

Aanbestedingsdocument
Openbare Europese Aanbesteding
Audiovisuele middelen

Colofon

Uitgave: Dienst IT en Inkoopcentrum Fontys Hogescholen
Adres: Postbus 347, 5600 AH Eindhoven
Datum: 18 november 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	7
2. De Aanbestedende Dienst	9
2.1. Fontys Hogescholen	9
2.2. Dienst IT	9
2.3. Onze maatschappelijke opdracht.....	9
2.4. Duurzaamheid.....	9
3. De opdracht.....	11
3.1. Beschrijving van de opdracht.....	11
3.1.1. Aanleiding en doelstelling	11
3.1.2. Huidige situatie.....	11
3.1.3. Visie op de toekomstige situatie	11
3.1.4. Omvang en scope van opdracht	12
3.1.5. CPV-codering.....	13
3.2. Samenvoegen en percelen	13
3.3. Overeenkomst.....	13
3.4. Wachtkamer	14
3.5. Contractmanagement.....	14
4. Selectie en gunning.....	15
4.1. Stappen in de selectie en gunning.....	15
4.1.1. Vorm, structuur en tijdigheid	15
4.1.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	15
4.1.3. Programma van (minimale) Eisen.....	15
4.1.4. Gunningscriteria	15
4.1.5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning	15
4.2. Beoordelingscommissie	15
5. Procedurele aspecten en voorschriften	16
5.1. Algemene voorschriften voor de aanbesteding	16
5.1.1. Wettelijk kader.....	16
5.1.2. Niet gunnen.....	16
5.1.3. Vergoedingen.....	16
5.1.4. Gebruik merknamen of typen (optioneel)	16
5.1.5. Voertaal.....	16
5.1.6. Overdracht verstrekte gegevens.....	16
5.2. Voorschriften voor het stellen van vragen.....	16
5.2.1. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	16
5.2.2. Vragen en suggesties	16
5.2.3. Klachten	17
5.3. Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	17
5.3.1. Algemene voorschriften	17
5.3.2. Gestanddoening.....	18
5.3.3. Aantal Inschrijvingen.....	18
5.4. Opening van de Inschrijvingen.....	19
5.5. Verduidelijking en controle van de Inschrijving	19
5.6. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming	19
6. Hoedanigheid van Inschrijver.....	20
6.1. Inschrijving als Combinatie	20
6.2. Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)	20
6.3. Onderaanneming	21
7. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	22
7.1. Uitsluitingsgronden.....	22

7.1.1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	22
7.2.	Geschiktheidseisen	22
7.2.1.	Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht.....	23
7.2.2.	Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid	23
7.2.3.	Eisen beroepsbevoegdheid	24
8.	Programma van Eisen.....	25
8.1.	Algemene eisen	25
8.2.	Juridische kaders	25
8.3.	Kwaliteit AV-voorzieningen	25
8.4.	Technische eisen AV-voorzieningen.....	26
8.5.	Nadere opdrachten	26
8.6.	Uitvoeringsvoorwaarden	27
8.7.	Personeel van Opdrachtnemer	28
8.8.	Oplevering (in geval van installatie)	28
8.9.	Losse leveringen	28
8.10.	Garantie en reparatie	29
8.11.	Incidentafhandeling en onderhoud.....	29
8.12.	Contactpersonen en communicatie	30
8.13.	Webportal en rapportages	30
8.14.	Financieel afspraken	31
9.	Gunningscriteria	32
9.1.	Gunningsmethodiek	32
9.2.	Beoordelingsprocedure	32
9.3.	Prijs	32
9.4.	Kwaliteit	33
9.4.1.	Weging subgunningscriteria.....	33
9.4.2.	Subgunningscriterium 1 Casus	33
9.4.3.	Subgunningscriterium 2 Transitie	34
9.4.4.	Subgunningscriterium 3 AV innovatie binnen educatie	35
9.4.5.	Subgunningscriterium 4 Marktconformiteit prijzen gedurende contractperiode	35
9.5.	Eindscore	36
9.5.1.	Verificatie	36
10.	Bijlagen	37

Begrippenlijst

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

Aanbestedende Dienst:	Stichting Fontys, statutair gevestigd te Eindhoven.
Aanbestedingsdocument:	De uitnodiging tot Inschrijving inclusief de bijlagen, die ten behoeve van de Aanbestedingsprocedure is opgesteld door de Aanbestedende Dienst, met daarin alle informatie en voorwaarden evenals eisen en Gunningcriteria voor de Inschrijving op – en eventuele uitvoering van – een overheidsopdracht.
Aanbestedingsprocedure:	Het proces bestaande uit een aantal formele stappen om te komen tot de gunning van de opdracht aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP).
Aanbestedingswet 2012:	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, tekst geldend vanaf 1 juli 2016, aangehaald als de Aanbestedingswet 2012.
AV-voorzieningen	Audiovisuele Standaard diensten, Maatwerk en losse AV-middelen. De Standaard diensten en het Maatwerk bestaan uit AV-middelen die installatie behoeven.
CMDB:	Afkorting: Configuratie Management DataBase. Overzicht van alle aanwezige apparatuur.
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.
Maatwerk:	Dit betreft de AV-voorzieningen (zijnde niet Standaard diensten of losse leveringen) waar veelal installatie voor nodig is.
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.
SSC:	Afkorting: Supplier Score Card. Contractmanagementinstrument op basis van Kritieke Prestatie Indicatoren (KPI's). Deze worden beschreven en vastgelegd in de Supplier Score Card.
Standaard diensten:	Dit betreft de AV-voorzieningen die worden gebruikt in standaard lesruimtes, project-/samenwerkingsruimtes en ten behoeve van de informatievoorziening. De Standaard diensten worden door Fontys in samenwerking met de AV-leverancier ontwikkeld, waarbij Fontys de uiteindelijke keuze maakt voor de producten en configuratie. Voor een overzicht van de huidige Standaard diensten zie bijlage 6.
UEA:	Afkorting: Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
Uitsluiting:	Afwijzen van een Inschrijving op de grond van een knock-out criterium of het niet voldoen aan een andere eis waarop deze sanctie van toepassing is.
Uitsluitingsgronden:	De gronden m.b.t. de persoonlijke situatie van de Inschrijver als vermeld in de Aanbestedingswet 2012, bedoeld voor Uitsluiting van de Inschrijving.
Werkdagen:	Kalenderdagen, behalve weekenden en vastgestelde feestdagen (zoals bepaald door de Rijksoverheid).

1. Inleiding

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

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

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

1.1. Keuze Aanbestedingsprocedure

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

1.2. Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

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

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

1.3. Contact tijdens Aanbestedingsprocedure

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

De contactpersoon van deze aanbesteding is:

Naam:	Miriam Hoefmans
Telefoonnummer:	08850-82704 (bij geen gehoor: 08850-71444)
E-mailadres:	inkoop@fontys.nl

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

1.4. Planning

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

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

Activiteit	Datum	Tijd (C.E.T.)
Publicatiedatum aanbesteding	18 november 2021	
Uiterlijke termijn melden tegenstrijdigheden in Aanbestedingsdocument en sluitingsdatum voor het stellen van schriftelijke vragen	13 december 2021	12.00 uur
Uiterlijke datum antwoorden op vragen middels laatste Nota van Inlichtingen	20 december 2021	
Uiterste inleverdatum Inschrijving	20 januari 2022	12:00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	20 januari 2022 – 10 februari 2022	
Streefdatum voornemen tot gunning	10 februari 2022	
Streefdatum definitieve gunning	3 maart 2022	
Startdatum implementatie	3 maart 2022	
Ingangsdatum Overeenkomst (= start dienstverlening)	1 april 2022	

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 24 instituten hebben, ieder in het eigen marktsegment, onderwijs en onderzoek als kerntaak. Evenals de contractactiviteiten die de instituten uitvoeren is het onderzoek gericht op versterking van het onderwijs en op kennisvalorisatie. Ten slotte verrichten zeven diensten ondersteunende werkzaamheden te weten Personeel & Organisatie, Studentenvoorzieningen, Financiën, Marketing & Communicatie, Onderwijs & Onderzoek, IT en Huisvesting & Facilitaire Zaken.

