



> FOR SOCIETY

Aanbestedingsdocument

Openbare Europese Aanbesteding

(Digitaal) Drukwerk en Creative Services

Colofon

Uitgave: dienst Marketing en Communicatie en Inkoopcentrum Fontys Hogescholen

Adres: Postbus 347, 5600 AH Eindhoven

Datum: 8 december 2021

Versie: 1.0

Geen acquisitie

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

Inhoud

Begrippenlijst	5
1. Inleiding	7
1.1. Keuze Aanbestedingsprocedure	7
1.2. Digitaal aanbesteden via TenderNed	7
1.3. Contact tijdens Aanbestedingsprocedure	7
1.4. Planning	8
2. De Aanbestedende Dienst	9
2.1. Fontys Hogescholen	9
2.2. Dienst Marketing & Communicatie	9
2.3. Onze maatschappelijke opdracht	9
2.4. Duurzaamheid	9
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 (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. 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. Gestanddoening	16
5.3.3. Aantal Inschrijvingen	16
5.4. Opening van de Inschrijvingen	16
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.	Financiële afspraken	23
8.3.1.	Prijsstelling	23
8.3.2.	Factureren.....	24
8.4.	Communicatie	24
8.5.	Eisen perceel 1 (Digitaal) drukwerk	24
8.6.	Eisen perceel 2 Creative Services	25
9.	Gunningscriteria	26
9.1.	Gunningsmethodiek	26
9.2.	Beoordelingsprocedure	26
9.3.	Prijs	27
9.4.	Kwaliteit.....	27
9.4.1.	Weging subgunningscriteria.....	27
9.4.2.	Subgunningscriteria perceel 1 (Digitaal) Drukwerk.....	28
9.4.3.	Subgunningscriteria perceel 2 Creative Services	30
9.5.	Eindscore	31
9.5.1.	Verificatie	32
10.	Bijlagen	33

Begrippenlijst

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

Aanbestedende Dienst:	Stichting Fontys, statutair gevestigd te Eindhoven.
Aanbestedingsdocument:	De uitnodiging tot Inschrijving inclusief de bijlagen, die ten behoeve van de Aanbestedingsprocedure is opgesteld door de Aanbestedende Dienst, met daarin alle informatie en voorwaarden evenals eisen en Gunningcriteria voor de Inschrijving op – en eventuele uitvoering van – een overheidsopdracht.
Aanbestedingsprocedure:	Het proces bestaande uit een aantal formele stappen om te komen tot de gunning van de opdracht aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP).
Aanbestedingswet 2012:	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, tekst geldend vanaf 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	Kalenderdagen, behalve weekenden en vastgestelde feestdagen (zoals bepaald door de Rijksoverheid).

1. Inleiding

Het voorliggende Aanbestedingsdocument bevat alle informatie over de Openbare Europese aanbesteding (Digitaal) Drukwerk en Creative Services.

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

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

1.1. Keuze Aanbestedingsprocedure

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

1.2. Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

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

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

1.3. Contact tijdens Aanbestedingsprocedure

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

De contactpersoon van deze aanbesteding is:

Naam:	Hans Pulskens
Telefoonnummer:	08850-75267 (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	8 december 2021	
Uiterlijke termijn melden tegenstrijdigheden in Aanbestedingsdocument en sluitingsdatum voor het stellen van schriftelijke vragen	7 januari 2022	12.00 uur
Uiterlijke datum antwoorden op vragen middels laatste Nota van Inlichtingen	14 januari 2022	17:00 uur
Uiterste inleverdatum Inschrijving	25 januari 2022	12:00 uur
Opening kluis	25 januari 2022	
Beoordeling Inschrijvingen	25 januari t/m 8 februari 2022	
Streefdatum voornemen tot gunning	8 februari 2022	
Streefdatum definitieve gunning	1 maart 2022	
Ingangsdatum Overeenkomst	15 april 2022	

2. De Aanbestedende Dienst

2.1. Fontys Hogescholen

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

Fontys is een stichting. Het College van Bestuur vormt het bevoegd gezag en fungeert als resultaatverantwoordelijke eenheid onder de Raad van Toezicht. De 24 instituten hebben, ieder in het eigen marktsegment, onderwijs en onderzoek als kerntaak. Evenals de contractactiviteiten die de instituten uitvoeren is het onderzoek gericht op versterking van het onderwijs en op kennisvalorisatie. Ten slotte verrichten zeven diensten ondersteunende werkzaamheden te weten Personeel & Organisatie, Studentenvoorzieningen, Financiën, Marketing & Communicatie, Onderwijs & Onderzoek, IT en Huisvesting & Facilitaire Zaken.

