



› FOR SOCIETY

Aanbestedingsdocument

Openbare Europese Aanbesteding

Eindejaarsgeschenken

Colofon

Uitgave: Dienst Marketing & Communicatie, Dienst Personeel & Organisatie en Inkoopcentrum Fontys Hogescholen
Adres: Postbus 347, 5600 AH Eindhoven
Datum: 18 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	8
2. De Aanbestedende Dienst	9
2.1. Fontys Hogescholen	9
2.2. Dienst Personeel & Organisatie	9
2.3. Onze maatschappelijke opdracht	9
2.4. Duurzaamheid.....	10
3. De opdracht.....	11
3.1. Beschrijving van de opdracht	11
3.1.1. Aanleiding en doelstelling.....	11
3.1.2. Visie op de toekomstige situatie.....	11
3.1.3. Omvang en scope van opdracht	11
3.1.4. CPV-codering.....	11
3.2. Percelen	11
3.3. Overeenkomst.....	12
3.4. Wachtkamer	12
3.5. Contractmanagement.....	12
4. Selectie en gunning.....	13
4.1. Stappen in de selectie en gunning	13
4.1.1. Vorm, structuur en tijdigheid.....	13
4.1.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	13
4.1.3. Programma van (minimale) Eisen	13
4.1.4. Gunningscriteria	13
4.1.5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning	13
4.2. Beoordelingscommissie	13
5. Procedurele aspecten en voorschriften.....	14
5.1. Algemene voorschriften voor de aanbesteding	14
5.1.1. Wettelijk kader.....	14
5.1.2. Niet gunnen.....	14
5.1.3. Vergoedingen.....	14
5.1.4. Gebruik merknamen of typen	14
5.1.5. Voertaal.....	14
5.1.6. Overdracht verstrekte gegevens	14
5.2. Voorschriften voor het stellen van vragen	14
5.2.1. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden.....	14
5.2.2. Vragen en suggesties	14
5.2.3. Klachten	15
5.3. Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	15
5.3.1. Algemene voorschriften.....	15
5.3.2. Gestanddoening.....	16
5.3.3. Aantal Inschrijvingen	16
5.4. Opening van de Inschrijvingen	17
5.5. Verduidelijking en controle van de Inschrijving.....	17
5.6. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming	17
6. Hoedanigheid van Inschrijver	18
6.1. Inschrijving als Combinatie.....	18
6.2. Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n).....	18
6.3. Onderaanneming	19
7. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	20
7.1. Uitsluitingsgronden.....	20
7.1.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	20

7.2.	Geschiktheidseisen	20
7.2.1.	Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht.....	21
7.2.2.	Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid	21
7.2.3.	Eisen beroepsbevoegdheid.....	22
8.	Programma van Eisen.....	23
8.1.	Algemene eisen	23
8.1.1.	Verplichtingen belastingen, milieubescherming en arbeidsvoorwaarden	23
8.2.	Juridische kaders	23
8.3.	Eisen m.b.t. eindejaarsgeschenken	23
8.4.	Eisen m.b.t. de webshop.....	24
8.5.	Eisen m.b.t. logistiek	24
8.6.	Eisen m.b.t. communicatie en rapportage	24
8.7.	Eisen m.b.t. de servicedesk	24
9.	Gunningscriteria.....	25
9.1.	Gunningsmethodiek	25
9.2.	Beoordelingsprocedure	25
9.3.	Kwaliteit.....	25
9.3.1.	Weging subgunningscriteria.....	25
9.3.2.	Subgunningscriterium 1 Samenstelling eindejaarsgeschenken (20 punten)	26
9.3.3.	Subgunningscriterium 2 Bestelprocedure (20 punten)	27
9.3.4.	Subgunningscriterium 3 Logistiek en levering (20 punten).....	28
9.3.5.	Subgunningscriterium 4 Duurzaamheid (20 punten)	28
9.3.6.	Subgunningscriterium 5 Implementatieplan (10 punten)	29
9.3.7.	Subgunningscriterium 6 Creativiteit en meedenken/ontzorgen (10 punten)	29
9.4.	Eindscore	30
9.4.1.	Verificatie	30
10.	Bijlagen	31

