



Aanbestedingsdocument
Openbare Europese Aanbesteding
Bedrukte sportkleding

Colofon

Uitgave: Fontys Sporthogeschool en Inkoopcentrum Fontys Hogeschool
Adres: Postbus 347, 5600 AH Eindhoven
Datum: 14 juli 2023

Versie: 1.0

Geen acquisitie

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

Inhoud

Begrippenlijst	5
1. Inleiding	7
1.1. Keuze Aanbestedingsprocedure	7
1.2. Digitaal aanbesteden via TenderNed.....	7
1.3. Contact tijdens Aanbestedingsprocedure	7
1.4. Planning	7
2. De Aanbestedende Dienst	9
2.1. Fontys Hogeschool	9
2.2. Fontys Sporthogeschool	9
2.3. Onze maatschappelijke opdracht.....	10
2.4. Duurzaamheid.....	10
3. De opdracht.....	11
3.1. Beschrijving van de opdracht.....	11
3.1.1. Aanleiding en doelstelling	11
3.1.2. Visie op de toekomstige situatie	11
3.1.3. Omvang en scope van opdracht	12
3.1.4. CPV-codering.....	12
3.2. Samenvoegen en percelen	12
3.3. Overeenkomst.....	13
3.4. Wachtkamer	13
3.5. Contractmanagement.....	13
4. Selectie en gunning.....	14
4.1. Stappen in de selectie en gunning.....	14
4.1.1. Vorm, structuur en tijdigheid	14
4.1.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	14
4.1.3. Programma van (minimale) Eisen.....	14
4.1.4. Gunningscriteria	14
4.1.5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning	14
4.2. Beoordelingscommissie	14
5. Procedurele aspecten en voorschriften	15
5.1. Algemene voorschriften voor de aanbesteding	15
5.1.1. Wettelijk kader.....	15
5.1.2. Niet gunnen.....	15
5.1.3. Vergoedingen.....	15
5.1.4. Gebruik merknamen of typen (optioneel)	15
5.1.5. Voertaal.....	15
5.1.6. Overdracht verstrekte gegevens.....	15
5.2. Voorschriften voor het stellen van vragen.....	15
5.2.1. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	15
5.2.2. Vragen en suggesties	15
5.2.3. Klachten	16
5.3. Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	16
5.3.1. Algemene voorschriften	16
5.3.2. Verplichtingen belastingen, milieubescherming en arbeidsvoorwaarden.....	17
5.3.3. Gestanddoening.....	17
5.3.4. Aantal Inschrijvingen.....	17
5.4. Opening van de Inschrijvingen.....	18
5.5. Verduidelijking en controle van de Inschrijving	18
5.6. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming	18
6. Hoedanigheid van Inschrijver.....	19
6.1. Inschrijving als Combinatie	19
6.2. Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)	19
6.3. Onderaanneming	20
7. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	21
7.1. Uitsluitingsgronden.....	21

7.1.1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	21
7.2.	Geschiktheidseisen	21
7.2.1.	Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht.....	22
7.2.2.	Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid	22
7.2.3.	Eisen beroepsbevoegdheid	23
8.	Programma van Eisen.....	24
8.1.	Juridische kaders	24
8.2.	Specificatie van de opdracht.....	24
8.2.1.	Eisen m.b.t. de uitvoering en kwaliteit	24
8.2.2.	Eisen m.b.t. bedrukkingen	24
8.2.3.	Eisen m.b.t. maatneming, gegevensbeheer en bestelproces.....	24
8.2.4.	Eisen m.b.t. levertijd en levering	26
8.2.5.	Eisen m.b.t. retouren.....	26
8.2.6.	Eisen m.b.t. op maat maken kleding (voor medewerkers van Fontys Sporthogeschool). 26	
8.2.7.	Eisen m.b.t. de webshop.....	27
8.2.8.	Eisen m.b.t. communicatie en rapportages	27
8.2.9.	Eisen m.b.t. duurzaamheid	28
8.3.	Financiële afspraken	28
8.3.1.	Prijsstelling	28
8.3.2.	Bestellen	29
8.3.3.	Factureren.....	29
9.	Gunningscriteria	30
9.1.	Gunningsmethodiek	30
9.2.	Beoordelingsprocedure	30
9.3.	Prijs	31
9.4.	Kwaliteit.....	31
9.4.1.	Weging subgunningscriteria.....	31
9.4.2.	Subgunningscriterium 1 Implementatieplan (20%)	31
9.4.3.	Subcriterium 2: Communicatie en service (40%).....	32
9.4.4.	Presentatie	33
9.5.	Eindscore	33
9.5.1.	Verificatie	33
10.	Bijlagen	34

