, waarna deze door de schoonmaakmedewerkers intern verder verdeeld worden over de verschillende opslagkasten (werkkasten). Hygiëneboxen worden 1x per 2 weken gewisseld en er vindt preventief onderhoud plaats aan Gebruiksartikelen, waarbij ook luchtverfrissers worden gevuld.

Momenteel worden Gebruiks- en Verbruiksartikelen geleverd in 18 gebouwen, verspreid over Eindhoven, Tilburg, Den Bosch, Venlo en Sittard. In totaal betreft dit 569 zeepdispensers, 622 handdoekautomaten, 958 toiletpapierautomaten, 338 luchtverfrissers, 613 hygiëneboxen en 20 droogloopmatten.

Om Inschrijvers inzicht te geven in de omvang van het verbruik, is hieronder een overzicht opgenomen van de aantallen Verbruiksartikelen in het jaar 2025. Dit overzicht is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Verbruiksartikelen	Aantal	Verpakkingseenheid
Toiletpapier	38.700	rol
Handdoekpapier type 1	92.100	wikkel à 150 stuks
Handdoekpapier type 2	1.300	wikkel à 214 stuks
Foamzeep 0,38l	300	flacon
Foamzeep 0,5l	3.400	flacon
Foamzeep 0,75l	100	flacon
Foamzeep 1l	60	flacon
Zeep industrie 2L	10	flacon
Desinfectiezeep 0,5l	100	flacon
Desinfectiezeep 0,75l	50	flacon
Desinfectiezeep 1l	50	flacon
Luchtverfrisser	300	flacon
Papierrol	360	rol

Het contract met de huidige Opdrachtnemer Sanitaire Voorzieningen eindigt van rechtswege op 25 juli 2026.

3.1.2. Visie op de toekomstige situatie

In de toekomstige situatie wil Opdrachtgever een overeenkomst waarbij onderscheid wordt gemaakt tussen Serviceproducten, zoals hygiëneboxen, luiërboxen en droogloopmatten, en levering van Gebruiks- en Verbruiksartikelen. Opdrachtgever wil Gebruiksartikelen op basis van koop, zodat de Gebruiksartikelen eigendom worden van Opdrachtgever.

Opdrachtgever wenst de huidige Gebruiksartikelen gedeeltelijk te vervangen en volledig in eigendom te hebben. Onderhoud en storingsmeldingen voor deze Gebruiksartikelen zijn hiermee in eigen beheer van Opdrachtgever. Vanuit het huidige contract blijven onderstaande Gebruiksartikelen achter:

- Handdoekautomaten
- Toiletpapierautomaten
- Papierroldispensers

Voor de nieuwe overeenkomst wenst Opdrachtgever onderstaande Gebruiksartikelen bij de start nieuw aan te schaffen, door middel van koop waarbij de Gebruiksartikelen eigendom worden van Opdrachtgever:

- Zeep-/foamdispensers
- Luchtverfrissers

Op termijn zal het mogelijk noodzakelijk zijn om andere producten te vervangen zoals toiletborstels en urinoirmatten.

3.1.3. Omvang en scope van de opdracht

Opdrachtgever wil bij aanvang van de opdracht voor de onderstaande locaties nieuwe overeenkomsten afsluiten.

Plaats	Adres	Terrein	Gebouwcode(s)
Eindhoven	Rachelsmolen 1	Campus Rachelsmolen	R3, R4, R5, R10, R11, R12, R13
	De Rondon 1	Terrein TU/e	ER
	Emmasingel 28		ES
	Theo Koomenlaan 3		EK
's-Hertogenbosch	Frans Fransenstraat 15		FF
Sittard	Mgr. Claessensstraat 4		CL
Venlo	Tegelseweg 255		W1
Tilburg	Prof. Goossenslaan 1	Campus Stappegoor	P1, P3, P7, P8
	Zwijzenplein 1 / Zwijzenstraat 5-11		ZP

Een volledig overzicht van Serviceproducten en Gebruiksartikelen op gebouwniveau is als bijlage 4 toegevoegd. Het betreft een indicatie van aanwezige artikelen. Aan deze aantallen kunnen geen rechten worden ontleend. Inschrijver dient voor zijn aanbieding uit te gaan van deze aantallen. De definitieve aantallen worden vastgesteld na een inventarisatie, direct na gunning uit te voeren door Inschrijver.

Zoals beschreven in paragraaf 3.1.2 maakt Opdrachtgever onderscheid tussen:

- Serviceproducten; hygiëneboxen, luierverboxen en droogloopmatten;
- Levering van Gebruiks- en Verbruiksartikelen.