Begrippenlijst

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

Aanbestedende Dienst:	Stichting Fontys, statutair gevestigd te Eindhoven.
Aanbestedingsdocument:	De uitnodiging tot Inschrijving inclusief de bijlagen, die ten behoeve van de Aanbestedingsprocedure is opgesteld door de Aanbestedende Dienst, met daarin alle informatie en voorwaarden evenals eisen en Gunningcriteria voor de Inschrijving op – en eventuele uitvoering van – een overheidsopdracht.
Aanbestedingsprocedure:	Het proces bestaande uit een aantal formele stappen om te komen tot de gunning van de opdracht aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP).
Aanbestedingswet 2012:	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, tekst geldend vanaf 1 juli 2016, aangehaald als de Aanbestedingswet 2012.
Combinatie: Concern:	Twee of meer ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen. Economische vereniging van juridisch zelfstandige ondernemingen onder gemeenschappelijke centrale leiding, waarbij de gezamenlijke resultaten in de concernbalans tot uiting komen.
Derde:	De rechtspersoon waar Inschrijver een beroep op doet ten behoeve van de Inschrijving (op het gebied van de financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en/of technische bekwaamheid) dan wel wenst in te zetten bij de uitvoering van de Overeenkomst.
Geschiktheidseis:	De eis die de geschiktheid van de Inschrijver betreft zijnde een eis op het gebied van de financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en/of technische bekwaamheid.
Gunningcriterium:	Het criterium dat van toepassing is bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP).
Inschrijver:	De rechtspersoon die zelfstandig dan wel in Combinatie op de aanbesteding inschrijft.
Inschrijving:	Een door Inschrijver rechtsgeldig ingediende offerte op het door de Aanbestedende Dienst verstrekte Aanbestedingsdocument.
Nota van Inlichtingen:	Nota met de antwoorden op door (potentiële) Inschrijvers gestelde vragen, gedurende de inschrijfperiode, alsmede verduidelijkingen van de Aanbestedende Dienst uit eigen beweging.
Onderaannemer:	Een ondernemer aan wie een deel van de uitvoering van opdracht is of zal worden gegeven door Opdrachtnemer.
Opdrachtgever:	De Aanbestedende Dienst die de opdracht heeft gegund.
Opdrachtnemer:	De Inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
Overeenkomst:	De schriftelijke verbintenis onder bezwarende titel tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, zoals opgenomen in bijlage 1.
Penvoerder:	De rechtspersoon die de leiding van een Combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende Dienst mag optreden.
Programma van Eisen:	De specificaties waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering en/of werk) op het moment van levering dan wel acceptatie ervan moet voldoen.
SMART:	Afkorting: Specifiek - Meetbaar - Acceptabel - Realistisch – Tijdgebonden.
UEA:	Afkorting: Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
Uitsluiting:	Afwijzen van een Inschrijving op de grond van een knock-out criterium of het niet voldoen aan een andere eis waarop deze sanctie van toepassing is.

Uitsluitingsgronden: De gronden m.b.t. de persoonlijke situatie van de Inschrijver als vermeld in de Aanbestedingswet 2012, bedoeld voor Uitsluiting van de Inschrijving.

Werkdagen: Alle dagen van de week waarop onderwijsactiviteiten plaatsvinden.

1. Inleiding

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

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 de opdrachtwaarde en het aantal te verwachten 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:	Janny Nelissen
Telefoonnummer:	08850-73393 (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 maart 2022	
Uiterlijke termijn melden tegenstrijdigheden in Aanbestedingsdocument en sluitingsdatum voor het stellen van schriftelijke vragen	13 april 2022	12.00 uur
Uiterlijke datum antwoorden op vragen middels laatste Nota van Inlichtingen	20 april 2022	
Uiterste inleverdatum Inschrijving	13 mei 2022	12:00 uur
Opening kluis	13 mei 2022	> 12.00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	13 mei t/m 3 juni 2022	
Streefdatum voornemen tot gunning	3 juni 2022	
Streefdatum definitieve gunning	24 juni 2022	
Ingangsdatum Overeenkomst + start implementatie	1 juli 2022	
Implementatie gereed	31 juli 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 5.000 medewerkers en 46.000 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 Personeel & Organisatie

Tot op heden is dit contract belegd bij Dienst Marketing & Communicatie (hierna: Dienst M&C). Dit inkooppakket wordt echter na gunning ondergebracht bij Dienst Personeel & Organisatie (hierna: Dienst P&O).

Contractvorming en contractbeheer met betrekking tot Eindejaarsgeschenken is binnen Fontys belegd bij Dienst P&O. Dienst P&O ondersteunt het management en de medewerkers op alle facetten van het HR-vakgebied. De dienstverlening bestaat uit: werving van personeel, verzuimbegeleiding en re-integratie, opleiding en loopbaanontwikkeling, beleidsontwikkeling- en ondersteuning en de personeelsadministratie. De P&O consultants verzorgen de ondersteuning aan directeuren en management van de instituten en diensten.

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

Fontys heeft in 2018 middels het doorlopen van de Europese Aanbestedingsprocedure een overeenkomst afgesloten met Makro Kerstpakketten voor het leveren van eindejaarsgeschenken. Het contract met Makro eindigt op 14 juli 2022.

3.1.2. Visie op de toekomstige situatie

Fontys heeft, als voorbereiding op deze aanbesteding, een marktconsultatie uitgezet, waarop zeven leveranciers uit deze branche hebben gereageerd. Uit de gegeven antwoorden zijn de volgende conclusies te trekken:

- Duurzaamheid wordt steeds meer omarmd door de branche.
- Er worden steeds meer bonnen als cadeau gekozen, maar er blijft ook nog steeds interesse in een traditioneel kerstpakket.
- Persoonlijke benadering en daadwerkelijke aandacht is zeer van belang.
- Aantal te verwachten inschrijvingen: 5 tot 10.