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 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.
FSH: Bedrukte sportkleding:	Fontys Sport Hogeschool. Onderwerp van de aanbesteding. Sportkleding voorzien van het Fontyslogo en/of de Fontysnaam.
Geschiktheidseis:	De eis die de geschiktheid van de Inschrijver betreft zijnde een eis op het gebied van de financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en/of technische bekwaamheid.
Gunningcriterium:	Het criterium dat van toepassing is bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP).
Inschrijver:	De rechtspersoon die zelfstandig dan wel in Combinatie op de aanbesteding inschrijft.
Inschrijving:	Een door Inschrijver rechtsgeldig ingediende offerte op het door de Aanbestedende Dienst verstrekte Aanbestedingsdocument.
KPI:	Afkorting: Kritieke Prestatie Indicatoren. Goede KPI's voldoen in principe aan het SMART-principe.
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: Opdrachtnemer: Overeenkomst:	De Aanbestedende Dienst die de opdracht heeft gegund. De Inschrijver aan wie de opdracht is gegund. 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 *Bedrukte sportkleding*.

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

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

1.1. Keuze Aanbestedingsprocedure

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

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: [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:	Lonneke van der Linden
Telefoonnummer:	08850-72741 (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 [Fontys Inkoopbeleid](#).

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*	14 juli 2023	
Uiterlijke termijn melden tegenstrijdigheden in Aanbestedingsdocument en sluitingsdatum voor het stellen van schriftelijke vragen**	4 september 2023	12.00 uur
Uiterlijke datum antwoorden op vragen middels laatste Nota van Inlichtingen	11 september 2023	
Uiterste inleverdatum Inschrijving	22 september 2023	12:00 uur
Opening kluis	22 september 2023	12:00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	22 september t/m 13 oktober 2023	
Presentatie	29 september 2023 en/of 2 oktober 2023 en/of 4 oktober 2023	
Streefdatum voornemen tot gunning	13 oktober 2023	
Streefdatum definitieve gunning	3 november 2023	
Ingangsdatum Overeenkomst + start implementatie	6 november 2023	

* Uiterlijk 48 uur na publiceren op www.tenderned.nl wordt aanbesteding zichtbaar voor marktpartijen. In de planning is hiermee rekening gehouden, alsmede met de zomervakantie.

** Bij deze aanbesteding is sprake van een doorlopende Nota van Inlichtingen, waarbij marktpartijen wordt gevraagd niet te wachten met het stellen van vragen tot deze deadline. Aanbestedende Dienst streeft er naar om vragen z.s.m. na ontvangst te beantwoorden. In de periode 17 juli t/m 18 augustus kan het voorkomen dat hierin vertraging zit i.v.m. de zomervakantie.

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. Fontys Sporthogeschool

Contractvorming en contractbeheer met betrekking tot Bedrukte sportkleding is binnen Fontys belegd bij Fontys Sporthogeschool. Fontys Sporthogeschool is één van de 24 instituten van Fontys Hogeschool. Fontys Sporthogeschool wil een wezenlijke bijdrage te leveren aan het welzijn van onze samenleving. Samen met studenten en het werkveld, werkt zij in een inspirerende onderwijs- en onderzoeksomgeving, aan vernieuwende en voor de praktijk relevante oplossingen. Om iedereen, van jong tot oud, verantwoord te laten bewegen.

Fontys Sporthogeschool omvat:

- Twee bachelors:
 - ALO – Lerarenopleiding Lichamelijke Opvoeding (voltijd)
 - Sportkunde - Opleiding tot bewegingsdeskundige in de sociaal-maatschappelijke of gezondheidscontext (voltijd)
- Opleidingstraject pabo-ALO – Een traject waarin twee bachelors in vijf jaar worden behaald (voltijd)
- Eén associate degree:
 - Sport-Topsport- en talentcoach
- Twee masters*:
 - Master Sport- en Bewegingsonderwijs (voltijd en deeltijd)
 - Healthy Ageing (voltijd en deeltijd)
- Eén lectoraat:
 - Move to Be

**Beide masters nemen geen sportkleding af.*

Voor de bachelors zijn in studiejaar 2022- 2023 de volgende aantallen studenten gestart:

Bachelor	Instroom 2022-2023
ALO	153
Sportkunde	227
Pabo-ALO	16

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

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

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



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

3. De opdracht

3.1. Beschrijving van de opdracht

3.1.1. Aanleiding en doelstelling

Fontys Sporthogeschool heeft vanuit haar visie op corporate identity (uniforme) sportkleding opgenomen als onderdeel van haar corporate communicatie.

De huidige Overeenkomst voor de levering van sportkleding (inclusief bijbehorende dienstverlening) loopt tot september 2023. Dit betekent dat Fontys haar Overeenkomst opnieuw wenst aan te besteden.