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

2.2. Dienst Marketing & Communicatie

Contractvorming en contractbeheer met betrekking tot (Digitaal) Drukwerk en Creative Services is binnen Fontys belegd bij Dienst Marketing & Communicatie (M&C). M&C levert een bijdrage aan de invulling van de strategische visie van Fontys en biedt ondersteuning bij het realiseren van de doelen van de Instituten/opleidingen van Fontys vanuit haar eigen vakgebied, als partner van het onderwijs. De dienst ondersteunt studiekeuzers bij het maken van de juiste keuze, met als doel het creëren van maximale impact voor de student zelf, voor het werkveld en voor de maatschappij: Fontys for Society. M&C realiseert dit door op maat, gesegmenteerd en klantgericht, naar de belangrijkste doelgroepen het juiste, eerlijke en gewenste beeld van Fontys neer te zetten, vóór, tijdens en na de studie. Ook ondersteunt de dienst de Instituten/opleidingen bij het vormgeven en uitwerken van hun specifieke marketingstrategie en geeft zij, vanuit haar strategische marketingrol, mede invulling aan de koers van Fontys.

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 geven de duurzaamheidsdoelen (SDGs) een centrale plek in onze [Duurzaamheidsagenda 2020-2023](#). Op basis van 7 geselecteerde SDGs formuleerden we vier duurzaamheidsthema'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.



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

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

Duurzaamheid is binnen deze aanbesteding een belangrijk thema. Duurzaamheid wordt meegewogen in de beoordeling van de Inschrijvers. Fontys is ervan overtuigd dat v.w.b. de inkoop van drukwerk en grafische vormgeving nog veel te winnen is en is dan ook benieuwd op welke wijze de visie en dienstverlening van de Inschrijver bijdraagt aan het behalen van de duurzaamheidsdoelen van Fontys, te weten:

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

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

Het aantal grafische opdrachten binnen de Fontysorganisatie is groot en divers. Daar waar het eindresultaat van deze opdrachten nog niet zo heel lang geleden voornamelijk drukwerk was, zien wij de laatste jaren, in sneltreinvaart, andere (vaak digitale) gecombineerde middelen ontstaan, die goed aansluiten bij de informatie- en communicatiebehoefte van onze doelgroep(en). Ook zien wij dat printwerk in kwaliteit een enorme sprong voorwaarts heeft gemaakt en de kwaliteit van drukwerk vaak benadert of zelfs evenaart. Als Fontys willen wij bij deze snelle doorontwikkeling van communicatiemiddelen leidend zijn. Dit vraagt om een herbezinning op de wijze waarop Fontys de ontwikkeling en productie van haar grafische middelen organiseert. Doelstelling van de aanbesteding is dat zowel de corporate vraag (M&C, overige Diensten, College van Bestuur) als die van de Instituten zodanig worden belegd dat deze professioneel en flexibel kunnen worden uitgevoerd.

3.1.2. Visie op de toekomstige situatie

Bovengenoemde ontwikkelingen vragen om een aanpassing van de huidige grafische dienstverlening. Fontys heeft een kleine kern van grafisch vormgevers 'in huis' aangevuld met een flexibele schil van externe experts/bureaus. De Fontys vormgevers focussen zich op de corporate vragen en opdrachten. De Instituten kunnen terecht bij meerdere externe partners: drie grafische bureaus en (vanaf 2022) één drukkerij.

3.1.3. Omvang en scope van opdracht

Van belang is om te vermelden dat onze toekomstige partners te maken krijgen met een grote organisatie, die in uitvoering vaak decentraal is georganiseerd. Dit betekent, voor beide percelen, dat er vanuit Fontys vele medewerkers als opdrachtgever/contactpersoon zullen optreden, vanuit de 24 Instituten en de 7 Diensten.

Perceel 1 (Digitaal) Drukwerk

	2018	2019	2020
Omzet incl. btw	€ 157.000	€ 195.000	€ 115.000 (*)

(*) De coronacrisis heeft in 2020 een merkbare (beperkende) impact gehad op de omzet.

De afgelopen vijf jaar heeft Fontys haar drukwerk ondergebracht bij een drietal partijen, die gezamenlijk bovengenoemde omzet realiseerden. Voor de komende jaren zal de opdracht worden gegund aan één partij.

Nadrukkelijk wordt vermeld dat, afhankelijk van het te realiseren product, ook (digitaal) printen als techniek is toegestaan, mede afhankelijk van het doel van het eindproduct en uiteraard de wens van de Opdrachtgever.

Enveloppen, diplomapapier en visitekaartjes vallen buiten de scope van deze opdracht, evenals printwerk dat wordt gebruikt binnen het onderwijs (werkboeken, syllabi, etc). Deze producten zijn binnen Fontys reeds elders ondergebracht.

Perceel 2 Creative Services

	2018	2019	2020
Omzet incl. btw	€ 608.000	€ 691.000	€ 520.000 (*)

(*) De coronacrisis heeft in 2020 een merkbare (beperkende) impact gehad op de omzet.

De afgelopen vijf jaar heeft Fontys haar grafische opdrachten ondergebracht bij een drietal partijen, die gezamenlijk bovengenoemde omzet realiseerden. Voor de komende jaren zal de opdracht wederom worden gegund aan drie partijen.

Kort na gunning zal aan de drie gecontracteerde partijen de mogelijkheid worden geboden zich tijdens een informele Meet & Greet aan de Fontysorganisatie te presenteren. Wij zullen de Instituten adviseren om, zeker aan het begin van de samenwerkingsperiode, offertes aan te vragen (en eventueel opdrachten uit te zetten) bij alle drie partijen om zo te kunnen ervaren welke partner het best 'past' bij welke opdrachten. Hierna vertrouwen wij op de 'normale' marktwerking tussen vraag en aanbod.