Opdracht All-in service contract voor hygiëneboxen en droogloopmatten

De opdracht voor het All-in service contract voor hygiëneboxen, luierverboxen en droogloopmatten omvat:

- Het verwijderen en per locatie centraal verzamelen van de huidige hygiëneboxen, luierverboxen en droogloopmatten;
- Het leveren en installeren van nieuwe hygiëneboxen, luierverboxen en droogloopmatten;
- Het periodiek reinigen en/of wisselen van hygiëneboxen en luierverboxen;
- Het periodiek reinigen en/of wisselen van droogloopmatten.

De dienstverlening dient te worden uitgevoerd conform het programma van eisen zoals opgenomen in bijlage 5.

Opdracht Gebruiks- en Verbruiksartikelen

De opdracht voor het contract Gebruiks- en Verbruiksartikelen omvat:

- Demontage en afvoer van de huidige zeep-/foamdispensers en luchtverfrissers naar door Opdrachtgever beschikbaar gestelde inzamelbakken, gelijktijdig met montage van de nieuwe zeep-/foamdispensers en luchtverfrissers.
- Levering en voorraadbeheer van Verbruiksartikelen;
- Op bestelling leveren van overige Gebruiksartikelen, waaronder aanvullende zeep-/foamdispensers en luchtverfrissers.

De opdracht dient te worden uitgevoerd conform het programma van eisen zoals opgenomen in bijlage 5.

Buiten scope Gebruiks- en Verbruiksartikelen

De volgende werkzaamheden vallen buiten de scope van deze overeenkomst:

- Het bijvullen van Gebruiksartikelen;
- Onderhoud en het afhandelen van storingsmeldingen met betrekking tot Gebruiksartikelen;
- Montage van Gebruiksartikelen na de initiële implementatie bij de start van de overeenkomst.

3.1.4. CPV-codering

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

33700000-7 Producten voor persoonlijke verzorging

33770000-8 Papieren hygiëneartikelen

3.2. Samenvoegen en percelen

Voor deze aanbesteding heeft Fontys ervoor gekozen om de opdracht op te delen in percelen, te weten:

- Perceel 1: All-in service contract voor hygiëneboxen, luierboxen en droogloopmatten
- Perceel 2: Koop Gebruiks- en Verbruiksartikelen inclusief levering en voorraadbeheer van Verbruiksartikelen voor toiletpapierautomaten, handdoekautomaten, papierrolautomaten, zeepdispensers en luchtverfrissers.

Het staat Inschrijvers vrij om op één of meerdere percelen van de aanbesteding in te schrijven. Beide percelen kunnen aan één Inschrijver worden gegund.

3.3. Overeenkomst

De ingangsdatum van de Overeenkomsten staat gepland op 1 juli 2026. De Overeenkomsten hebben een initiële looptijd tot 30 juni 2029. Uitsluitend Opdrachtgever kan hierna de Overeenkomsten eenmaal met een verlengingsperiode van 2 jaar verlengen.

De concept Overeenkomst, behorende bij deze aanbesteding, is als bijlage 1 voor perceel 1 en bijlage 2 voor perceel 2 toegevoegd. Wijzigingen die middels een Nota van Inlichtingen zijn gehonoreerd worden in de uiteindelijke Overeenkomst overgenomen.

3.4. Wachtkamer

Aanbestedende Dienst zal per perceel, 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

Door passend contractmanagement stuurt de Aanbestedende Dienst erop dat wat in de Inschrijving wordt beloofd, ook door de Opdrachtnemer wordt nagekomen. Het contractmanagement voor de overeenkomsten “Sanitaire Voorzieningen” ligt bij Fontys V&F.

Fontys hanteert een indeling t.a.v. haar contracten en de wijze waarop de contracten worden gemanaged. De overeenkomst ‘Sanitaire Voorzieningen’ is bestempeld als een Midden Risico impact-contract. Dit betekent dat, naast de administratieve en beheersmatige zaken die horen bij prestatie management, ook gewerkt wordt aan een goede relatie met 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

De organisatie van Aanbestedende Dienst is altijd in beweging. Gebouwen worden meer of minder intensief gebruikt, oude gebouwen worden verbouwd of afgestoten en/of nieuwe gebouwen worden gehuurd, gebouwd of aangekocht.

In geval van het afstoten van gebouwen of wanneer er vanwege andere redenen geen dienstverlening (meer) hoeft plaats te vinden, behoudt Aanbestedende Dienst zich het recht voor om dat gebouw uit de Overeenkomst(en) te halen. De door Opdrachtnemer geoffeerde prijs voor het betreffende gebouw komt daarmee te vervallen (en mag daarmee niet meer worden gefactureerd). Fontys hanteert hierbij een opzegtermijn van één maand.

