



> FOR SOCIETY

Aanbestedingsdocument

Openbare Europese Aanbesteding

Kantoorartikelen

Colofon

Uitgave: Dienst Huisvesting & Facilitaire Zaken en Inkoopcentrum Fontys Hogeschool
Adres: Postbus 347, 5600 AH Eindhoven
Datum: 6 oktober 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 Hogeschool	9
2.2. De Juridische Hogeschool	9
2.3. Dienst Huisvesting en Facilitaire Zaken	9
2.4. Onze maatschappelijke opdracht	9
2.5. 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	11
3.2. Samenvoegen en percelen	11
3.3. Overeenkomst	11
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	15
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.	Financiële afspraken	23
8.3.1.	Prijsstelling	23
8.3.2.	Eisen m.b.t. punch-out en webbased bestelsysteem	24
8.3.3.	Bestellen	24
8.3.4.	Eisen m.b.t. logistiek	25
8.3.5.	Eisen m.b.t. servicedesk, communicatie en klachtenprocedure.....	26
8.3.6.	10.6. Commerciële eisen	27
8.3.7.	10.7. Eisen m.b.t. duurzaamheid en MVO.....	27
9.	Gunningscriteria	29
9.1.	Gunningsmethodiek	29
9.2.	Prijs	29
9.2.1.	Kernassortiment.....	29
9.2.2.	Alternatieven	30
9.2.3.	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, mede namens Stichting Juridische Hogeschool Avans-Fontys.
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 2 maart 2022, 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.
DDP:	Afkorting: Delivered Duty Paid zoals beschreven in de Incoterms 2020. Opdrachtnemer draagt het risico en alle kosten, inclusief rechten, belastingen en overige heffingen verbonden aan het aldaar leveren van de (ingeklaarde) Producten.
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.
Kernassortiment:	Het door Opdrachtgever gedefinieerde assortiment Kantoorartikelen welke veelvuldig worden afgenomen en welke het merendeel van het contractvolume omvat. Het Kernassortiment dient als zodanig te worden opgenomen in de webshop van Opdrachtnemer.
KPI:	Afkorting: Kritieke Prestatie Indicatoren. Goede KPI's voldoen in principe aan het SMART-principe.
Nota van Inlichtingen:	Nota met de antwoorden op door (potentiële) Inschrijvers gestelde vragen, gedurende de inschrijfperiode, alsmede verduidelijkingen van de Aanbestedende Dienst uit eigen beweging.
Onderaannemer:	Een ondernemer aan wie een deel van de uitvoering van opdracht is of zal worden gegeven door Opdrachtnemer.
Opdrachtgever:	De Aanbestedende Dienst die de opdracht heeft gegund.
Opdrachtnemer:	De Inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
Overeenkomst:	De schriftelijke verbintenis onder bezwarende titel tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, zoals opgenomen in bijlage 1.
Penvoerder:	De rechtspersoon die de leiding van een Combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende Dienst mag optreden.

Programma van Eisen:	De specificaties waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering en/of werk) op het moment van levering dan wel acceptatie ervan moet voldoen.
SMART:	Afkorting: Specifiek - Meetbaar - Acceptabel - Realistisch – Tijdgebonden.
UEA:	Afkorting: Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
Uitsluiting:	Afwijzen van een Inschrijving op de grond van een knock-out criterium of het niet voldoen aan een andere eis waarop deze sanctie van toepassing is.
Uitsluitingsgronden:	De gronden m.b.t. de persoonlijke situatie van de Inschrijver als vermeld in de Aanbestedingswet 2012, bedoeld voor Uitsluiting van de Inschrijving.
Werkdagen:	Kalenderdagen behoudens weekenden en algemeen erkende feestdagen in de zin van Algemene Termijnenwet.

1. Inleiding

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

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 laagste prijs (LP) heeft gedaan.

