



Aanbestedingsdocument

Openbare Europese Aanbesteding

Fysieke boeken en overige leermiddelen

Colofon

Uitgave: Dienst Onderwijs & Onderzoek en Inkoopcentrum Fontys Hogescholen
Adres: Postbus 347, 5600 AH Eindhoven
Datum: 10 maart 2022

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 Onderwijs en Onderzoek (O&O).....	9
2.3. Onze maatschappelijke opdracht.....	9
2.4. Duurzaamheid.....	10
3. De opdracht.....	11
3.1. Beschrijving van de opdracht.....	11
3.1.1. Aanleiding en doelstelling	11
3.1.2. Visie op de toekomstige situatie	11
3.1.3. Omvang en scope van opdracht	11
3.1.4. CPV-codering.....	12
3.2. Samenvoegen en percelen	12
3.3. Overeenkomst.....	12
3.4. Wachtkamer	12
3.5. Contractmanagement.....	12
4. Selectie en gunning.....	13
4.1. Stappen in de selectie en gunning.....	13
4.1.1. Vorm, structuur en tijdigheid	13
4.1.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	13
4.1.3. Programma van Eisen	13
4.1.4. Gunningscriteria	13
4.1.5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning	13
4.2. Beoordelingscommissie	13
5. Procedurele aspecten en voorschriften	14
5.1. Algemene voorschriften voor de aanbesteding	14
5.1.1. Wettelijk kader.....	14
5.1.2. Niet gunnen.....	14
5.1.3. Vergoedingen.....	14
5.1.4. Voertaal.....	14
5.1.5. Overdracht verstrekte gegevens.....	14
5.2. Voorschriften voor het stellen van vragen.....	14
5.2.1. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	14
5.2.2. Vragen en suggesties	14
5.2.3. Klachten	15
5.3. Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	15
5.3.1. Algemene voorschriften	15
5.3.2. Verplichtingen belastingen, milieubescherming en arbeidsvoorwaarden.....	16
5.3.3. Gestanddoening.....	16
5.3.4. Aantal Inschrijvingen.....	16
5.4. Opening van de Inschrijvingen.....	17
5.5. Verduidelijking en controle van de Inschrijving	17
5.6. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming	17
6. Hoedanigheid van Inschrijver.....	18
6.1. Inschrijving als Combinatie	18
6.2. Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)	18
6.3. Onderaanneming	19
7. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	20
7.1. Uitsluitingsgronden.....	20
7.1.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	20

7.2.	Geschiktheidseisen	20
7.2.1.	Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht.....	21
7.2.2.	Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid	21
7.2.3.	Eisen beroepsbevoegdheid	21
8.	Programma van Eisen.....	23
8.1.	Juridische kaders	23
8.2.	Eisen m.b.t. punch out en webbased bestelsysteem.....	23
8.3.	Bestellen	24
8.4.	Logistieke eisen	24
8.5.	Commerciële eisen en facturatie	25
8.6.	Eisen m.b.t. informatie, overleg en rapportages	25
8.7.	Eisen m.b.t. personeel	26
8.8.	Eisen m.b.t. veiligheid en duurzaamheid	26
9.	Gunningscriteria	27
9.1.	Gunningsmethodiek	27
9.2.	Beoordelingsprocedure	27
9.3.	Prijs	28
9.4.	Kwaliteit.....	28
9.4.1.	Weging subgunningscriteria.....	28
9.4.2.	Subgunningscriterium 1: Borging levertijd en informatie	28
9.4.3.	Subgunningscriterium 2: Implementatieplan.....	29
9.4.4.	Subgunningscriterium 3: Punch out en webbased bestelsysteem	29
9.4.5.	Subgunningscriterium 4: Managementinformatie	30
9.5.	Eindscore	30
9.5.1.	Verificatie	30
10.	Bijlagen	32

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, mede namens Stichting Juridische Hogeschool Avans-Fontys.
Aanbestedingsdocument:	De uitnodiging tot Inschrijving inclusief de bijlagen, die ten behoeve van de Aanbestedingsprocedure is opgesteld door Aanbestedende Dienst, met daarin alle informatie en voorwaarden evenals eisen en Gunningcriteria voor de Inschrijving op – en eventuele uitvoering van – een overheidsopdracht.
Aanbestedingsprocedure:	Het proces bestaande uit een aantal formele stappen om te komen tot de gunning van de opdracht aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP).
Aanbestedingswet 2012:	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, tekst geldend vanaf 1 juli 2016, aangehaald als de Aanbestedingswet 2012.
Combinatie: Concern:	Twee of meer ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen. Economische vereniging van juridisch zelfstandige ondernemingen onder gemeenschappelijke centrale leiding, waarbij de gezamenlijke resultaten in de concernbalans tot uiting komen.
Derde:	De rechtspersoon waar Inschrijver een beroep op doet ten behoeve van de Inschrijving (op het gebied van de financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en/of technische bekwaamheid) dan wel wenst in te zetten bij de uitvoering van de Overeenkomst.
Geschiktheidseis:	De eis die de geschiktheid van de Inschrijver betreft zijnde een eis op het gebied van de financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en/of technische bekwaamheid.
Gunningcriterium:	Het criterium dat van toepassing is bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP).
Inschrijver:	De rechtspersoon die zelfstandig dan wel in Combinatie op de aanbesteding inschrijft.
Inschrijving:	Een door Inschrijver rechtsgeldig ingediende offerte op het door Aanbestedende Dienst verstrekte Aanbestedingsdocument.
KPI:	Afkorting: Kritieke Prestatie Indicatoren. Goede KPI's voldoen in principe aan het SMART-principe.
Nota van Inlichtingen:	Nota met de antwoorden op door (potentiële) Inschrijvers gedurende de inschrijfperiode gestelde vragen, alsmede verduidelijkingen van 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.
Overige leermiddelen:	Andere producten die geen boek zijn maar wel worden gebruikt in het onderwijs, bijvoorbeeld spellen, leskisten, poppen, etc.
Penvoerder:	De rechtspersoon die de leiding van een Combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens Aanbestedende Dienst mag optreden.
Programma van Eisen:	De specificaties waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering en/of werk) op het moment van levering dan wel acceptatie ervan moet voldoen.
SMART:	Afkorting: Specifiek - Meetbaar - Acceptabel - Realistisch – Tijdgebonden.
UEA:	Afkorting: Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.