Wanneer er sprake is van een nieuw gebouw, kan dit gebouw worden ondergebracht in de Overeenkomst(en). Met betrekking tot de meerprijs voor dit nieuwe gebouw dient de betreffende Opdrachtnemer een prijsvoorstel in te dienen op basis van de uitgangspunten van dit Aanbestedingsdocument en in lijn met de Inschrijving van Opdrachtnemer.

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(s), worden de afgewezen Inschrijvers van de gunningsbeslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen een brief met een motivering van de afwijzing en de naam van de winnende Inschrijver(s).

4.2. Beoordelingscommissie

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

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 standaarden

Daar waar in het Aanbestedingsdocument en/of de bijlagen merken, octrooien of typen, een bepaalde oorsprong of productie, of gemeenschappelijke standaarden worden genoemd, moet dit gelezen worden als “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.

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

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

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

5.2.3. Klachten

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

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

5.3. Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

5.3.1. Algemene voorschriften

1. Voor het indienen van Inschrijvingen maakt Aanbestedende Dienst gebruik van TenderNed. Inschrijvingen die via een andere weg worden ingediend worden niet geaccepteerd.
2. De aankondiging op TenderNed/ TED en het Aanbestedingsdocument vormen samen met de Nota('s) van Inlichtingen het enige uitgangspunt van de gehele Aanbestedingsprocedure. Door in te schrijven stemt Inschrijver expliciet in met de toepasselijkheid en inhoud van de aankondiging, het Aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen, de Nota('s) van Inlichtingen alsmede de in de voornoemde documenten vastgelegde eisen, Gunningcriteria en beoordelingsmethodiek.
3. De Inschrijving moet uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijd geupload zijn. Inschrijver is verantwoordelijk voor de goede en tijdige upload van zijn Inschrijving. In verband met mogelijk technische problemen wordt geadviseerd om niet tot het allerlaatste moment te wachten met het uploaden van de Inschrijving. Een Inschrijving die na de vermelde sluitingstermijn door Aanbestedende Dienst wordt ontvangen, is ongeldig en wordt uitgesloten van de procedure.
4. De Inschrijving bevat alleen de bij Inschrijving vereiste documenten. Bijlagen waar meerdere keren naar verwezen wordt (bv. Uniform Europees Aanbestedingsdocument) hoeven slechts één keer geupload te worden.
5. De Inschrijving wordt door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver ondertekend.
6. De in deze aanbesteding gestelde eisen, criteria en verstrekte informatie zijn gebaseerd op de best mogelijke inschatting van de opdracht door Aanbestedende Dienst. Inschrijvers kunnen geen recht ontlenen aan deze informatie (aantallen, specificaties, planning).
7. Een Inschrijving die niet aan genoemde eisen/voorwaarden voldoet, wordt terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname, tenzij Aanbestedende Dienst van mening is dat de ommissie 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 opgedeeld in percelen. Inschrijven op een onderdeel van een perceel is niet mogelijk.

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

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

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

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

Een marktpartij mag als Onderaannemer door meerdere Inschrijvers worden ingeschakeld.

5.4. Opening van de Inschrijvingen

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

5.5. Verduidelijking en controle van de Inschrijving

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

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om te vragen om verduidelijking. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat Aanbestedende Dienst een duidelijker beeld heeft van wat is aangeboden. Inschrijver moet binnen twee Werkdagen (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(s), worden de afgewezen Inschrijvers van de gunningsbeslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen een brief met een motivering van de afwijzing en de naam van de winnende Inschrijver(s).

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

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

6. Hoedanigheid van Inschrijver

Een Inschrijver kan zelfstandig inschrijven of in Combinatie. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven met Onderaannemers en kan er beroep worden gedaan op de technische bekwaamheid en/of financiële- en economische draagkracht en/of beroepsbevoegdheid van deze Onderaannemers.

6.1. Inschrijving als Combinatie

Indien Inschrijver niet zelfstandig in het gevraagde kan of wil voorzien, bestaat de mogelijkheid om de Inschrijving in te dienen in samenwerking met andere organisaties. De Combinatie wordt als één geheel beoordeeld. De Combinatie is verplicht bij Inschrijving één Penvoerder aan te wijzen om hen in alle opzichten te vertegenwoordigen c.q. als Penvoerder op te treden. Na sluitingsdatum van de inschrijftermijn mogen geen wijzigingen in de Combinatie worden aangebracht.