1.1. Keuze Aanbestedingsprocedure

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

1.2. Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

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

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

1.3. Contact tijdens Aanbestedingsprocedure

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

De contactpersoon van deze aanbesteding is:

Naam:	Linda Neijensteijn
Telefoonnummer:	08850-89258 (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	6 oktober 2022	
Uiterlijke termijn melden tegenstrijdigheden in Aanbestedingsdocument en sluitingsdatum voor het stellen van schriftelijke vragen	7 november 2022	12.00 uur
Uiterlijke datum antwoorden op vragen middels laatste Nota van Inlichtingen	14 november 2022	17:00 uur
Uiterste inleverdatum Inschrijving	25 november 2022	12:00 uur
Opening kluis	25 november 2022	
Beoordeling Inschrijvingen	25 november t/m 2 december 2022	
Streefdatum voornemen tot gunning	2 december 2022	
Streefdatum definitieve gunning	23 december 2022	
Ingangsdatum Overeenkomst + start implementatie	1 januari 2023	
Implementatie gereed	Vanaf 23 december 2022	

2. De Aanbestedende Dienst

2.1. Fontys Hogeschool

Fontys Hogeschool, hierna Fontys, is een van de grootste instellingen voor hoger onderwijs van Nederland, met meer dan 5.000 medewerkers en bijna 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. De Juridische Hogeschool

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

2.3. Dienst Huisvesting en Facilitaire Zaken

Contractvorming en Contractbeheer met betrekking tot (Fysieke) Meetdiensten is binnen Fontys belegd bij de dienst Huisvesting en Facilitaire Zaken (hierna Dienst H&F). Dienst H&F levert alle diensten op het gebied van huisvesting, onderhoud en facilitaire diensten op de locaties van Fontys, ondersteund door een bedrijfsbureau.

2.4. 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](#)

2.5. Duurzaamheid

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

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

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

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



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

3. De opdracht

3.1. Beschrijving van de opdracht

3.1.1. Aanleiding en doelstelling

Op 31 december 2022 loopt het contract voor de levering van Kantoorartikelen met de huidige leverancier af. De mogelijkheid om het contract voor 2 keer 1 jaar te verlengen is daarmee benut (de maximale contracttermijn is 4 jaar). Gezien de financiële omvang van de overeenkomst (contractwaarde is hoger dan € 214.000,-) betekent dit, dat een nieuwe Europese aanbesteding gestart dient te worden.

De huidige leverancier levert in dit contract sinds januari 2019 Kantoorartikelen. Kantoorartikelen kunnen door instituten en diensten via een online module van ons financiële systeem (Unit4) worden besteld met vrijheid van keuze uit de totale catalogus van de leverancier (exclusief artikelen waar Fontys met andere leveranciers een contract heeft, bijvoorbeeld kantoormeubelen, professionele AV-apparatuur, desk en laptops, specials en tablets etc.).

3.1.2. Visie op de toekomstige situatie

Het proces m.b.t. kantoorartikelen zal weinig veranderen. Het gaat immers om routineproducten. Het huidige bestelproces (via een online module bestellen door instituten en diensten zelf) met vrijheid van keuze uit het vastgestelde assortiment van de betreffende leverancier blijft grotendeels overeind met één verschil dat het bestelproces via Order to Pay zal worden ingeregeld. Daartoe dient de toekomstige opdrachtnemer een koppeling met het systeem van Fontys (Unit4) te kunnen maken.

3.1.3. Omvang en scope van opdracht

Fontys wil middels deze aanbesteding een Raamovereenkomst sluiten met één Opdrachtnemer die voor de gehele organisatie kantoorartikelen kan leveren zoals aangegeven in paragraaf 3.1..

De afgelopen jaren bedroeg de omzet (excl. btw) afgerond:

2019: € 112K

2020: € 106K

2021: € 83K

2022 t/m juli: € 71K

Wegens verdere digitalisering en blijvend hybride werken binnen Fontys zal ten opzichte van de huidige situatie de omzet en daardoor het totaalbedrag van dit pakket de komende jaren waarschijnlijk niet verder zal dalen maar ook niet dermate zal stijgen naar het oude niveau.

3.1.4. CPV-codering

Voor deze aanbesteding is de volgende CPV-code van toepassing: 30192000 – Kantoorbenodigdheden.

3.2. Samenvoegen en percelen

De Overeenkomst betreft het leveren van Kantoorartikelen. Gezien de aard van de opdracht – centraal georganiseerde inkoop van kantoorartikelen via een webshop – heeft Fontys ervoor gekozen de Opdracht niet in percelen op te delen.

3.3. Overeenkomst

De ingangsdatum van de Overeenkomst staat gepland op 1 januari 2023 en heeft een looptijd van 2 jaar, met 2-maal een optie tot verlenging van 1 jaar (2+1+1).