Grote, ingrijpende projecten, zoals aanpassingen aan de huisstijl of aan de (corporate) campagnestijl vallen buiten de scope van deze opdracht.

3.1.4. CPV-codering

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

79822500 Maken van grafische ontwerpen

79553000 Desktop-publishing-diensten

79800000 Drukkerij- en aanverwante diensten

79810000 Drukkerijdiensten

22000000 Drukwerk en aanverwante producten.

3.2. **Samenvoegen en percelen**

De opdracht wordt onderverdeeld in de volgende percelen:

- Perceel 1: (Digitaal) Drukwerk
- Perceel 2: Creative Services

3.3. **Overeenkomst**

De ingangsdatum van de Overeenkomst staat gepland op 15-04-2022 en heeft een looptijd van 1 jaar, met 2 maal een optie tot verlenging van 2 jaar (1+2+2).

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 (Perceel 1) resp. vierde (Perceel 2) geëindigde Inschrijver een wachtkamerovereenkomst sluiten.

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

3.5. **Contractmanagement**

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

Het contractmanagement voor (Digitaal) Drukwerk & Creative Services ligt bij de Dienst M&C.

Om gedurende de looptijd van de Overeenkomst te kunnen beoordelen of de relatie voor beide partijen naar wens verloopt, zullen geplande (eens per jaar) en, indien nodig, ongeplande evaluatie- en beoordelingsgesprekken plaatsvinden. Deze gesprekken kunnen worden ondersteund door verschillende methodieken om te evalueren hoe de samenwerking verloopt en waar de uitdagingen voor de toekomst liggen. Bij aanvang en gedurende de Overeenkomst zal in samenspraak worden bepaald welke methodieken gebruikt worden.

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

4.2. Beoordelingscommissie

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 de Dienst M&C en een drietal 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 zes personen.

5. Procedurele aspecten en voorschriften

5.1. Algemene voorschriften voor de aanbesteding

5.1.1. Wettelijk kader

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

5.1.2. Niet gunnen

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

5.1.3. Vergoedingen

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

5.1.4. 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 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 onder de kostprijs is NIET toegestaan.
12. Manipulatieve Inschrijvingen, waarbij de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het met die systematiek beoogde doel, zoals bv. het aanbieden van realistische prijzen, wordt verstoord, worden ongeldig verklaard.
13. Wanneer de Aanbestedende Dienst constateert dat een Inschrijving abnormaal laag is, kan de Inschrijver op die grond worden afgewezen (art. 2.116 / Aanbestedingswet 2012).
14. Bij uw Inschrijving moet er sprake zijn van een “final offer”. Na indiening van de Inschrijvingen wordt er niet onderhandeld, noch over inhoud noch over prijs. Dit heeft voor Inschrijvers de consequentie dat de ingediende Inschrijving de beste condities moet weergeven.

5.3.2. Gestanddoening

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

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

5.3.3. Aantal Inschrijvingen

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

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

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

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

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

Een marktpartij mag als Onderaannemer door meerdere Inschrijvers worden ingeschakeld.

5.4. **Opening van de Inschrijvingen**

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

5.5. Verduidelijking en controle van de Inschrijving

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

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

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

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

5.6. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming

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

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

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

6. Hoedanigheid van Inschrijver

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

6.1. Inschrijving als Combinatie

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

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

Bij een samenwerkingsverband (Combinatie) gaat het om meerdere ondernemingen die gezamenlijk inschrijven op een opdracht. In deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsformulier (bijlage A) worden de ondernemingen genoemd die deel uitmaken van de Combinatie. De Inschrijver geeft aan voor welke Geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan. Ieder Combinatielid 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 opdracht beroepen op draagkracht en/of bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze natuurlijke personen of rechtspersonen.

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

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

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

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

Tevens moet(en):

- Derde(n), bij Inschrijving, het als bijlage A opgenomen Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen en toevoegen.
- Derde(n), na voornemen tot gunning, op verzoek van Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is te overleggen, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register moet tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht worden bijgevoegd.
- Derde(n), na voornemen tot gunning, de bewijsstukken overleggen als benoemd in hoofdstuk 7.1.1.

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 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.

7. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

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

7.1. Uitsluitingsgronden

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

7.1.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

Te verstrekken gegevens m.b.t. Uitsluitingsgronden

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

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

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

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

7.2. Geschiktheidseisen

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

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

7.2.1. Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht

Verzekering

Inschrijver moet verzekerd zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid 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 één 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 (of twee voor kerncompetentie 2) die betrekking heeft op de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving. De volgende kerncompetentie(s) is/zijn van toepassing:

Perceel 1:

Kerncompetentie 1: Duurzaamheid

Inschrijver toont met een referentie aan dat hij actief beleid voert op het gebied van duurzaamheid.