Eindejaarsgeschenken zijn en blijven een gewaardeerd 'extraatje' aan het einde van het jaar, dat in zekere mate bijdraagt aan de algemene medewerkerstevredenheid.

Met de ervaring van de afgelopen vier jaren is de visie van Fontys op de toekomstige situatie onveranderd: de selectie van de leverancier van eindejaarsgeschenken is gecentraliseerd, maar de keuzevrijheid van de Instituten en Diensten blijft in stand: een Fontysbreed bestelsysteem via een speciale webshop, waarbij de directeur van elk Instituut en elke Dienst zelf een passend eindejaarsgeschenk voor zijn of haar medewerkers kan selecteren. Ook kan de directeur ervoor kiezen zijn/haar medewerkers zelf een eigen keuze uit het aanbod op de webshop te laten doen. Dit gebeurde de afgelopen jaren in 90% van de gevallen. De keuzemogelijkheden dienen breed te zijn: cadeaubonnen, 'traditionele' kerstpakketten, eigenkeuzeconcepten en goede doelen.

3.1.3. Omvang en scope van opdracht

Fontys wil middels deze aanbesteding een Overeenkomst sluiten met één Opdrachtnemer die voor de gehele organisatie eindejaarsgeschenken kan leveren, die goed aansluiten bij de doelgroep. De waarde van het eindejaarsgeschenk is bepaald en is gemaximeerd op € 50,00 (inclusief btw) per medewerker. De nadruk bij deze aanbesteding ligt op de kwaliteit van het aanbod, denk daarbij aan kwaliteit geschenk, efficiency, logistiek, gebruiksvriendelijkheid van de webshop en keuzemogelijkheden. Daarnaast vragen we de leverancier nadrukkelijk om mee te denken, creativiteit te tonen en te ontzorgen. De afgelopen jaren werd per jaar een omzet gerealiseerd van circa € 250.000 (inclusief btw) per jaar. Aan deze omzetbedragen kunnen geen rechten voor de toekomst worden ontleend.

3.1.4. CPV-codering

Voor deze aanbesteding is de volgende CPV-code van toepassing:
18530000-3 Geschenken en beloningen.

3.2. Percelen

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

3.3. Overeenkomst

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

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

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

3.4. Wachtkamer

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

Indien binnen twee jaar na ingangsdatum van de Overeenkomst met Opdrachtnemer wordt beëindigd kan Opdrachtgever zonder her-aanbesteding overgaan tot gunning van de opdracht aan de partij die bij de aanbesteding als wachtkamer gecontracteerd is. In bijlage 3 is de concept wachtkamerovereenkomst opgenomen.

3.5. Contractmanagement

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

Het contractmanagement van de opdracht valt onder de verantwoordelijkheid van Dienst P&O. De dienstverlening zal periodiek, in beginsel jaarlijks, worden geëvalueerd. De exacte wijze waarop dit zal gebeuren (volgens welk systeem) zal in samenspraak met Opdrachtnemer worden bepaald. Rapportages van Opdrachtnemer worden mede gebruikt als input voor de evaluaties.

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

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

4. Selectie en gunning

4.1. Stappen in de selectie en gunning

De selectie en gunning vindt plaats in vijf stappen:

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

4.1.1. Vorm, structuur en tijdigheid

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

4.1.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

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

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

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

4.1.3. Programma van (minimale) Eisen

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

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

4.1.4. Gunningscriteria

De overgebleven Inschrijvingen worden beoordeeld en gewaardeerd door de beoordelingscommissie conform het bepaalde in hoofdstuk 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 P&O, Dienst H&F en Instituten, een adviseur Juridische Zaken (hierna JZ) en een adviseur Inkoop. De kwalitatieve beoordelingscriteria worden beoordeeld door de beoordelingscommissie (exclusief inkoop en JZ). De beoordelingscommissie (exclusief inkoop en JZ) bestaat daarmee uit minimaal 4 personen.

5. Procedurele aspecten en voorschriften

5.1. Algemene voorschriften voor de aanbesteding

5.1.1. Wettelijk kader

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

5.1.2. Niet gunnen

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

5.1.3. Vergoedingen

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

5.1.4. Gebruik merknamen of typen

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

5.1.5. Voertaal

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

5.1.6. Overdracht verstrekte gegevens

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

5.2. Voorschriften voor het stellen van vragen

5.2.1. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

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

5.2.2. Vragen en suggesties

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

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

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

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

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

5.2.3. Klachten

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

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

5.3. Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

5.3.1. Algemene voorschriften

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

9. Een Inschrijving is ongeldig als zij niet naar waarheid is ingevuld.
10. Inschrijver moet zich realiseren dat het niet nakomen van toezeggingen consequenties heeft in de zin van ontbinding van de Overeenkomst. De desbetreffende Inschrijver is dan schadeplichtig. Alle kosten die gemaakt worden om tot een nieuwe aanbesteding c.q. Overeenkomst te komen, worden op de Inschrijver verhaald, onverminderd de overige rechten.
11. Inschrijven 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. Gestanddoening

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

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

5.3.3. Aantal Inschrijvingen

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

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

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

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

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

Een marktpartij mag als Onderaannemer door meerdere Inschrijvers worden ingeschakeld.