Uitsluiting:	Afwijzen van een Inschrijving op de grond van een knock-out criterium of het niet voldoen aan een andere eis waarop deze sanctie van toepassing is.
Uitsluitingsgronden:	De gronden m.b.t. de persoonlijke situatie van de Inschrijver als vermeld in de Aanbestedingswet 2012, bedoeld voor Uitsluiting van de Inschrijving.
Werkdagen:	Kalenderdagen behoudens weekenden en algemeen erkende feestdagen in de zin van Algemene Termijnenwet.

1. Inleiding

Het voorliggende Aanbestedingsdocument bevat alle informatie over de Openbare Europese aanbesteding Fysieke boeken en Overige leermiddelen.

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

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

1.1. Keuze Aanbestedingsprocedure

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

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 Aanbestedende Dienst.

De contactpersoon van deze aanbesteding is:

Naam:	M. de Pater
Telefoonnummer:	06-18277398
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 Aanbestedende Dienst ter verkrijging van welke informatie dan ook. Inschrijver respecteert derhalve ook de ethische code van Aanbestedende Dienst omtrent inkoop, zie <https://fontys.nl/Over-Fontys/Inkoop/Inkoopbeleid.htm>.

1.4. Planning

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

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

Activiteit	Datum	Tijd (C.E.T.)
Publicatiedatum aanbesteding	11 maart 2022	
Sluitingsdatum voor het stellen van schriftelijke vragen (eerste vragenronde)	25 maart 2022	11.00 uur
Uiterlijke datum antwoorden op vragen middels Nota van Inlichtingen	7 april 2022	
Uiterlijke termijn melden tegenstrijdigheden in Aanbestedingsdocument en sluitingsdatum voor het stellen van schriftelijke vragen over de antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen	13 april 2022	11.00 uur
Uiterlijke datum antwoorden op vragen middels laatste Nota van Inlichtingen	21 april 2022	
Uiterste inleverdatum Inschrijving	3 mei 2022	11:00 uur
Opening kluis	3 mei 2022	13.00 uur
Streefdatum voornemen tot gunning	25 mei 2022	
Streefdatum definitieve gunning	17 juni 2022	
Ingangsdatum Overeenkomst	16 augustus 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, en 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>

De Juridische Hogeschool

De Juridische Hogeschool is de eerste aanbieder van de opleiding HBO-Rechten in Nederland. Het team van 120 medewerkers verzorgt de opleiding voor ruim 1600 studenten in 's-Hertogenbosch en Tilburg. De JHS is voortgekomen uit een unieke samenwerking tussen twee hogescholen in Zuid-Nederland: Avans Hogeschool en Fontys Hogescholen.

2.2. Dienst Onderwijs en Onderzoek (O&O)

De missie van dienst Onderwijs en Onderzoek (O&O) is om Fontys instituten en het college van bestuur te ondersteunen in hun ambities om een vooraanstaande kennisinstelling te zijn. Dienst Onderwijs en Onderzoek wil bijdragen aan de toekomst van het onderwijs en onderzoek door directe ondersteuning, strategische advisering en het ontwikkelen van passende beleidskaders. Daarbij verrijkt dienst O&O door te verbinden met de brede praktijk en wetenschappen. Dienst O&O inspireert, ondersteunt en adviseert.

De dienst O&O wil voor docenten, medewerkers en bestuur van Fontys Hogescholen de vanzelfsprekende partner zijn bij het realiseren van onderwijs- en onderzoekambities. Zij doet dit door vanuit een Fontysbreed perspectief - steeds met maatschappij, werkveld en student voor ogen – kennis en ondersteuning te bieden op het gebied van onderwijs, onderzoek, valorisatie en borging van kwaliteit.

Contractvorming en contractbeheer met betrekking tot Boeken is binnen Fontys belegd bij dienst O&O.

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 grens overstijgend 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

Op 15 augustus 2022 loopt de raamovereenkomst voor de levering van boeken aan Fontys met de huidige leverancier af, na de maximale looptijd van vier jaar. Er is geen verlengingsmogelijkheid meer en het pakket dient opnieuw te worden aanbesteed.

De doelstelling van de aanbesteding is het komen tot een effectieve, efficiënte en doelmatige bestel- en leverprocedure voor de boeken en Overige leermiddelen voor mediatheken en medewerkers van Fontys. Onderdeel hiervan is een punch out waarmee zowel de bestelstroom van de mediatheken als die van de medewerkers kan worden afgehandeld conform bovengenoemde doelstelling. Deze punch out moet vóór de ingangsdatum van de Overeenkomst werkend zijn opgeleverd.

3.1.2. Visie op de toekomstige situatie

De behoefte van Fontys is gedurende de gehele contractduur op een effectieve, efficiënte en doelmatige wijze boeken te kunnen bestellen en geleverd te krijgen.

Momenteel loopt een project ten aanzien van de mediatheken waarin de organisatie onder de loep genomen wordt, Dit kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst effect hebben op de afname van boeken.