Kerncompetentie 2: Belastbaarheid/flexibiliteit

Inschrijver toont met een referentie aan dat hij in staat is om een grote organisatie met een jaaromzet van minimaal €. 100.000,-- en met vele contactpersonen en afleveradressen 'op maat' en naar tevredenheid te bedienen.

Perceel 2:

Kerncompetentie 3: Crossmediaal werken

Inschrijver toont met een referentie aan dat hij in staat is binnen een concept/campagne zowel offline, online als motion te ontwikkelen.

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.

Certificeringen

Perceel 1 en 2: De Inschrijver voldoet aan de ISO27001 certificering voor informatiebeveiliging of een vergelijkbare certificering op vergelijkbaar niveau. Een bewijslast van aanwezigheid van voorbereiding op certificering met eis deze certificering minimaal bij start opdracht te hebben behaald voldoet eveneens.

Expliciet voor perceel 1: De Inschrijver voldoet aan de ISO12647 certified offset of een vergelijkbare certificering op vergelijkbaar niveau. Een bewijslast van aanwezigheid van voorbereiding op certificering met eis deze certificering minimaal bij start opdracht te hebben behaald voldoet eveneens.

7.2.3. Eisen beroepsbevoegdheid

Inschrijving in beroeps- of handelsregister

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

Te verstrekken gegevens:

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

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

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

8. Programma van Eisen

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

8.1. Algemene eisen

1. Opdrachtnemer is in staat en bereid om de complete dienstverlening, zoals beschreven in het op hem van toepassing zijnde perceel in hoofdstuk 3, te verzorgen.

8.1.1. Verplichtingen belastingen, milieubescherming en arbeidsvoorwaarden

2. 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

Opdrachtnemer wordt ten behoeve van het verwerken van persoonsgegevens gezien als verwerkingsverantwoordelijke omdat Opdrachtnemer zelf het doel en middel van gegevensverwerking bepaalt.

3. De applicatie en de manier waarop gegevens opgeslagen worden en met de gegevens wordt omgegaan, voldoet aantoonbaar aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Opdrachtnemer is gegevensverwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG.
4. 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.
5. Indien persoonsgegevens desondanks worden verwerkt door Opdrachtnemer in de zin van de AVG, waardoor Opdrachtnemer moet worden aangemerkt als verwerker in de zin van de AVG, sluiten partijen een verwerkersovereenkomst die voor de volledigheid als bijlage 4 aan het aanbestedingsdocument wordt toegevoegd.

8.3. Financiële afspraken

8.3.1. Prijsstelling

6. Alle naar aanleiding van deze aanbesteding opgegeven prijzen (perceel 1 en 2) zijn all in prijzen (inclusief levering) in euro's, exclusief btw en zijn geldig t/m 31-12-2022. De opgegeven prijzen bij perceel 1 zijn ook van toepassing op orders die via de Opdrachtnemers van perceel 2 (Creative Services) worden geplaatst.
7. Kosten die niet in de Inschrijving genoemd worden en niet verdisconteerd zijn in de prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van het product of de dienstverlening, conform de in het onderhavige aanbestedingsdocument gestelde eisen, zijn voor rekening van Inschrijver.

8. Indien de Aanbestedende Dienst in aanvulling op de aangeboden prijzen kosten moet maken die noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienstverlening, zijn deze voor rekening van Opdrachtnemer.
9. Prijsindexaties zijn maximaal eenmaal per contractjaar toegestaan, voor het eerst per 1-1-2023, aan de hand van de volgende indexcijfers: maximaal het officieel gepubliceerde CBS (consumenten) inflatiecijfer bedragen (volgens Consumentenprijzen, Index Cijfer alle huishoudens 2015=100, toetsmaand oktober). Genoemd indexcijfer staat op internet: www.staline.cbs.nl. Hiervoor dient Opdrachtnemer aan Opdrachtgever uiterlijk 2 maanden voor ingang een verzoek in bij aanbestedende dienst met vermelding van de hoogte van de indexering inclusief onderbouwing.(perceel 2)
10. Het initiatief voor prijsaanpassingen ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient hiertoe uiterlijk zes weken voorafgaande aan de ingangsdatum van de prijsverhoging schriftelijk een gespecificeerd en rekenkundig onderbouwd voorstel te hebben gedaan.
11. Uitsluitend na goedkeuring door Opdrachtgever kunnen prijswijzigingen worden toegepast. De alsdan overeengekomen prijzen gaan in op 1 januari 2023 en gelden tot en met 31 december van hetzelfde kalenderjaar.
12. Tussentijdse prijsindexeringen lopende een contractjaar worden niet geaccepteerd, met uitzondering van de bindende bepalingen van overheidswege.