Bij Gunning wordt een gezamenlijke ondertekende verklaring verstrekt door de Combinatie van leveranciers, waarin staat dat alle leden van de Combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de financiële en technische aspecten van opdracht.

Bij een samenwerkingsverband (Combinatie) gaat het om meerdere ondernemingen die gezamenlijk inschrijven op een opdracht. In deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsformulier (bijlage A) worden de ondernemingen genoemd die deel uitmaken van de Combinatie. De Inschrijver geeft aan voor welke Geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan. Ieder Combinatielid legt een Uniform Europees Aanbestedingsdocument over.

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 aantoot, door het opleveren van (een) rechtsgeldige verklaring(en) door de desbetreffende Derde(n) ondertekent.

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

Tevens moet(en):

- Derde(n), bij Inschrijving, het als bijlage A opgenomen Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen en toevoegen.
- Derde(n), 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 legt de gevraagde gegevens over.

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

7. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

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

7.1. Uitsluitingsgronden

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

7.1.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

Te verstrekken gegevens m.b.t. Uitsluitingsgronden

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

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

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

Inschrijver moet verzekerd zijn tegen aansprakelijkheid met een dekking van minimaal € 1.000.000,-- per schadeveroorzakende gebeurtenis met een maximum van € 2.000.000,-- op jaarbasis, dan wel bereid te zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

Te verstrekken gegevens:

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

Op verzoek van de Aanbestedende Dienst legt de winnende Inschrijver, ter bewijs hiervan, een kopie van een verzekeringsbewijs over, 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 legt bij haar Inschrijving één referentie per kerncompetentie over die betrekking heeft op de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.

Op perceel 1 is de volgende kerncompetentie van toepassing:

- Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft ervaring met de dienstverlening van Serviceproducten zoals beschreven in het Aanbestedingsdocument. De referentieopdracht heeft betrekking op minimaal 300 hygiëneboxen.

Te verstrekken gegevens:

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

Op perceel 2 is de volgende kerncompetentie van toepassing:

- Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft ervaring met een vergelijkbare opdracht met betrekking tot de levering van Verbruiksartikelen inclusief voorraadbeheer zoals beschreven in het Aanbestedingsdocument. De referentieopdracht heeft betrekking op een organisatie met minimaal 4 locaties met een regionale spreiding.

Te verstrekken gegevens:

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

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.

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).

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 toe te voegen als bijlage D.

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 het Programma van Eisen (bijlage 5) 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.

9. Gunningscriteria

9.1. Gunningsmethodiek

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

Perceel	Gunningscriterium	Max. aantal punten
Perceel 1	Prijs	40
	Kwaliteit	60
Perceel 2	Prijs	40
	Kwaliteit	60

9.2. Beoordelingsprocedure kwaliteit

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. De wijze van invulling is onvoldoende of sluit onvoldoende aan bij de wensen van Aanbestedende Dienst.
6	Voldoende. De 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 9.3.1 voor perceel 1 en paragraaf 9.4.1 voor perceel 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. Perceel 1 Serviceproducten

9.3.1. Weging subgunningscriteria

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

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

Gunningscriterium Kwaliteit	Max. aantal punten
Subgunningscriterium 1: De dienstverlening	30
Subgunningscriterium 2: Implementatieplan	15
Subgunningscriterium 3: KPI's en rapportage	15
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, 2 en/of 3 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. Hyperlinks, bijlagen en andere verwijzingen buiten de gevraagde tekstomvang worden eveneens uitgesloten van beoordeling.

9.3.2. Subgunningscriterium 1 De dienstverlening

Fontys hecht een groot belang aan een betrouwbare dienstverlening. De dienstverlening vindt plaats op meerdere locaties waar continuïteit, minimale overlast en heldere communicatie essentieel zijn.

Inschrijver beschrijft op welke wijze de dienstverlening voor de Serviceproducten (hygiëneboxen, luierboxen en drooglooppatten) wordt ingericht en uitgevoerd gedurende de looptijd van de overeenkomst.

In de beantwoording gaat Inschrijver minimaal in op:

1. Service-uitvoering
 - Hoe de reguliere wisselingen en dienstverlening worden uitgevoerd.
 - Hoe wordt geborgd dat de afgesproken frequenties en planningen worden nageleefd.
 - Hoe wordt omgegaan met onderwijsvrije weken en gebouwsluitingen.
2. Ad-hoc service
 - Hoe ad-hoc of spoedwisselingen (bijv. volle boxen of extra wissels van matten bij extreme weersomstandigheden of evenementen) worden afgehandeld.
 - Communicatie en aanspreekpunten
3. Hoe de communicatie met Fontys is ingericht (contactpersonen, bereikbaarheid).
 - Hoe wordt gezorgd voor continuïteit bij ziekte of afwezigheid van medewerkers.
 - Hoe en op welke termijn wijzigingen in planning of dienstverlening worden gecommuniceerd.