De doelstellingen van deze aanbesteding zijn als volgt:

- Het sluiten van een Overeenkomst welke tegemoetkomt aan de behoefte van Fontys op het gebied van Bedrukte sportkleding en, in het verlengde daarvan, het voldoen aan de rechtmatigheids-eisen vanuit wet- en regelgeving.
- Het voortzetten van de huidige kledinglijnen.
- Hoogwaardige kwaliteit van kleding en hoogwaardige service.

Fontys is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer die in staat is sportkleding en de bijbehorende dienstverlening te leveren.

3.1.2. Visie op de toekomstige situatie

Met deze aanbesteding van Bedrukte sportkleding wil Fontys continuïteit in kwaliteit en uitstraling bewerkstelligen. Studenten en docenten van de opleidingen van Fontys Sporthogeschool opereren veel in het werkveld en zijn daar zeer zichtbaar door hun taak en rol. Dat vraagt om een bepaalde herkenbaarheid en uitstraling. Kleding speelt daarin een specifieke rol en de levering daarvan is daarin de basis. Studenten van de opleidingen van de Sporthogeschool zijn trots op hun opleiding en waartoe ze worden opgeleid, datzelfde geldt voor de docenten en overige medewerkers. De leverancier speelt hierin een cruciale rol. Kwaliteit, continuïteit, service en ondersteuning zijn de bouwstenen waarop de relatie vorm krijgt. We willen de backoffice verder ontwikkelen door middel van een effectieve webshop en online service.

Eind 2018 zijn alle kledinglijnen geheel 'vernieuwd'. De verwachting is dat gedurende de looptijd van de Overeenkomst de huidige kledinglijnen voor alle doelgroepen gehandhaafd blijven, met uitzondering van (kleine) aanpassingen (o.a. naar aanleiding van evaluaties). Indien, naar inzicht van Opdrachtgever, een of meerdere kledinglijnen toch geheel of gedeeltelijk vernieuwd dienen te worden gedurende de looptijd van de Overeenkomst werkt Opdrachtnemer hier proactief aan mee. Zowel bij kleine aanpassingen (o.a. naar aanleiding van evaluaties) als bij vernieuwing van een of meerdere kledinglijnen biedt Opdrachtnemer kosteloos proefexemplaren aan.

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst is het mogelijk dat er wijzigingen in de bedrukkingen (logo's, teksten etc.) worden aangebracht. Opdrachtgever zal hierover tijdig in overleg treden met Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zal hier proactief aan meewerken.

Hieronder volgt een korte toelichting op de sportkleding per doelgroep:

1. Alle medewerkers van FSH (basis kledingpakket)

Voor alle medewerkers van Fontys Sporthogeschool geldt dat zij worden voorzien van een basis kledingpakket. Dit pakket bestaat uit een buitenjas (keuze uit 2 items), een hooded vest en een gepersonaliseerde polo. De specificaties van het basispakket zijn opgenomen in bijlage 2.

2. Alle praktijkdocenten van FSH (aanvullend kledingpakket)

Voor alle praktijkdocenten van Fontys Sporthogeschool geldt dat zij elk studiejaar aanvullend de beschikking krijgen over een persoonlijk te besteden budget. De specificaties van het aanvullende pakket zijn opgenomen in bijlage 2. Praktijkdocenten besteden hun persoonlijk budget in principe aan het vastgestelde aanvullende pakket. Wanneer een praktijkdocent andere wensen heeft, besteedt hij

deze ook bij Opdrachtnemer (indien leverbaar; dit betreft dan artikelen die niet in het aanvullend pakket zitten).

3. Overige medewerkers Fontys

Voor de overige medewerkers van Fontys is geen kledingpakket samengesteld. Het zal incidenteel voorkomen dat medewerkers sportkleding bij Opdrachtnemer bestellen.

4. Studenten van FSH

Voor alle studenten van Fontys Sporthogeschool geldt dat studenten een studentenkledingpakket kunnen aanschaffen en ook nabestellingen kunnen doen. Voor de Opleiding ALO en SK wordt onderscheid gemaakt in meerdere pakketten:

- Pakket A: verplicht en uniform. Dit pakket is verplicht aan te schaffen pakket door alle eerstejaarsstudenten in verband met de gewenste uniformiteit op de opleiding. De specificaties van pakket A zijn opgenomen in bijlage 2.
- Pakket B: Verplicht maar niet uniform. Dit betreft verplichte artikelen die noodzakelijk zijn voor de opleiding maar niet uniform zijn. De specificaties van pakket B zijn opgenomen in bijlage 2. Voor de opleiding ALO zitten hierin onder meer de volgende items: een judopak, zwemkleding, zwembril, fluit, stopwatch, zaal-, loop-, buiten- en voetbalschoenen. Voor de opleiding Sportkunde zitten hierin onder meer de volgende items: Bluetooth hartslagmeter, fluit, zaal-, loop- en buitenschoenen.
- Pakket C: Aanvullend en vrijblijvend. Dit pakket omvat artikelen die nuttig zijn voor de student maar niet verplicht en niet uniform zijn. Denk hierbij aan overige zaken zoals onderkleding, sokken en een sporttas (voorzien van Fontys-logo).