8.3.2. Factureren

13. Opdrachtnemer factureert maandelijks achteraf (per kalendermaand) door middel van een Fontysbrede totaalfactuur, separaat voorzien van een specificatie per opdracht, in Excel, volgens een door Fontys aan te leveren format.
14. De facturen dienen als volgt geadresseerd te zijn:
Stichting Fontys
Dienst Financiën
Postbus 2
5600 AA Eindhoven

De facturen dienen naar het volgende e-mailadres worden verzonden:
digitalefacturen@fontys.nl

8.4. Communicatie

15. Opdrachtnemer heeft voor Opdrachtgever een vaste (eerste) contactpersoon én een vaste vervanger, die de Nederlandse taal in woord en geschrift goed beheersen. Wijzigingen hierin worden tijdig door Opdrachtnemer doorgegeven aan Opdrachtgever.
16. Opdrachtnemer is telefonisch goed bereikbaar op werkdagen (maandag t/m vrijdag) tussen 8.30 en 17.30 uur.
17. Opdrachtnemer verleent medewerking aan een jaarlijkse evaluatie/beoordeling, op initiatief van Opdrachtgever.

8.5. Eisen perceel 1 (Digitaal) drukwerk

18. Op basis van een digitale offerteaanvraag van regulier drukwerk dient binnen een werkdag een offerte aangeleverd te worden. Voor complex drukwerk wordt, op initiatief en voorstel van Opdrachtnemer, een ruimere (redelijke) termijn aangehouden.
19. Opdrachtnemer is bereid en in staat om bij spoedopdrachten, in goed overleg met Opdrachtgever, snel en flexibel te handelen. Het zal hierbij in de meeste gevallen gaan om opdrachten met een kleine oplage.

20. De levering van gereed drukwerk is kosteloos en onderdeel van elke opdracht en offerte, waarbij de afleveradressen (Fontyslocaties) divers zijn en momenteel in de volgende steden: Eindhoven, Tilburg, Venlo, Sittard, 's-Hertogenbosch, Veghel, Utrecht.
21. Opdrachtnemer beschikt over een ftp-server, een WeTransfer kanaal of vergelijkbaar voor de uitwisseling van drukbestanden.
22. Opdrachtnemer is in staat om drukwerk in alle pantone kleuren te vervaardigen.
23. Opdrachtgever is en blijft eigenaar van stansmessen die in opdracht van Opdrachtgever zijn geproduceerd.
24. Opdrachtnemer conformeert zich aan de eisen zoals gesteld in de criteria voor duurzaam inkopen van de productgroep Drukwerk (zie <https://www.mvicriteria.nl/nl/webtool?cluster=2#/20/2/nl>).
25. Opdrachtnemer conformeert zich aan de eisen zoals gesteld in de criteria voor duurzaam inkopen van de productgroep Papier (zie <https://www.mvicriteria.nl/nl/webtool?cluster=2#/24/2/nl>).

8.6. Eisen perceel 2 Creative Services

26. Opdrachtnemer voldoet bij het realiseren van opdrachten voor Opdrachtgever te allen tijde aan de regels en richtlijnen met betrekking tot huisstijl en visuele identiteit (zie: <https://fontys.nl/huisstijl>).
27. Het intellectuele eigendom en volledige eigendomsrecht van alle opdrachten wordt aan Opdrachtgever overgedragen op het moment van levering. Daarnaast is Opdrachtgever vrij en gevrijwaard om de bestanden (of delen dan wel varianten daarvan) in te zetten voor andere ontwerpen en media.
28. Bij beëindiging van de samenwerking worden alle opmaakbestanden inclusief bronnen binnen 1 maand na het verzoek daartoe en zonder verdere kosten aan Opdrachtgever overgedragen.
29. Offertes worden binnen 2 werkdagen geleverd, in euro's en exclusief én inclusief btw. Offertes zijn helder en minimaal gespecificeerd in: uren opmaak inclusief correctierondes, uren vormgeving, uren traffic/orderbegeleiding, drukwerk, marge op drukwerk, planning (productietijd/levertijd).
30. Op verzoek van Opdrachtnemer dient directe en volledige inzage te worden gegeven in facturen van de door Opdrachtgever gecontracteerde drukkerij, indien de inkoop van drukwerk voor Opdrachtgever via Opdrachtnemer verloopt. Opdrachtnemer is verplicht drukwerkopdrachten namens Opdrachtgever bij deze drukkerij onder te brengen.

9. Gunningscriteria

9.1. Gunningsmethodiek

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

Perceel 1: (Digitaal) Drukwerk

Gunningscriterium	Weging
Prijs	50
Kwaliteit	50
Totaal	100 punten

Perceel 2: Creative Services

Gunningscriterium	Weging
Prijs	40
Kwaliteit	60
Totaal	100 punten

9.2. Beoordelingsprocedure

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

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

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

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

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

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

9.3. Prijs

De prijs wordt beoordeeld op basis van het ingevulde prijzenblad¹. U dient alleen de geel gemarkeerde velden in te vullen.

Perceel 1 (Digitaal) Drukwerk: 50%

Voor de beoordeling van de prijs voor perceel 1 baseert Fontys zich op de gemiddelde omzet van de afgelopen jaren van een aantal producten waarvoor Inschrijver het Prijzenblad invult en bij Inschrijving indient (bijlage C). Prijzen voor drukwerk worden uitgevraagd voor een aantal staffels per productsoort. Orders zullen in de praktijk niet altijd overeenkomen met de uitgevraagde staffels. In dat geval dient Opdrachtnemer hierbij een omgerekende evenredige prijs aan te bieden. Mocht hierover twijfel ontstaan bij Fontys, dan dient Opdrachtnemer deze aangeboden prijs transparant te onderbouwen.

