

Aanbestedingsdocument
Openbare Europese Aanbesteding
Relatiegeschenken

Colofon

Uitgave: dienst Marketing & Communicatie en Inkoopcentrum Fontys Hogescholen
Adres: Postbus 347, 5600 AH Eindhoven
Datum: 11 maart 2021

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	8
2. De Aanbestedende Dienst	9
2.1. Fontys Hogescholen	9
2.2. Dienst Marketing & Communicatie	9
2.3. Onze maatschappelijke opdracht	9
2.4. Duurzaamheid	10
3. De opdracht	11
3.1. Beschrijving van de opdracht	11
3.1.1. Aanleiding en doelstelling	11
3.1.2. Visie op de toekomstige situatie	11
3.1.3. Omvang en scope van opdracht	11
3.1.4. CPV-codering	11
3.2. Samenvoegen en percelen	12
3.3. Overeenkomst	12
3.4. Wachtkamer	12
3.5. Contractmanagement	12
4. Selectie en gunning	13
4.1. Stappen in de selectie en gunning	13
4.1.1. Vorm, structuur en tijdigheid	13
4.1.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	13
4.1.3. Programma van (minimale) Eisen	13
4.1.4. Gunningscriteria	13
4.1.5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning	13
4.2. Beoordelingscommissie	13
5. Procedurele aspecten en voorschriften	15
5.1. Algemene voorschriften voor de aanbesteding	15
5.1.1. Wettelijk kader	15
5.1.2. Niet gunnen	15
5.1.3. Vergoedingen	15
5.1.4. Gebruik merknamen of typen	15
5.1.5. Voertaal	15
5.1.6. Overdracht verstrekte gegevens	15
5.2. Voorschriften voor het stellen van vragen	15
5.2.1. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	15
5.2.2. Vragen en suggesties	15
5.2.3. Klachten	16
5.3. Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	16
5.3.1. Algemene voorschriften	16
5.3.2. Gestanddoening	17
5.3.3. Aantal Inschrijvingen	17
5.4. Opening van de Inschrijvingen	18
5.5. Verduidelijking en controle van de Inschrijving	18
5.6. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming	18
6. Hoedanigheid van Inschrijver	19
6.1. Inschrijving als Combinatie	19
6.2. Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)	19
6.3. Onderaanneming	20
7. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	21
7.1. Uitsluitingsgronden	21

7.1.1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	21
7.2.	Geschiktheidseisen	21
7.2.1.	Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht.....	22
7.2.2.	Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid	22
7.2.3.	Eisen beroepsbevoegdheid	23
8.	Programma van Eisen.....	24
8.1.	Algemene eisen	24
8.1.1.	Verplichtingen belastingen, milieubescherming en arbeidsvoorwaarden.....	24
8.2.	Juridische kaders	24
8.3.	Eisen m.b.t webshop en bestelmodule	24
8.4.	Eisen m.b.t. logistiek	25
8.4.1.	Algemeen	25
8.4.2.	Voorraadbeheer	25
8.5.	Eisen m.b.t. assortiment.....	25
8.6.	Eisen m.b.t. communicatie en rapportage	26
8.7.	Financiële afspraken	27
8.7.1.	Prijsstelling	27
8.7.2.	Factureren.....	27
8.8.	Specificatie van de opdracht.....	28
8.8.1.	Eisen m.b.t. de uitvoering en kwaliteit	28
8.8.2.	Eisen m.b.t. personeel	28
9.	Gunningscriteria	29
9.1.	Gunningsmethodiek	29
9.2.	Beoordelingsprocedure	29
9.3.	Prijs	30
9.4.	Kwaliteit.....	31
9.4.1.	Weging subgunningscriteria.....	31
9.4.2.	Subgunningscriterium 1 Plan van Aanpak (15 punten)	31
9.4.3.	Subgunningscriterium 2 Duurzaamheid algemeen (30 punten)	32
9.4.4.	Subgunningscriterium 3 Flexibiliteit / Ontzorgen / Meedenken (15 punten).....	32
9.4.5.	Subgunningscriterium 4. Cases Creativiteit/ Innovativiteit (maximaal 20 punten).....	33
9.4.5.1	Case 1 Duurzaamheid (5 punten)	33
9.4.5.2	Case 2 – Productassortiment / Voorraadartikelen (5 punten)	34
9.4.5.3	Case 3 – Productassortiment / Specials (5 punten)	34
9.4.5.4	Case 4 – Service (5 punten)	34
9.5.	Eindscore	34
9.5.1.	Verificatie	34
10.	Bijlagen	35

Begrippenlijst

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

Aanbestedende Dienst:	Stichting Fontys, statutair gevestigd te Eindhoven
Aanbestedingsdocument:	De uitnodiging tot Inschrijving inclusief de bijlagen, die ten behoeve van de Aanbestedingsprocedure is opgesteld door de Aanbestedende Dienst, met daarin alle informatie en voorwaarden evenals eisen en Gunningcriteria voor de Inschrijving op – en eventuele uitvoering van – een overheidsopdracht.
Aanbestedingsprocedure:	Het proces bestaande uit een aantal formele stappen om te komen tot de gunning van de opdracht aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP).
Aanbestedingswet 2012:	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, tekst geldend vanaf 1 juli 2016, aangehaald als de Aanbestedingswet 2012.
Combinatie: Concern:	Twee of meer ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen. Economische vereniging van juridisch zelfstandige ondernemingen onder gemeenschappelijke centrale leiding, waarbij de gezamenlijke resultaten in de concernbalans tot uiting komen.
Derde:	De rechtspersoon waar Inschrijver een beroep op doet ten behoeve van de Inschrijving (op het gebied van de financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en/of technische bekwaamheid) dan wel wenst in te zetten bij de uitvoering van de Overeenkomst.
Geschiktheidseis:	De eis die de geschiktheid van de Inschrijver betreft zijnde een eis op het gebied van de financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en/of technische bekwaamheid.
Gunningcriterium:	Het criterium dat van toepassing is bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP).
Inschrijver:	De rechtspersoon die zelfstandig dan wel in Combinatie op de aanbesteding inschrijft.
Inschrijving:	Een door Inschrijver rechtsgeldig ingediende offerte op het door de Aanbestedende Dienst verstrekte Aanbestedingsdocument.
KPI:	Afkorting: Kritieke Prestatie Indicatoren. Goede KPI's voldoen in principe aan het SMART-principe.
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:	Alle dagen van de week waarop onderwijsactiviteiten plaatsvinden.