3.1.3. Omvang en scope van opdracht

De scope van deze aanbesteding omvat het bestelproces, de administratieve afhandeling en verzending van fysieke boeken en Overige leermiddelen naar locaties van Fontys. Binnen de scope vallen de bestellingen ten behoeve van de mediatheken en de medewerkers. Zowel de bestellingen voor de mediatheken als de bestellingen voor medewerkers worden op één van de ca. 7 locaties van Fontys afgeleverd.

Momenteel zijn er ca.186 bestellers van boeken. Elke besteller logt in op de Fontys bestel account en moet daarmee op meerdere BU nummers (kostenplaatsen) kunnen bestellen. De meeste bestellers bestellen of voor een mediatheek, of voor een medewerker. Er zijn echter ook bestellers die voor zowel mediatheken als medewerkers bestellen.

De uitgaven aan boeken en Overige leermiddelen over de afgelopen jaren zijn (exclusief btw):

	2019	2020	2021
Uitgaven	€ 448.000,-	€ 420.000,-	€ 456.000,-

Ongeveer 65% betreft bestellingen voor de medewerkers en de overige 35% bestellingen voor mediatheken.

Aan bovenstaande omzet c.q. verdeling daarvan kunnen geen rechten worden ontleend.

Fontys is een organisatie die is gericht op het geven van hoger onderwijs aan studenten. Fysieke boeken zijn nog steeds van groot belang in het onderwijs. E-books worden vooral rechtstreeks door uitgeverijen aangeboden en zijn derhalve niet meegenomen in de aanbesteding.

Ook buiten de scope van de aanbesteding vallen lesmethoden, (logopedische) testen, anatomische objecten, bladmuziek, leskisten en robotica.

Fontys heeft de mogelijkheid (tijdelijk) boeken voor medewerkers op huisadressen af te laten leveren. In dit geval komen Opdrachtgever en Opdrachtnemer een passende vergoeding overeen voor de verzendkosten.

3.1.4. CPV-codering

Voor deze aanbesteding zijn de volgende CPV-codes van toepassing: 2211000-4 gedrukte boeken en 22113000-5 bibliotheekboeken.

3.2. Samenvoegen en percelen

De Overeenkomst betreft het leveren van fysieke boeken en Overige leermiddelen voor de mediatheken en de medewerkers van Fontys Hogescholen. Aanbestedende dienst is van mening dat geen sprake is van samenvoeging van opdrachten. De opdracht wordt niet verdeeld in percelen; het feit dat zowel boeken en Overige leermiddelen voor mediatheken als voor medewerkers worden besteld, heeft geen impact op de mogelijke deelname van marktpartijen. In beide gevallen is de opdracht toegankelijk voor ondernemers uit het MKB. Het splitsen in percelen zou de administratieve last van Aanbestedende dienst aanzienlijk vergroten omdat bij gunning aan twee Opdrachtnemers twee punch outs gebouwd en onderhouden moeten worden. Voor de Opdrachtnemers zou het betekenen dat ze deze investering met een kleinere omzet moeten terugverdienen.

3.3. Overeenkomst

De ingangsdatum van de Overeenkomst staat gepland op 16 augustus 2022 en heeft een looptijd van twee jaar, met tweemaal een optie tot verlenging van een jaar (2+1+1).

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

De Algemene Inkoopvoorwaarden van Stichting Fontys (zie bijlage 2) zijn op de uitvoering van de Overeenkomst van toepassing.

3.4. Wachtkamer

Aanbestedende Dienst zal met de als tweede geëindigde Inschrijver een wachtkamerovereenkomst sluiten. Indien binnen één jaar na ingangsdatum de Overeenkomst met Opdrachtnemer wordt beëindigd, kan Opdrachtgever zonder her-aanbesteding overgaan tot gunning van de opdracht aan de partij die bij de aanbesteding als wachtkamer gecontracteerd is. In bijlage 3 is de concept wachtkamerovereenkomst opgenomen.

3.5. Contractmanagement

Middels passend contractmanagement stuurt Aanbestedende Dienst erop dat wat Inschrijver in zijn Inschrijving belooft, ook wordt nagekomen. Het contractmanagement voor de fysieke boeken ligt bij dienst O&O.

Voor het voeren van contractmanagement stelt Fontys na gunning een auditlijst op, waarop alle eisen en prestaties van Opdrachtnemer zijn opgenomen. De auditlijst wordt opgesteld op basis van het Programma van Eisen en de Inschrijving van Opdrachtnemer. Opdrachtgever en Opdrachtnemer hebben minimaal tweemaal per jaar overleg over de uitvoering van de Overeenkomst aan de hand van de auditlijst. Daarnaast kan op beider verzoek incidenteel overleg plaatsvinden.

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 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 het aanbestedingsteam conform het bepaalde in hoofdstuk 9.

4.1.5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning

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

4.2. Beoordelingscommissie

Het aanbestedingsteam bestaat uit materiedeskundigen van Dienst O&O en de instituten, een adviseur Juridische Zaken (hierna JZ) en een adviseur Inkoop. De kwalitatieve beoordelingscriteria worden beoordeeld door een beoordelingscommissie die bestaat uit minimaal 4 personen. De beoordelingscommissie wordt niet eerder dan na de consensusbijeenkomst geïnformeerd over de prijzen waarmee Inschrijvers hebben ingeschreven. De adviseur JZ en de adviseur Inkoop maken geen deel uit van de beoordelingscommissie.