Perceel 2 Creative Services: 40%

Voor de beoordeling van de prijs voor perceel 2 baseert Fontys zich op een aantal voorbeeldopdrachten waarvoor Inschrijver het Prijzenblad invult en bij Inschrijving indient (bijlage D). Hiervoor maakt Inschrijver gebruik van de voorbeeldproducten in bijlagen 5 t/m 9.

De Inschrijvers aan wie de opdracht wordt gegund zullen gedurende de looptijd van de Overeenkomst marktconforme en concurrerende aantallen uren inzetten. Mocht Opdrachtgever hier twijfel over hebben dan kan Opdrachtnemer gevraagd worden de marktconformiteit te onderbouwen. De in het Prijzenblad door Inschrijver opgegeven prijzen en uren zullen na gunning als geldende referentie voor toekomstige opdrachten worden beschouwd.

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

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

9.4. Kwaliteit

9.4.1. Weging subgunningscriteria

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

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

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

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

9.4.2. Subgunningscriteria perceel 1 (Digitaal) Drukwerk

Gunningscriterium Kwaliteit	Max. aantal punten
Subgunningscriterium 1 Partnership en communicatie	20
Subgunningscriterium 2 Duurzaamheid	10
Subgunningscriterium 3 Logistiek / Levering	5
Subgunningscriterium 4 Case: Duurzaamheid – direct mailing	15
Totaal	50 punten

Teneinde een minimaal kwaliteitsniveau te borgen, worden Inschrijvingen die lager dan een rapportcijfer 5,50 op 10,00 op één of meerdere subgunningscriteria behalen, uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

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

Subgunningscriterium 1. Partnership en Communicatie (20)

Partnership staat hoog in het vaandel bij Fontys. Daarom hecht zij veel waarde aan de wijze waarop Inschrijver voornemens is Fontys te ontzorgen bij de start en gedurende de looptijd van het contract.

Kunt u in een Plan van Aanpak beschrijven hoe u hier invulling aan gaat geven en ook: wat u hierin verwacht van Fontys. In het plan komen minimaal de volgende onderwerpen aan bod:

- Aanpak en planning tijdens implementatie.
- Bestelproces incl. beschrijving van de online omgeving.
- Communicatie: hoe geeft u deze vorm tijdens de implementatie en gedurende de looptijd van het contract.
- Bereikbaarheid.
- Borging van de (continuïteit van) kwaliteit.
- Klachtenafhandeling.
- Adviesrol.

Voorwaarden

Het Plan van Aanpak wordt toegevoegd als bijlage E bij Inschrijving en omvat maximaal 3 pagina's A4 (inclusief planning). De overschrijding van het max. aantal pagina's wordt niet beoordeeld. De uitwerking dient te voldoen aan de gestelde eisen zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken.

Beoordeling

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

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

Subgunningscriterium 2. Duurzaamheid (10)

Printing on demand is een bewezen methodiek om *waste* tegen te gaan. Hoe wordt deze methodiek op dit moment toegepast binnen de dagelijkse praktijk van Inschrijver? Hoe denkt Inschrijver dit efficiënt te organiseren voor een grote en complexe organisatie als Fontys, met vele verschillende organisatieonderdelen en contactpersonen? En hoe verhouden de kosten van *printing on demand* zich ten opzichte van 'bulkoplagen'?

Voorwaarden

De uitwerking wordt toegevoegd als bijlage F bij Inschrijving en omvat maximaal 1 pagina A4. De overschrijding van het max. aantal pagina's wordt niet beoordeeld. De uitwerking dient te voldoen aan de gestelde eisen zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken.

Beoordeling

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

Bij de beoordeling wordt gelet op in welke mate het antwoord SMART geformuleerd is en daarmee aansluit op toepasbaarheid/bruikbaarheid/volledigheid voor Fontys.

Subgunningscriterium 3. Logistiek / Levering (5)

Inschrijver geeft aan hoe hij omgaat met de levering van drukwerk i.v.m. de verschillende Fontyslocaties (zie ook Eis 20, paragraaf 8.5). Inschrijver geeft tevens aan hoe hij omgaat met spoedleveringen en eventuele verzoeken om opslag van drukwerk.

M.b.t. spoedleveringen: Opdrachtgever heeft regelmatig spoedbestellingen en heeft een partij nodig die haar de zekerheid geeft dat deze binnen de gevraagde tijden gerealiseerd en geleverd worden.

Wij vragen daarbij uiteraard niet het 'onmogelijke' te realiseren. Geef in uw antwoord ten minste aan:

- op welke wijze Opdrachtgever effectief kan communiceren met Inschrijver op het moment van een spoedbestelling;
- hoe door Inschrijver wordt geborgd dat deze bestelling binnen de gevraagde tijden (of sneller) wordt opgepakt;

Voorwaarden

De uitwerking wordt toegevoegd als bijlage G en omvat maximaal 1 pagina A4. De overschrijding van het max. aantal pagina's wordt niet beoordeeld. De uitwerking dient te voldoen aan de gestelde eisen zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken.