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

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

3.4. Wachtkamer

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

Indien binnen één jaar na ingangsdatum van de Overeenkomst met Opdrachtnemer wordt 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

Fontys hanteert een indeling t.a.v. haar contracten en de wijze waarop de contracten worden gemanaged. De overeenkomst Kantoorbenodigdheden is bestempeld als een administratief contract (A-contract). Dit betekent dat de administratieve en contract beheersmatige zaken die horen bij contractmanagement worden uitgevoerd.

Aanbestedende dienst doet dit doorgaans door geplande en ongeplande evaluatiegesprekken te voeren. Aanbestedende dienst is echter van mening dat na een goede implementatie het niet per definitie nodig is om jaarlijks te evalueren. In samenspraak met de leverancier wordt bepaald wanneer jaarlijkse gesprekken plaatsvinden en wanneer niet.

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

Het aanbestedingsteam bestaat uit materiedeskundigen van de dienst H&F, een adviseur Juridische Zaken (hierna JZ) en een adviseur Inkoop.

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

Aanbestedende Dienst hanteert in het prijzenblad bewust ook A-merken. De Aanbestedingswet 2012 spreekt weliswaar over “merknaam of gelijkwaardig”, maar Aanbestedende Dienst acht dit in dit geval niet van toepassing. “Of gelijkwaardig” is bedoeld als borging, dat door het noemen van een bepaald merk potentiële inschrijvers uitgesloten worden van deelname. Dat is in onderhavige aanbesteding niet het geval: alle potentiële inschrijvers zijn in staat om “Pritt”, “Bic” of “Scotch 3M” te leveren. Bovendien is “gelijkwaardig” zeer moeilijk aan te tonen. Aanbestedende Dienst is van mening, dat het onderbouwen van gelijkwaardigheid (bv. via een verklaring van daartoe geautoriseerde organisaties, bv. TNO) tot een onaanvaardbare disproportionaliteit zou leiden. Vandaar de keuze om bewust voor een gedeelte van het assortiment A-merken uit te vragen.

5.1.5. Voertaal

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

5.1.6. Overdracht verstrekte gegevens

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

5.2. Voorschriften voor het stellen van vragen

5.2.1. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

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

5.2.2. Vragen en suggesties

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

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

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

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

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

5.2.3. Klachten

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

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

5.3. **Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving**

5.3.1. Algemene voorschriften

1. Voor het indienen van Inschrijvingen maakt Aanbestedende Dienst gebruik van TenderNed. Inschrijvingen die via een andere weg worden ingediend worden niet geaccepteerd.
2. De aankondiging op TenderNed/ optioneel TED en het Aanbestedingsdocument vormen samen met de Nota('s) van Inlichtingen 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 bevat alleen de bij Inschrijving vereiste documenten, met de bestandsnamen conform hoofdstuk 10 van dit aanbestedingsdocument (bv. Bijlage A. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, Bijlage B. Referentieverklaring etc.). Bijlagen waar meerdere keren naar verwezen wordt (bv. Uniform Europees Aanbestedingsdocument) hoeven slechts één keer geüpload te worden. De Bijlage met het prijzenblad, indien van toepassing, wordt geüpload bij het onderdeel Prijs op TenderNed, de rest van de documenten daar waar de mogelijkheid tot uploaden zich voordoet.
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 ontleen aan deze informatie (aantallen, specificaties, planning).
7. Een Inschrijving die niet aan genoemde eisen/voorwaarden voldoet, wordt terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname.
8. Een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden is/zijn verbonden is eveneens ongeldig.
9. Een Inschrijving is ongeldig als zij niet naar waarheid is ingevuld.
10. Inschrijver moet zich realiseren dat het niet nakomen van toezeggingen consequenties heeft in de zin van ontbinding van de Overeenkomst. De desbetreffende Inschrijver is dan schadeplichtig. Alle kosten die gemaakt worden om tot een nieuwe aanbesteding c.q. Overeenkomst te komen, worden op de Inschrijver verhaald, onverminderd de overige rechten.
11. Inschrijven onder de kostprijs is NIET toegestaan.
12. Manipulatieve Inschrijvingen, waarbij de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het met die systematiek beoogde doel, zoals bv. het aanbieden van realistische prijzen, wordt verstoord, worden ongeldig verklaard.
13. Wanneer de Aanbestedende Dienst constateert dat een Inschrijving abnormaal laag is, kan de Inschrijver op die grond worden afgewezen (art. 2.116 / Aanbestedingswet 2012).
14. Bij uw Inschrijving moet er sprake zijn van een "final offer". Na indiening van de Inschrijvingen wordt er niet onderhandeld, noch over inhoud noch over prijs. Dit heeft voor Inschrijvers de consequentie dat de ingediende Inschrijving de beste condities moet weergeven.