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

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

5.1.3. Vergoedingen

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

5.1.4. Voertaal

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

5.1.5. Overdracht verstrekte gegevens

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

5.2. Voorschriften voor het stellen van vragen

5.2.1. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

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

5.2.2. Vragen en suggesties

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

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

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

Het is toegestaan om vragen vertrouwelijk te stellen. De vraag en het antwoord is dan alleen voor de vragensteller zichtbaar. 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 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 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, de Nota('s) van Inlichtingen alsmede de in de voornoemde documenten vastgelegde eisen, Gunningscriteria 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. Bijlagen waar meerdere keren naar verwezen wordt (bv. Uniform Europees Aanbestedingsdocument) hoeven slechts één keer geüpload te worden.
5. De Inschrijving wordt door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver ondertekend.
6. De in deze aanbesteding gestelde eisen, criteria en verstrekte informatie zijn gebaseerd op de best mogelijke inschatting van de opdracht door Aanbestedende Dienst. Inschrijvers kunnen geen recht ontlenen aan deze informatie (aantallen, specificaties, planning).
7. Een Inschrijving die niet aan genoemde eisen/voorwaarden voldoet, wordt terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname.
8. Een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden is/zijn verbonden is eveneens ongeldig.
9. Een Inschrijving is ongeldig als zij niet naar waarheid is ingevuld.
10. Inschrijver moet zich realiseren dat het niet nakomen van toezeggingen consequenties heeft in de zin van ontbinding van de Overeenkomst. De desbetreffende Inschrijver is dan schadeplichtig. Alle kosten die gemaakt worden om tot een nieuwe aanbesteding c.q. Overeenkomst te komen, worden op Inschrijver verhaald, onverminderd de overige rechten.
11. Inschrijven onder de kostprijs is NIET toegestaan.
12. Manipulatieve Inschrijvingen, waarbij de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het met die systematiek beoogde doel, zoals bv. het aanbieden van realistische prijzen, wordt verstoord, worden ongeldig verklaard.

13. Wanneer 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. Verplichtingen belastingen, milieubescherming en arbeidsvoorwaarden

Inschrijver dient bij het opstellen van de Inschrijving rekening te houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden in het land waar de opdracht wordt uitgevoerd, zoals bedoeld in artikel 2.81 lid 2 Aanbestedingswet 2012. Kennis omtrent belastingen en milieubescherming, arbeidsvoorwaarden en arbeidsbescherming kunnen Inschrijvers, voor zover het gaat om uitvoering in Nederland, verkrijgen bij:

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

5.3.3. Gestanddoening

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

Indien een kort geding wordt aangespannen zal de Overeenkomst niet in werking treden voordat in een kort geding vonnis is gewezen met betrekking tot de gunning. In dit geval moeten alle Inschrijvers hun Inschrijving gestand doen tot 14 dagen na de datum dat vonnis is gewezen.

5.3.4. Aantal Inschrijvingen

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 dan wel 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 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 door één van de betreffende Inschrijvers niet 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 deze verduidelijkingen binnen twee Werkdagen (hier: ma t/m vrij) na het verzoek van Aanbestedende Dienst 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 na het verzoek van Aanbestedende Dienst, de 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 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. Deze termijn is een vervaltermijn. Indien Aanbestedende Dienst binnen bovengenoemde termijn geen kopie dagvaarding heeft ontvangen dan kan Aanbestedende Dienst de opdracht definitief gunnen.

De mededeling van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver behelst geen aanvaarding van het aanbod van de winnende Inschrijver. 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 opdrachtnemers, 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 paragraaf 7.1.1.

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

Een zelfstandige Inschrijver of een Combinatie kan zich voor de opdracht beroepen op de 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 door de desbetreffende Derde(n) ondertekende verklaring(en).

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 paragraaf 7.1.1.

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 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 zaken worden gedaan met integere en financieel gezonde bedrijven. 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 UEA bij Inschrijving in te dienen. Enkel bij de winnende Inschrijver kan worden gevraagd de bewijsstukken te overleggen. De bewijsstukken moeten binnen tien 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 verkrijgen 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 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 kan worden gevraagd de bewijsstukken te overleggen. De bewijsstukken moeten binnen tien 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 voor aansprakelijkheid met een dekking van minimaal € 1.000.000,-- per schadeveroorzakende gebeurtenis met een maximum van € 2.500.000,-- 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).

Op verzoek van de Aanbestedende Dienst overlegt de winnende Inschrijver, ter bewijs hiervan, een kopie van het verzekeringsbewijs, met daarin opgenomen het bedrag waarvoor hij verzekerd is. Indien een concernpolis wordt overgelegd, moet duidelijk zijn dat Inschrijver is (mee)verzekerd.

7.2.2. Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid

Referenties

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

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

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

- Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft ervaring met het implementeren en onderhouden van een punch out ten behoeve van bestellers.
- Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft ervaring met het leveren van fysieke boeken aan een organisatie met ten minste 2 afleverlocaties en ten minste 25 bestellers.

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 tien Werkdagen na het daartoe gedane verzoek van Aanbestedende Dienst dient 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. Juridische kaders

1. De applicatie en de manier waarop persoonsgegevens opgeslagen worden en met de gegevens wordt omgegaan, voldoen aantoonbaar aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
2. De dienstverlening voldoet aan het Juridisch Normenkader/de HO normenkaders (www.surf.nl/kennisbank/2013/surf-juridisch-normenkader-cloudservices.html).

Dit document beschrijft de verschillende normen voor vertrouwelijkheid, privacy, eigendom en beschikbaarheid waaraan (cloud)leveranciers moeten voldoen.