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

2.2. Dienst IT

Dienst IT levert alle diensten op het gebied van netwerken, softwaretoepassingen, telecommunicatiediensten, websites, data-opslag, e-mail, werkplekautomatisering en audiovisuele middelen. Contractvorming en contractbeheer met betrekking tot AV-voorzieningen is binnen Fontys belegd bij Dienst IT.

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

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

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

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

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



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

3. De opdracht

3.1. Beschrijving van de opdracht

3.1.1. Aanleiding en doelstelling

Aanbestedende Dienst heeft momenteel een overeenkomst met Kinly (voorheen MK2) voor Audiovisuele Middelen. Deze overeenkomst loopt 31 maart 2022 af. Middels deze aanbesteding wenst Aanbestedende Dienst te komen tot een nieuwe overeenkomst ten behoeve van alle instituten en diensten van Fontys Hogescholen.

3.1.2. Huidige situatie

Aanbestedende Dienst maakt onderscheid in Standaard diensten en Maatwerk. Onder de Standaard diensten vallen de AV-voorzieningen die worden gebruikt in standaard lesruimtes, project-/samenwerkingsruimtes en ten behoeve van de informatievoorziening. De Standaard diensten worden door Fontys in samenwerking met de AV-leverancier ontwikkeld, waarbij Fontys de uiteindelijke keuze maakt voor de producten en configuratie. Voor een overzicht van de huidige Standaard diensten zie bijlage 6.

De Maatwerk AV-voorzieningen worden ingezet in diverse ruimtes. Bij Maatwerk kan gedacht worden aan:

- Specifieke ruimtes zoals dans- en muziekzalen, theaterzalen, explorelabs, aula's, collegezalen, maar ook sportzalen, voorzien van AV-middelen etc.;
- Opnamestudio's t.b.v. kennisclips e.d. (zowel ondersteund als DIY).

De AV-voorzieningen worden op periodieke basis vervangen in overleg met de instituten. Omdat de instituten een grote mate van budgettaire zelfstandigheid hebben voor wat betreft de aanschaf en het gebruik van AV-voorzieningen kan dit leiden tot fluctuaties/onvoorspelbaarheid in de vraag. De invloed van de afzonderlijke instituten/diensten bij het aanvragen/afnemen en gebruik van AV-voorzieningen is groot binnen Fontys. Hoewel gebruik wordt gemaakt van Standaard diensten kan een instituut kiezen voor afwijkende (of zelfs géén) AV-voorzieningen in een ruimte. De keuze voor AV-voorzieningen gaat altijd in nauw overleg met de betreffende instituten/diensten en wordt pas na akkoord in uitvoering gebracht.

De onderwijsontwikkelingen van de laatste jaren hebben ervoor gezorgd dat er ook binnen de AV-inrichtingen is gekozen voor een minder klassieke (frontale) indeling van de lesruimtes. Binnen lesruimtes is gekozen voor maximale flexibiliteit door middel van het plaatsen van verrijdbare touchscreens. De al in gang gezette ontwikkelingen rond hybride lesruimtes is door de COVID pandemie versterkt. Dit heeft geleid tot het inrichten van een groot aantal hybride lesruimtes waarin zowel klassikaal als online door de studenten de lessen kunnen worden gevolgd. Daarnaast zijn de project- /samenwerkingsruimtes uitgerust met een videoconference camera om samenwerken op afstand mogelijk te maken. In samenwerking met de AV-leverancier worden de aangeboden diensten stapsgewijs (en gestandaardiseerd) geoptimaliseerd/vernieuwd.

3.1.3. Visie op de toekomstige situatie

Onderwijsvormen zijn aan het veranderen. Klassikaal onderwijs verandert naar nieuwe onderwijsvormen zoals projectgericht onderwijs, blended learning, flip the classroom en collaborative learning. Hierdoor worden ook gebouwen anders ingericht met verrijdbaar/draaibaar meubilair, flexibele wanden en grote open leeromgevingen.

Het onderwijs wordt in toenemende mate flexibeler ingericht en men spreekt van zogenaamde "learning spaces". Deze veranderingen hebben gevolgen voor het AV-gebruik en middelen. Zo speelt video een steeds grotere rol in het onderwijs.

Naast de traditionele lesruimtes zien we steeds meer andere vormen van onderwijsruimtes. Denk aan samenwerkingsruimtes, waar studenten en docenten eenvoudig content kunnen delen via schermen. Projectruimtes met "brainstormwalls", waarop meerdere studenten tegelijkertijd kunnen werken en zelfs op afstand aan deel kunnen nemen en video opnamestudio's t.b.v. instructievideo's en kennisclips. Zeer actueel op dit moment is de virtuele/hybride classroom waar studenten op afstand (vanuit thuis) interactief les kunnen volgen.

Parallel aan deze onderwijsontwikkelingen zijn ook de technieken op het gebied van AV sterk aan het veranderen. Door digitalisering raken IT en AV steeds meer met elkaar verweven. Ook zijn er steeds meer softwarematige AV-oplossingen en is het eenvoudiger geworden om audio- en videosignalen te streamen over het IT netwerk. Deze ontwikkelingen bevorderen de flexibiliteit van AV waardoor we beter in staat zijn mee te bewegen met nieuwe onderwijsbehoeften en waardoor we nieuwe mogelijkheden kunnen bieden aan het onderwijs.

Om te voldoen aan de nieuwe behoeften en de flexibiliteitseisen is het van belang dat de AV-voorzieningen in een standaard lesruimte ook flexibel en breed inzetbaar zijn. Daar waar een ruimte flexibel wordt ingericht dient ook het AV-middel flexibel inzetbaar te zijn.

De AV-voorzieningen in (standaard) lesruimtes moeten voldoen aan de volgende uitgangspunten:

- Intuïtief in gebruik (plug & play).
- Betrouwbaar (apparatuur moet het altijd doen).
- Multifunctioneel en uniform.
- Schermgrootte en audiovoorziening afgestemd op de ruimte.
- Flexibel inzetbaar.
- Goede prijs kwaliteit verhouding.
- Duurzaam en energiezuinig.

3.1.4. Omvang en scope van opdracht

Aanbestedende Dienst is op zoek naar een leverancier voor:

- Het leveren van AV-voorzieningen ten behoeve van onderwijsruimten, vergaderruimten en informatievoorziening.
- Het installeren, repareren, (preventief) onderhouden en vervangen van AV-voorzieningen.
- Het adviseren en informeren van de Opdrachtgever op het gebied van AV-voorzieningen, zowel voor Standaard diensten, Maatwerk als proactief m.b.t. ontwikkelingen welke gaande zijn in de markt (AV/IT én onderwijs). Fontys Hogescholen is op zoek naar een partner waarbij er een constante interactie is op het gebied van innovatie, modificatie en product- en marktontwikkelingen, die direct en zichtbaar impact hebben op de prestaties van Opdrachtgever.

De scope van de opdracht betreft het leveren van AV-middelen waarvoor installatiewerkzaamheden moeten worden verricht en/of advisering vanuit de leverancier noodzakelijk is. Overige veelal kleinere AV-middelen vallen onder het pakket IT gebruikershardware, waarvoor een contract is afgesloten met een andere leverancier.