5.4. Opening van de Inschrijvingen

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

5.5. Verduidelijking en controle van de Inschrijving

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

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

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

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

5.6. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming

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

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

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

6. Hoedanigheid van Inschrijver

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

6.1. Inschrijving als Combinatie

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

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

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

Tevens moet:

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

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

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

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

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

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

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

Tevens moet(en):

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

6.3. Onderaanneming

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

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

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

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

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

7. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

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

7.1. Uitsluitingsgronden

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

7.1.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

Te verstrekken gegevens m.b.t. Uitsluitingsgronden

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

- Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.
- Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.
- Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.
- Een kopie van het geldige ISO27001 certificaat of gelijkwaardig (indien van toepassing, zie eis 3 in hoofdstuk 8).

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

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

7.2. Geschiktheidseisen

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

Als Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid van andere entiteiten (derhalve entiteiten die geen deel uitmaken van Inschrijver) dan toont hij na het nemen van de gunningsbeslissing aan dat hij over de noodzakelijke middelen kan beschikken voor de uitvoering van de opdracht. In het Uniform Europees

Aanbestedingsdocument (UEA, deel IIC) moet aangegeven worden op welke andere entiteiten een beroep wordt gedaan.

7.2.1. Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht

Verzekering

Inschrijver moet verzekerd zijn tegen aansprakelijkheid met een dekking van minimaal € 1.250.000,-- 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). Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet worden toegevoegd.

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

7.2.2. Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid

Referenties

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

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

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

- **Kerncompetentie 1: Complexiteit**

Uit de referentie dient te blijken dat Inschrijver ervaring heeft met de levering van eindejaarsgeschenken middels een keuzeconcept, waarbij de medewerkers van de betreffende organisatie via een webshop een keuze konden maken uit meerdere van tevoren vastgestelde eindejaarsgeschenken, vergelijkbaar met Aanbestedende Dienst.

- **Kerncompetentie 2: Omvang**

Uit de referentie dient te blijken dat Inschrijver ervaring heeft met de levering van minimaal 3.000 eindejaarsgeschenken (aantallen zijn gebaseerd op 60% van de grootte van de opdracht). De geschenken dienen in een periode van vier weken samengesteld en in de maand december geleverd te zijn op minimaal 10 verschillende locaties.

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

Te verstrekken gegevens:

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

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

betreffende dienstverlening. Het niet kunnen overleggen van een ondertekende tevredenheidsverklaring maakt de referentie ongeldig.

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

7.2.3. Eisen beroepsbevoegdheid

Inschrijving in beroeps- of handelsregister

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

Te verstrekken gegevens:

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

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

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

8. Programma van Eisen

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

8.1. Algemene eisen

8.1.1. Verplichtingen belastingen, milieubescherming en arbeidsvoorwaarden

1. Inschrijvers dienen bij het opstellen van hun Inschrijving rekening te hebben gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden in het land waar de opdracht wordt uitgevoerd, zoals bedoeld in artikel 2.81 lid 2 Aanbestedingswet 2012.
Kennis omtrent belastingen en milieubescherming, arbeidsvoorwaarden en arbeidsbescherming kunnen Inschrijvers, voor zover het gaat om uitvoering in Nederland, verkrijgen bij:
 - de Belastingdienst, www.belastingdienst.nl
 - het Ministerie van Infrastructuur en Milieu, www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm
 - het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw

8.2. Juridische kaders

2. De applicatie en de manier waarop persoonsgegevens opgeslagen worden en met de gegevens wordt omgegaan, voldoen aantoonbaar aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Opdrachtnemer is gegevensverwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG en gebruikt de persoonsgegevens van medewerkers van Opdrachtgever alleen voor het doel waarvoor deze bedoeld zijn en vernietigt deze gegevens na einddatum van de overeenkomst, althans, wanneer deze niet meer nodig zijn voor de dienstverlening.
3. De dienstverlening voldoet aan het Juridisch Normenkader/de HO normenkaders (www.surf.nl/kennisbank/2013/surf-juridisch-normenkader-cloudservices.html), of leverancier is in het bezit van ISO27001 certificaat uitgegeven door een officiële instantie, of vergelijkbaar. Dit document beschrijft de verschillende normen voor vertrouwelijkheid, privacy, eigendom en beschikbaarheid waaraan (cloud)leveranciers moeten voldoen.