1. Inleiding

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

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 beperkte partijen dat naar verwachting voor deze opdracht in aanmerking komt.

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:	S. (Sara) El Baghdadi
Telefoonnummer:	08850-75003 (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	11 maart 2021	
Uiterlijke termijn melden tegenstrijdigheden in Aanbestedingsdocument en sluitingsdatum voor het stellen van schriftelijke vragen	2 april 2021	12.00 uur
Uiterlijke datum antwoorden op vragen middels laatste Nota van Inlichtingen	9 april 2021	17:00 uur
Uiterste inleverdatum Inschrijving	21 april 2021	12:00 uur
Opening kluis	21 april 2021	
Beoordeling Inschrijvingen	v.a. 22 april 2021	
Streefdatum voornemen tot gunning	12 mei 2021	
Streefdatum definitieve gunning	2 juni 2021	
Ingangsdatum Overeenkomst	1 juli 2021	
Implementatie	1 juli 2021	

2. De Aanbestedende Dienst

2.1. Fontys Hogescholen

Fontys Hogescholen, hierna Fontys, is een van de grootste instellingen voor hoger onderwijs van Nederland, met meer dan 4.700 medewerkers en bijna 44.000 studenten. Er zijn 24 instituten die samen 81 bacheloropleidingen verzorgen in de varianten voltijd, deeltijd, duaal en in-service, 28 masteropleidingen en 13 Associate degrees aanbieden. Ook verzorgt Fontys diverse cursussen en trainingen. Behalve op onderwijs legt Fontys zich – met onder andere 46 lectoraten – toe op onderzoek, kennisinnovatie en contractactiviteiten. De opleidingen zijn verspreid over een aantal locaties in Nederland, vooral geconcentreerd in het zuiden van het land (o.a. Eindhoven, Tilburg en Venlo).

Fontys is een stichting. Het College van Bestuur vormt het bevoegd gezag en fungeert als resultaatverantwoordelijke eenheid onder de Raad van Toezicht. De 27 instituten hebben, ieder in het eigen marktsegment, onderwijs en onderzoek als kerntaak. Evenals de contractactiviteiten die de instituten uitvoeren is het onderzoek gericht op versterking van het onderwijs en op kennisvalorisatie. Ten slotte verrichten zeven diensten ondersteunende werkzaamheden te weten Personeel & Organisatie, Studentenvoorzieningen, Financiën, Marketing & Communicatie, Onderwijs & Onderzoek, IT en Huisvesting & Facilitaire Zaken.

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

2.2. Dienst Marketing & Communicatie

Contractvorming en contractbeheer met betrekking tot Relatiegeschenken is binnen Fontys belegd bij dienst Marketing & Communicatie, hierna te noemen dienst M&C. Dienst M&C levert een bijdrage aan de invulling van de strategische visie van Fontys en biedt ondersteuning bij het realiseren van de doelen van de Instituten/opleidingen van Fontys vanuit haar eigen vakgebied, als partner van het onderwijs. De dienst ondersteunt studiekeuzers bij het maken van de juiste keuze, met als doel maximaal 'rendement' voor de student zelf, voor het werkveld en voor de maatschappij. Dienst M&C realiseert dit door op maat gesegmenteerd en klantgericht, naar de belangrijkste doelgroepen het juiste, eerlijke en gewenste beeld van Fontys neer te zetten, vóór, tijdens en na de studie.

2.3. Onze maatschappelijke opdracht

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

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

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

2.4. Duurzaamheid

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

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

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



Om invulling te geven aan deze ambities is het contract- en leveranciersmanagement van dienst M&C in 2021 gestart met de toepassing van het 9R Strategiemodel (ook wel R-ladder of R-strategieën). Voor de realisatie van de duurzaamheidsagenda wordt een aantal activiteiten uitgevoerd binnen de aandachtsgebieden inkoop en contractmanagement:

- De (potentieel) meest duurzame inkooppakketten zijn ingedeeld, waarbij duurzaamheid per inkooppakket de aandacht krijgt die daarbij past.
- Middels passend contractmanagement zorgt Fontys ervoor dat wat in de offerte wordt beloofd, ook door de gecontracteerde leverancier wordt gerealiseerd.

Duurzaamheid is binnen deze aanbesteding een belangrijk thema, met relatief veel gewicht bij de beoordeling van de Inschrijvers. Fontys is ervan overtuigd dat v.w.b. de inkoop van relatiegeschenken en give-aways nog veel te 'winnen' is en is dan ook benieuwd op welke wijze de visie en dienstverlening van Inschrijver bijdraagt aan het behalen van de duurzaamheidsdoelen van Fontys, te weten:

- Het middels een groeimodel toewerken naar een grote mate van sturing op bewuste, duurzame en circulaire inkoopkeuzes van producten en diensten.
- Een jaarlijkse CO₂-reductie van minimaal 3% tot gemiddeld 5%.
- Het samenwerken aan een meer circulaire bedrijfsvoering voor Fontys.

Meer informatie is te vinden op [Duurzame bedrijfsvoering](#) en <https://fontys.nl/inkoop>.

3. De opdracht

3.1. Beschrijving van de opdracht

3.1.1. Aanleiding en doelstelling

Fontys heeft in 2017 middels het doorlopen van de Europese Aanbestedingsprocedure een overeenkomst afgesloten voor het leveren van relatiegeschenken en give-aways. Deze overeenkomst eindigt op 30 juni 2021.

Het begrip 'relatiegeschenken' kan als volgt worden gedefinieerd: voornamelijk kleine geschenken aan potentials (give-aways) en/of relaties, voorzien van het logo en/of een korte tekst van de 'gever', die gratis door Fontys worden aangeboden.