In de basis zijn de onderstaande opdrachten te onderscheiden:

1. Technische vervanging: Opdrachtgever zal eenmaal per jaar een prognose afgeven van de in het komende jaar te vervangen apparatuur. Hierbij wordt er gestreefd naar een spreiding van de werkzaamheden.
2. Nieuw te plaatsen apparatuur: Nieuwe/extra onderwijsruimtes/lokalen/gebouwen worden voorzien van AV-voorzieningen. Bij grotere aantallen ruimtes wordt hiervoor vaak de onderwijsvrije periodes (vakantieperiodes) gebruikt. Het gaat hierbij zowel om Standaard diensten als Maatwerk.
3. Verbouwing/verhuizing: Het verplaatsen/her-installeren van AV-voorzieningen bij o.a. verhuizingen en/of (grootscheepse) verbouwingen en/of nieuwbouw.
4. Preventief onderhoud van bestaande apparatuur: Eenmaal per jaar wordt er door de Opdrachtgever een document opgeleverd van de te onderhouden apparatuur (o.a. beamers en infomonitoren). Opdrachtgever streeft hierbij naar spreiding van de werkzaamheden.
5. Correctief onderhoud van bestaande apparatuur. Dit vindt op afroep plaats.
6. Huren van apparatuur voor evenementen (inclusief voorbereiding, opbouw en uitvoering) etc..

In bijlage 7 is een overzicht te vinden van de aanwezige AV-apparatuur (per locatie) binnen Fontys. In bijlage 9 is een overzicht van de Fontys locaties opgenomen.

In tabel 1 zijn het aantal orders over de afgelopen jaren weergegeven. In tabel 2 is de spend over de afgelopen jaren weergegeven.

Tabel 1: Aantal orders 2016 t/m 2020.

	Standaard diensten	Maatwerk, verhuizingen en losse leveringen	Orders totaal
2016	278	177	455
2017	166	89	255
2018	133	101	234
2019	579	322	901
2020	364	221	585
2021*	268	313	581

* orders bekend tot 15-11-2021

Tabel 2: Spend Fontys 2016 t/m 2021 ex. btw.

	Spend totaal	Diensten	Maatwerk	Reparatie	Onderhoud	Huur apparatuur
2016	€ 2.048.000	€ 930.000	€ 1.030.000	€ 25.000	€ 30.000	€ 33.000
2017	€ 2.002.000	€ 880.000	€ 1.020.000	€ 33.000	€ 30.000	€ 39.000
2018	€ 2.335.000	€ 1.135.000	€ 1.060.000	€ 40.000	€ 30.000	€ 70.000
2019	€ 4.842.000	€ 3.500.000	€ 1.195.000	€ 23.000	€ 30.000	€ 94.000
2020	€ 3.090.000	€ 2.965.000	€ 37.000	€ 29.000	€ 30.000	€ 29.000
2021	€ 4.760.000	€ 1.263.000	€ 3.410.000	€ 28.000	€ 30.000	€ 29.000

In 2023 wordt een piek in de omzet verwacht vanwege Nieuwbouw Rachelsmolen (circa 2 miljoen euro).

3.1.5. CPV-codering

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

- 32320000-2 Televisie- en audiovisuele uitrusting.

3.2. Samenvoegen en percelen

De Overeenkomst betreft advies, levering, installatie en onderhoud van AV-voorzieningen (incl. software) binnen de gehele Fontys organisatie. De opdracht wordt niet onderverdeeld in percelen vanwege de volgende redenen:

- Op basis van de uitgevoerde marktanalyse blijkt dat de opdracht in voldoende mate toegankelijk blijft voor het midden- en kleinbedrijf.
- De opdracht behoudt hiermee aansluiting op zowel de organisatie van Fontys Hogescholen als die bij de potentiële Inschrijvers, specifiek ten aanzien van het werken met één aanspreekpunt voor uitvoering van de gehele opdracht. Het werken met meerdere leveranciers zou vanuit het oogpunt van beheersing en efficiëntie kostenverhogend werken.
- Er is sprake van een duidelijke samenhang tussen de verschillende onderdelen van de opdracht.

3.3. Overeenkomst

De overeenkomst die wordt aangegaan is een raamovereenkomst. Bij een raamovereenkomst is Fontys gerechtigd, gedurende de looptijd, nadere opdrachten te verstrekken, maar is daartoe niet verplicht. Het sluiten van een raamovereenkomst leidt dan ook niet tot een bepaalde (minimale) omzet/afnameverplichting. Zie ook hoofdstuk 8.5 voor de totstandkoming van nadere opdrachten.

De ingangsdatum van de Overeenkomst staat gepland op 1 april 2022 en heeft een looptijd van twee jaar, met éénmaal een optie tot verlenging van twee jaar, en tweemaal een optie tot verlenging van één jaar (2+2+1+1).

Fontys wenst een nauwe samenwerking voor langere duur aan te gaan met Opdrachtnemer (partnership). Echter, vanwege de ontwikkelingen en veranderingen binnen de Fontys organisatie is ook flexibiliteit vereist en wenst Fontys de mogelijkheid open te houden de dienstverlening anders in te richten.

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.

Opdrachten die voor ingangsdatum van deze nieuwe Overeenkomst worden geplaatst, worden nog uitgevoerd onder de huidige Overeenkomst.

3.4. Wachtkamer

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

Dit contract wordt door Fontys gekenmerkt als een zeer belangrijk contract, zowel qua financiële omvang als qua risico als de contractuitnutting niet goed verloopt. Middels passend contractmanagement stuurt Aanbestedende Dienst erop dat wat in de offerte wordt beloofd, ook door de Opdrachtnemer wordt nagekomen.

Het contractmanagement voor het leveren van Audiovisuele middelen ligt bij Dienst IT. Doel van de Overeenkomst is dat het onderwijs optimaal ondersteund wordt bij het inzetten en gebruik van audiovisuele middelen, waarbij de kwaliteit en het ontwikkelen van partnership van groot belang zijn. Hierbij hoort georganiseerd contact en structurele inhoudelijke afstemming. Er zal periodiek (maandelijks) overleg (operationeel, tactisch en strategisch) plaatsvinden met een vast team vanuit zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer. Daarnaast kan op beider verzoek incidenteel overleg plaatsvinden.

Prestatiebeoordeling vindt periodiek (4 keer per jaar) plaats, vanuit Opdrachtgever op basis van de SSC. De concept SSC is opgenomen in bijlage 5. Na iedere SSC heeft Opdrachtnemer de mogelijkheid om eventuele bezwaren binnen zeven kalenderdagen kenbaar te maken aan Opdrachtgever. Indien Opdrachtnemer dit niet doet dan heeft Opdrachtnemer haar rechten verwerkt om hier in een later stadium op terug te komen. De SSC is dan definitief en kan achteraf niet meer worden aangepast.

Aanbestedende Dienst zal de implementatieperiode gebruiken om de SSC definitief te maken. Rapportages van de Opdrachtnemer worden mede gebruikt als input voor de SSC. De SSC dient minimaal te voldoen aan een 7 per onderdeel. Indien de Opdrachtnemer lager dan een 7 scoort, dient er een actie-/verbeterplan opgesteld te worden op de onderdelen waar de Opdrachtnemer minder dan 7 scoort. Het niet voldoen aan de norm kan leiden tot voortijdige beëindiging van het contract.

Duurzaamheid

Circulair inkopen, 'bewuster kiezen' is een van de vier thema's binnen de Duurzaamheidsagenda 2020-2023 van Fontys. Om invulling te geven aan de ambitie 'verduurzamen en veranderen met impact' voor het thema circulair inkopen en bewuster kiezen is gestart met de toepassing van het 9R Strategiemodel (zie bijlage 10).

De 9R strategieën zijn een praktisch handvat voor circulair ondernemen en zet in op alle vormen van circulariteit. De R-strategieën zijn uitgewerkt in een R-ladder, waarop ze zijn gerangschikt van meeste naar minste grondstoffenbesparing en geeft systematisch zicht op andere circulaire strategieën dan alleen recycling (zoals hergebruik, reparatie en leasen of delen).

In het nieuwe contract wordt in samenspraak met de nieuwe contractpartner invulling gegeven aan het onderwerp circulariteit, gebruik makend van dit 9R Strategiemodel.