8.3. Eisen m.b.t. eindejaarsgeschenken

4. Opdrachtnemer biedt een breed assortiment eindejaarsgeschenken, waaruit de medewerkers van Opdrachtgever individueel een keuze maken. Het assortiment bevat minimaal:
 1. Traditioneel kerstpakket
 2. Eén of meerdere goede doelen die passend zijn bij een onderwijsorganisatie
 3. Overige keuzemogelijkheden, waaronder diverse cadeaubonnen
 4. Diverse keuzecombinaties met deels een geschenk en deels een goed doel
5. Opdrachtnemer biedt genoemde eindejaarsgeschenken voor een reële waarde van € 50,00 (inclusief btw). Daarnaast moeten minimaal 2 soorten bonnen kunnen worden besteld voor surveillanten met een waarde van € 15,00.
6. Per organisatieonderdeel kunnen een of meerdere specifieke goede doelen worden toegevoegd door de betreffende directeur. Opdrachtnemer draagt zorg voor de afdracht van de gekozen giften en levert hiervan een bewijs.
7. De samenstelling van de verschillende typen eindejaarsgeschenken zullen jaarlijks wijzigen: Opdrachtgever en Opdrachtnemer bepalen deze samenstelling jaarlijks in goed overleg. Opdrachtgever dient zijn goedkeuring te verlenen aan de samenstelling. Het vastgestelde assortiment dient de gehele bestelperiode beschikbaar/leverbaar te zijn.

8. Bij de keuze van de aan te bieden producten is duurzaamheid en circulariteit een belangrijk uitgangspunt, waarbij binnen de contractperiode een (meetbaar) 'groeimodel' wordt gehanteerd.

8.4. Eisen m.b.t. de webshop

9. Minimaal de volgende webbrowsers worden ondersteund: Microsoft Edge en Internet Explorer 11 of hoger en andere gangbare webbrowsers (m.n. FireFox, Safari en Chrome).
10. De webshop is gebruiksvriendelijk, is weergegeven volgens de huisstijl van Opdrachtgever en bevat geen reclame-uitingen.
11. De webshop biedt mogelijkheden voor het personifiëren van de introductietekst, bijvoorbeeld in de aanhef, de hoofdtekst en de ondertekening.
12. De webshop moet live zijn gedurende een nader te bepalen periode van begin december tot eind januari.
13. Na het plaatsen van de bestelling ontvangt de medewerker een bevestiging van de bestelling per e-mail op zijn/haar e-mailadres.

8.5. Eisen m.b.t. logistiek

14. Alle bestellingen (m.u.v. digitale cadeaubonnen) worden geleverd op de door de directeur van het betreffende organisatieonderdeel bepaalde datum, tijd en locatie ([locaties Fontys](#)). Afhankelijk van de wensen en omstandigheden (bijvoorbeeld beperkingen i.k.v. corona) kunnen dit ook de thuisadressen van de medewerkers zijn. Het transport is zowel efficiënt als duurzaam.
15. Elk afzonderlijk eindejaarsgeschenk is voorzien van een etiket waarop voor- en achternaam van de ontvanger staat vermeld, evenals het organisatieonderdeel en het team.
16. Bij de levering van de geschenken wordt een overzichtslijst met alle namen (én evt. teams) en bestellingen meegeleverd.

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

17. Opdrachtnemer zorgt voor een vaste contactpersoon voor Opdrachtgever. Bij afwezigheid door vakantie of ziekte zorgt Opdrachtnemer voor een deskundige vervanger.
18. De contactpersoon (of vervanger) is telefonisch en per e-mail goed bereikbaar tijdens de normale kantooruren (maandag t/m vrijdag tussen 09.00-17.00 uur).
19. Binnen 5 werkdagen na het sluiten van de besteltermijn levert Opdrachtnemer (in een Excel bestand), uitgesplitst per organisatieonderdeel een overzicht van de giften aan de goede doelen. Het totaalbedrag wordt door Opdrachtgever z.s.m. doch uiterlijk 10 werkdagen na het sluiten van de besteltermijn overgemaakt naar het goede doel.

8.7. Eisen m.b.t. de servicedesk

20. Opdrachtnemer beschikt gedurende de looptijd van de overeenkomst over een servicedesk, waarmee medewerkers van Opdrachtgever rechtstreeks contact kunnen opnemen via telefoon of e-mail.
21. De servicedesk is gedurende de bestel- en afleverperiode iedere werkdag bereikbaar tussen 9.00 en 17.00 uur.
22. Na melding van een vraag of klacht vindt binnen twee werkdagen een terugkoppeling plaats naar de betreffende medewerker, telefonisch of per e-mail.

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	n.v.t. *
Kwaliteit	100
Totaal	100 punten

** De waarde van het eindejaarsgeschenk is bepaald en is gemaximeerd op € 50,00 per medewerker.*

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 9.3.

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. Kwaliteit

9.3.1. 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.