De uitwerking bestaat uit maximaal 2 pagina's en dient te worden bijgevoegd als bijlage E bij de Inschrijving. Het gebruikte lettertype mag niet kleiner zijn dan Arial 9.

In dit subgunningscriterium wordt beoordeeld op welke wijze Inschrijver de dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst organiseert en uitvoert, en in hoeverre deze aanpak aansluit bij de dagelijkse praktijk en behoeften van Fontys. Fontys beoordeelt de mate waarin de voorgestelde dienstverlening:

- Concreet, realistisch en uitvoerbaar is;
- Aansluit bij de behoeften van Fontys;
- Risico's op uitval, vertraging of miscommunicatie beperkt zijn.

9.3.3. Subgunningscriterium 2 Implementatieplan

Fontys wil inzicht verkrijgen in de wijze waarop Inschrijver de start van de dienstverlening organiseert en de overgang met de huidige contractpartij regelt.

Inschrijver overlegt een plan van aanpak waarin wordt beschreven op welke wijze de overeenkomst wordt geïmplementeerd. Het plan van aanpak omvat ten minste de volgende onderdelen

1. Implementatieaanpak en planning
 - Een beknopte beschrijving van de implementatieaanpak binnen de periode na gunning tot en met de start van de dienstverlening.
 - Een planning met doorlooptijden van de belangrijkste activiteiten, zoals inventarisatie, eventuele demontage en afvoer, plaatsing en ingebruikname van nieuwe Serviceproducten en overige relevante werkzaamheden.
2. Overgang van huidige contractant
 - Hoe de continuïteit van de dienstverlening tijdens deze overgang wordt geborgd en verstoringen worden voorkomen.
3. Communicatie
 - De inrichting van de communicatie met Fontys tijdens de implementatiefase (aanspreekpunten, overlegmomenten en voortgangsinformatie).

De uitwerking bestaat uit maximaal 1 pagina, met een separate planning op A3-formaat en dient te worden bijgevoegd als bijlage F bij de Inschrijving. Het gebruikte lettertype mag niet kleiner zijn dan Arial 9.

Fontys beoordeelt in hoeverre het plan van aanpak:

- Passend en realistisch is;
- Bijdraagt aan een soepele overgang zonder verstoring van de dienstverlening;
- Duidelijkheid biedt over verantwoordelijkheden, planning en communicatie;
- Risico's in de implementatiefase voldoende onderkent en beheerst.

9.3.4. Subgunningscriterium 3 KPI's en rapportage

Voor Fontys is het van belang dat de kwaliteit van de dienstverlening wordt gemeten en hier actief op wordt gestuurd. Goed ingericht prestatie management geeft inzicht in de geleverde prestaties, maakt tijdige bijsturing mogelijk en ondersteunt het continu verbeteren van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

Inschrijver beschrijft op welke wijze de kwaliteit van de dienstverlening wordt gemeten, gemonitord en gerapporteerd aan Fontys door middel van prestatie-indicatoren (KPI's).

In de beantwoording gaat Inschrijver minimaal in op:

1. Welke KPI's, minimaal 3 in totaal, worden gedefinieerd m.b.t. de dienstverlening aan Fontys? Hierin wordt minimaal opgenomen: leveringsbetrouwbaarheid (volgens planning).
2. Hoe worden deze KPI's gemeten (welke meetmethode wordt toegepast, vanuit welke bron komen de gegevens)?
3. Welke normen/streefwaarden worden per KPI gehanteerd?
4. Met welke frequentie gebeurt dit en hoe worden deze gerapporteerd?
5. Hoe gaat inschrijver om met het wel/niet behalen van de gehanteerde KPI's,? Welke consequenties zijn hieraan verbonden?

De uitwerking bestaat uit maximaal 2 pagina's en dient te worden bijgevoegd als bijlage G bij de Inschrijving. Het gebruikte lettertype mag niet kleiner zijn dan Arial 9.

Binnen dit subgunningscriterium wordt beoordeeld hoe Inschrijver het prestatie management, inclusief KPI's en rapportage, heeft ingericht en toepast in de samenwerking met Fontys. Hierbij wordt gekeken naar de mate waarin het prestatie management:

- Inzichtelijk, gestructureerd en toetsbaar is;
- Aansluit bij de dienstverlening;

- Bijdraagt aan het voorkomen van herhaling van knelpunten in de uitvoering.