8.2. Eisen m.b.t. punch out en webbased bestelsysteem

3. U heeft een Nederlandstalig webbased bestelsysteem waarop bestellers vanaf de ingangsdatum van de Overeenkomst vanuit Unit-4 via Surfconext automatisch (single sign on) toegang krijgen middels een gekoppelde punch out.
4. Alle bestellers worden ingelogd op de Fontys bestel account.
5. In het webbased bestelsysteem ziet de besteller automatisch de voor hem toepasselijke prijs¹.
6. Opdrachtnemer kan e-orders ontvangen en verwerken in xml formaat, via een koppeling/verbinding (niet via e-mail).
7. Uw webbased bestelsysteem moet voldoen aan de eisen met betrekking tot toegankelijkheid, zie <https://www.digitoegankelijk.nl/wetgeving>
8. Het bestelsysteem voorziet minimaal in:
 - Een catalogus met zoekfunctie om producten te vinden
 - Een mogelijkheid om boeken en leermiddelen te bestellen, al dan niet voorzien van ISBN nummer
 - Een mogelijkheid om boeken die niet in de catalogus opgenomen zijn te bestellen in dezelfde webshop
9. Een besteller kan van een product de volgende informatie zien:
 - Uitgever
 - Artikelomschrijving
 - ISBN/EAN
 - Verschijningsjaar en druk
 - Besteleenheid
 - Actuele prijs (inclusief btw) en toepasselijke korting
 - Beschikbaarheid en levertijd
10. Alle informatie over producten in de catalogus in het systeem dient up-to-date te zijn, wijzigingen zoals bibliografische wijziging, wijziging in beschikbaarheid, dienen uiterlijk binnen 5 Werkdagen doorgevoerd te zijn.
11. Updates aan het systeem worden buiten werkuren (8:00-17:00 uur) uitgevoerd zonder dat de gebruiker daar hinder van ondervindt.

¹ Op grond van de Wvbp is de maximale korting voor bestellingen voor mediatheken hoger dan die voor bestellingen voor medewerkers. De toepasselijke korting moet zichtbaar zijn voor de besteller. Nu wordt dat gerealiseerd doordat er twee punch-outs zijn, met de ene punch out wordt besteld voor de mediatheken en met de andere punch out wordt besteld voor de medewerkers. Een andere oplossing is ook mogelijk, mits deze betrouwbaar is en niet meer werk/moeite kost.

8.3. Bestellen

12. Opdrachtnemer accepteert geen mondelinge bestellingen of bestellingen per e-mail.
13. Standaard wordt de nieuwste druk geleverd tenzij anders aangegeven.
14. Opdrachtnemer biedt aan een tweedehands product te leveren, als een product nieuw niet meer verkrijgbaar is.
15. De Opdrachtnemer stuurt per ommegaande een orderbevestiging per e-mail naar de besteller. Deze bevestiging bevat minimaal de volgende informatie:
 - Afleveradres
 - Referentienummer leverancier
 - Ordernummer
 - Verwachte leverdatum
 - Titel
 - ISBN/EAN
 - Aantal
 - Prijzen in euro's incl. Btw
16. Indien Opdrachtgever door rechtstreekse bestelling bij de uitgever 25% goedkoper (factuurprijs excl. btw) kan bestellen, is Opdrachtgever gerechtigd rechtstreeks bij de uitgever te bestellen. Op verzoek van Opdrachtnemer toont Opdrachtgever deze prijs aan middels het overleggen van de aanschafnota.
17. Bestellingen hebben geen minimale ordergrootte en/of kennen geen minimale of maximale frequentie van afname.

8.4. Logistieke eisen

18. Bestellingen worden (minimaal) twee keer per week afgeleverd op de afleverlocatie zoals opgenomen in de bestelling.
19. De maximale levertijd bedraagt:
 - Voor Nederlandse boeken (via Centraal Boekhuis): 2 Werkdagen
 - Boeken rechtstreeks van uitgeverijen: 3 – 5 Werkdagen
 - Buitenlandse boeken: 10 Werkdagen
20. Opdrachtnemer levert minimaal 95% van de bestellingen binnen de maximale levertijd. Dit wordt als volgt berekend: $\text{leverbetrouwbaarheidspercentage} = \frac{\text{aantal tijdig geleverde orderregels}}{\text{totaal aantal orderregels die geleverd moesten worden}} * 100$. Bestellingen die niet binnen de maximale levertijd geleverd kunnen worden doordat er maar op twee Werkdagen wordt afgeleverd, worden niet meegerekend als te late levering.
21. Boeken dienen verpakt te worden per afleveradres, en binnen de verpakking te worden gebundeld per bestelling. Van elke bestelling moet een pakbon aanwezig zijn, waarop tenminste de besteller, het referentienummer / ordernummer, het ISBN nummer, de titel, de aantallen en de prijs vermeld staan.
22. Indien Opdrachtnemer niet binnen de maximale levertijd (eis 19) kan leveren, meldt Opdrachtnemer dit binnen twee Werkdagen na het plaatsen van de bestelling middels een e-mail aan de besteller onder vermelding van de eerst mogelijke leverdatum. Mocht deze verwachte (nieuwe) leverdatum niet acceptabel zijn voor besteller, dan is Opdrachtnemer door het verstrijken van de afgesproken levertijd van rechtswege in verzuim en behoudt Opdrachtgever zich in deze gevallen het recht voor om de bestelling te annuleren en voor deze bestelling een alternatief aan te kopen bij een derde partij.
23. Indien bestellers aangeven dat het een spoedbestelling betreft, neemt de besteller telefonisch contact op met Opdrachtnemer om door te geven wanneer uiterlijk geleverd moet worden.
24. Indien Opdrachtnemer een spoedbestelling niet tijdig kan leveren, kan de besteller de bestelling annuleren en elders bestellen. Opdrachtnemer stuurt de besteller een schriftelijke bevestiging dat hij niet tijdig kan leveren.