Kwaliteit	Max. aantal punten
1. Samenstelling Eindejaarsgeschenken	20
a. Traditioneel kerstpakket	5
b. Overige keuzemogelijkheden	15
2. Bestelprocedure	20
a. Bestelprocedure	10
b. Webshop	10
3. Logistiek en levering	20
4. Duurzaamheid	20
5. Implementatieplan	10
6. Creativiteit en meedenken/ontzorgen	10
a. Case 1. Cadeaubonnen en duurzaamheid	5
b. Case 2. Aandacht en waardering	5
TOTAAL	100

Teneinde een minimaal kwaliteitsniveau te borgen, worden Inschrijvingen die lager dan een rapportcijfer 6,00 op 10,00 op één van de subgunningscriteria 1 t/m 4 scoren, uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

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

9.3.2. Subgunningscriterium 1 Samenstelling eindejaarsgeschenken (20 punten)

De keuzemogelijkheden voor het eindejaarsgeschenk betreffen onder andere een ‘traditioneel’ kerstpakket en overige keuzemogelijkheden. Het totale pakket wordt, elk jaar opnieuw, in goed overleg tussen leverancier en Fontys, samengesteld.

1a. *Traditionele kerstpakket (5 punten)*

Om de omvang en kwaliteit van met name het traditionele kerstpakket te kunnen beoordelen, wordt aan Inschrijver gevraagd:

1. een voorbeeldpakket met een waarde van € 50,00 (inclusief btw) samen te stellen en hiervan duidelijke foto's van de producten te leveren, met daarbij, per product, een beknopte beschrijving van de kenmerken en bijzonderheden hiervan;
2. een toelichting te geven waarom deze keuze is gemaakt;
3. een foto of een ontwerp van de verpakking aan te leveren.

Het antwoord op subgunningscriterium 1a wordt beoordeeld op originaliteit/creativiteit, thema en samenhang en *value for money*, afgezet tegen de bestaande verwachting o.b.v. onze marktkennis en eerdere ervaringen.

De uitwerking van subgunningscriterium 1a beslaat maximaal een halve pagina A4 per product en dient als bijlage C (vrije vorm) bij de Inschrijving te worden toegevoegd.

1b. Overige keuzemogelijkheden (15 punten)

Aan Inschrijver wordt gevraagd om voor wat betreft overige keuzemogelijkheden een voorstel te doen voor vijf producten met een waarde van € 50,00 (inclusief btw). Hiervoor levert Inschrijver aan:

1. duidelijke foto's van de vijf producten, met daarbij, per product, een beknopte beschrijving van de kenmerken en bijzonderheden hiervan;
2. een toelichting waarom deze keuze is gemaakt.

Het antwoord op subgunningscriterium 1b wordt beoordeeld op originaliteit/creativiteit, thema en samenhang en *value for money*, afgezet tegen de bestaande verwachting o.b.v. onze marktkennis en eerdere ervaringen.

De uitwerking van subgunningscriterium 1b beslaat maximaal een halve pagina A4 per product en dient als bijlage D (vrije vorm) bij de Inschrijving te worden toegevoegd.

9.3.3. Subgunningscriterium 2 Bestelprocedure (20 punten)

2a. Bestelprocedure (10 punten)

Fontys is een grote organisatie (5.000 medewerkers en 46.000 studenten) met een decentrale aansturing en beslissingsbevoegdheid. De organisatie bestaat uit 24 hogescholen/Instituten, 7 Diensten en een College van Bestuur. De bestelprocedure moet afgestemd worden op deze decentrale structuur.

Als eerste stap in de bestelprocedure kunnen de directeurs van alle organisatieonderdelen aangeven of zij zelf een keuze maken voor hun medewerkers (ieder krijgt dan hetzelfde geschenk) of dat de keuze aan de medewerkers wordt overgelaten. De praktijk heeft geleerd dat bijna alle directeurs voor het laatste kiezen, waarbij de stap hieronder dan van toepassing is.

Fontys stelt zich voor dat alle 5.000 medewerkers op hetzelfde moment een aantrekkelijk vormgegeven, gepersonifieerd en door de eigen directeur ondertekend e-mailbericht krijgen, waarin zij worden uitgenodigd om via de webshop hun persoonlijke eindejaarsgeschenk te bestellen.

Alle medewerkers die bij het verlopen van de besteltermijn nog geen keuze hebben gemaakt ontvangen een nader te bepalen geschenk.

Aan Inschrijver wordt gevraagd:

1. een nauwkeurige beschrijving aan te leveren over de wijze waarop Inschrijver de bestelprocedure vorm denkt te geven.

Het antwoord op subgunningscriterium 2a wordt als geheel beoordeeld op de volgende aspecten: volledigheid, praktische toepasbaarheid en de mate waarin u opdrachtgever ontzorgt.

De uitwerking van subgunningscriterium 2a beslaat maximaal twee pagina's A4 en dient als bijlage E (vrije vorm) bij de Inschrijving te worden toegevoegd.

2b Webshop (10 punten)

De vormgeving van de webshop en de gebruiksvriendelijkheid ervan zullen eveneens worden beoordeeld. Hiertoe stelt Inschrijver ter beschikking:

1. een proefaccount voor toegang tot een vergelijkbare webshop als voor Fontys beoogd. Dit proefaccount dient beschikbaar te zijn vanaf de datum en het tijdstip van indienen Inschrijving t/m de datum van voornemen tot gunnen (zie planning in paragraaf 1.4).