5.3.2. Gestanddoening

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

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

5.3.3. Aantal Inschrijvingen

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

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

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

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

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

Een marktpartij mag als Onderaannemer door meerdere Inschrijvers worden ingeschakeld.

5.4. Opening van de Inschrijvingen

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

5.5. Verduidelijking en controle van de Inschrijving

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

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

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

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

5.6. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming

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

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

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

6. Hoedanigheid van Inschrijver

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

6.1. Inschrijving als Combinatie

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

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

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

Tevens moet:

- Ieder Combinatielid, bij Inschrijving, het als bijlage A opgenomen Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen en toevoegen.
- Ieder Combinatielid, na voornemen tot gunning, op verzoek van Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is overleggen, waaruit blijkt wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is. Vertegenwoordigingsbevoegd houdt in dat de persoon of de personen die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de onderneming. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ook door die twee of meer personen ondertekend. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daar rekening mee gehouden worden.
- Ieder Combinatielid, na voornemen tot gunning, de bewijsstukken overleggen als benoemd in hoofdstuk 7.1.1..

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 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 7.1.1..

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. De Inschrijver moet na voornemen tot gunning alsnog de naam en het vestigingsadres van de betreffende Onderaannemer opgeven.

7. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

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

7.1. Uitsluitingsgronden

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

7.1.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

Te verstrekken gegevens m.b.t. Uitsluitingsgronden

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

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

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

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

7.2. Geschiktheidseisen

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

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

7.2.1. Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht

Verzekering

Inschrijver moet verzekerd zijn tegen aansprakelijkheid met een dekking van minimaal € 2.500.000,-- per schadeveroorzakende gebeurtenis met een maximum van € 5.000.000,-- op jaarbasis, dan wel bereid te zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

Te verstrekken gegevens:

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

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

7.2.2. Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid

Referenties

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

Per kerncompetentie dient u 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: Het managen van een bestelproces op basis van een punch-out (roundtrip) met directe koppeling naar de website van leverancier voor bestellen én digitaal factureren in XML-formaat.

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).

Certificeringen

Informatiebeveiliging

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 dit minimaal bij start opdracht certificering 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

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
2. Opdrachtnemer handelt bij uitvoering van deze Raamovereenkomst conform de (Nederlandse en Europese) wetten, verordeningen, maatregelen en voorschriften - zoals (NEN-normen), ARBO- en hygiëne-wetgeving- die door de Rijksoverheid, de provinciale en/of gemeentelijke overheid dan wel door andere daartoe aangewezen organen zijn vastgesteld ten aanzien van de te leveren producten.
3. Opdrachtnemer heeft een signalerings- en meldingsplicht ten aanzien van storingen of andere belemmeringen voor de dienstverlening aan Opdrachtgever.

8.2. Juridische kaders

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

8.3. Financiële afspraken

8.3.1. Prijsstelling

6. Alle op te geven prijzen zijn all-in prijzen, vermeld in euro's, exclusief btw.

Ten hoogste één maal per jaar, voor het eerst op 1 januari 2024, kunnen de door u geoffreerde prijzen en tarieven worden herzien. De tarieven worden geïndexeerd met als maximum een tarief te berekenen op basis van de volgende prijsherzieningsformule:

$$(\text{indexcijfer nieuw} - \text{indexcijfer oud}) / \text{indexcijfer oud} * 100$$

• CBS Consumentprijzen; prijsindex / Bestedingscategorieën – 095000 Kranten, boeken en schrijfwaren / kwartaalgemiddelden per jaar waarbij het gemiddelde wordt berekend over de vier laatste beschikbare maanden januari, april, juli en oktober (indexcijfer nieuw) en dat afgezet moet worden tegen het gemiddelde van de laatste vier maanden januari, april, juli en oktober daarvóór (indexcijfer oud).

Het resultaat van de berekening wordt rekenkundig afgerond op twee cijfers achter de komma. Indien de indexcijfers nog niet vastgesteld zijn, worden de voorlopige cijfers gehanteerd zonder dat een eventuele verrekening achteraf plaats vindt.

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 beschrijvend document 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 Inschrijver.