8.5. Commerciële eisen en facturatie

25. Op de boeken die vallen onder de Wet op de vaste boekenprijs wordt altijd het wettelijk vastgelegde maximale kortingspercentage toegepast dat voor de betreffende bestelling van toepassing is. Andere kosten (waaronder doch niet gelimiteerd tot: administratiekosten, handlingskosten en verzendkosten) zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
26. Op de overige boeken en leermiddelen zijn de kortings/opslagpercentages van toepassing die Opdrachtnemer in zijn Inschrijving heeft aangegeven. De grondslag voor de korting of opslag is als volgt:
De basisprijs is de prijs exclusief btw die bij de leverancier/uitgever van het product wordt gehanteerd. Over deze basisprijs wordt het kortings/opslagpercentage berekend. Indien de leverancier/uitgever kosten voor handling/levering/verzending publiceert voor het betreffende product, mag de Opdrachtnemer die optellen bij zijn prijs². Daarna wordt de btw toegevoegd.
27. De kortingspercentages worden berekend over de (gepubliceerde) uitgeverprijs exclusief btw.
28. De kortingspercentages en opslagen liggen vast gedurende de gehele contractperiode.
29. Alle bestellingen van Fontys worden op één klantnummer geregistreerd en gefactureerd.
30. Opdrachtnemer levert de facturen aan via Peppol.
31. Het factuuradres op de factuur is:
Stichting Fontys
Fontysbrede facturen
Postbus 2
5600 AA EINDHOVEN
32. Opdrachtnemer factureert per ordernummer (dus geen verzamelfacturen) en factureert op basis van de gerealiseerde (deel)levering.
33. De factuur bevat de volgende gegevens:
 - Ordernummer
 - Artikelnummer/ artikelomschrijving (ISBN/EAN code)
 - Geleverd aantal
 - Gefactureerd bedrag per artikel
 - Btw-code en btw-bedrag
 - Factuurbedrag exclusief btw
 - Subtotaal exclusief btw.

8.6. Eisen m.b.t. informatie, overleg en rapportages

34. Bestellers van Opdrachtgever dienen tussen 8:30 uur en 17:00 uur op Werkdagen rechtstreeks in contact te kunnen treden met vaste Nederlandstalige contactpersonen (minimaal één vaste binnendienst-medewerker en/of één vaste accountmanager) van Opdrachtnemer. Bij afwezigheid door vakantie of ziekte zorgt Opdrachtnemer voor een vervanger, die goed is ingevoerd in het dossier. De contactpersoon dient voldoende kennis te hebben, zodat hij/zij de opdracht met Opdrachtgever kan bespreken en eventueel advies kan uitbrengen.
35. Tweemaal per jaar vindt een operationeel-tactisch overleg plaats tussen de contractmanager van Opdrachtgever en de accountmanager van Opdrachtnemer. De te bespreken onderwerp zijn de auditlijst en managementrapportages.
36. Opdrachtnemer levert uiterlijk een week voor het operationeel-tactisch overleg rapportages aan over het afgelopen half jaar met betrekking tot:
 - Leverbetrouwbaarheid (op basis van KPI in eis 19)
 - Omzet
 - Klachten en claims
37. Eenmaal per jaar vindt een strategisch overleg plaats. Te bespreken onderwerpen zijn o.a.: evaluatie van de Overeenkomst, lange termijnvisie en doelstellingen en marktontwikkelingen.

² Rekenvoorbeeld: Boek te bestellen in de Verenigde Staten, aanschafprijs \$ 39 en verzendkosten naar EU \$ 12. Opdrachtnemer hanteert 10% opslag.
Basisprijs is \$ 39 = € 34,70 + 10% opslag + verzendkosten = € 48,85 excl. btw

38. Opdrachtnemer dient van alle overlegmomenten een schriftelijk verslag te maken voorzien van actiepunten en deadlines voor afhandeling van actiepunten. Dit verslag zal binnen één week aangeleverd worden bij de contractmanager van Opdrachtgever. Bij de implementatie worden de structurele en terugkerende bespreekpunten vastgesteld.
39. Opdrachtnemer dient binnen één Werkdag te reageren op vragen en/of klachten van Opdrachtgever.

8.7. Eisen m.b.t. personeel

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

8.8. Eisen m.b.t. veiligheid en duurzaamheid

41. Opdrachtnemer handelt bij de uitvoering van de werkzaamheden conform de wetten, verordeningen, besluiten, maatregelen en voorschriften die door de rijksoverheid, de provinciale en gemeentelijke overheid, dan wel door andere daartoe wettelijk aangewezen organen, zijn vastgesteld ten aanzien van het milieu, arbeidsomstandigheden en veiligheid.
42. Het personeel van Opdrachtnemer en derden die worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht zijn bekend met de ARBO-wetgeving en treffen de voor de uitvoering noodzakelijke (voorzorg)maatregelen.
43. Voor het vervoer van de goederen naar de afleverlocaties van Opdrachtgever dient gebruik te worden gemaakt van voertuigen die ten minste aan emissieklasse 5 voldoen.
44. Opdrachtgever heeft locaties in Eindhoven die binnen een milieuzone vallen. Aan voertuigen die een milieuzone betreden worden eisen gesteld. Opdrachtgever dient voor deze locatie te voldoen aan de criteria gesteld voor voertuigen binnen milieuzones. Zie www.milieuzones.nl voor meer informatie.

9. Gunningscriteria

9.1. Gunningsmethodiek

Beste prijs kwaliteitverhouding

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	5
Kwaliteit	95
Totaal	100 punten

9.2. Beoordelingsprocedure

Ieder lid van de beoordelingscommissie geeft onafhankelijk van de andere leden zijn oordeel. Vervolgens worden de individuele beoordelingen plenair besproken en komt de beoordelingscommissie gezamenlijk tot een eenduidige beoordeling en de motivering die leidt tot de betreffende beoordeling.