Beoordeling

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

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

Subgunningscriterium 4. Case Duurzaamheid – direct mailing (15)

Inschrijver omschrijft in hoeverre en op welke wijze hij bereid en in staat is om Fontys pro-actief te adviseren en te ondersteunen in het zo duurzaam mogelijk realiseren van een gepersonaliseerde *direct mailing* naar potentiële bezoekers van een open dag. Hierbij dient minimaal aandacht te worden besteed aan de volgende aspecten:

- Materiaalkeuze van het drukwerk en van de verpakking/omslag.
- Methode van verzending naar de ontvanger.
- Rol Inschrijver bij het maken van keuzes in het communicatieplan van Opdrachtgever.

Voorwaarden

De uitwerking wordt toegevoegd als bijlage H bij Inschrijving en omvat maximaal 1 pagina A4. De overschrijding van het maximaal aantal pagina's wordt niet beoordeeld. De uitwerking dient te voldoen aan de gestelde eisen zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken.

Beoordeling

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

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

9.4.3. Subgunningscriteria perceel 2 Creative Services

Gunningscriterium Kwaliteit	Max. aantal punten
Subgunningscriterium 1 Partnership en communicatie	20
Subgunningscriterium 2 Bereikbaarheid en planning	10
Subgunningscriterium 3 Efficiency / Briefing / Debrief	15
Subgunningscriterium 4 Case: Creativiteit	15
Totaal	60 punten

Teneinde een minimaal kwaliteitsniveau te borgen, worden Inschrijvingen die lager dan een rapportcijfer 5,50 op 10,00 op één of meerdere subgunningscriteria behalen, uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

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

Subgunningscriterium 1. Partnership en Communicatie (20)

Partnership staat hoog in het vaandel bij Fontys. Bij Creative Services is het naar onze mening belangrijk dat Inschrijver dit belang ook ziet en zich goed kan verplaatsen in Opdrachtgever, maar daarbij wel haar eigen visie en identiteit toont. Fontys hecht dan ook veel waarde aan de wijze waarop Inschrijver voornemens is Fontys te ontzorgen bij de start en gedurende de looptijd van het contract.

Kunt u in een Plan van Aanpak beschrijven hoe u hier invulling aan gaat geven en ook: wat verwacht u hierin van Fontys? In het plan komen minimaal de volgende onderwerpen aan bod:

- Aanpak en planning tijdens implementatie.
- Communicatie: hoe geeft u deze vorm tijdens de implementatie en gedurende de looptijd van het contract?
- Borging van de (continuïteit in de) kwaliteit van uw dienstverlening?
- Uw visie op een constructieve samenwerking.

Voorwaarden

Het Plan van Aanpak wordt toegevoegd als bijlage I en omvat maximaal 3 pagina's A4 (inclusief planning). De overschrijding van het max. aantal pagina's wordt niet beoordeeld. De uitwerking dient te voldoen aan de gestelde eisen zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken.

Beoordeling

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

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

Subgunningscriterium 2. Bereikbaarheid en Planning (10)

Inschrijver omschrijft de bereikbaarheid en hoe deze georganiseerd zal zijn in de uitvoering van de opdracht, dit gezien de diversiteit aan contactpersonen bij Fontys. Inschrijver omschrijft tevens de mogelijkheden, in onvoorziene gevallen, om ook buiten reguliere kantoor tijden (ma t/m vr 8.30-17.30 uur) een beroep te doen op Inschrijver.

Inschrijver geeft aan welke levertijd van het gereed bestand (dus exclusief het eventuele drukproces) gegarandeerd is vanaf ontvangst van de (volledige) kopij voor de producten genoemd in bijlagen 5 t/m 9.

Voorwaarden

De uitwerking wordt toegevoegd als bijlage J bij Inschrijving en omvat maximaal 1 pagina A4. De overschrijding van het max. aantal pagina's wordt niet beoordeeld. De uitwerking dient te voldoen aan de gestelde eisen zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken.

Beoordeling

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

Bij de beoordeling wordt gelet op in welke mate het antwoord SMART geformuleerd is en daarmee aansluit op toepasbaarheid/bruikbaarheid/volledigheid voor Fontys.

Subgunningscriterium 3. Efficiency / Briefing / Debrief (15)

Efficiënt samenwerken vindt Fontys zeer belangrijk in een partnership, maar vaak is bij het eerste contact de exacte opdracht nog niet bekend en omschreven. Maakt een briefing en een debrief standaard onderdeel uit van de processen van Inschrijver (en zo nee, waarom niet)? Heeft Inschrijver hiervoor een standaard briefingformulier? En wanneer gaat, in financiële zin, bij Inschrijver de teller lopen: vóór of na de briefing?

Welke andere onderdelen om een opdracht zo efficiënt mogelijk te laten verlopen maken onderdeel uit van het werkproces van Inschrijver?