8.3.2. Eisen m.b.t. punch-out en webbased bestelsysteem

9. Inschrijver heeft een Nederlandstalig webbased bestelsysteem waarop bestellers vanaf de ingangsdatum van de Overeenkomst vanuit Unit-4 via Surfconext automatisch (single sign on) toegang krijgen middels een gekoppelde punch out.
10. Alle bestellers worden ingelogd op de Fontys bestel account.
11. In het webbased bestelsysteem ziet de besteller automatisch de voor hem toepasselijke prijs.
12. Opdrachtnemer kan e-orders ontvangen en verwerken in xml formaat, via een koppeling/verbinding (niet via e-mail).
13. Het webbased bestelsysteem van Inschrijver moet voldoen aan de eisen met betrekking tot toegankelijkheid, zie <https://www.digitoegankelijk.nl/wetgeving>.
14. De webshop dient beveiligd te zijn tegen misbruik door derden, door onbevoegden, calamiteiten en data-verlies.
15. De kosten die gepaard gaan met het in bedrijf stellen en houden van de e-facturatie zijn voor Opdrachtnemer.
16. Productgroepen waar Fontys contracten met andere leveranciers voor heeft worden op verzoek van Opdrachtgever geblokkeerd. Alleen producten binnen de scope van de Overeenkomst zijn na een willekeurige zoekopdracht zichtbaar en bestelbaar in de webshop.
17. Het bestellen van een product buiten de scope van de aanbesteding is enkel mogelijk na goedkeuring van de contractmanager van Opdrachtgever.
18. Mondelinge bestellingen en bestellingen per e-mail worden niet door Opdrachtnemer geaccepteerd.
19. Bestellingen hebben geen minimale ordergrootte en/of kennen geen minimale of maximale frequentie van afname.
20. De webshop is 24/7 beschikbaar en heeft een up-time van 97%.
21. Opdrachtgever ondervindt geen hinder van updates of upgrades van de webshop.
22. Indien een product uit het Kernassortiment gaat vervallen dient Opdrachtnemer een minimaal vergelijkbaar alternatief product in het kernassortiment op te nemen. De contractmanager van Opdrachtgever dient hierover te worden geïnformeerd.
23. Op verzoek van Opdrachtgever dient Opdrachtnemer een door Opdrachtgever aangewezen product binnen 2 werkdagen in het Kernassortiment op te nemen.

8.3.3. Bestellen

24. De website op maat van Opdrachtgever is ingericht met een actuele weergave van de prijzen alsook overige condities zoals die tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever zijn overeengekomen.

25. Inschrijver realiseert binnen 4 weken na gunning een koppeling (punch out) op basis van OCI 4.0 of 5.0 tussen zijn web catalogus en het Order to Pay systeem (Unit4) van Aanbestedende Dienst.
26. Inschrijver is tevens in staat om een eOrder op basis van cXML te ontvangen, en op basis van deze order een eInvoice UBL2 format of Simpler Invoicing te genereren en deze vervolgens aan te bieden aan het OtP-systeem Unit-4 via een http-post.
27. Voor het realiseren van deze koppeling aan de kant van Opdrachtnemer kan Opdrachtnemer aan Opdrachtgever geen kosten in rekening brengen; de kosten voor de koppeling aan de kant van Opdrachtgever zijn voor rekening van Opdrachtgever. Mocht het tijdens de looptijd van de Overeenkomst noodzakelijk zijn aanpassingen aan deze koppeling te realiseren, dan komen die volledig voor rekening van de veroorzaker van de wijziging (Opdrachtgever dan wel Opdrachtnemer).
28. Het bestelsysteem voorziet minimaal in:
- ✓ Een catalogus met zoekfunctie om producten te vinden;
 - ✓ Productinformatie:
 - foto's van producten,
 - producent,
 - artikelnummer,
 - artikelomschrijving,
 - besteleenheid / verpakkingseenheid,
 - levertermijn/ eventuele aanduiding van een afwijkende levertermijn
 - alternatieve producten bij vervallen producten,
 - een "groen" logo, zichtbaar bij producten die duurzaam zijn vervaardigd.
 - ✓ Voor Opdrachtgever geldende actuele prijzen inclusief btw.
 - ✓ Duurzamer alternatief ter ondersteuning van de ambitie van opdrachtgever tot het verduurzamen van het af te nemen assortiment.
29. Enkel door Opdrachtgever aangewezen functionarissen kunnen bestelopdrachten plaatsen en zijn rechtsgeldig.