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

Cijfer	Betekenis
0	Zeer slecht. De uitwerking ontbreekt of voldoet absoluut niet.
2	Slecht. De uitwerking 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 de uitwerking, de wijze van invulling is onvoldoende of sluit onvoldoende aan bij de wensen van Aanbestedende Dienst.
6	Voldoende. Er ontbreken minder significante punten, de wijze van invulling is redelijk of sluit voldoende aan bij de wensen van Aanbestedende Dienst.
8	Goed. De uitwerking 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. De uitwerking is volledig overtuigend.

Tussenliggende cijfers worden niet toegekend.

Bij de beoordeling van de uitwerking van de subgunningscriteria wordt bewust gebruik gemaakt van de volledige range van cijfers, zodat het geven van alleen cijfers in het middensegment waardoor de prijs disproportioneel zou gaan doorwegen, niet aan de orde is.

De eindscore voor elk subgunningscriterium komt tot stand door het door de beoordelingscommissie in consensus toegekende cijfer te vermenigvuldigen met de gewichting zoals aangegeven in paragraaf 9.4.

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

9.3. Prijs

De prijs wordt beoordeeld op basis van het ingevulde prijzenblad (bijlage C)³. Hierop dient Inschrijver de kortingspercentages in te vullen per categorie boeken/leermiddelen. Inschrijver kan een korting tot 100% invullen en een opslag (negatieve korting) tot 25%, een hogere opslag is niet toegestaan. Zie eis 26 voor de berekeningswijze van de opslag.

Op basis van een inschatting van de omzet in de kortingscategorieën wordt de toegekende korting berekend. Hoe hoger de berekende korting (of hoe lager de berekende opslag) hoe meer punten de Inschrijver krijgt op Gunningscriterium 'prijs'.

De Inschrijver met de hoogste berekende korting scoort het maximaal te behalen aantal punten (5 punten). De score van de overige Inschrijvers wordt bepaald via de volgende formule:

$$\frac{\text{Berekende kortingsbedrag van Inschrijver} + 22.250}{\text{Hoogste berekende kortingsbedrag} + 22.250} \times 5$$

Behaalde punten worden steeds op 3 cijfers na de komma afgerond.

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".

Aspecten waarop per subgunningscriterium wordt beoordeeld zijn een limitatieve opsomming en staan niet in volgorde van belang. Deze aspecten zullen als geheel worden overwogen.

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

Gunningscriterium Kwaliteit	Max. aantal punten
Borging levertijd en informatie	40
Implementatieplan	25
Punch out en webbased bestelsysteem	20
Managementinformatie	10
Prijs	5
Totaal	100

Behaalde punten worden steeds per subgunningscriterium op 3 cijfers na de komma afgerond.

9.4.2. Subgunningscriterium 1: Borging levertijd en informatie

Leveringen vanuit Opdrachtnemer worden vooral ingezet ten behoeve van het primaire proces, namelijk het onderwijs van Fontys. Een korte levertijd, een effectieve en efficiënte bestelprocedure en een goed functionerend logistiek proces (snel, flexibel en met de mogelijkheid te anticiperen op veranderingen in onderwijssituaties) zijn belangrijk voor Fontys.

³ Op TenderNed is bij Inschrijving een verplicht veld gedefinieerd waarin een prijs moet worden opgegeven. Het ingediende prijzenblad en de daarop vermelde kortingen zijn te allen tijde leidend.

Hoe borgt u dat u zo veel mogelijk bestellingen binnen de gestelde levertijd kunt leveren en dat bestellers goed geïnformeerd worden over levertijden, openstaande bestellingen en te late leveringen?

Hoe meer uw uitwerking de beoordelingscommissie overtuigt dat de inrichting van uw logistieke organisatie leidt tot korte levertijden en dat u bestellers passend informeert over levertijden, openstaande bestellingen en te late leveringen, hoe hoger de beoordeling. Uw antwoord wordt als geheel beoordeeld.

De uitwerking (Word of pdf) mag maximaal 500 woorden bevatten. Beoordeling van de uitwerking vindt plaats tot en met het opgegeven maximaal aantal woorden. Alle woorden worden meegeteld, ook de woorden in afbeeldingen. Het is niet toegestaan hyperlinks op te nemen in de tekst of bijlagen bij te voegen.

De uitwerking van dit subgunningscriterium dient als bijlage D1 te worden geüpload.

9.4.3. Subgunningscriterium 2: Implementatieplan

Van Inschrijver wordt een plan van aanpak gevraagd waarin duidelijk wordt gemaakt op welke manier Inschrijver samen met Fontys de nieuwe Overeenkomst implementeert. *Voor de huidige leverancier geldt, dat hij een compleet plan van aanpak moet indienen, alsof een geheel nieuwe implementatie moet worden gedaan.*

In het implementatieplan wordt ten minste aandacht besteed aan:

- Technische aspecten, waaronder koppeling punch out, inrichting facturatie via Peppol, gebruikersbeheer, testen
- Planning en doorlooptijden
- Taken en verantwoordelijkheden van Opdrachtgever en Opdrachtnemer
- Communicatie
- Risico's en risicobeheersing

De beoordelingscommissie beoordeelt het implementatieplan op de mate waarin Inschrijver overtuigt dat Inschrijver grip heeft op het implementatieproces en borgt dat de implementatie tijdig wordt afgerond. Hoe overtuigender Inschrijver is en hoe beter is geborgd dat de implementatie tijdig wordt afgerond, hoe hoger de beoordeling. Deze aspecten zullen als geheel worden overwogen.

Het implementatieplan (Word of pdf) mag maximaal 1000 woorden bevatten. Beoordeling van het implementatieplan vindt plaats tot en met het opgegeven maximaal aantal woorden. Alle woorden worden meegeteld, ook de woorden in afbeeldingen of tabellen. Het is niet toegestaan hyperlinks op te nemen in de tekst of bijlagen bij te voegen.