Voorwaarden

De uitwerking wordt toegevoegd als bijlage K bij Inschrijving en omvat maximaal 1 pagina A4. De overschrijding van het max. aantal pagina's wordt niet beoordeeld. De uitwerking dient te voldoen aan de gestelde eisen zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken.

Beoordeling

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

Bij de beoordeling wordt gelet op in welke mate het antwoord SMART geformuleerd is en daarmee aansluit op toepasbaarheid/bruikbaarheid/volledigheid voor Fontys.

Subgunningscriterium 4. Case - Creativiteit (15)

Inschrijver omschrijft en toont aan dat Inschrijver weet wat er qua grafische vormgeving 'werkt' in de tijd waarin wij leven. Inschrijver kiest hierbij één actuele gerealiseerde productie van het bureau, waar Inschrijver met recht trots op is. Inschrijver vermeldt hierbij wat de opdracht is geweest van de betreffende opdrachtgever en wat Inschrijver hier als bureau aan heeft 'toegevoegd'.

Besteed in de beantwoording aandacht aan tenminste de volgende onderdelen:

- Een beschrijving van de briefing van de opdrachtgever: (communicatie)doelstelling, doelgroep, boodschap, eventueel budgetgrens.
- Een beschrijving van het voorstel van Inschrijver, waarin strategische en conceptuele keuzes worden toegelicht, inclusief onderbouwing en eventueel advies.
- De visuele uitwerking van het grafisch design. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de basiselementen van het grafisch design en/of schetsen van communicatiemiddelen.

Voorwaarden

De productie wordt toegevoegd als bijlage L, de tekstuele uitwerking als bijlage M en omvat maximaal 1 pagina A4. De overschrijding van het max. aantal pagina's wordt niet beoordeeld. De uitwerking dient te voldoen aan de gestelde eisen zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken.

Beoordeling

Fontys beschouwt de beantwoording op dit gunningscriterium als samenhangend geheel. De aspecten waarop wordt beoordeeld tellen dan ook als geheel mee voor het maximaal aantal te behalen punten voor dit subgunningscriterium. Bij de beoordeling wordt gelet op beeld, creativiteit en effectiviteit.

9.5. Eindscore

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

In het geval van gelijke scores, waardoor voor perceel 1 het aantal van 1 en voor perceel 2 het aantal van 3 overschreden wordt, is het aantal punten dat aan het Gunningcriterium kwaliteit wordt

toegekend doorslaggevend. Indien deze regel geen uitsluitel biedt, wordt overgegaan tot loting tussen de Inschrijvers met gelijke score, waarbij vertegenwoordigers van de belanghebbende partijen aanwezig mogen zijn.

Op grond van alle beschikbare informatie komt de beoordelingscommissie tot een totaaloordeel en een keuze. Voor perceel 1 is dit de Inschrijver die voldoet aan alle eisen én het hoogste eindtotaal in punten heeft behaald. Voor perceel 2 zijn dit de 3 Inschrijvers die voldoen aan alle eisen én het hoogste eindtotaal in punten hebben behaald.

9.5.1. Verificatie

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

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

Aanbestedende Dienst heeft vervolgens de mogelijkheid het traject voort te zetten met de Inschrijver die als 2^e, 3^e etc.(perceel 1), 4^e, 5^e (perceel 2) is geëindigd. De desbetreffende Inschrijver is als dan schadeplichtig.

Alle kosten die gemaakt zijn om tot een nieuwe Overeenkomst te komen, worden verhaald, onverminderd overige rechten. Door in te schrijven op deze aanbesteding stemt u hier als Inschrijver expliciet mee in.

10. Bijlagen

Achtergrondinformatie voor de Inschrijver	
Bijlage 1	Concept Overeenkomst
Bijlage 2	Algemene Inkoopvoorwaarden
Bijlage 3	Concept Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 4	Verwerkersovereenkomst
Bijlage 5	Voorbeeldproduct Magazine
Bijlage 6	Voorbeeldproduct Roll-up banner
Bijlage 7	Voorbeeldproduct Interactieve digitale brochure
Bijlage 8	Voorbeeldproduct A6 DM-kaart
Bijlage 9	Voorbeeldproduct Animatie

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij Inschrijving	
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage B	Referentieverklaring
Bijlage C	Prijzenblad Drukwerk
Bijlage D	Prijzenblad Creative Services
Bijlage E	Antwoord op subgunningscriterium 1, perceel 1 (vrij format)
Bijlage F	Antwoord op subgunningscriterium 2, perceel 1 (vrij format)
Bijlage G	Antwoord op subgunningscriterium 3, perceel 1 (vrij format)
Bijlage H	Antwoord op subgunningscriterium 4, perceel 1 (vrij format)
Bijlage I	Antwoord op subgunningscriterium 1, perceel 2 (vrij format)
Bijlage J	Antwoord op subgunningscriterium 2, perceel 2 (vrij format)
Bijlage K	Antwoord op subgunningscriterium 3, perceel 2 (vrij format)
Bijlage L	Antwoord op subgunningscriterium 4, perceel 2 (productie) (vrij format)
Bijlage M	Antwoord op subgunningscriterium 4, perceel 2 (tekstuele uitwerking) (vrij format)