Naast de verplichte items (pakket A) en aanbevolen items (pakket B) wordt na gunning, in overleg, een pakket C samengesteld van artikelen die wél verplicht zijn te hebben maar niet merk- en/of Fontys-logo gebonden zijn.

3.1.3. Omvang en scope van opdracht

Onder de opdracht valt het leveren en het bedrukken van sportkleding. Ook de levering van overige sportkleding en sportartikelen, al dan niet met bedrukkingen, en de bijbehorende dienstverlening aan zowel medewerkers als studenten vallen onder de scope van de opdracht. De levering van de sportkleding moet worden voortgezet conform de huidige kledinglijnen. De huidige kledinglijnen inclusief de technische specificaties zijn terug te vinden in bijlage 2. Vanwege de uniformiteit in de kledinglijnen wenst Fontys niet af te wijken van de gevraagde specificaties (waaronder merk, model, kleur). Ook de zogenaamde 'specials'¹ in de huidige kledinglijnen moeten worden geleverd. Nieuwe specials moeten ook kunnen worden geleverd.

Naast de levering van de sportkleding aan genoemde doelgroepen valt ook de bijbehorende dienstverlening onder de opdracht. Hieronder valt onder andere, maar niet uitsluitend:

- Maatneming en gegevensbeheer.
- Digitaal bestelproces en logistiek.
- Op maat maken van de kleding (enkel voor medewerkers van Fontys Sporthogeschool).

Een en ander is verder uitgewerkt in het programma van eisen (zie hoofdstuk 8).

3.1.4. CPV-codering

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

98390000-3 Overige diensten
18412000-0 Sportkleding

3.2. Samenvoegen en percelen

De Overeenkomst betreft het leveren van (bedrukte) sportkleding. De opdracht wordt niet verdeeld in percelen. De verschillende onderdelen van de opdracht zijn onlosmakelijk met elkaar verboden.

¹ Onderdelen van de collectie worden in kleur naar wens van Fontys geleverd.

3.3. Overeenkomst

De ingangsdatum van de Overeenkomst staat gepland op 6 november 2023 en heeft een looptijd van 2 jaar, met tweemaal een optie tot verlenging van één 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 3) zijn op de uitvoering van de Overeenkomst van toepassing.

3.4. Wachtkamer

Aanbestedende Dienst zal, met de als tweede geëindigde Inschrijver, een wachtkamerovereenkomst sluiten. Indien binnen één jaar na ingangsdatum de Overeenkomst met Opdrachtnemer wordt beëindigd kan Opdrachtgever zonder her-aanbesteding overgaan tot gunning van de opdracht aan de partij die bij de aanbesteding als wachtkamer gecontracteerd is. In bijlage 4 is de concept wachtkamerovereenkomst opgenomen.

3.5. Contractmanagement

Middels passend contractmanagement stuurt de Aanbestedende Dienst erop dat wat Inschrijver in zijn Inschrijving belooft, ook wordt nagekomen.

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst zal Opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening periodiek beoordelen aan de hand van onderstaande onderwerpen. Het doel hiervan is om de kwaliteit van de dienstverlening te borgen en te verbeteren. Opdrachtgever zal tijdens het contractueel overleg de bevindingen met Opdrachtnemer evalueren. Dit overleg vindt in ieder geval tweemaal per jaar plaats (oktober/november en mei). In het overleg komen ten minste de volgende onderwerpen aan bod (niet limitatief):

1. Resultaten evaluaties studenten en medewerkers. Hier wordt ingegaan op onder andere de kwaliteit van de kleding, de kwaliteit en effectiviteit van het proces. Voor de verschillende evaluaties geldt per evaluatie dat Opdrachtnemer voor zijn dienstverlening gemiddeld een 7,5 (norm) of hoger moet halen.
2. Communicatie en rapportages
3. Verbetervoorstellen (ten minste in oktober/november)
4. Klachten
5. Vaststellen pasdagen studenten/ pasmomenten praktijkdocenten (oktober/november)
6. Webshop

Indien de evaluaties of de overige onderwerpen daar aanleiding toe geven staat het Fontys vrij om maatregelen te nemen om de dienstverlening op het vereiste niveau te krijgen. Opdrachtgever kan van Opdrachtnemer verlangen een verbeterplan op te stellen. Het verbeterplan moet worden geaccordeerd door Opdrachtgever en binnen de afgesproken periode ten uitvoer worden gebracht. Wanneer er geen sprake is van verbetering is Opdrachtnemer (van rechtswege) in verzuim en is Opdrachtgever onder meer gerechtigd tot ontbinding van de overeenkomst. Tegenvallende resultaten kunnen te allen tijde leiden tot het niet verlengen van de overeenkomst.