4. Selectie en gunning

4.1. Stappen in de selectie en gunning

De selectie en gunning vindt plaats in vijf stappen:

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

4.1.1. Vorm, structuur en tijdigheid

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

4.1.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

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

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

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

4.1.3. Programma van (minimale) Eisen

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

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

4.1.4. Gunningscriteria

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

4.1.5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning

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

4.2. Beoordelingscommissie

Inschrijvingen worden getoetst en beoordeeld door een multidisciplinaire beoordelingscommissie van de Aanbestedende Dienst op basis van vormvereisten, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen, het Programma van Eisen en de Gunningscriteria. Deze criteria en de wijze waarop wordt beoordeeld, zijn vastgelegd in de beoordelingsprocedure. De beoordelingscommissie bestaat uit materiedeskundigen van Dienst IT en Dienst Huisvesting & Facilitaire Zaken (hierna H&F), 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 zes 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 (optioneel)

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 gedeponereerd zijn in het kader van de Nota van Inlichtingen, maar wel ten tijde van de Nota van Inlichtingen al gevraagd hadden kunnen worden, worden door het meldpunt niet in behandeling genomen.

5.3. Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

5.3.1. Algemene voorschriften

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

9. Een Inschrijving is ongeldig als zij niet naar waarheid is ingevuld.
10. Inschrijver moet zich realiseren dat het niet nakomen van toezeggingen consequenties heeft in de zin van ontbinding van de Overeenkomst. De desbetreffende Inschrijver is dan schadelijktig. 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 ónder 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. Gestandoening

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 gestandoening 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 Oderaannemers en kan er beroep worden gedaan op de technische bekwaamheid en/of financiële- en economische draagkracht en/of beroepsbevoegdheid van deze Oderaannemers.

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 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), 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 €2.500.000,-- per schadeveroorzakende gebeurtenis met een maximum van €5.000.000,-- op jaarbasis, dan wel bereid te zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

Te verstrekken gegevens:

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

Op verzoek van de Aanbestedende Dienst overlegt de winnende Inschrijver, ter bewijs hiervan, een kopie van 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 één referentie aan te leveren (m.u.v. kerncompetentie 2, hiervoor mogen twee referenties worden aangeleverd) waarmee u aantoont zelfstandig hieraan te kunnen voldoen. Indien u een referentie aanlevert die in Combinatie of met een Oderaannemer is uitgevoerd dan dient diezelfde Combinatie of Oderaannemer beschikbaar te zijn voor uitvoering van onderhavige Overeenkomst.

Inschrijver of Combinatie overlegt bij haar Inschrijving één referentie per kerncompetentie (of twee voor kerncompetentie 2) 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: Ervaring met het adviseren van hoger onderwijsinstellingen met meer dan 5000 studenten omtrent toepassen, leveren, installeren en onderhouden van AV-voorzieningen.

Kerncompetentie 2: U dient ervaring te hebben met het succesvol implementeren en operationeel opleveren van volledige AV-voorzieningen, waarbij er sprake is van piekbelasting in de maanden juli en augustus. Het betreft hier minimaal 270 installaties in één jaar, waarvan minimaal 90 installaties in juli en augustus.

Kerncompetentie 3: U dient ervaring te hebben met het succesvol adviseren, implementeren en operationeel opleveren van een maatwerk AV-voorziening (zie omschrijving hoofdstuk 3.1.2).

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

1. Opdrachtnemer is in staat en bereid om de complete dienstverlening, zoals beschreven in hoofdstuk 3, te verzorgen.
2. Opdrachtnemer voert nadere opdrachten uit op alle locaties (huidige en eventuele toekomstige) van de Opdrachtgever.
3. Fontys is een dynamische organisatie met steeds wisselende studentaantallen en wisselende aantallen vierkante meters, waarbij er met name in de onderwijsvrije/luwe periodes verhuizingen/verbouwingen plaatsvinden of nieuwe gebouwen in gebruik worden genomen. Opdrachtnemer dient uiterst flexibel om te kunnen gaan met planningen en tijdens deze (onderwijsvrije) periodes over voldoende gekwalificeerd personeel te beschikken.
4. Opdrachtnemer denkt actief mee over het verbeteren van de kwaliteit van de dienstverlening. De Opdrachtnemer geeft gevraagd en ongevraagd advies over toepasbare oplossingen in:
 - het AV domein;
 - AV communicatie en software domein;
 - AV didactische hulpmiddelen binnen onderwijsdomein.
5. 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

6. Indien persoonsgegevens worden verwerkt door een audiovisueel middel, tool, software, etc. dan verplicht Opdrachtnemer zich een verwerkersovereenkomst voor te leggen aan de partij c.q. Onderaannemer die de persoonsgegevens verwerkt, welke getekend wordt door de partij c.q. Onderaannemer en Fontys. Deze (concept-)verwerkersovereenkomst is opgenomen in bijlage 4.
7. Indien persoonsgegevens worden verwerkt door een audiovisueel middel, tool, software, etc. dan verplicht Opdrachtnemer zich ervoor zorg te dragen dat de partij die de persoonsgegevens verwerkt c.q. Onderaannemer voldoet aan het Juridisch Normenkader/de HO normenkaders (www.surf.nl/kennisbank/2013/surf-juridisch-normenkader-cloudservices.html) en beschikt over certificering ISO 27001 of vergelijkbaar. Het SURF Juridisch Normenkader (Cloud)services beschrijft de verschillende normen voor betrouwbaarheid, privacy, eigendom en beschikbaarheid waaraan (cloud)leveranciers moeten voldoen.

8.3. Kwaliteit AV-voorzieningen

8. Opdrachtnemer biedt enkel audiovisuele middelen aan die voldoen aan de eisen en randvoorwaarden zoals gesteld in de aanbestedingsdocumenten.
9. De te leveren audiovisuele middelen zijn fabrieksnieuw.
10. Opdrachtnemer biedt audiovisuele middelen aan die aansluiten op de actuele technologische ontwikkelingen binnen de markt voor audiovisuele middelen.
11. Opdrachtnemer biedt kwalitatief hoogwaardige en bewezen audiovisuele middelen aan. Opdrachtnemer is in staat om ten minste de A-merken aan te bieden die nu bij Fontys in gebruik zijn (en toekomstig), zie ook bijlage 7. De Opdrachtnemer biedt op verzoek van de Opdrachtgever ook specifieke audiovisuele middelen aan die buiten het directe assortiment van de Opdrachtnemer vallen.

12. De Opdrachtnemer zal de Opdrachtgever proactief informeren over wijzigingen in het aangeboden assortiment.
13. De door de Opdrachtnemer aangeboden audiovisuele middelen hebben een minimale levensduur van 5 jaar, met uitzondering van gebruiksartikelen.
14. De door de Opdrachtnemer aangeboden audiovisuele middelen en bijbehorende (reserve-) onderdelen blijven minimaal 5 jaar deel uitmaken van het assortiment van de Opdrachtnemer en worden ook onderhouden door Opdrachtnemer.
15. Opdrachtnemer stelt op verzoek van de Opdrachtgever kosteloos demonstratie-apparatuur ter beschikking. Deze apparatuur blijft eigendom van de Opdrachtnemer en zal in ongewijzigde staat aan de Opdrachtnemer worden geretourneerd.
16. Opdrachtnemer is bereid om op offertebasis eindgebruikers van de benodigde instructies/training te voorzien.
17. Opdrachtnemer is bereid om op offertebasis instructievideo's op te leveren (als aanvulling op de handleidingen).