8.3.4. Eisen m.b.t. logistiek

30. Bestellingen worden maximaal twee keer per week afgeleverd op de afleverlocatie zoals opgenomen in de bestelling.
31. De Inschrijver verstuurt per ommegaande een bericht bij een vertraagde aflevering en de reden van vertraging met de nieuwe verwachte leverdatum. Opdrachtgever kan in voorkomend geval de bestelopdracht kosteloos annuleren dan wel kan Opdrachtgever een alternatief voorstellen, zonder dat aan die levering van het alternatieve product extra logistieke kosten zijn verbonden.
32. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat indien één of meerdere producten niet leverbaar is/zijn binnen de afgesproken levertijd een alternatief product met minimaal een gelijkwaardig kwaliteitsniveau, tegen maximaal de netto prijs van het product dat niet leverbaar is, wordt aangeboden.
33. Alle leveringen vinden plaats DDP (franco huis) op de door Opdrachtgever aangegeven locatie aan vooraf benoemde contactpersoon, dan wel als vermeld in de bestelorder.
34. Elke bestelling dient aan de buitenzijde voorzien te zijn van:
- ✓ Naam van de besteller.
 - ✓ Locatiesadres alsmede ruimtenummer besteller.

35. Elke bestelling dient voorzien te zijn van een pakbon waarop tenminste is vermeld:
- ✓ Naam van de besteller.
 - ✓ Referentie inkoopopdracht.
 - ✓ Datum inkoopopdracht.
 - ✓ Artikelcode/nummer zoals in de inkoopopdracht vermeld.
 - ✓ Artikelnummer Opdrachtnemer (indien van toepassing).
 - ✓ Per product de bestelhoeveelheid.
 - ✓ Datum aflevering.
 - ✓ Naam en aantal geleverde producten.
36. De leveringsbetrouwbaarheid (levering binnen de afgesproken of toegezegde levertijd) is minimaal 98%.
37. Elke levering wordt zodanig verpakt dat er tijdens het transport redelijkerwijs geen schade kan ontstaan. Retourzendingen i.v.m. schade aan producten zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.
38. Orders/opdrachten voor verschillende personen binnen eenzelfde organisatie-eenheid mogen niet gebundeld worden in één verpakking. Op de verpakking is duidelijk zichtbaar aan wie de levering is gericht.
39. Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat facilitaire medewerkers van Opdrachtgever bij ontvangst alleen tekenen voor ontvangst van het aantal colli. Controle op artikelniveau vindt in een later stadium plaats.

8.3.5. Eisen m.b.t. servicedesk, communicatie en klachtenprocedure

40. Besprekingen, correspondentie en contacten vinden plaats in de Nederlandse taal.
41. Bestellers van Opdrachtgever dienen tussen 8:30 uur en 17:30 uur op werkdagen in contact te kunnen treden met vaste contactpersonen van Opdrachtnemer.
42. De vaste contactpersoon van Opdrachtnemer dient alle (informatie)verzoeken die betrekking heeft op productinformatie, bestellingen, leveringen, facturen, en eventueel offertes af te kunnen handelen.
43. Eenmaal per jaar dient Opdrachtnemer, Opdrachtgever te voorzien van een managementrapportage. Deze rapportage dient voorzien te zijn van een voorstel tot verduurzaming van het afgenomen assortiment.
44. Eenmaal per jaar dient een overleg plaats te vinden tussen de contractmanager van Opdrachtgever en de accountmanager van Opdrachtnemer. Op verzoek van Opdrachtgever kan dit aantal verhoogd worden. Te bespreken onderwerpen zijn o.a.: evaluatie van de Raamovereenkomst, lange termijn visie en doelstellingen, kwalitatieve knelpunten, marktontwikkelingen, advies en (bespreking van) managementrapportages.
45. De Opdrachtnemer dient van alle overlegmomenten een schriftelijk verslag te maken met actiepunten en datum gereed en dit binnen vijf werkdagen aan te leveren bij de contractmanager van Opdrachtgever.
46. Opdrachtnemer hanteert een klachtenafhandelingsprocedure. De procedure maakt onderscheid naar aard van de klachten. Enerzijds de klachten welke het gevolg zijn van gebreken en anderzijds klachten over onjuiste facturen, onvolledige zendingen en overige zaken. Periodiek zal het overzicht van de gemelde klachten (incl. responsetijd, oplostijd, soort klacht en oplossing) onderdeel uitmaken van het managementinformatie-overleg. Opdrachtnemer dient een responsetijd te hanteren van max. 24 uur op klachten, wensen en informatieverzoeken. Een automatische mailbeantwoording geldt niet als response.