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 o.a. Fontys Sporthogeschool, een adviseur Juridische Zaken (hierna JZ) en een adviseur Inkoop. De uitwerkingen op de kwalitatieve subgunningscriteria worden beoordeeld door een beoordelingscommissie die bestaat uit materiedeskundigen van Fontys Sporthogeschool. De beoordelingscommissie bestaat uit minimaal vier personen. De prijzen van de Inschrijvingen blijven gesloten totdat de kwalitatieve subgunningscriteria zijn beoordeeld.

5. Procedurele aspecten en voorschriften

5.1. Algemene voorschriften voor de aanbesteding

5.1.1. Wettelijk kader

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

5.1.2. Niet gunnen

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

5.1.3. Vergoedingen

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

5.1.4. Gebruik merknamen of typen (optioneel)

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

5.1.5. Voertaal

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

5.1.6. Overdracht verstrekte gegevens

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

5.2. Voorschriften voor het stellen van vragen

5.2.1. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

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

5.2.2. Vragen en suggesties

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

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

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

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

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

5.2.3. Klachten

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

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

5.3. Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

5.3.1. Algemene voorschriften

1. Voor het indienen van Inschrijvingen maakt Aanbestedende Dienst gebruik van TenderNed. Inschrijvingen die via een andere weg worden ingediend worden niet geaccepteerd.
2. De aankondiging op TenderNed/TED en het Aanbestedingsdocument vormen samen met de Nota(s) van Inlichtingen het enige uitgangspunt van de gehele Aanbestedingsprocedure. Door in te schrijven stemt Inschrijver expliciet in met de toepasselijkheid en inhoud van de aankondiging, het Aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen, de Nota(s) van Inlichtingen alsmede de in de voornoemde documenten vastgelegde eisen, Gunningcriteria en beoordelingsmethodiek.
3. De Inschrijving moet uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijd geüpload zijn. Inschrijver is verantwoordelijk voor de goede en tijdige upload van zijn Inschrijving. In verband met mogelijk technische problemen wordt geadviseerd om niet tot het allerlaatste moment te wachten met het uploaden van de Inschrijving. Een Inschrijving die na de vermelde sluitingstermijn door Aanbestedende Dienst wordt ontvangen, is ongeldig en wordt uitgesloten van de procedure.
4. De Inschrijving 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 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 voorbeholden 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. 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.
12. Wanneer de Aanbestedende Dienst constateert dat een Inschrijving abnormaal laag is, kan de Inschrijver op die grond worden afgewezen (art. 2.116 / Aanbestedingswet 2012).
13. Bij uw Inschrijving moet er sprake zijn van een "final offer". Na indiening van de Inschrijvingen wordt er niet onderhandeld, noch over inhoud noch over prijs. Dit heeft voor Inschrijvers de consequentie dat de ingediende Inschrijving de beste condities moet weergeven.

5.3.2. Verplichtingen belastingen, milieubescherming en arbeidsvoorwaarden

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

5.3.3. 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.

5.3.4. Aantal Inschrijvingen

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

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

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

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

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

Een marktpartij mag als Onderaannemer door meerdere Inschrijvers worden ingeschakeld.

5.4. Opening van de Inschrijvingen

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

5.5. Verduidelijking en controle van de Inschrijving

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

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

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

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

5.6. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming

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

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

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

6. Hoedanigheid van Inschrijver

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

6.1. Inschrijving als Combinatie

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

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

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

Tevens moet:

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

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

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

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

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

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

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

Tevens moet(en):

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

6.3. Onderaanneming

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

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

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

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

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

7. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

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

7.1. Uitsluitingsgronden

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

7.1.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

Te verstrekken gegevens m.b.t. Uitsluitingsgronden

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

- Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.
- Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.
- Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.
- Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag keten- en inlenersaansprakelijkheid) die niet ouder is dan drie maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving. In het kader van de wet ketenaansprakelijkheid moet Opdrachtnemer deze verklaring iedere 3 maanden opnieuw opleveren;
- kopie verzekeringsbewijs

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 thuis leveren van minimaal 235 kledingpakketten met bedrukte kleding voor één organisatie in een periode van 2,5 maanden.
- Kerncompetentie 2: Het laten passen, het desgewenst op maat (laten) maken, het bedrukken en tijdig leveren van 60 kledingstukken over een periode van één jaar voor één organisatie.

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

Inschrijver dient te beschikken over een OEKO-TEX standaard 100 certificaat, of vergelijkbaar, dat aantoont dat de aangeboden kleding niet de limietwaarden van schadelijke stoffen overschrijden.