8.4. Technische eisen AV-voorzieningen

18. De audiovisuele middelen worden geleverd inclusief alle benodigde software en licenties tenzij anders afgesproken. De software en licenties worden aangeboden voor de technische levensduur van het desbetreffende apparaat.
19. Het initiatief voor het verlengen van lopende contracten/licenties dient te worden geïnitieerd door Opdrachtnemer. Hiertoe dient een offerte te worden uitgebracht, voorzien van de looptijd van het nieuwe contract/de licentie.
20. Opdrachtnemer dient een jaarlijks plan te hebben over updates en het implementeren van de software en licenties. In overleg met Opdrachtgever wordt hieraan uitvoering gegeven.
21. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het draaiend houden van de software op de bestaande en nieuw aan te schaffen apparatuur (inclusief het onderhoud van deze software).
22. De Opdrachtgever is en blijft eigenaar van alle aangepaste en geschreven software voor Opdrachtgever die Opdrachtnemer doorvoert. Opdrachtnemer stelt de broncode van op de audiovisuele middelen aanwezige software aan Opdrachtgever ter beschikking.
23. Alle door Opdrachtnemer geleverde AV apparatuur is (tenzij anders aangegeven door Opdrachtgever) aan te sluiten op het bij Opdrachtgever in gebruik zijnde monitoringsysteem Crestron XIO Cloud, waarmee Opdrachtgever in staat is de aangesloten apparatuur op afstand te beheren.

Videodienstverlening

24. Opdrachtgever maakt gebruik van de software Mediasite (inclusief hosting) van Sonic Foundry. De overeenkomst Mediasite (inclusief hosting) is ondergebracht bij de huidige AV-leverancier en loopt tot en met 31-12-2023. Opdrachtnemer stemt ermee in de overeenkomst Mediasite (inclusief opslag) per ingangsdatum Overeenkomst voort te zetten. Opdrachtnemer kan hiervoor geen additionele kosten in rekening brengen. Opdrachtgever kan Opdrachtnemer verzoeken een voorstel te doen voor het verlengen van de licentie Mediasite (inclusief hosting) en/of voor een geschikte opvolging met ingang van 01-01-2024.

8.5. Nadere opdrachten

Totstandkoming nadere opdrachten

25. Opdrachtgever zal binnen de af te sluiten Overeenkomst steeds nadere opdrachten formuleren en Opdrachtnemer verzoeken om daarvoor een nadere offerte uit te brengen (m.u.v. Standaard diensten). Daarbij geeft Opdrachtgever aan of een verwerkingsovereenkomst conform het model in Bijlage 4 gesloten dient te worden. Opdrachtnemer dient vervolgens een nadere offerte op te stellen conform het PvE, de ingediende prijzen en de Overeenkomst.
26. Opdrachtgever zal elke nadere opdracht (met het verzoek om daarvoor een nadere offerte uit te brengen) per e-mail aan Opdrachtnemer sturen.
27. Opdrachtgever beoordeelt de ingediende nadere offerte zo spoedig mogelijk. Indien de nadere offerte akkoord is, bevestigt Opdrachtgever dat door middel van het plaatsen van een bestelling. Door het plaatsen van de bestelling door Opdrachtgever aanvaardt Opdrachtgever de nadere offerte en daarmee komt de nadere overeenkomst voor de betreffende nadere

- opdracht tot stand. Totdat de nadere overeenkomst tot stand is gekomen kan Opdrachtnemer geen aanspraak maken op uitvoering van de betreffende nadere opdracht.
28. Nadere offertes dienen te allen tijde geldende marktconforme tarieven te bevatten. Opdrachtgever heeft het recht om regelmatig de nadere offertes te toetsen of deze marktconform zijn.
 29. Indien Opdrachtnemer hier niet toe in staat is of hier geen tijdige medewerking aan verleent, dan is Opdrachtgever gerechtigd om deze specifieke nadere opdracht in concurrentie weg te zetten buiten de Overeenkomst. Let op: dit zal enkel plaatsvinden na goedkeuring van de Contractmanager van Opdrachtgever.
 30. Indien een audiovisueel middel naar oordeel van Opdrachtgever niet voldoet aan de eisen en wensen van Opdrachtgever, dient Opdrachtnemer een alternatief product aan te bieden. Indien het alternatieve audiovisueel middel tevens niet voldoet aan de eisen en wensen van Opdrachtgever, is Opdrachtgever gerechtigd om het audiovisueel middel bij een derde te bestellen.

Eisen aan nadere opdrachten / offertes

31. De doorlooptijd voor het verstrekken van een nadere offerte voor losse apparatuur bedraagt 1 werkdag.
32. Nadere offertes hebben een geldigheidsduur van tenminste 90 kalenderdagen.
33. Nadere offertes met betrekking tot Maatwerk zijn voorzien van blokschema/routing, functionele omschrijving, onderbouwing en het door Dienst IT van Opdrachtgever uitgegeven referentienummer.
34. De genoemde en beschreven Standaard diensten worden binnen 5 werkweken, na orderbevestiging, opgeleverd.
35. Bestellingen van Standaard diensten bestaan uit een inventarisatieformulier met een tekening en foto's van de ruimte.
36. Bestellingen met betrekking tot Standaard diensten kunnen kosteloos, tot maximaal 5 werkdagen voor aanvang, geannuleerd worden tot maximaal 3% van de jaaromzet.
37. Opdrachtnemer verstuurt van elke bestelling binnen 24 uur een bevestiging. Bestellingen die op vrijdag plaatsvinden mogen op maandag bevestigd worden.
38. Bestellingen hebben geen minimale ordergrootte en/of kennen geen minimale of maximale frequentie van afname.
39. De orderbevestiging dient in elk geval te bevatten:
 - Levertijd.
 - Bestelnummer.
 - Omschrijving bestelde items en hoeveelheden.
 - Kosten per item exclusief btw (inclusief vermelding van alle bijkomende kosten en kortingen).
 - Kosten totaal exclusief btw.
 - Het afleveradres.
 - Het factuuradres.
40. Indien de informatie op de bevestiging afwijkt van de bestelling, dient Opdrachtnemer dit nadrukkelijk aan te geven op de bevestiging. Denk hierbij aan een afwijkende levertijd, besteleenheden en deelleveringen. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de bestelling te annuleren.
41. Enkel door Opdrachtgever aangewezen functionarissen kunnen rechtsgeldig bestellingen plaatsen.

8.6. Uitvoeringsvoorwaarden

42. Werkzaamheden worden uitgevoerd op Werkdagen tussen 07.30-18.00. Opdrachtnemer is bereid om op verzoek van Opdrachtgever ook werkzaamheden uit te voeren in de avonduren, weekenden en/of (school-) vakantieperioden. Let op: installatiewerkzaamheden en gepland onderhoud vinden bij voorkeur in de onderwijsvrije perioden plaats.
43. Opdrachtnemer dient in voorkomende gevallen onvoorwaardelijk samen te werken met de huisaannemers van Opdrachtgever.
44. Voor Standaard diensten geldt dat Opdrachtnemer de werkzaamheden zelfstandig inplant en uitvoert in samenwerking met de zittende E-leverancier, H&F en roosterbureaus.
45. Opdrachtnemer dient alle te leveren apparatuur op locatie te installeren, configureren en gebruiksklaar op te leveren. De apparatuur en ruimte wordt altijd schoon achtergelaten. Opdrachtnemer voert verpakings- en restmateriaal af in zijn eigen afvalstromen.

46. Voor de uitvoering van meer-/ minderwerk is altijd een voorafgaand schriftelijk akkoord van Opdrachtgever nodig.
47. Opdrachtnemer draagt zorg voor het duurzaam afvoeren van de vervangen apparatuur.
48. Opdrachtnemer levert de apparatuur altijd op de dag van installatie. Opdrachtgever stelt géén ruimte(s) beschikbaar voor het (tijdelijk) opslaan van apparatuur.
49. Opdrachtnemer voert de werkzaamheden zodanig uit dat Opdrachtgever, haar studenten, medewerkers en bezoekers daar, voor zover als mogelijk, geen hinder van ondervinden. Indien hinder wordt verwacht dient vooraf overleg en afstemming met Opdrachtgever plaats te vinden.
50. Indien Opdrachtnemer gebruikt maakt van een externe transporteur, dan dient deze zich te houden aan de in de Aanbestedingsdocumenten gestelde eisen.
51. Opdrachtnemer neemt maatregelen om tijdens werkzaamheden schade aan goederen of gebouwen van Opdrachtgever te voorkomen.
52. Opdrachtnemer meldt eventuele onveilige situaties die door zijn medewerkers worden geconstateerd, direct aan de contactpersoon vanuit Opdrachtgever.