3.1.2. Visie op de toekomstige situatie

Medio januari 2021 is er een (schriftelijke) marktconsultatie uitgezet onder een vijftal leveranciers van relatiegeschenken. Dit leverde onder meer de volgende nuttige informatie op:

- Een webshop is en blijft een ideaal middel om relatiegeschenken aan te bieden aan de Fontysorganisatie. Hierbij is het advies om, naast aan voorraadproducten, meer aandacht geven aan een assortiment met 'maatwerkproducten'. Hierin kan vervolgens gekozen worden om alleen een bepaalde selectie te tonen, bijvoorbeeld een 'duurzaam assortiment'.
- Het wordt steeds belangrijker om de ontvanger persoonlijk aan te spreken om meer betrokkenheid te creëren. De keuze voor relatiegeschenken moet daarom, meer dan ooit, aansluiten bij de doelgroep.
- Het is aan te bevelen om in toenemende mate voorrang te geven aan kwaliteit (zowel van producten als van dienstverlening) boven prijs.
- Aandacht voor duurzaamheid en circulariteit is momenteel misschien wel de belangrijkste ontwikkeling binnen de branche. Er wordt geadviseerd om hierin een 'groeimodel' te hanteren.

3.1.3. Omvang en scope van opdracht

De afgelopen 4 jaren (2017 t/m 2020) werd binnen het inkooppakket relatiegeschenken een gemiddelde jaarlijkse omzet gerealiseerd van circa € 230.000,- (excl. BTW). Aanbestedende dienst verwacht dat dit bedrag de komende jaren eerder lager dan hoger zal zijn, vanwege het feit dat corona wellicht voor een langere periode consequenties zal hebben op wervingsactiviteiten zoals open dagen (meer online voorlichting). Aan deze inschatting kunnen echter geen rechten worden ontleend.

Buiten de scope van de opdracht valt:

- *Textiel*: in het verleden is gebleken dat het bijna onmogelijk is om de juiste aantallen en maten/uitvoeringen textielproducten op voorraad te houden dan wel snel te leveren.
- *Foodproducten*: in het verleden is verwarring ontstaan over foodproducten als onderdeel van de aanbesteding. Hierbij is daarom nadrukkelijk vermeld dat deze niet binnen de scope van de aanbesteding vallen (bijvoorbeeld borrelplankjes voor medewerkers).
- *Wijn*: wij zien flessen wijn binnen deze aanbesteding als een 'serviceproduct': dit mag via de webshop worden aangeboden, met daarbij de vermelding dat het (wel gemakkelijk maar) niet verplicht is deze via de aanbestede partij in te kopen.
- *Kadobonnen*: bonnen, zoals bijvoorbeeld VVV-bonnen, Bol.com bonnen etc. vallen niet binnen deze aanbesteding.

3.1.4. CPV-codering

Voor deze aanbesteding is de volgende CPV-code van toepassing:

18530000-3 Geschenken en beloningen

3.2. Samenvoegen en percelen

De overeenkomst betreft het leveren van relatiegeschenken. Fontys streeft naar een hoge mate van standaardisatie, zowel naar producten en diensten als naar bestelproces. Gezien de aard van het inkooppakket is deze aanbesteding niet onderverdeeld in percelen.

3.3. Overeenkomst

De ingangsdatum van de Overeenkomst staat gepland op 1 juli 2021 en heeft een looptijd van 2 jaar, met 2-maal een optie tot verlenging van 1 jaar (2+1+1).

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 één jaar na ingangsdatum van de Overeenkomst met Opdrachtnemer wordt ontbonden 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 de Opdrachtnemer wordt nagekomen.

Het contractmanagement voor Relatiegeschenken ligt bij dienst M&C. Doel van de overeenkomst is om de levering van Relatiegeschenken aan Fontys te garanderen. Hierbij hoort georganiseerd contact en structurele inhoudelijke afstemming. Periodiek overleg zal minimaal jaarlijks plaatsvinden met een vast team vanuit zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer. Daarnaast kan op beider verzoek incidenteel overleg plaatsvinden.

Het contractmanagement van de Opdracht valt onder de verantwoordelijkheid van dienst M&C.

De dienstverlening zal periodiek, in beginsel jaarlijks, worden geëvalueerd. De exacte wijze waarop dit zal gebeuren zal in samenspraak met de Opdrachtnemer worden bepaald. Rapportages van de Opdrachtnemer worden mede gebruikt als input voor de evaluaties.

De dienstverlening zal, door een 'dwarsdoorsnede' van Fontysmedewerkers, worden beoordeeld op onder andere de volgende onderdelen: uitvoering van de dienstverlening, diverse operationele en personele aangelegenheden, eventuele knelpunten in de dienstverlening, financiële rapportages en toelichtingen, facturatie, prijzen, kwaliteit, communicatie, klachtenregistratie en -behandeling, nieuwe productontwikkelingen, waaronder innovatie en - last but not least - duurzaamheid.

Wanneer op onderdelen onvoldoende wordt gepresteerd (lager dan 6,0), dan wordt de Opdrachtnemer verplicht om voor dit onderdeel een verbeterplan op te stellen en uit te voeren. Het meermalen niet voldoen aan de wensen en eisen kan leiden tot voortijdige beëindiging van het contract.

4. Selectie en gunning

4.1. Stappen in de selectie en gunning

De selectie en gunning vindt plaats in vijf stappen:

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

4.1.1. Vorm, structuur en tijdigheid

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

4.1.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

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

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

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

4.1.3. Programma van (minimale) Eisen

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

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

4.1.4. Gunningscriteria

De overgebleven Inschrijvingen worden beoordeeld en gewaardeerd door de beoordelingscommissie conform het bepaalde in hoofdstuk 4.

4.1.5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning

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

4.2. Beoordelingscommissie

Inschrijvingen worden getoetst en beoordeeld door een multidisciplinaire beoordelingscommissie van de Aanbestedende Dienst op basis van vormvereisten, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen, het Programma van Eisen en de Gunningscriteria. Deze criteria en de wijze waarop wordt beoordeeld, zijn vastgelegd in de beoordelingsprocedure. De beoordelingscommissie bestaat uit de volgende materiedeskundigen: dienst M&C, dienst Studentvoorzieningen, dienst Huisvesting & Facilitaire zaken, instituut Fontys Hogeschool ICT, instituut Fontys Hogeschool Economie en Communicatie, instituut Fontys Hogeschool Bedrijfsmanagement, Educatie & Techniek, een adviseur Juridische Zaken (hierna JZ) en een adviseur Inkoop.