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 geldig certificaat. Een bewijslast van aanwezigheid van voorbereiding op certificering met eis dat de certificering minimaal bij start van de opdracht is 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. Juridische kaders

1. 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 verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG.
2. De dienstverlening voldoet aan het Juridisch Normenkader/de HO normenkaders (www.surf.nl/kennisbank/2013/surf-juridisch-normenkader-cloudservices.html). Dit document beschrijft de verschillende normen voor vertrouwelijkheid, privacy, eigendom en beschikbaarheid waaraan (cloud)leveranciers moeten voldoen.

8.2. Specificatie van de opdracht

8.2.1. Eisen m.b.t. de uitvoering en kwaliteit

3. Opdrachtnemer garandeert dat gedurende de gehele contractduur alle gevraagde Sportkleding in een gelijke en goede kwaliteit en kleur worden geleverd. M.b.t. kwaliteit dient de kleding te voldoen aan de algemeen gangbare eisen m.b.t. deugdelijkheid, veiligheid, doelmatigheid en afwerking zoals die voor Sportkleding geldt (zie ook bijlage 2).
4. Vanaf de datum van levering geldt een volledige garantie van één jaar m.u.v. de jassen waarvoor een garantietermijn van twee jaar geldt. De garantie dekt alle materiaal- en fabricagefouten en is uitsluitend van kracht indien het product is gebruikt onder normale omstandigheden en voor het gangbare gebruiksdoel.
5. Alle Sportkleding dient voorzien te zijn van de volgende vermeldingen: maataanduiding, wasvoorschrift, stof(fen)samenstelling.
6. Opdrachtnemer garandeert de gevraagde kledinglijnen te kunnen leveren in de volgende maatvoering: XS t/m XXL voor dames en S t/m XXL voor heren.

8.2.2. Eisen m.b.t. bedrukkingen

7. Alle kledingstukken moeten volgens corporate communicatie worden voorzien van bedrukkingen met de bedrijfsnaam of anderszins aan te geven. Alle bedrukkingen dienen te voldoen aan de specifieke eisen in kleur (gelijk aan merklogo-kleuring), maatvoering en positie (zie ook bijlage 2, na gunning wordt e.e.a. met betrekking tot bedrukkingen in overleg vastgesteld).
8. Bedrukkingen gaan ten minste 100 wasbeurten mee, uitgaande van het wasvoorschrift in het kledingstuk.
9. Bedrukkingen mogen geen 'lek' en schades aan kleding toebrengen.
10. Om te voorkomen dat de door Fontys te verstrekken kleding aan medewerkers wordt aangezien als betaling in natura moeten bedrukkingen op de sportkleding, die wordt geleverd aan medewerkers, voldoen aan de eisen zoals de Belastingdienst deze stelt. Vooraf dient dit te worden voorgelegd aan Fontys.

8.2.3. Eisen m.b.t. maatneming, gegevensbeheer en bestelproces

Algemeen

11. Alle gevraagde kleding (basispakket, aanvullend pakket en studentenpakketten) is gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst of kledinglijn leverbaar.
12. Alle gevraagde kleding (basispakket, aanvullend pakket en studentenpakketten) is in zijn geheel en per onderdeel (na) te bestellen (per stuk). Bestellingen hebben geen minimale ordergrootte en/of kennen geen minimale of maximale frequentie van afname.

Alle medewerkers Fontys Sporthogeschool basispakket

13. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat gedurende het gehele jaar een volledige pas-set van het basispakket (in de maten XS t/m XXL voor dames en S t/m XXL voor heren, met of zonder logo) fysiek aanwezig is bij Fontys Sporthogeschool. Zodoende kunnen (nieuwe) medewerkers het gehele jaar door het basispakket passen.
14. Het basispakket voor medewerkers wordt via door Opdrachtgever aangewezen functionarissen (bedrijfsbureau) besteld middels e-mail.
15. Opdrachtnemer registreert de maatneming van medewerkers en beschikt daardoor te allen tijde over een actueel totaalbestand van medewerkers en maten. Dit bestand is op afroep van Opdrachtgever beschikbaar.