9.3.5. Prijs

De prijs wordt beoordeeld op basis van het ingevulde prijzenblad (bijlage H). Het prijzenblad dient compleet en voorzien van alle gevraagde informatie te worden ingevuld. Het niet volledig invullen van het prijzenblad kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding. Inschrijvers die op basis van kwaliteit zijn uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding worden niet beoordeeld op prijs.

Alle op te geven prijzen zijn all-in prijzen, vermeld in euro's, exclusief btw. De in het prijzenblad opgegeven tarieven worden opgenomen in de Overeenkomst. Inschrijver dient in het prijzenblad per type Serviceproduct een prijs per stuk per maand op te geven, inclusief de gevraagde dienstverlening zoals beschreven in het Aanbestedingsdocument.

In de opgegeven prijzen dienen alle kosten te zijn opgenomen die verband houden met de uitvoering van de Overeenkomst, waaronder – maar niet beperkt tot – levering, plaatsing, onderhoud, vervanging, service, logistiek en eventuele overige kosten. Het is niet toegestaan om aanvullende of extra kosten in rekening te brengen.

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

$$\text{Score} = 40 - (1,5 * ((\text{prijs inschrijver} - \text{laagste prijs}) / \text{laagste prijs}) * 40)$$

Let op: Indien de berekening van de score resulteert in een negatieve waarde, wordt dit niet gecorrigeerd en blijft de score zoals berekend volgens de formule.

9.3.6. 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.

Rekenvoorbeeld

Ter verduidelijking is onderstaand een fictief voorbeeld uitgewerkt, met volledig willekeurige bedragen, cijfers en scores. Genoemde bedragen zijn enkel bedoeld om de berekeningswijze te tonen en hebben geen enkele relatie met de verwachte totaalsom.

Inschrijver A

Inschrijfprijs € 30.000,-

- Punten prijs:
 $40 - (1,5 \cdot ((30.000 - 27.000) / 27.000)) \cdot 40 = 33,33$

- Kwaliteit:

Subgunningscriterium	Max. aantal punten	Gemiddelde score	Score
1	30	8	24,00
2	15	8	12,00
3	15	7	10,50
Totaal	60		46,50

- Totale score inschrijver A: $33,33 + 46,50 = 79,83$

Inschrijver B

Inschrijfprijs: € 27.000,-

- Punten prijs:
 $40 - (1,5 \cdot ((27.000 - 27.000) / 27.000)) \cdot 40 = 40$

- Kwaliteit:

Subgunningscriterium	Max. aantal punten	Gemiddelde score	Score
1	30	6	18,00
2	15	7	10,50
3	15	6	9,00
Totaal	60		37,50

- Totale score inschrijver B: $40,00 + 37,50 = 77,50$

Inschrijver A heeft dus de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt voor gunning in aanmerking

9.4. Perceel 2 Gebruiks- en Verbruiksartikelen

9.4.1. Weging subgunningscriteria

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

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

Gunningscriterium Kwaliteit	Max. aantal punten
Subgunningscriterium 1: Voorraadbeheer een leveringszekerheid	25
Subgunningscriterium 2: Klachtenafhandeling	20
Subgunningscriterium 3: Prestatiemanagement, KPI's en rapportage	15
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, 2 en/of 3 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. Hyperlinks, bijlagen en andere verwijzingen buiten de gevraagde tekstomvang worden eveneens uitgesloten van beoordeling.

9.4.2. Subgunningscriterium 1 Voorraadbeheer en leveringszekerheid

Voor de opdracht dienen Verbruiksartikelen op locatie geleverd te worden (zie de bijlage 4 voor een compleet overzicht van de gebouwen). Per gebouw dient altijd een minimumvoorraad beschikbaar te zijn, zodat het schoonmaakpersoneel altijd over voldoende Verbruiksartikelen beschikt. Met deze minimumvoorraad moeten alle sanitaire ruimtes dagelijks kunnen worden aan- en bijgevuld (inclusief nalooprondte). De verantwoordelijkheid voor het aanhouden van voldoende voorraad ligt bij de Opdrachtnemer.