De kwalitatieve beoordelingscriteria worden beoordeeld door de beoordelingscommissie (exclusief inkoop en JZ). De beoordelingscommissie (exclusief inkoop en JZ) bestaat daarmee uit minimaal 4 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.

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

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

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

5.2.3. Klachten

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

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

5.3. Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

5.3.1. Algemene voorschriften

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

8. Een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden is/zijn verbonden is eveneens ongeldig.
9. Een Inschrijving is ongeldig als zij niet naar waarheid is ingevuld.
10. Inschrijver moet zich realiseren dat het niet nakomen van toezeggingen consequenties heeft in de zin van ontbinding van de Overeenkomst. De desbetreffende Inschrijver is dan schadeplichtig. Alle kosten die gemaakt worden om tot een nieuwe aanbesteding c.q. Overeenkomst te komen, worden op de Inschrijver verhaald, onverminderd de overige rechten.
11. Inschrijven onder de kostprijs is NIET toegestaan.
12. Manipulatieve Inschrijvingen, waarbij de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het met die systematiek beoogde doel, zoals bv. het aanbieden van realistische prijzen, wordt verstoord, worden ongeldig verklaard.
13. Wanneer de Aanbestedende Dienst constateert dat een Inschrijving abnormaal laag is, kan de Inschrijver op die grond worden afgewezen (art. 2.116 / Aanbestedingswet 2012).
14. Bij uw Inschrijving moet er sprake zijn van een "final offer". Na indiening van de Inschrijvingen wordt er niet onderhandeld, noch over inhoud noch over prijs. Dit heeft voor Inschrijvers de consequentie dat de ingediende Inschrijving de beste condities moet weergeven.

5.3.2. Gestanddoening

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

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

5.3.3. Aantal Inschrijvingen

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

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

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

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

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

Een marktpartij mag als Onderaannemer door meerdere Inschrijvers worden ingeschakeld.

5.4. Opening van de Inschrijvingen

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

5.5. Verduidelijking en controle van de Inschrijving

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

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

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

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

5.6. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de winnende 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 vervaltermijn.

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

6. Hoedanigheid van Inschrijver

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

6.1. Inschrijving als Combinatie

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

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

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

Tevens moet:

- Ieder Combinatielid, bij Inschrijving, het als bijlage A opgenomen Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen en toevoegen.
- Ieder Combinatielid, na voornemen tot gunning, op verzoek van Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is overleggen, waaruit blijkt wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is. Vertegenwoordigingsbevoegd houdt in dat de persoon of de personen die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de onderneming. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ook door die twee of meer personen ondertekend. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daar rekening mee gehouden worden.
- Ieder Combinatielid, na voornemen tot gunning, de bewijsstukken overleggen als benoemd in hoofdstuk 7.

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

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

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

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

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

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

Tevens moet(en):

- Derde(n), bij Inschrijving, het als bijlage A opgenomen Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen en toevoegen.
- Derde(n), na voornemen tot gunning, op verzoek van Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is te overleggen, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register moet tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht worden bijgevoegd.
- Derde(n), na voornemen tot gunning, de bewijsstukken overleggen als benoemd in hoofdstuk 7.

6.3. Onderaanneming

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

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

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

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

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

7. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

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

7.1. Uitsluitingsgronden

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

7.1.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

Te verstrekken gegevens m.b.t. Uitsluitingsgronden

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

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

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

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

7.2. Geschiktheidseisen

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

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

7.2.1. Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht

Verzekering

Inschrijver moet verzekerd zijn tegen aansprakelijkheid met een dekking van minimaal €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 overlegt de winnende Inschrijver, ter bewijs hiervan, een kopie van het verzekeringsbewijs, met daarin opgenomen het bedrag waarvoor hij verzekerd is. Indien een concernpolis wordt overgelegd moet duidelijk zijn dat Inschrijver is (mee)verzekerd.

7.2.2. Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid

Referenties

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

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

Inschrijver of Combinatie overlegt bij haar Inschrijving 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: marktgerichtheid**
Inschrijver toont met een referentie aan dat hij kennis heeft van verschillende doelgroepen (en zeker ook van de doelgroep scholieren) en dat hij zijn productenpakket hier proactief op aanpast.
- **Kerncompetentie 2: flexibiliteit**
Inschrijver toont met een referentie aan dat hij flexibel meewerkt en -denkt bij spoedopdrachten.

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

Te verstrekken gegevens:

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

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

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

7.2.3. Eisen beroepsbevoegdheid

Inschrijving in beroeps- of handelsregister

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

Te verstrekken gegevens:

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

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

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

8. Programma van Eisen

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

8.1. Algemene eisen

8.1.1. Verplichtingen belastingen, milieubescherming en arbeidsvoorwaarden

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

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

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

8.2. Juridische kaders

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

8.3. Eisen m.b.t webshop en bestelmodule

4. Medewerkers van Fontys moeten (na inlog in de Fontys webomgeving) eenvoudig toegang kunnen krijgen tot een speciaal voor Fontys samengestelde webshop.
5. Aan deze webshop worden eisen gesteld voor wat betreft opzet en functionaliteiten:
 - De juiste look-and-feel, volgens de actuele Fontys huisstijlregels.
 - Vermelding van productinformatie en -afbeeldingen (met logo), actuele prijzen (incl. BTW) en actuele voorraad.
 - Het standaardassortiment op de webshop kan slechts dan aangevuld worden met items indien dienst M&C hiermee akkoord is.
 - Commerciële reclame-uitingen zijn niet toegestaan.
 - Gewenste wijzigingen op de website, op verzoek van dienst M&C, worden binnen 2 werkdagen doorgevoerd.
 - De bestelmodule bevat een aantal verplichte velden, waaronder minimaal: instituut/dienst (d.m.v. scrollmenu), naam besteller, e-mailadres besteller, telefoonnummer besteller, afleveradres (d.m.v. scrollmenu), aantal, afleverdatum, budgetnummer (BU-afdeling-product-project).
 - Elke bestelling wordt geautoriseerd door een goedkeurder. De goedkeurder ontvangt direct een automatisch gegenereerde e-mail nadat er items besteld zijn binnen zijn/haar BU en de besteller ontvangt automatisch een bevestigings e-mail ná bestelling én na goedkeuring.
6. De webshop dient binnen een maand na gunning operationeel te zijn voor Fontys.

7. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat Fontys tijdig op de hoogte is welke informatie moet worden aangeleverd (producten en autorisatie) om de bestelmodule binnen gestelde termijn te kunnen opleveren.

8.4. Eisen m.b.t. logistiek

8.4.1. Algemeen

8. Artikelen uit het standaardassortiment dienen na accordering van de bestelling binnen drie werkdagen geleverd te zijn.
9. Alle leveringen moeten voorzien zijn van een pakbon aan de buitenzijde van de leveringsverpakking. Op de pakbon dient alle informatie vermeld te zijn welke met de bestelling, levering en interne distributie samenhangen, zoals: ordernummer, instituut/dienst, naam besteller, product, aantal, besteldatum, afleverdatum, afleveradres. Alle bestellingen moeten per inkoopopdracht verpakt worden. In geval levering op pallets plaatsvindt, dienen dit europallets te zijn.
10. Opdrachtnemer draagt zorg voor het retourneren van eventuele pallets, kooien en/of containers of andere bulkgoedverpakkingen.

8.4.2. Voorraadbeheer

11. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het aanhouden en bijhouden van voldoende voorraad van het standaardassortiment om de overeengekomen dienstverlening te kunnen uitvoeren. De grootte van de voorraad wordt in overleg met dienst M&C vastgesteld. De voorraad is gerelateerd aan de verwachte afname.
12. De overeengekomen voorraad van het standaardassortiment is voor risico van de Opdrachtgever.
13. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het voorfinancieren van het standaardassortiment. Facturatie door de Opdrachtnemer vindt derhalve pas plaats na bestelling en levering van producten uit het standaardassortiment.
14. Opdrachtgever is verplicht de resterende voorraad, direct na afloop van de samenwerkingsovereenkomst, terug te nemen, dit tegen inkoopprijs.
15. Elke levering wordt zodanig verpakt dat er tijdens het transport geen schade kan ontstaan en de gebruikte verpakkingsmiddelen geen onnodige belasting voor het milieu tot gevolg hebben. Prijzen dienen inclusief (deugdelijke en duurzame) verpakking te zijn.
16. Alle leveringen dienen plaats te vinden op het afleveradres zoals dat wordt aangegeven via de bestelmodule. Fontys heeft vestigingen in de volgende steden: Tilburg, Eindhoven, 's-Hertogenbosch, Veghel, Venlo, Sittard en Utrecht.
17. Bij opdrachten buiten het Standaardassortiment wordt eventueel benodigd beeld- en tekstmateriaal digitaal aangeleverd. Inschrijver verzorgt de opmaak. Fontys stelt aan Inschrijver Fontyslogo's, Fontys lettertype en campagne-elementen beschikbaar, in verschillende formaten. Fontys is en blijft eigenaar van alle voor Fontys opgemaakte bestanden. Deze bestanden dienen op eerste verzoek van Fontys te worden overgedragen. Daarnaast zal Fontys eigenaar worden van alle uitgewerkte ideeën welke door Inschrijver aan Fontys worden geleverd.

8.5. Eisen m.b.t. assortiment

18. Inschrijver moet Fontys een nader te bepalen standaardassortiment relatiegeschenken/ give-aways kunnen aanbieden. Van dit Assortiment is een deel door Fontys bepaald en wordt een deel door Inschrijver voorgesteld. Dit standaardassortiment moet binnen drie werkdagen na bestelling geleverd worden.

Alle producten uit het standaardassortiment zijn voorzien van het (corporate) Fontyslogo. Het instituut kan ervoor kiezen, tegen een meerprijs, dit algemene logo te laten vervangen door het eigen instituutlogo en/of te laten uitbreiden met een extra tekst of afbeelding. De (extra) opmaak gebeurt door (of via) Inschrijver. De besteller ontvangt voorafgaand aan productie een proef en een offerte.

Het door Fontys bepaalde standaardassortiment bestaat uit:

- Pen #wijzijfontys
- Pen #wearefontys
- Pen blanco
- Hardcover notebook
- Papieren tas
- Schrijfblok A4/A5
- Lanyard
- Jubileum balpen
- USB-stick
- Paraplu
- Afstudeercap
- Dopper (drinkfles)
- Koffiebeker (evt. to-go, met deksel)

In het Prijzenblad (bijlage C) wordt per product een nadere specificatie gegeven. Niet alle genoemde producten zijn in het Prijzenblad opgenomen.

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

19. Halfjaarlijks wordt, door Inschrijver, managementinformatie geleverd, waaronder minimaal:

- Een overzicht van orders met orderbedragen, per instituut/dienst.
- Een overzicht van actuele voorraden van het standaardassortiment.
- Een overzicht van eventuele klachten, het soort klachten en de wijze en de termijn waarop deze zijn afgehandeld.
- Een overzicht van het inkoopgedrag i.k.v. groei-model duurzame producten (vergelijking met eerdere periodes).

20. Gedurende het contract zal Inschrijver beschikbaar zijn voor een jaarlijks evaluatieoverleg (incl. beoordeling) met de contractbeheerder: dienst M&C. Tijdens deze meetings worden onder andere de volgende onderwerpen besproken:

- Beoordeling uitvoering van de dienstverlening
- Diverse operationele en personele aangelegenheden
- Eventuele knelpunten in de dienstverlening
- Financiële rapportages en toelichtingen
- Facturatie
- Prijzen
- Kwaliteit
- Communicatie, klachtenregistratie en behandeling
- Nieuwe productontwikkelingen, met name i.k.v. groei-model duurzame producten

21. Inschrijver zorgt voor een vaste contactpersoon voor Fontys. Bij afwezigheid door vakantie of ziekte zorgt Inschrijver voor een vervanger, die goed is ingevoerd in het dossier. De contactpersoon en zijn/haar vervanger dienen voldoende kennis en ervaring te hebben, zodat zij de opdracht met Fontys kunnen bespreken en hierover professioneel advies kunnen uitbrengen.