8.3.6. 10.6. Commerciële eisen

47. In het opslagpercentage dienen alle kosten, buiten de inkoopprijs, verdisconteerd te zijn. Opdrachtnemer kan en zal geen andere kosten berekenen aan Opdrachtgever tenzij met schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.
48. Opdrachtnemer kan en zal geen andere kosten berekenen aan Opdrachtgever als genoemd in het prijzenblad tenzij met schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

8.3.7. 10.7. Eisen m.b.t. duurzaamheid en MVO

49. Opdrachtnemer maakt duidelijk welke Producten duurzaam zijn. Bijvoorbeeld door middel van het logo milieuzorg. Dit logo wordt bij het betreffende Product opgenomen in de online productencatalogus.
50. Verpakkingen voldoen aan de EU-verpakkingsrichtlijn.
51. Opdrachtnemer gebruikt niet meer verpakkingen dan noodzakelijk is voor een kwalitatief goede aanlevering en 'handling' van de bestelde Producten.
52. Opdrachtnemer past bij voorkeur geen verpakkingsmaterialen toe die samengesteld zijn uit verschillende materialen (de zogenoemde laminaten).
53. Opdrachtnemer maakt bij voorkeur geen gebruik van verpakkingsmaterialen die PVC bevatten.
54. Opdrachtnemer maakt voor de verpakking geen gebruik van schadelijke componenten in drukinkten, lakken en kleurstoffen.
55. Indien Opdrachtnemer gebruik maakt van kunststofverpakkingen zijn deze voorzien van het zogenoemde kringloopsymbool.
56. De volgende algemene eisen worden gesteld aan de te leveren opberg- en archiveringsmiddelen, schrijfgerei en etiketten en zelfklevende memoblokjes (en de materialen waaruit deze bestaan):
 - ✓ het materiaal is geen polyvinylchloride (PVC),
 - ✓ in het materiaal is geen van de volgende stoffen verwerkt:
 - kleurstoffen;
 - optische witmakers;
 - inkten;
 - oppervlakte-veredelingsmaterialen;
 - lijmen en coatings, die zijn geclassificeerd als gevaarlijk voor de gezondheid met de R zinnen: R40, R45, R46, R61 en R63 en/of zijn geclassificeerd als gevaarlijk voor het milieu met de R zinnen R50, R51, R52 en R53 volgens de Richtlijn 99/45/EG. Voor zover de bedoelde stoffen niet zijn geclassificeerd als omschreven, is verwerking ervan slechts toegestaan mits ze geen arseen, chroom (VI), lood en zink bevatten in hogere concentraties dan de detectiegrens. Kleurstoffen mogen niet meer dan 100 mg/kg koper bevatten.
 - ✓ In het product verwerkte lijmen bevatten (exclusief eventueel etiket) niet meer dan 1% vluchtige organische stoffen.
57. (Geldt voor papier en karton): Het toegepaste vezelmateriaal moet voor minimaal 90% (w/w) afkomstig zijn uit reeds gebruikt papier.
58. (Geldt voor papier en karton) Bij de productie van het materiaal is geen van de volgende complexvormers toegepast: EDTA, DTPA en APEO.
59. (Geldt voor papier en karton) Aan het materiaal is geen glyoxal toegevoegd.
60. (Geldt voor papier en karton) Het materiaal is niet gebleekt met elementair chloor (chloorgas), tenzij dit met het procedé van chloorarme bleiking (ECF) is gebeurd.

61. (Geldt voor etiketten en zelfklevende memoblokjes) Het organisch oplosmiddelgehalte van de gebruikte lijm en van eventuele siliconen/'release coatings' is bij toepassing niet hoger dan 0,1 % (w/w).
62. (Geldt voor schrijfgerei) Bevat geen kleurstoffen en andere additieven die geclassificeerd zijn als gevaarlijk voor de gezondheid met de R zinnen: R40, R45, R46, R61 en R63 en/of als gevaarlijk voor het milieu met de R zinnen R50, R51, R52 en R53 volgens Richtlijn 99/45/EG niet toegestaan.
63. (Geldt voor schrijfgerei) De concentraties van de onderstaande zware metalen in de grondstof van de kunststofhouders zijn bij:
- ✓ chroom: lager dan 50 mg/kg;
 - ✓ koper: lager dan 500 mg/kg;
 - ✓ lood: lager dan 500 mg/kg;
 - ✓ zink: lager dan 2000 mg/kg.
64. (Geldt voor schrijfgerei) De toegepaste inkt van vulpennen, fineliners en rollers is op waterbasis.