Praktijkdocenten aanvullend pakket

16. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat gedurende twee vast te stellen periodes in het jaar (van elk 10 Werkdagen) het volledige aanvullende pakket voor praktijkdocenten (in de maten XS t/m XXL voor dames en S t/m XXL voor heren, met of zonder logo) fysiek aanwezig is bij Fontys Sporthogeschool. Zodoende kunnen praktijkdocenten – vooruitlopend op de besteding van hun persoonlijk budget - het aanvullende pakket passen/bekijken. Data worden in overleg bepaald maar liggen in ieder geval voor de start van het nieuwe studiejaar en rond de jaarwisseling. Het gaat erom dat het aanvullend pakket volledig ter beschikking wordt gesteld. Opdrachtnemer hoeft tijdens de genoemde periodes niet aanwezig te zijn.
17. Daarnaast biedt Opdrachtnemer (nieuwe) praktijkdocenten de mogelijkheid tot het passen van het volledige aanvullend pakket op een paslocatie (dus buiten de twee vastgestelde periodes zoals hierboven omschreven).
18. De volgende eisen worden gesteld aan de paslocatie:
 - De paslocatie beschikt over een representatieve showroom.
 - De paslocatie bevindt zich binnen een geografische straal van 40 kilometer rondom Eindhoven (postcode: 5612 AZ).
 - De paslocatie is goed bereikbaar met Openbaar Vervoer.
 - De paslocatie is geopend op werkdagen van 9:00 tot 17:00
19. Opdrachtnemer beschikt over een specifiek ingerichte webshop voor de praktijkdocenten. Via deze webshop kunnen praktijkdocenten met hun budget (na)bestellingen doen van (onderdelen van) de vastgestelde aanvullend pakket en het basispakket. Artikelen die niet in het vastgestelde aanvullend pakket of basispakket zitten moeten ook via de webshop of per e-mail kunnen worden besteld. Na inlog is voor elke docent het resterende persoonlijk budget zichtbaar. Dit boekt automatisch af per bestelling. De omvang van de bestelling is gelimiteerd aan de hand van het opgegeven budget. Een tussentijdse aanpassing van het budget door Fontys wordt doorgevoerd door Opdrachtnemer.
20. Opdrachtnemer registreert de maatneming van medewerkers en beschikt daardoor te allen tijde over een actueel totaalbestand van medewerkers en maten. Dit bestand is op afroep van Opdrachtgever beschikbaar.

Studentenkledingpakketten

21. Gedurende ten minste twee vast te stellen periodes in het jaar organiseert Opdrachtnemer in samenwerking met Opdrachtgever pasdagen voor studenten om de studentenpakketten (A, B en C) bij Fontys Sporthogeschool locatie door te passen/te bekijken en eventueel te bestellen. Op deze pasdagen zijn de volledige studentenpakketten (A, B en C) op locatie beschikbaar in alle gevraagde maten XS t/m XXL voor dames en S t/m XXL voor heren (met of zonder logo). Data worden in overleg bepaald maar het betreft ten minste twee pasdagen voor de zomervakantie en mogelijk één pasdag tijdens/rondom de introductieweek.
De Opdrachtnemer dient het mogelijk te maken dat er digitaal een samenvattende offerte wordt verstuurd aan de student om later op een eenvoudige wijze digitaal de bestelling te plaatsen en betalen.
22. Daarnaast biedt Opdrachtnemer (nieuwe) studenten de mogelijkheid tot het passen van de volledige studentenpakketten (A, B en C) op de paslocatie (dus buiten de georganiseerde pasdagen als hierboven beschreven).
23. De volgende eisen worden gesteld aan de paslocatie:
 - De paslocatie beschikt over een representatieve showroom.
 - De paslocatie bevindt zich binnen een geografische straal van 40 kilometer rondom Eindhoven (postcode: 5612 AZ).

- De paslocatie is goed bereikbaar met Openbaar Vervoer.
 - De paslocatie is geopend op werkdagen van 9:00 tot 17:00
24. Opdrachtnemer beschikt over een specifiek ingerichte webshop voor studenten. Via deze webshop kunnen studenten (na)bestellingen doen met iDeal van (onderdelen van) de vastgestelde studentenpakketten (A, B en C).

8.2.4. Eisen m.b.t. levertijd en levering

Alle medewerkers basispakket en Praktijkdocenten aanvullend pakket

25. De levertijd vanaf het moment van bestellen bedraagt maximaal 10 Werkdagen. Bij spoedbestellingen is dit maximaal 5 Werkdagen.
26. Uitlevering van de kleding van het basispakket of aanvullend pakket (voor medewerkers en praktijkdocenten) geschiedt separaat en per persoon verpakt. De te leveren artikelen worden afgeleverd in handzame, schone en onbeschadigde verpakkingen. De kleding wordt geleverd bij Fontys Sporthogeschool. Er worden geen verzendkosten bij Opdrachtgever in rekening gebracht.

Studentenkledingpakketten

27. Bestellingen die worden gedaan bij de pasdagen voor de zomervakantie worden uiterlijk in de laatste week voor aanvang van het nieuwe studiejaar geleverd. Bestellingen die worden gedaan bij de pasdag tijdens/rondom de introductieweek worden uitgeleverd binnen 15 Werkdagen. Voor bestellingen buiten de pasdagen om geldt dat de levertijd vanaf het moment van bestellen maximaal 15 Werkdagen bedraagt.
28. Uitlevering van de kleding van het studentenpakket geschiedt separaat en per persoon verpakt. De te leveren artikelen worden afgeleverd in handzame, schone en onbeschadigde verpakkingen. De kleding wordt geleverd op het door de student aangegeven adres. Er worden geen verzendkosten bij de student of Opdrachtgever in rekening gebracht.