8.7. Financiële afspraken

8.7.1. Prijsstelling

22. Alle op te geven prijzen zijn all-in prijzen, vermeld in euro's, exclusief btw.
23. Wellicht ten overvloede benadrukt Fontys, dat prijsstijgingen ten gevolge van de dollarkoers en/of andere valutakoersen nimmer een reden zijn om de prijs te verhogen.
24. De opgegeven prijzen in bijlage C zijn vast gedurende het eerste contractjaar. Prijzen kunnen voor het eerst op 1 juli 2022 worden aangepast. Een prijswijziging mag maximaal het officieel gepubliceerde CBS-indexcijfer zakelijke dienstverlening bedragen. Opdrachtnemer dient hiertoe in de maand mei van het lopende kalenderjaar een onderbouwd voorstel te doen. Uitsluitend na goedkeuring kunnen prijswijzigingen worden toegepast. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om te onderhandelen over ingediende prijswijzigingen. De dan overeengekomen prijzen gaan in op 1 juli en gelden tot en met 30 juni van het daarop volgende kalenderjaar.
25. De bedragen voor het standaardassortiment zoals genoemd in bijlage C zijn inclusief alle kosten, zoals (maar niet uitsluitend): uitvoering, monster/sample, productie, nazorg, overhead- en andere kosten, handlingskosten, opslagkosten en transport-/verzendkosten.
26. Producten die niet binnen het standaardassortiment vallen, dienen tegen marktconforme prijzen aangeboden te worden. Bepaling of er sprake is van een marktconforme prijs gebeurt op basis van professional judgement, met de kennis en ervaring die beschikbaar is binnen de projectgroep. Indien aanbestedende dienst constateert dan wel vermoedt dat de prijs niet marktconform is, zal betreffende inschrijver uitgenodigd worden om in een verificatiegesprek een nadere toelichting te geven.
27. Kosten die niet in de Inschrijving genoemd worden en niet verdisconteerd zijn in de prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van het product of de dienstverlening, conform de in het beschrijvend document gestelde eisen, zijn voor rekening van Inschrijver.
28. Indien de Aanbestedende Dienst in aanvulling op de aangeboden prijzen kosten moet maken die noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienstverlening, zijn deze voor rekening van Inschrijver.

8.7.2. Factureren

29. De factuur bevat de volgende gegevens:
 - btw percentage en btw bedrag.
 - Subtotaal exclusief btw.
 - Totaalbedrag inclusief btw.
30. Maandelijks, vóór dag 3 van de maand, wordt door Inschrijver een verzamelfactuur over de voorafgaande maand naar Fontys gestuurd. Separaat aan deze factuur dient, als Excel-bestand, een specificatie van alle afzonderlijke bestellingen te worden geleverd, waartoe het format door Fontys wordt aangeleverd en (minimaal) de volgende kolommen zal bevatten (deels overeenkomstig de verplichte velden in de bestelmodule): Ordernummer, instituut/dienst, naam besteller, product, aantal, prijs incl. BTW, besteldatum, afleverdatum, budgetnummer (BU-rekening-afdeling-product-project). Facturen worden, volgens de Fontys Inkoopvoorwaarden, na 30 dagen betaald.
31. Facturen (incl. bijlagen) dienen verzonden te worden aan digitalefacturen@fontys.nl en cc aan een of meerdere nader te bepalen e-mailadressen.

32. Opdrachtnemer factureert t.a.v. het centrale factuuradres van Opdrachtgever:

Fontys Hogescholen
t.a.v. BU55 / Fontysbrede factuur
Postbus 2
5600 AA Eindhoven

33. Opdrachtnemer gaat akkoord met een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst factuur.

8.8. Specificatie van de opdracht

8.8.1. Eisen m.b.t. de uitvoering en kwaliteit

34. Uw website moet voldoen aan de eisen met betrekking tot toegankelijkheid, zie
<https://www.digitoegankelijk.nl/wetgeving>

8.8.2. Eisen m.b.t. personeel

35. Het personeel dat bij de uitvoering van de opdracht is betrokken moet de Nederlandse taal in woord en geschrift beheersen.

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	20
Kwaliteit	80
Totaal	100 punten

9.2. Beoordelingsprocedure

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

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

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

Bij twijfel (meer dan, maar net niet...) is de beoordelaar niet vrij tussenliggende cijfers toe te kennen. De eindscore voor elke te beoordelen vraag komt tot stand door de cijfers van de leden van het beoordelingsteam ongewogen te middelen, te delen door 10 en vervolgens te vermenigvuldigen met de weging zoals aangegeven in paragraaf 9.4.

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

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

9.3. Prijs

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

Fontys kiest voor een relatief klein standaardassortiment op de webshop, omdat de ervaring leert dat er vanuit de Fontysorganisatie relatief veel maatwerkproducten worden besteld, vaak voorzien van het eigen instituutslogo.

Voor de gekozen voorraadproducten wordt aan Inschrijver gevraagd het Prijzenblad (bijlage C) (de gele velden) in te vullen. Hierbij wordt onderscheid gemaakt in verschillende uitvoeringen en oplagen van de gekozen producten. Gelieve tevens voor elk product ter onderbouwing van kwaliteit een nadere toelichting van de specificaties toe te voegen (bijlage D)

Invullen prijzenblad; bijlage C

Om een goed inzicht te krijgen in de prijzen van de Inschrijvers en de verschillen in kosten bij verschillende staffels vraagt Aanbestedende dienst in het kader van deze aanbesteding de Inschrijver de kosten voor een drietal staffels in te vullen.

- De staffel in kolom "Aantal 2" en "Aantal 5" geeft een indicatie van de verwachte afname van Aanbestedende Dienst op basis van historische cijfers. Let wel: Aan genoemde aantallen kunnen geen rechten ontleend worden.
- De staffels in de kolommen "Aantal 1", "Aantal 3", "Aantal 4" en "Aantal 6" dienen om te komen tot een vergelijking bij andere aantallen voor de totale TCO.
- De Inkoopprijs is inclusief alle kosten, zoals (maar niet uitsluitend): uitvoering, monster/sample, productie, nazorg, overhead- en andere kosten, handlingskosten, opslagkosten en transport- /verzendkosten.