Inschrijver beschrijft op welke wijze het voorraadbeheer van Verbruiksartikelen wordt ingericht en uitgevoerd gedurende de looptijd van de overeenkomst. In de beantwoording gaat Inschrijver minimaal in op:

1. Inrichting van het voorraadbeheer
 - Hoe Inschrijver de benodigde voorraad bepaalt en beheert (bijv. ijzeren voorraad, veiligheidsmarges).
 - Hoe rekening wordt gehouden met verschillen tussen locaties en gebruiksintensiteit.
 - Hoe piekmomenten, zoals de start van een collegejaar of evenementen, worden meegenomen.
2. Monitoring en bijsturing
 - Op welke wijze verbruik en voorraadniveaus worden gemonitord.
 - Hoe tijdig wordt gesignaleerd dat voorraad dreigt tekort te schieten.
 - Welke maatregelen worden genomen om tekorten te voorkomen.
3. Leveringsproces en flexibiliteit
 - Hoe reguliere leveringen zijn georganiseerd.
 - Hoe wordt omgegaan met tussentijdse of spoedleveringen.
 - Binnen welke termijnen aanvullende leveringen kunnen plaatsvinden.

De uitwerking bestaat uit maximaal 2 pagina's en dient te worden bijgevoegd als bijlage I bij de Inschrijving. Het gebruikte lettertype mag niet kleiner zijn dan Arial 9.

Binnen dit subgunningscriterium wordt beoordeeld hoe Inschrijver het voorraadbeheer en de levering van Verbruiksartikelen inricht en uitvoert gedurende de looptijd van de overeenkomst. Fontys beoordeelt de mate waarin het voorgestelde voorraadbeheer:

- Concreet, gestructureerd en uitvoerbaar is;
- Risico's op tekorten of verstoringen aantoonbaar beperkt;
- Aansluit bij de dynamiek van een onderwijsorganisatie met meerdere locaties.

9.4.3. Subgunningscriterium 2 Klachtenafhandeling en escalatie

Voor Fontys is het van belang dat klachten en meldingen met betrekking tot de levering en kwaliteit van Verbruiksartikelen en koopartikelen op een snelle, zorgvuldige en transparante wijze worden afgehandeld. Een duidelijke klachten- en escalatieprocedure draagt bij aan continuïteit van de dienstverlening en voorkomt herhaling van knelpunten.

Inschrijver beschrijft op welke wijze klachten, meldingen en escalaties worden geregistreerd, opgevolgd en afgehandeld. In de beantwoording gaat Inschrijver minimaal in op:

1. De meldingsprocedure
2. Afhandeling en communicatie
 - Binnen welke termijnen wordt gereageerd en wordt een oplossing geboden.
 - De wijze waarop Fontys wordt geïnformeerd over de voortgang en afronding.
3. Escalatie

- Wanneer en op welke wijze een klacht wordt geëscaleerd.
 - Welke rollen en verantwoordelijkheden daarbij gelden (operationeel, tactisch, managementniveau).
 - Hoe Fontys bij escalaties wordt betrokken.
4. Evaluatie en verbetering
- Hoe klachten worden geëvalueerd en structurele oorzaken worden geïdentificeerd.
 - De wijze waarop verbetermaatregelen worden vastgesteld en doorgevoerd.

De uitwerking bestaat uit maximaal 2 pagina's en dient te worden bijgevoegd als bijlage J bij de Inschrijving. Het gebruikte lettertype mag niet kleiner zijn dan Arial 9.

Binnen dit subgunningscriterium wordt beoordeeld hoe Inschrijver de afhandeling van klachten en escalaties heeft ingericht en uitvoert gedurende de looptijd van de overeenkomst. Fontys beoordeelt de mate waarin de klachten- en escalatieprocedure:

- Duidelijk, praktisch en uitvoerbaar is;
- Leidt tot snelle en effectieve afhandeling;
- Bijdraagt aan structurele verbetering van de dienstverlening.

9.4.4. Subgunningscriterium 3 Prestatiemanagement, KPI's en rapportage

Voor Fontys is het van belang dat de kwaliteit van de dienstverlening wordt gemeten en actief wordt gestuurd. Goed ingericht prestatie management geeft inzicht in de geleverde prestaties, maakt tijdige bijsturing mogelijk en ondersteunt het continu verbeteren van de dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Inschrijver beschrijft op welke wijze de kwaliteit van de dienstverlening wordt gemeten, gemonitord en gerapporteerd aan Fontys door middel van prestatie-indicatoren (KPI's).

In de beantwoording gaat Inschrijver minimaal in op:

1. Welke KPI's, minimaal 3, worden gedefinieerd m.b.t. de dienstverlening aan Fontys? Hierin wordt minimaal opgenomen: reactie termijn en oplostermijn bij meldingen.
2. Hoe worden deze KPI's gemeten (welke meetmethode wordt toegepast, vanuit welke bron komen de gegevens)?
3. Welke normen/streefwaarden worden per KPI gehanteerd?
4. Met welke frequentie gebeurt dit en hoe worden deze gerapporteerd?
5. Hoe gaat inschrijver om met het wel/niet behalen van de gehanteerde KPI's? Welke consequenties zijn hieraan verbonden?