Inschrijver verwerkt hierbij zoveel mogelijk wensen en eisen die Fontys heeft met betrekking tot de bestelprocedure.

Het beoordelingsteam zal haar beoordeling van subgunningscriterium 2b baseren op:

- de mate waarin de webshop meer dan voldoet aan de gevraagde eisen en functionaliteiten;
- de look & feel;
- de gebruiksvriendelijkheid.

De inloggegevens m.b.t. het proefaccount voor subgunningscriterium 2b dienen als bijlage F bij de Inschrijving te worden toegevoegd.

9.3.4. Subgunningscriterium 3 Logistiek en levering (20 punten)

Een goede logistiek en een planmatig georganiseerde levering van de bestelde producten is bij een grote organisatie als Fontys, met 5.000 medewerkers en verschillende locaties, van het allergrootste belang. In veel gevallen zullen de geschenken worden uitgereikt tijdens een eindejaarsbijeenkomst van het betreffende organisatieonderdeel, maar ook levering thuis (soms vanwege eigen keuze, soms door omstandigheden zoals corona) moet mogelijk zijn.

Inschrijver beschrijft het logistiek proces, waarbij tenminste aandacht wordt besteed aan:

1. Hoe Inschrijver denkt de logistiek en levering zo efficiënt, risicoloos en praktisch mogelijk in te vullen.
2. Hoe Inschrijver omgaat met bestellingen die, door welke oorzaak dan ook, defect, niet of te laat geleverd worden.
3. Hoe Inschrijver omgaat met spoedleveringen.
4. Wat de klachtenprocedure van Inschrijver is.
5. Hoe Inschrijver omgaat met garantiekwesties.

Het antwoord op subgunningscriterium 3 wordt als geheel beoordeeld op de volgende aspecten: volledigheid, praktische toepasbaarheid en de mate waarin Inschrijver Fontys ontzorgt.

De uitwerking van subgunningscriterium 3 beslaat maximaal twee pagina's A4 en dient als bijlage G (vrije vorm) bij de Inschrijving te worden toegevoegd.

9.3.5. Subgunningscriterium 4 Duurzaamheid (20 punten)

Duurzaamheid is binnen deze aanbesteding een belangrijk thema. Fontys wil een voorbeeld zijn voor haar omgeving. Daarom leidt Fontys huidige en toekomstige generaties op om proactief bij te dragen aan een duurzame samenleving. Fontys bereidt studenten voor op de wereld van morgen, zodat ze kunnen bijdragen aan het oplossen van maatschappelijke opgaven. Dat doet Fontys in nauwe samenwerking met het werkveld. En door de Sustainable Development Goals (SDGs) van de Verenigde Naties een centrale plek te geven in het onderwijs en onderzoek. En ook in het dagelijks handelen op het gebied van energie, klimaat, gezonde gebouwen en verantwoorde inkoop. Op <https://fontys.nl/Over-Fontys/Bedrijfsvoering.htm> is veel meer te lezen over wat duurzaamheid voor Fontys betekent.

Fontys is benieuwd naar de visie van Inschrijver op duurzaamheid en circulariteit in relatie tot eindejaarsgeschenken voor haar medewerkers. Ook wil Fontys graag weten hoe Inschrijver het door Fontys gewenste 'groeimodel' in de praktijk denkt te brengen, gaat borgen en meetbaar maakt. Als Inschrijver al mooie voorbeelden hiervan heeft uitgevoerd, het liefst binnen een onderwijsorganisatie, beschrijft Inschrijver deze. *(Later in dit hoofdstuk (Subgunningscriterium 5 / Case 1) wordt Inschrijver gevraagd om creativiteit en innovativiteit m.b.t. duurzaamheid te tonen. Inschrijver laat dit bij in de uitwerking van dit subgunningscriterium 4 dus achterwege.)*

Inschrijver beschrijft een drietal thema's. De drie thema's waar punten op verdiend kunnen worden zijn:

1. Duurzaam assortiment, bijv. materiaalsamenstelling, duurzame criteria, ecolabels (7 punten). Voor dit thema dient Inschrijver ook de huidige situatie kort weer te geven. Daarnaast hoe Inschrijver dit in de praktijk gaat brengen, gaat borgen en meetbaar gaat maken.
2. CO2-reductie van product en/of logistieke dienstverlening (6 punten). Voor dit thema dient Inschrijver ook de huidige situatie kort weer te geven. Daarnaast hoe Inschrijver dit in de praktijk gaat brengen, gaat borgen en meetbaar gaat maken.
3. Het door Fontys gewenste duurzaam 'groeimodel' (7 punten).

Het antwoord op subgunningscriterium 4 wordt beoordeeld op de volgende aspecten: haalbaarheid, praktische toepasbaarheid en de mate waarin Inschrijver Fontys ondersteunt.

De uitwerking van subgunningscriterium 4 beslaat maximaal twee pagina's A4 en dient als bijlage H (vrije vorm) bij de Inschrijving te worden toegevoegd.