8.7. Personeel van Opdrachtnemer

53. Medewerkers van Opdrachtnemer melden zich bij aankomst en vertrek bij de contactpersoon van Opdrachtgever.
54. Medewerkers van Opdrachtnemer, die bij Opdrachtgever werkzaamheden uitvoeren, dragen representatieve herkenbare bedrijfskleding.
55. Medewerkers van Opdrachtnemer conformeren zich aan de Fontys huisregels en ordemaatregelen (zie bijlage 8) en, indien aanwezig, de gebouw gebonden regels van Opdrachtgever.
56. Opdrachtnemer werkt met een vast team van medewerkers. Opdrachtnemer zal Opdrachtgever informeren in geval van eventuele mutaties in het team. Medewerkers van dit team zijn bekend met de werkwijze en afspraken m.b.t. de dienstverlening bij Fontys.
57. Opdrachtgever heeft te allen tijde de mogelijkheid om toezicht uit te oefenen op de uitvoering van de werkzaamheden door Opdrachtnemer.
58. In te zetten medewerkers volgen tijdens de uitvoering van de werkzaamheden aanwijzingen en instructies op die vanuit Opdrachtgever worden gegeven.

8.8. Oplevering (in geval van installatie)

59. Opdrachtnemer draagt zorg voor volledige gebruiksklare oplevering van de geleverde AV-middelen. Acceptatie door Opdrachtgever zal plaatsvinden nadat de goederen en/of diensten zijn geleverd en ze voldoen aan alle gestelde eisen en een juiste functionele werking door Opdrachtgever is vastgesteld. Het opleverproces wordt in implementatiefase onderling vastgesteld.
60. Installaties worden altijd opgeleverd aan een daarvoor geautoriseerde medewerker(s) van Opdrachtgever.
61. Opdrachtnemer verstrekt binnen twee werkdagen na installatie aan Opdrachtgever een digitaal "opleverdocument" welke bestaat uit:
 - Een volledig ingevulde werkbon.
 - De complete pakbonnen.
 - Het Excelbestand met de door Opdrachtgever gewenste CMDB gegevens.

8.9. Losse leveringen

62. Levering van losse apparatuur, (waarvoor geen installatiewerkzaamheden op locatie worden vereist) dient plaats te vinden volgens de leveringsconditie 'DDP', Incoterms 2010. Elke bestelling (nadere opdracht) dient voorzien te zijn van een pakbon aan de buitenzijde van de verpakking. Op de pakbon dient vermeld te zijn:
 - Het bestelnummer zoals aangegeven door Opdrachtgever.
 - De geleverde artikelen met aantallen en artikelnummers.
 - Vermelding van mogelijke deel- en na-leveringen.
 - Melding indien twee of meer aparte bestellingen in één doos zijn verpakt.
 - Referentienummer Fontys.
63. De te leveren artikelen worden, tenzij anders afgesproken, zoveel mogelijk per bestelling gebundeld, waarbij de overeengekomen levertijd wordt gerespecteerd. Opdrachtnemer levert af op de op de bestelling vermelde locatie.

64. De maximale levertijd voor (reserve) onderdelen t.b.v. Standaard diensten is 2 werkdagen.
65. Alleen wanneer openmaken van de verpakking van het artikel redelijkerwijs niet voorkomen had kunnen worden, mag de zending na overleg als zodanig retour worden gezonden. In alle andere gevallen zal de verpakking van het artikel ongeopend worden geretourneerd.

8.10. Garantie en reparatie

66. Op alle apparatuur geldt de fabrieksgarantie volgens de Europese regelgeving.
67. Gedurende de garantieperiode garandeert Opdrachtnemer dat de geleverde audiovisuele middelen vrij zijn van gebreken en op kosten van Opdrachtnemer zullen worden hersteld of vervangen.
68. De garantie gaat in op het moment van acceptatie van de geleverde audiovisuele middelen door Opdrachtgever.
69. Opdrachtgever heeft m.b.t. de garantieafhandeling één vast aanspreekpunt. Voor de garantieafhandeling, het eventueel plaatsen van vervangende apparatuur, etc. is alleen Opdrachtnemer aanspreekpunt en dus géén andere partijen (onder-leveranciers, toeleveranciers, etc.).
70. Indien geleverde audiovisuele middelen bij ontvangst defect zijn of binnen een termijn van 5 dagen na ontvangst defect raken (DOA: Dead on Arrival), dan kan Opdrachtgever de audiovisuele middelen kosteloos retourneren aan Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zal binnen een termijn van 5 werkdagen zorgdragen voor herstel of vervanging door een gelijk of gelijkwaardig product.
71. Opdrachtnemer draagt zorg voor de afhandeling van alle garanties en reparaties met betrekking tot alle AV-apparatuur welke onder de scope van deze opdracht valt ook al is deze niet via Opdrachtnemer aangeschaft. Een overzicht van de apparatuur is te vinden in bijlage 7.
72. Reparatiekosten (>€200 exclusief btw) moeten voor de uitvoering van de reparatie met Opdrachtnemer worden overlegd en kunnen alleen na mondelinge of schriftelijk toestemming worden uitgevoerd.
73. Eventuele door Opdrachtnemer geleverde vervangende apparatuur zal minimaal gelijkwaardig zijn aan de apparatuur die wordt vervangen.
74. Opdrachtnemer stemt er mee in dat ondersteunende medewerkers van Opdrachtgever voor zover als mogelijk eerst zelf zullen proberen storingen op te lossen.
75. Opdrachtnemer voorziet de daarvoor geautoriseerde medewerkers van Opdrachtgever van instructies voor het oplossen van eenvoudige (ver)storingen en onderhoudshandelingen, zowel tijdens de implementatiefase als gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

8.11. Incidentafhandeling en onderhoud

76. Opdrachtnemer beschikt over een Nederlandstalige servicedesk waarmee ondersteunende medewerkers van Opdrachtgever contact op kunnen nemen voor alle (met name operationele) vormen van ondersteuning met betrekking tot audiovisuele middelen. Het contactpunt is bereikbaar van maandag tot en met vrijdag van 08.00 - 17.00 uur.
77. Medewerkers van de servicedesk beschikken over technisch inhoudelijke kennis en zijn op de hoogte van de contractuele afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
78. Door Opdrachtgever geautoriseerde personen kunnen 24 uur per dag, 7 dagen per week digitaal (per e-mail of middels een portal) incidenten aanmelden. Daarnaast moet het tijdens kantoortijden (ma t/m vr 8:00 – 17:00 uur) mogelijk zijn om incidenten telefonisch aan te melden.
79. Iedere melding wordt gekoppeld aan een door Opdrachtgever uitgegeven referentienummer (callnummer), aan de hand van dit nummer kan Opdrachtgever de voortgang monitoren of navraag doen bij Opdrachtnemer over de status van het incident.
80. Van ieder aangemeld incident ontvangt Opdrachtgever per e-mail bevestiging met hierop de volgende informatie:
 - Referentienummer (door Opdrachtgever uitgegeven).
 - Datum en tijd van aanmelden.
 - Omschrijving van het incident/de klacht.
 - Verwachte oplostijd (dit kan zijn work around* en/of definitieve oplossing).

*Een work around is een alternatieve oplossing die minimaal de basisfunctionaliteiten voor de desbetreffende ruimte biedt.

81. Zodra het incident verholpen is ontvangt Opdrachtgever van Opdrachtnemer een e-mail met hierop onderstaande informatie:

- Referentienummer.
- Datum + tijd van melding.
- Datum + tijd van oplossen.
- Omschrijving van het incident/de klacht.
- Omschrijving van de oplossing.

82. Voor alle Standaard diensten committeert Opdrachtnemer zich aan onderstaande response en oplostijden:

	Responsetijd	Workaround*	Oplostijd
Onderwijsruimte	2 uur	2 werkdagen	5 werkdagen
Niet onderwijsruimte	4 uur	4 werkdagen	8 werkdagen

*Ten tijde van garantie zal altijd kosteloos een workaround geplaatst worden. In andere gevallen moet dit worden aangeboden middels een offerte.