Vul in de zes kolommen de kostprijs per stuk (excl. BTW) in van de in de bijlage gedefinieerde artikelen bij de verschillende staffels (alle gele velden). De bepaling van de totale TCO "TCO Totaal" geschiedt als volgt:

De totaal telling (TCO per staffel) van de zes kolommen "Prijs 1 t/m 6" wordt bij elkaar opgeteld, waarbij Prijs 1 en Prijs 4 dubbel (2x) wegen, Prijs 2 en Prijs 5 enkel (1x) en Prijs 3 en Prijs 6 voor de helft (0,5x). De leverancier met de laagste "TCO totaal" krijgt het maximaal aantal punten: overige Inschrijvers naar rato.

Aan de genoemde aantallen in het prijzenblad kunnen geen rechten ontleend worden.

Voeg het ingevulde prijzenblad (bijlage C) toe.

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

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

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 ten alle tijde leidend.

9.4. Kwaliteit

9.4.1. Weging subgunningscriteria

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

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

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

Gunningscriterium Kwaliteit	Max. aantal punten
Subgunningscriterium 1 Plan van Aanpak	15
Subgunningscriterium 2 Duurzaamheid algemeen	30
Subgunningscriterium 3 Flexibiliteit/ Ontzorgen / Meedenken	15
Subgunningscriterium 4 Creativiteit / Innovativiteit (a.d.h.v. cases)	
Case 1 – Duurzaamheid	5
Case 2 – Productassortiment (voorraadartikelen)	5
Case 3 – Productassortiment (specials)	5
Case 4 – Service	5
Totaal	80 punten

Teneinde een minimaal kwaliteitsniveau te borgen, worden Inschrijvingen die lager dan 48 op 80 punten scoren op het criterium kwaliteit, uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

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

9.4.2. Subgunningscriterium 1 Plan van Aanpak (15 punten)

Van Inschrijver wordt gevraagd een plan van aanpak bij te voegen waarbij wordt ingegaan op de volgende onderdelen:

- Planning in de vorm van een stappenplan met betrekking tot de implementatiefase van de nieuwe raamovereenkomst.
- Voorraadbeheer van nieuwe en bestaande voorraden.
- Bestelprocedure middels webapplicatie van Inschrijver.
- Beschikbaarheid en bereikbaarheid.
- Klachtenafhandeling.

Uw antwoord wordt als geheel beoordeeld op volledigheid en praktische toepasbaarheid.

De beschrijving van bovengenoemde punten mag maximaal 1 A4-blad omvatten en dient te worden toegevoegd als bijlage E (vrije vorm).

9.4.3. Subgunningscriterium 2 Duurzaamheid algemeen (30 punten)

Duurzaamheid is binnen deze aanbesteding een belangrijk thema, dat dan ook 'zwaar' wordt beoordeeld: 30 punten.

We willen een voorbeeld zijn voor onze omgeving. Daarom leiden we huidige en toekomstige generaties op om pro-actief bij te dragen aan een duurzame samenleving. We bereiden studenten voor op de wereld van morgen, zodat ze kunnen bijdragen aan het oplossen van maatschappelijke opgaven. Dat doen we in nauwe samenwerking met het werkveld. En door de Sustainable Development Goals (SDGs) van de Verenigde Naties een centrale plek te geven in ons onderwijs en onderzoek. En ook in ons dagelijks handelen op het gebied van energie, klimaat, gezonde gebouwen en verantwoorde inkoop.

Op <https://fontys.nl/Over-Fontys/Bedrijfsvoering.htm> is veel meer te lezen over wat duurzaamheid voor Fontys betekent.

Wij zijn benieuwd naar uw visie op duurzaamheid en circulariteit in relatie tot relatiegeschenken en give-aways voor onze belangrijkste doelgroepen: scholieren op zoek naar een vervolgopleiding én professionals op zoek naar een cursus of deeltijdstudie.

Ook willen wij graag weten hoe u het door Fontys gewenste 'groeimodel' in de praktijk denkt te brengen, gaat borgen en meetbaar maakt. Als u al mooie voorbeelden hiervan heeft uitgevoerd, het liefst binnen een onderwijsorganisatie, beschrijft u deze dan.

Later in dit hoofdstuk (Case 1) wordt u gevraagd om uw creativiteit en innovativiteit m.b.t. duurzaamheid te tonen. Laat u dit bij deze opdracht dus achterwege.

De beschrijving mag maximaal 2 A4-bladen omvatten en dient te worden toegevoegd als bijlage F (vrije vorm).

Beoordelingswijze:

De beschrijving dient een drietal thema's te omvatten. Per thema kan maximaal 10 punten worden verdiend. De drie thema's waar punten op verdiend kunnen worden zijn:

1. Duurzaam assortiment (bijv. materiaal samenstelling, duurzame criteria, ecolabels).
2. CO₂ reductie van product en/of logistieke dienstverlening.
3. Het door Fontys gewenste duurzaam 'groeimodel'.

Voor de eerstgenoemde twee thema's vragen we u om ook de huidige situatie kort weer te geven. Daarnaast willen we graag weten hoe u dit in de praktijk gaat brengen, gaat borgen en meetbaar gaat maken.

9.4.4. Subgunningscriterium 3 Flexibiliteit / Ontzorgen / Meedenken (15 punten)

Fontys hecht veel waarde aan een samenwerking op basis van partnership, waaronder wij verstaan dat wij onze leveranciers graag zien als 'verlengstuk' van onze organisatie, die graag met ons meedenken over de best passende oplossing. Een klant-leveranciersverhouding en dito opstelling vinden wij niet meer bij deze tijd passen.

Hoe staat u als Inschrijver tegenover deze manier van samenwerken?

Hoe handelt u in de volgende situaties in algemene zin en specifieker wanneer zich de volgende situaties voor zouden doen?

- Het presentje dat wij aan het einde van een congres wilden uitreiken aan alle deelnemers is vanwege logistieke problemen nét te laat aangekomen, ondanks jullie beloften en grote moeite. De deelnemers waren alweer op weg naar huis. Hoe gaan jullie hiermee om?
- Op een deel van de 2.000 geleverde canvas tassen is de verkeerde quote gedrukt. Hoe gaan jullie hiermee om?
- Ik heb exact hetzelfde product dat ik bij jullie wil bestellen ook bij een andere leverancier gezien, maar dan duidelijk goedkoper. Hoe gaan jullie hiermee om?