De uitwerking van dit subgunningscriterium dient als bijlage D2 te worden geüpload.

9.4.4. Subgunningscriterium 3: Punch out en webbased bestelsysteem

Inschrijver dient 5 test accounts voor het webbased bestelsysteem ter beschikking te stellen. Deze omgeving van het webbased bestelsysteem moet representatief zijn voor het webbased bestelsysteem waarop de Opdrachtgever zal inloggen via de punch out.

Inschrijver mag op één A4 een korte uitleg geven over de werking van het webbased bestelsysteem en mag op één A4 eventuele functionaliteit beschrijven die niet in de demo/test omgeving beschikbaar is, maar wel in het webbased bestelsysteem die de Opdrachtgever uiteindelijk in gebruik zal krijgen (let op; dit is een contractuele verplichting).

De inloggegevens voor de testaccounts en de eventuele uitleg en beschrijving van functionaliteit dienen als bijlage D3 (vrije vorm) te worden geüpload.

De beoordelingscommissie zal het webbased bestelsysteem testen en beoordelen op de mate waarin het webbased bestelsysteem intuïtief en gebruiksvriendelijk is voor bestellers. Hieronder wordt verstaan: gemakkelijke zoekfunctie, overzichtelijke weergave, gemakkelijk kunnen bestellen, weinig hoeven klikken, eenvoudig kunnen vinden van informatie, toegankelijke help-functie.

Hoe intuïtiever en gebruikersvriendelijker het webbased bestelsysteem hoe hoger de beoordeling. De aspecten waarop wordt beoordeeld zijn een limitatieve opsomming en staan niet in volgorde van belang. Deze aspecten zullen als geheel worden overwogen.

Let op: indien de testomgeving niet beschikbaar is voor de beoordelingscommissie en het subgunningscriterium daardoor niet kan worden beoordeeld, wordt de Inschrijving van Inschrijver terzijde gelegd en komt niet in aanmerking voor gunning.

9.4.5. Subgunningscriterium 4: Managementinformatie

Opdrachtgever hecht waarde aan overzichtelijke en concrete (management) informatie die betrekking heeft op de samenwerking tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Hierbij maakt Aanbestedende Dienst onderscheid tussen

1) Managementinformatie die ontstaat binnen de Overeenkomst

Fontys heeft periodiek (1 a 2 keer per jaar) behoefte aan inzicht in management rapportages:

- Bestellingen en omzet per kortingscategorie
- Bestellingen en omzet gesplitst naar mediatheken en medewerkers

Beschrijf of en zo ja op welke wijze u hier invulling aan kunt geven en deze informatie voor Fontys beschikbaar maakt.

2) Relevante ontwikkelingen in de branche.

Fontys wil geïnformeerd worden over relevante (markt)ontwikkelingen die spelen in branche.

Beschrijf op welke wijze u deze informatie verzamelt en periodiek deelt met Fontys.

De beoordelingscommissie beoordeelt uw uitwerking op beide punten op de mate waarin de informatie en de wijze waarop die wordt verstrekt, meerwaarde bieden voor Fontys. Hoe beter de informatie aansluit bij de behoefte van Fontys en hoe beter die informatie beschikbaar wordt gemaakt, hoe hoger de beoordeling. Deze aspecten zullen als geheel worden overwogen.

De uitwerking (Word of pdf) mag maximaal 500 woorden bevatten. Beoordeling van de uitwerking vindt plaats tot en met het opgegeven maximaal aantal woorden. Alle woorden worden meegeteld, ook de woorden in afbeeldingen. Het is niet toegestaan hyperlinks op te nemen in de tekst of bijlagen bij te voegen.

De uitwerking van dit subgunningscriterium dient als bijlage D4 te worden geüpload.

9.5. Eindscore

De optelling van de behaalde punten op de (sub)gunningscriteria levert het eindtotaal op van het aantal punten dat is toegekend aan een Inschrijving.

In het geval van een gelijke eindscore, is het aantal punten dat op het Gunningscriterium Kwaliteit is toegekend, doorslaggevend. Indien deze regel geen uitsluitel biedt, zal het puntenaantal in de tabel in paragraaf 9.4.1 op de hoogste rij genoemde subgunningscriterium de doorslag geven. Indien dit ook geen uitslag geeft, worden de subgunningscriteria op volgorde worden afgelopen. Is er dan nog geen uitkomst, wordt overgegaan tot loting tussen de Inschrijvers met gelijke score, waarbij vertegenwoordigers van de belanghebbende partijen aanwezig mogen zijn.

De Inschrijver die voldoet aan alle eisen én het hoogste eindtotaal in punten heeft behaald, heeft de Inschrijving met de beste prijs kwaliteitverhouding gedaan.

9.5.1. Verificatie

De Inschrijver met de beste prijs kwaliteitverhouding wordt uitgenodigd voor een verificatiegesprek over de ingediende Inschrijving. 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. De desbetreffende Inschrijver is als dan schadelijkt. 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.

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 volgende in de ranking is geëindigd.

10. Bijlagen

Achtergrondinformatie voor de Inschrijver	
Bijlage 1	(Concept) Overeenkomst
Bijlage 2	Algemene Inkoopvoorwaarden
Bijlage 3	Wachtkamerovereenkomst

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij Inschrijving	
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage B	Referentieverklaring
Bijlage C	Prijzenblad
Bijlage D1	Uitwerking subgunningscriterium 1 (vrij format)
Bijlage D2	Uitwerking subgunningscriterium 2 (vrij format)
Bijlage D3	Uitwerking subgunningscriterium 3 (vrij format)
Bijlage D4	Uitwerking subgunningscriterium 4 (vrij format)