9.3.6. Subgunningscriterium 5 Implementatieplan (10 punten)

Van Inschrijver wordt gevraagd:

1. een plan van aanpak bij te voegen waarbij minimaal wordt ingegaan op de planning in de vorm van een stappenplan met betrekking tot de implementatiefase.

Hierbij is het van belang om de gewenste keuzevrijheid in acht te nemen. Dit betekent dat de directeur van elk organisatieonderdeel (24 hogescholen, 7 Diensten en het College van Bestuur) de volgende keuzemogelijkheden moet hebben:

- Alle medewerkers krijgen hetzelfde geschenk, óf
- Alle medewerkers kunnen zelf een keuze maken uit de totale range van alle via de webshop aangeboden geschenken, én
- Een of meerdere 'eigen' goede doelen kunnen worden toegevoegd aan of in plaats komen van de door Fontys geselecteerde goede doelen.

Het antwoord op subgunningscriterium 5 wordt als geheel beoordeeld op de volgende aspecten: volledigheid, praktische toepasbaarheid en de mate waarin Inschrijver Fontys ontzorgt.

De uitwerking van subgunningscriterium 5 beslaat maximaal twee pagina's A4 en dient als bijlage I (vrije vorm) bij de Inschrijving te worden toegevoegd.

9.3.7. Subgunningscriterium 6 Creativiteit en meedenken/ontzorgen (10 punten)

6a. Case 1. Cadeaubonnen en duurzaamheid (5 punten)

Meer dan de helft van de medewerkers van Fontys koos afgelopen jaar voor een cadeaubon, die digitaal (per e-mail) werd toegestuurd. Da's hartstikke duurzaam! Maar hoe kan Fontys ervoor zorgen dat de besteding van deze bon ook duurzaam is, zonder dat de keuzevrijheid zodanig wordt beperkt dat deze tot teleurstelling leidt?

Inschrijver betreft **twee** van onderstaande opties in de uit te werken case:

1. Lokale ondernemers betrekken.
2. Steunen van een lokaal, regionaal of nationaal doel.
3. Beloon de aanschaf van refurbished/remanufactured producten.
4. Keuze voor een beleving (iets wat de medewerkers met hun partners en/of kinderen kunnen doen).

Het antwoord op subgunningscriterium 6a wordt als geheel beoordeeld op de volgende aspecten: creativiteit en haalbaarheid.

De uitwerking van subgunningscriterium 6a beslaat maximaal 1 pagina A4 en dient als bijlage J (vrije vorm) bij de Inschrijving te worden toegevoegd.

6b. Case 2. Aandacht en waardering (5 punten)

Via het eindejaarsgeschenk wil Fontys als werkgever beantwoorden aan de behoefte aan 'aandacht en waardering' voor alle Fontysmedewerkers. Naast het geschenk aan zich speelt de 'vorm' (lees: de manier van aanbieden) hierin minstens een even grote rol.

1. Hoe kan Inschrijver hier als, als beoogd Opdrachtnemer, een rol in spelen en heeft Inschrijver hier goede voorbeelden van uit de eigen praktijk?
2. En meer specifiek: zou een evenement/kerstmarkt een aanvulling kunnen zijn? Zou Inschrijver hierin een rol kunnen spelen en hoe ziet Inschrijver dit voor zich bij een organisatie als Fontys met vele verschillende locaties? Wat ziet Inschrijver als voor- en als nadelen hiervan?

Het antwoord op subgunningscriterium 6b wordt als geheel beoordeeld op de volgende aspecten: creativiteit, praktische toepasbaarheid en de mate van ontzorgen.

De uitwerking van subgunningscriterium 6b beslaat maximaal 1 pagina A4 en dient als bijlage K (vrije vorm) bij de Inschrijving te worden toegevoegd.

9.4. Eindscore

De optelling van de behaalde punten op de subgunningscriteria levert het eindtotaal op van de Inschrijving.

In het geval van gelijke scores is het aantal punten dat aan het totaal op Subgunningscriterium 1 t/m 4 wordt toegekend doorslaggevend. Indien deze regel geen uitsluitel biedt wordt overgegaan tot loting tussen de Inschrijvers met identieke scores, 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 (of, indien van toepassing, die op basis van loting als winnaar is geëindigd).

9.4.1. Verificatie

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

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

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

10. Bijlagen

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

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij Inschrijving	
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage B	Referentieverklaring
Bijlage C	Uitwerking subgunningscriterium 1a (vrij format)
Bijlage D	Uitwerking subgunningscriterium 1b (vrij format)
Bijlage E	Uitwerking subgunningscriterium 2a (vrij format)
Bijlage F	Uitwerking subgunningscriterium 2b (vrij format)
Bijlage G	Uitwerking subgunningscriterium 3 (vrij format)
Bijlage H	Uitwerking subgunningscriterium 4 (vrij format)
Bijlage I	Uitwerking subgunningscriterium 5 (vrij format)
Bijlage J	Uitwerking subgunningscriterium 6a (vrij format)
Bijlage K	Uitwerking subgunningscriterium 6b (vrij format)