83. Voor al het Maatwerk committeert Opdrachtnemer zich aan onderstaande response en oplostijden:

	Responsetijd	Workaround	Oplostijd
Onderwijsruimte	4 uur	In overleg	In overleg
Niet onderwijsruimte	4 uur	In overleg	In overleg

84. Opdrachtgever levert Opdrachtnemer jaarlijks een overzicht aan van de te onderhouden ruimtes, gebundeld per locatie, waarna Opdrachtnemer deze inplant. Opdrachtnemer levert per locatie een overzicht van bevindingen en werkzaamheden.

8.12. Contactpersonen en communicatie

85. Alle communicatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vindt plaats in de Nederlandse taal.
86. Opdrachtnemer levert een dedicated senior accountmanager, aanspreekpunt voor alle zaken, met minimaal 5 jaar aantoonbare ervaring binnen AV in een educatieve omgeving. Deze dient vast aanspreekpunt te zijn voor zowel individuele vraagstukken als bij de (grootschalige) projecten waaronder verbouwingen, nieuwbouw, verhuizingen en (preventief) onderhoud. De accountmanager is initiator van de terugkerende overleggen.
87. Opdrachtnemer levert een dedicated projectmanager met minimaal 5 jaar aantoonbare ervaring binnen een educatieve omgeving. Deze is zowel verantwoordelijk voor de coördinatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, alsook tussen de verschillende diensten/instituten van Opdrachtgever: Dienst IT, Dienst H&F (waaronder ook externe leveranciers) en de betrokken instituten.

8.13. Webportal en rapportages

88. Opdrachtnemer dient een webbased portal in te richten (binnen 3 maanden na gunning) ten behoeve van onderstaande beheerstaken:
- Het aanmelden van incidenten en het kunnen monitoren hiervan.
 - Het inzien van de status van:
 - * Offerte aanvragen
 - * Projecten
 - * Reeds geplaatste opdrachten/orders
 - * Het bestellen van (reserve) onderdelen zoals aansluitbekabeling, verloopstukjes, adapters, beamerlampen e.d..
89. De webportal dient geschikt te zijn voor mobile devices.
90. Alleen door Opdrachtgever geautoriseerde medewerkers kunnen inloggen op de portal. Geautoriseerde toegang vindt minimaal plaats door middel van een gebruikersnaam en wachtwoord.
91. De communicatie met de webbased beheerportal is beveiligd overeenkomstig de algemeen geldende maatstaven en is versleuteld middels TLS versie 1.2 of nieuwer.
92. Opdrachtnemer dient elk kwartaal, in nader overleg, een managementrapportage samen te stellen en op te leveren aan Opdrachtgever en gaat ermee akkoord dat de inhoud en format van de rapportage te allen tijde kan worden gewijzigd of aangevuld. Tevens gaat Opdrachtnemer ermee akkoord dat de frequentie van de rapportage kan wijzigen. In alle gevallen worden voor de rapportage geen kosten doorberekend aan Opdrachtgever. Gewenste wijzigingen in inhoud of vorm dienen in onderling overleg te worden doorgevoerd.
93. De managementrapportage zal moeten bestaan uit:

- Per maand, servicecalls vanaf meldingstijdstip tot oplostijdstip.
 - Totaal cumulatief overzicht per jaar/jaren, uitgesplitst per Standaard dienst en Maatwerk voor:
 - * Offertes per maand en cumulatief
 - * Orders per maand en cumulatief
 - * Servicecalls per maand en cumulatief
 - * Garantieafhandelingen per maand en cumulatief
 - * Preventief onderhoud per maand en cumulatief
 - * Omzet per maand en cumulatief (inclusief en exclusief btw)
- Bovengenoemde zaken dienen ook in grafiek-vorm beschikbaar te zijn.

8.14. Financiële afspraken

Prijsstelling

94. Alle op te geven prijzen zijn all-in prijzen, vermeld in euro's, exclusief btw.
95. Opdrachtnemer zal geen andere kosten berekenen aan Opdrachtgever dan genoemd in het prijzenblad tenzij met schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.
96. De bij Inschrijving door Opdrachtnemer geoffreerde tarieven zijn vast tot en met 31 december 2022. Na deze datum heeft Inschrijver het recht de tarieven jaarlijks per 1 januari, en voor het eerst met ingang van 2023 aan te passen met de jaarmutatie van het CBS, van de tabel Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2010=100), A-U Alle economische activiteiten, Cao-lonen per uur excl. Bijz. beloningen. Hierbij wordt de jaarmutatie gehanteerd van de maand juli in het jaar voorafgaand aan de datum van indexering. De tabel kunt u vinden op de volgende webpagina:
<https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/82838NED/table?ts=1635860709788>
 Prijsaanpassingen dienen uiterlijk voor 1 oktober van enig jaar ter goedkeuring te worden aangeboden. Inhaalslagen op niet doorgevoerde indexeringen worden niet geaccepteerd.
97. Opdrachtnemer brengt per kwartaal een bod uit op de restwaarde van de afgevoerde materialen. Hiervoor levert Opdrachtnemer een gespecificeerde lijst aan.

Facturatie

98. Opdrachtnemer factureert achteraf, per nadere opdracht. Facturatie van preventief onderhoud vindt gebundeld per locatie plaats (achteraf). Facturatie van afgewerkte servicecalls vindt achteraf plaats binnen één maand na sluiting van de call.
99. Orders waarbij installatie van toepassing is worden gefactureerd per ruimte (order) en na technische en administratieve oplevering van de installatie.

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	15
Kwaliteit	85
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.

¹ Op TenderNed is bij inschrijving een verplicht veld gedefinieerd waarin een prijs moet worden opgegeven. Het ingediende prijzenblad en de daarop vermelde prijs/prijzen zijn te allen tijde leidend.

In het prijzenblad worden all-in uurtarieven uitgevraagd. Deze all-in uurtarieven worden binnen de Overeenkomst gehanteerd.

Daarnaast moet de installatie van een aantal Standaard diensten volledig worden afgeprijsd (m.u.v. de levering van de hardware). De volgende Standaard diensten moeten worden afgeprijsd.

1. Ruimte ReserveringsDisplay
2. Infomonitor
3. Combimonitor
- 4a. LCD touch vast
- 4b. LCD touch mobiel
- 5a. Presentatiescherm vast
- 5b. Presentatiescherm mobiel

De Inschrijver met de laagste totaalprijs (fictieve inschrijfsom) 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.

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

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 Casus	30
Subgunningscriterium 2 Transitie	20
Subgunningscriterium 3 AV innovatie binnen educatie	20
Subgunningscriterium 4 Marktconformiteit prijzen gedurende contractperiode	15
Totaal	85 punten

Teneinde een minimaal kwaliteitsniveau te borgen, worden Inschrijvingen die lager dan een rapportcijfer 6,00 op 10,00 op het subcriterium 1 en/of 2 en/of 3 en/of 4 scoren uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding

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

9.4.2. Subgunningscriterium 1 Casus

Fontys kenmerkt zich door een grillig patroon van AV aanvragen, zowel qua momenten als qua aantallen.

Casus: Eind mei doet Fontys een aanvraag voor 100 complete (hybride) ruimtes (touchscreen, meekijkscherm, bedieningskast), verspreid over de Fontys locaties. De helft (50) van de ruimtes moet voor het einde van de zomervakantie operationeel zijn zodat er bij het begin van het nieuwe schooljaar (begin september) direct gebruik van gemaakt kan worden. De andere helft van de ruimtes moet voor het einde van de herfstvakantie (begin november) operationeel zijn.