9. Gunningscriteria

9.1. Gunningsmethodiek

De Inschrijvingen worden beoordeeld op laagste prijs, omdat de kwaliteit van de verschillende producten is vastgelegd in de eisen. Daarom is besloten de inschrijvingen op laagste prijs te beoordelen.

9.2. Prijs

De prijs wordt beoordeeld op basis van het ingevulde prijzenblad (bijlage C)¹. De Inschrijver met de laagste inschrijfprijs, komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Om een eerlijke vergelijking mogelijk te maken tussen Inschrijvers (die vaak verschillende prijslijsten hanteren, en waarvan de prijslijsten periodiek niet altijd gelijk vallen) vindt de opbouw van de (fictieve) som plaats op basis van de actuele, marktconforme inkoopprijs + (standaard) opslagpercentage. In het opslagpercentage dienen alle kosten, buiten de actuele, marktconforme inkoopprijs, dus ook de logistieke kosten, verdisconteerd te zijn.

De totaalsom wordt verkregen door optelling van de kolom origineel product en de kolom alternatief product.

De prijzen in het prijzenblad en daaruit volgend de fictieve som hebben tot doel te bepalen wie van de Inschrijvers het laagste (verkoop) prijsniveau heeft. Verkooprijzen kunnen en mogen nadien fluctueren als de inkoopprijs ook wijzigt. Verkooprijzen worden gedurende de contractperiode dus niet gefixeerd.

Het in het prijzenblad geoffeerde opslagpercentage geldt voor álle te leveren producten binnen de scope van de Opdracht en niet enkel voor de producten in het prijzenblad. Bij Gunning wordt het geoffeerde opslagpercentage contractueel vastgelegd. Het opslagpercentage staat vast gedurende de gehele contractperiode.

Indien tijdens de aanbesteding of tijdens de contractperiode twijfel ontstaat over actuele marktconforme inkooprijzen (en daarmee de verkooprijzen) houdt Fontys zich het recht voor deze prijzen te (laten) controleren.

De Inschrijver dan wel Opdrachtnemer dient hieraan zijn volledige medewerking te geven, op straffe van uitsluiting van deelname van de aanbesteding (indien het tijdens het aanbestedingsproces gebeurt), dan wel beëindiging van het contract (indien dit gebeurt nadat het contract gesloten is). Constatering van het niet correct zijn van de aangeleverde cijfers heeft dezelfde consequenties.

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.

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

9.2.1. Kernassortiment

Het Kernassortiment is door de jaren heen gegroeid en vormt een weergave van wat Aanbestedende dienst het meest regulier bestelt. Het Kernassortiment vertegenwoordigt het merendeel (+/- 75%) van het actuele inkoopvolume. Het Kernassortiment bestaat uit 194 producten. Voor elk product dient een actuele (inkoop)prijs te worden verstrekt.

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.

Het Kernassortiment dient als zodanig in de webshop te worden overgenomen.

Het Kernassortiment is verre van statisch en zal naar alle waarschijnlijkheid gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst ook wijzigen omdat b.v. een product niet meer wordt gemaakt of Fontys vaker gebruik wil gaan maken van een product dat (nog) niet tot het Kernassortiment behoort.

Beide partijen kunnen redenen hebben het Kernassortiment aan te passen. Fontys gaat uit van een wederzijdse bereidheid en flexibiliteit in het up-to-date houden dan wel uitbreiden of inkrimpen van het Kernassortiment.

9.2.2. Alternatieven

Fontys gaat ervan uit dat het actuele Kernassortiment door Inschrijvers te leveren is. Echter bestaat de mogelijkheid om alternatieven te offrenen, indien het genoemde artikel het huismerk van de huidige Opdrachtnemer betreft. Het alternatieve product dient minimaal over dezelfde technische eigenschappen te beschikken als het originele product. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor de gelijkwaardigheid van geoffreerde alternatieven te verifiëren. Inschrijvers worden uitgenodigd desgewenst de gelijkwaardigheid gedurende het aanbestedingsproces (termijn voor stellen van vragen) aan te tonen.

9.2.3. Verificatie

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

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

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

10. Bijlagen

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

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij Inschrijving	
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage B	Referentieverklaring
Bijlage C	Prijzenblad