De uitwerking bestaat uit maximaal 2 pagina's en dient te worden bijgevoegd als bijlage K bij de Inschrijving. Het gebruikte lettertype mag niet kleiner zijn dan Arial 9.

Binnen dit subgunningscriterium wordt beoordeeld hoe Inschrijver het prestatie management, inclusief KPI's en rapportage, heeft ingericht en toepast in de samenwerking met Fontys. Hierbij wordt gekeken naar de mate waarin het prestatie management:

- Inzichtelijk, gestructureerd en toetsbaar is;
- Aansluit bij de dienstverlening;
- Bijdraagt aan het voorkomen van herhaling van knelpunten in de uitvoering.

9.4.5. Prijs

De prijs wordt beoordeeld op basis van het ingevulde prijzenblad (bijlage L). Het prijzenblad dient compleet en voorzien van alle gevraagde informatie te worden ingevuld. Het niet volledig invullen van het prijzenblad kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding. Inschrijvers die op basis van het gunningscriterium kwaliteit zijn uitgesloten van verdere deelname, worden niet beoordeeld op prijs.

Alle op te geven prijzen zijn all-in prijzen, vermeld in euro's, exclusief btw. De in het prijzenblad opgegeven tarieven worden opgenomen in de Overeenkomst.

Inschrijver dient in het prijzenblad prijzen op te geven voor de volgende onderdelen:

- Gebruiksartikelen (prijs per stuk per type);
- Installatiekosten voor luchtverfrisserhouders en zeep-/foamdispensers inclusief demontage en afvoer van de huidige zeep-/foamdispensers en luchtverfrissers (prijs per stuk per type);
- Verbruiksartikelen (prijs per stuk per type);
- Aanvullende artikelen (prijs per stuk per type).

In de opgegeven prijzen dienen alle kosten te zijn opgenomen die verband houden met de uitvoering van de Overeenkomst, waaronder – maar niet beperkt tot – levering, plaatsing, installatie, onderhoud, logistiek, voorraadbeheer en overige dienstverlening. Het is niet toegestaan om aanvullende of extra kosten in rekening te brengen.

Indien de verpakkingseenheid van de aangeboden Verbruiksartikelen afwijkt van de in het prijzenblad aangegeven verpakkingseenheid, dient Inschrijver de prijs per verpakkingseenheid om te rekenen naar de verpakkingseenheid zoals opgenomen in het prijzenblad.

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

$$\text{Score} = 40 - (1,5 * ((\text{prijs inschrijver} - \text{laagste prijs}) / \text{laagste prijs}) * 40)$$

Let op: Indien de berekening van de score resulteert in een negatieve waarde, wordt dit niet gecorrigeerd en blijft de score zoals berekend volgens de formule.

9.4.6. Eindscore

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

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

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.

Rekenvoorbeeld

Ter verduidelijking is onderstaand een fictief voorbeeld uitgewerkt, met volledig willekeurige bedragen, cijfers en scores. Genoemde bedragen zijn enkel bedoeld om de berekeningswijze te tonen en hebben geen enkele relatie met de verwachte totaalsom.

Inschrijver A

Inschrijfprijs € 200.000,-

- Punten prijs:
 $40 - (1,5 * ((200.000 - 200.000) / 200.000) * 40) = 40$

- Kwaliteit:

Subgunningscriterium	Max. aantal punten	Gemiddelde score	Score
1	25	7	14,00
2	20	6	12,00
3	15	7	10,50
Totaal	60		36,50

- Totale score inschrijver A: $40,00 + 36,50 = 76,50$

Inschrijver B

Inschrijfprijs € 215.000,-

- Punten prijs:
 $40 - (1,5 * ((215.000 - 200.000) / 200.000) * 40) = 35,50$

- Kwaliteit:

Subgunningscriterium	Max. aantal punten	Gemiddelde score	Score
1	25	8	20,00
2	20	7	14,00
3	15	7	10,50
Totaal	60		44,50

- Totale score inschrijver B: $35,50 + 44,50 = 80,00$

Inschrijver B heeft dus de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt voor gunning in aanmerking

9.5. Verificatie

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

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

Aanbestedende Dienst heeft vervolgens de mogelijkheid het traject voort te zetten met de Inschrijver die als x^e, x^e etc. is geëindigd. De uitgesloten 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 perceel 1
Bijlage 2	Concept Overeenkomst perceel 2
Bijlage 3	Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 4	Overzicht gebouwen
Bijlage 5	Programma van eisen
Bijlage 6	Onderwijsjaaragenda

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