Inschrijver beschrijft in een plan hoe invulling wordt gegeven aan deze aanvraag. In dit plan komen minimaal de volgende onderwerpen aan bod:

1. Beschrijving proces van aanvraag t/m oplevering (welke stappen/acties zijn er noodzakelijk zowel vanuit Opdrachtnemer als Opdrachtgever om tot de gekozen oplossing te komen).
2. Een tijdspad met daaraan gekoppeld de activiteiten vanaf het moment van plaatsing bestelling.
3. Welke inspanningen u van Opdrachtgever verlangt.
4. Welke risicofactoren u ziet en hoe u denkt deze te beheersen.

Voorwaarden

Het plan wordt toegevoegd als bijlage D bij Inschrijving. Het plan omvat maximaal 2 A4 (enkelzijdig). De overschrijding van het maximaal aantal pagina's wordt niet beoordeeld. De uitwerking dient te voldoen aan de gestelde eisen zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken.

Beoordeling

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

Bij de beoordeling wordt gelet op de duidelijkheid, kwaliteit en haalbaarheid van het plan, volledigheid, de mate waarin het plan aansluit bij (de gewenste situatie van) Opdrachtgever en de mate van ontzorging.

9.4.3. Subgunningscriterium 2 Transitie

De campussen van Fontys Hogescholen bestaan uit meerdere gebouwen die worden gebruikt door verschillende instituten en ondersteunende diensten. In de gebouwen bevinden zich diverse (onderwijs)ruimtes die ingericht zijn met uiteenlopende AV/IT-middelen.

Fontys maakt gebruik van diverse beheersystemen zoals Extron GVE en Crestron XiO Cloud om de processen rondom AV/IT-middelen te stroomlijnen, te onderhouden en te beheren.

Fontys hecht waarde aan een voorspoedige transitieperiode van de huidige leverancier naar de nieuwe leverancier. Om de gewenste dienstverlening te kunnen leveren zal de Opdrachtnemer kennis moeten opdoen van onder andere de campus, de bestaande AV/IT-middelen in de verschillende gebouwen en de door Fontys gebruikte processen en systemen.

Inschrijver beschrijft in een Plan van aanpak hoe invulling wordt gegeven aan deze transitie. In het Plan van aanpak komen minimaal de volgende onderwerpen aan bod:

1. Een tijdspad met daaraan gekoppelde activiteiten, gerekend vanaf het moment van definitieve gunning, waarbij duidelijk onderscheid wordt gemaakt in de periode tot ingangsdatum contract (1 april = start dienstverlening) en de periode erna.
2. Welke inspanningen u van Opdrachtgever verwacht gedurende de transitieperiode.
3. Hoe de Opdrachtnemer kennis gaat opdoen van de organisatie en de bestaande AV/IT-middelen en -diensten.
4. Hoe de samenwerking en communicatie tussen de Aanbestedende Dienst en de Opdrachtnemer wordt ingericht.
5. Hoe de Opdrachtnemer in de transitieperiode de door Fontys gewenste kwaliteit (en continuering daarvan) vorm gaat geven (installatie, aanvraagprocedures, betaling etc.).
6. Welke deliverables Opdrachtnemer per ingangsdatum contract heeft ingeregeld (1 april = start dienstverlening) en welke daarna, om de implementatie als succesvol te beschouwen.
7. Welke risicofactoren u (eventueel) ziet tijdens de transitieperiode en hoe u denkt deze te beheersen.

Voorwaarden

Het plan van aanpak wordt toegevoegd als bijlage E bij Inschrijving. Het plan omvat maximaal 4 A4 (enkelzijdig, inclusief planning). De overschrijding van het max. aantal pagina's wordt niet beoordeeld. De uitwerking dient te voldoen aan de gestelde eisen zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken.

Beoordeling

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

Bij de beoordeling wordt gelet op de duidelijkheid, kwaliteit en haalbaarheid van het plan van aanpak, volledigheid, de mate waarin het plan aansluit bij (de gewenste situatie van) Opdrachtgever en de mate van ontzorging.

9.4.4. Subgunningscriterium 3 AV innovatie binnen educatie

1. Het gebruik van video in onderwijs neemt een steeds grotere rol in. Inschrijver geeft een beschrijving hoe zij kan bijdragen aan:
 - Content creatie.
 - Hosting en distributie.
 - Uniformiteit/standaardisering.
2. Inschrijver geeft aan hoe zij ervoor zorgt dat Fontys op de hoogte blijft van de laatste ontwikkelingen op AV-gebied op het gebied van educatie en hoe zij het onderwijs hierin kan betrekken en enthousiast kan maken.

Voorwaarden

De uitwerking wordt toegevoegd als bijlage F bij Inschrijving. De uitwerking omvat maximaal 2 A4 (enkelzijdig). De overschrijding van het max. aantal pagina's wordt niet beoordeeld. De uitwerking dient te voldoen aan de gestelde eisen zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken.

Beoordeling

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

Bij de beoordeling wordt gelet op kennisniveau, creativiteit en inventiviteit, haalbaarheid en realisme, inlevingsvermogen en aansluiting bij (de gewenste situatie van) Opdrachtgever.

9.4.5. Subgunningscriterium 4 Marktconformiteit prijzen gedurende contractperiode

Centraal voor Fontys staat dat er bij de levering van producten en diensten, die niet zijn afgeprijsd, sprake is van een transparante prijsvorming, waarmee marktconforme prijzen worden gerealiseerd én geborgd. Fontys wil zowel bij aanvang als gedurende de looptijd van de Overeenkomst steeds aangetoond krijgen dat een marktconforme prijs wordt betaald.

Inschrijver omschrijft hoe wordt geborgd dat Fontys steeds marktconforme prijzen betaalt en blijft betalen én hoe dit aangetoond gaat worden.

In de beschrijving komen minimaal de volgende onderwerpen aan bod:

1. Maatregelen, procedures, werkwijzen of afspraken welke (continu) marktconforme prijzen voor Fontys waarborgen en aantonen.
2. Toe te passen verrekenmodellen voor materialen/producten. Bijvoorbeeld opslag op inkoop en/of kostprijs etc.
3. De toepassing en doorberekening van eventuele kortingen.

Voorwaarden

De uitwerking wordt toegevoegd als bijlage G bij Inschrijving. De uitwerking omvat maximaal 2 A4 (enkelzijdig). De overschrijding van het max. aantal pagina's wordt niet beoordeeld. De uitwerking dient te voldoen aan de gestelde eisen zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken.

Beoordeling

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

Bij de beoordeling wordt gelet op volledigheid en samenhang, praktische toepasbaarheid, aansluiting bij Opdrachtgever (gunstige condities) en de borging.

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 x^e , x^e etc. is geëindigd. De desbetreffende Inschrijver is als dan schadeplichtig. Alle kosten die gemaakt zijn om tot een nieuwe Overeenkomst te komen, worden verhaald, onverminderd overige rechten. Door in te schrijven op deze aanbesteding stemt u hier als Inschrijver expliciet mee in.

10. Bijlagen

Achtergrondinformatie voor de Inschrijver	
Bijlage 1	Concept Overeenkomst
Bijlage 2	Algemene Inkoopvoorwaarden
Bijlage 3	Concept Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 4	Verwerkersovereenkomst
Bijlage 5	Concept SSC AV-middelen
Bijlage 6	Functionele beschrijving huidige Standaard diensten
Bijlage 7	Overzicht aanwezige AV-apparatuur
Bijlage 8	Fontys huisregels en ordemaatregelen
Bijlage 9	Overzicht Fontys locaties
Bijlage 10	9R-model

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij Inschrijving	
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage B	Referentieverklaring kerncompetentie 1, 2 en 3
Bijlage C	Prijzenblad
Bijlage D	Antwoord op subgunningscriterium 1 Casus (vrij format)
Bijlage E	Antwoord op subgunningscriterium 2 Transitie (vrij format)
Bijlage F	Antwoord op subgunningscriterium 3 AV innovatie binnen educatie (vrij format)
Bijlage G	Antwoord op subgunningscriterium 4 Marktconformiteit prijzen gedurende contractperiode (vrij format)