Uw antwoord wordt beoordeeld op mate van ontzorgen, oplossingsgerichtheid en meedenken.

De beantwoording mag maximaal 2 A4-bladen omvatten en dient te worden toegevoegd als bijlage G (vrije vorm).

9.4.5. Subgunningscriterium 4. Cases Creativiteit/ Innovativiteit (maximaal 20 punten)

Inschrijver dient op basis van casuïstiek ideeën voor give-aways en relatiegeschenken aan te dragen, passend bij de doelgroep. Inschrijver dient hierbij bij samples van de voorstellen bij te voegen.

Inschrijver dient tevens een heldere toelichting te geven waarom voor deze producten is gekozen. Deze toelichting bevat het idee, de kwaliteit en eventueel de verpakking. De voorgestelde ideeën moeten recht doen aan de gewenste koers van Fontys: zie <https://fontys.nl/Over-Fontys/Onze-organisatie/Onze-koers.htm>.

Uw ideeën worden op creativiteit en kwaliteit beoordeeld door een Beoordelingscommissie, bestaande uit een brede vertegenwoordiging van de Fontysorganisatie.

De beoordeling zal volgens de volgende procedure plaatsvinden:
Scores worden per product 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:

- 0. Product ontbreekt; product komt niet overeen met het gevraagde product;
- 2. Product is slecht van kwaliteit en sluit onvoldoende aan bij de Fontys-verwachting;
- 4. Product is onvoldoende van kwaliteit en voldoet niet geheel aan de Fontys-verwachting;
- 6. Product is voldoende van kwaliteit. Het komt overeen met de Fontys-verwachting;
- 8. Product is goed van kwaliteit en sluit goed aan bij de Fontys-verwachting. Het product bevat zeker creatieve/innovatieve elementen;
- 10. Product is uitstekend van kwaliteit en overtreft de Fontys-verwachting.

Ieder lid van de Beoordelingscommissie geeft onafhankelijk van de andere leden zijn/haar oordeel. De eindscore voor elke te beoordelen product komt tot stand door de scores van de leden van de commissie ongewogen te middelen. Vervolgens worden alle scores bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal te leveren producten. Deze score wordt vervolgens vermenigvuldigd met de wegingsfactor zoals aangegeven in paragraaf 9.3.

De voorgestelde en aangeleverde producten moeten voorzien zijn van een logo of opdruk, welke van een andere organisatie dan Fontys mag zijn.

Het ter beschikking stellen van de producten dient kosteloos te geschieden. Inschrijver dient hierbij aan te geven of hij de producten retour wenst te krijgen.

De omschrijving van de cases dienen toegevoegd te worden als bijlage H, I, J en K (vrije vorm). De samples dienen uiterlijk op woensdag 21 april 2021, 12:00 uur te zijn afgeleverd op het volgende adres:

Fontys Hogescholen
Rachelsmolen 1
5612 MA Eindhoven
Gebouwnummer R10
(melden bij ISSD balie)

9.4.5.1 Case 1 Duurzaamheid (5 punten)

U krijgt de opdracht om, als praktisch presentje voor de bezoekende scholieren van onze open dag, een pen te leveren die duurzaam is. Welke pen zou u ons voorstellen en waarom (vergeet niet ook de prijs te noemen)? En welke creatieve acties/communicatie zouden wij, in het verlengde hiervan, kunnen uitzetten om aan te geven dat Fontys duurzaamheid belangrijk vindt?

9.4.5.2 Case 2 – Productassortiment / Voorraadartikelen (5 punten)

U mag slechts één (voorraad)artikel toevoegen aan het lijstje dat staat genoemd in paragraaf 10.3. Welk artikel zou dit zijn en waarom? Voeg s.v.p. een sample bij van dit product.

9.4.5.3 Case 3 – Productassortiment / Specials (5 punten)

Fontys wil gastdocenten die op vrijwillige basis lesgeven een ‘bedankje’ aanbieden (t.w.v. € 15,00 tot € 40,00). Het moet uiteraard aansluiten bij de Fontyskoers. Wat is uw voorstel en waarom? Voeg s.v.p. een sample bij van dit product.

9.4.5.4 Case 4 – Service (5 punten)

Tijdens de marktconsultatie werd door een van de partijen de suggestie genoemd van een ‘shop’ op locatie(s), zodat de besteller van relatiegeschenken (i.c. de Fontysmedewerker) de producten daadwerkelijk kan zien en voelen en ideeën kan opdoen. Dit als aanvulling op de webshop.

Geef aan, op een beschrijvende én beeldende wijze, hoe u deze suggestie zou willen uitwerken.

9.5. Eindscore

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

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

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

9.5.1. Verificatie

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

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

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

10. Bijlagen

Achtergrondinformatie voor de Inschrijver	
Bijlage 1	Concept Overeenkomst Relatiegeschenken
Bijlage 2	Algemene Inkoopvoorwaarden
Bijlage 3	Concept wachtkamerovereenkomst

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij Inschrijving	
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage B	Referentieverklaring
Bijlage C	Prijzenblad
Bijlage D	Specificatie artikelen prijzenblad (vrij format)
Bijlage E	Antwoord op subgunningscriterium 1 Plan van Aanpak (vrij format)
Bijlage F	Antwoord op subgunningscriterium 2 Duurzaamheid algemeen (vrij format)
Bijlage G	Antwoord op subgunningscriterium 3 Flexibiliteit / Ontzorgen / Meedenken (vrij format)
Bijlage H	Antwoord op subgunningscriterium 4 Creativiteit/ Innovativiteit Case 1 Duurzaamheid (vrij format)
Bijlage I	Antwoord op subgunningscriterium 4 Creativiteit/ Innovativiteit Case 2 Productassortiment / Voorraadartikelen (vrij format)
Bijlage J	Antwoord op subgunningscriterium 4 Creativiteit/ Innovativiteit Case 3 Productassortiment / Specials (vrij format)
Bijlage K	Antwoord op subgunningscriterium 4 Creativiteit/ Innovativiteit Case 4 Service (vrij format)