8.2.5. Eisen m.b.t. retouren

29. Opdrachtnemer draagt kosteloos zorg voor het retour nemen van de door de besteller onjuist bestelde artikelen, mits de retourorder >€25,00 bedraagt. Hiervan wordt door de besteller binnen 30 dagen melding gemaakt. Deze bepaling geldt niet voor de studenten. Voor studenten geldt dat het retour zenden niet kosteloos hoeft te zijn. Van studenten wordt verwacht dat zij exact weten wat zij bestellen omdat er gelegenheid is geweest tot passen.
30. Artikelen waar, naast de bedrijfsnaam (Fontys), een gepersonaliseerde opdruk op geplaatst is worden niet retour genomen. Artikelen met alleen een bedrijfsnaam (Fontys) moeten dus wel retour worden genomen.
31. Opdrachtnemer draagt kosteloos zorg voor het retour nemen of vervangen van artikelen indien de bestelling voor wat betreft aantal, soort of kwaliteit afwijkt van hetgeen is opgegeven in de bestelling. Hiervan wordt door de besteller binnen 30 dagen melding gemaakt.

8.2.6. Eisen m.b.t. op maat maken kleding (voor medewerkers van Fontys Sporthogeschool)

32. Voor een aantal medewerkers (doelgroep alle medewerkers basispakket en praktijkdocenten aanvullend pakket) geldt dat de confectiekleding aangepast moet worden om ervoor te zorgen dat de kleding representatief blijft. Het inmeten t.b.v. maatforcé gebeurt op de paslocatie of tijdens pasdagen.
33. De volgende eisen worden gesteld aan de paslocatie:
- De paslocatie beschikt over een representatieve showroom.
 - De paslocatie bevindt zich binnen een geografische straal van 40 kilometer rondom Eindhoven (postcode: 5612 AZ).
 - De paslocatie is goed bereikbaar met Openbaar Vervoer.
 - De paslocatie is geopend op werkdagen van 9:00 tot 17:00
34. Het op maat maken van kleding gebeurt op offertebasis. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om het op maat maken van kleding bij derden neer te leggen.

8.2.7. Eisen m.b.t. de webshop

35. Opdrachtnemer heeft een webshop waar studenten de mogelijkheid hebben om (onderdelen van) studentenkledingpakketten te bestellen en waar praktijkdocenten de mogelijkheid hebben om artikelen uit het aanvullend pakket en basispakket te bestellen.
36. Studenten hebben de mogelijkheid om via iDeal en eventueel creditcard te betalen.
37. De studentenpakketten mogen enkel besteld worden door studenten Fontys Sporthogeschool. Het aanvullend pakket en basispakket mag (via de webshop) enkel besteld worden door praktijkdocenten van Fontys Sporthogeschool. Opdrachtnemer dient bij twijfel een controle uit te voeren om vast te stellen of dit zo is of niet.
38. Enkel de hierboven genoemde doelgroepen mogen de door Opdrachtgever gecontracteerde producten bestellen en toegang hebben tot dat deel van het platform. Opdrachtnemer draagt zorg voor een veilige Fontysinlog via SURFConnex
39. De producten in de webshop worden begeleid door:
 - naam van het product
 - een fotoserie van het product
 - duidelijke omschrijving van het product (materiaalspecificatie, kleur, maat, maatadvies, etc.)
 - prijs van het product (inclusief btw)
 - beschikbare levertijd
 - een omrekenmodule van de maat naar een Europese maatvoering (indien van toepassing)
40. De webshop is minimaal toegankelijk via de volgende browsers (op zowel desktops als op tablets/smartphones):
 - Internet Explorer
 - Google Chrome
 - Mozilla Firefox
 - Safari
 - Edge
41. Elke online bestelling wordt bevestigd met een orderbevestiging via de e-mail, waarin alle bestelgegevens worden vermeld. Ten minste wordt vermeld:
 - ordernummer
 - naam besteller
 - product
 - aantal
 - prijs
 - betaalmethode (iDeal of creditcard (bij studenten) of factuur aan Fontys (bij praktijkdocenten))
 - afleveradres
 - afleverdatum.
42. Opdrachtgever biedt aan studenten de mogelijkheid om in termijnen de aanschaf van het kledingpakket te betalen.
43. De webshop beschikt over de optie dat elke besteller zijn bestelgeschiedenis kan opvragen.
44. Producten die in meer dan 1 maat geleverd kunnen worden, worden voorzien van een matentabel. De matentabel is beschikbaar in het Nederlands en Engels.
45. Opdrachtnemer meldt vóór elke zicht- of merkbare wijziging binnen het bestelproces de wijziging aan de contractmanager van Opdrachtgever. Na goedkeuring kan de wijziging worden volbracht.
46. Uw website moet voldoen aan de eisen met betrekking tot toegankelijkheid, zie <https://www.digitoegankelijk.nl/wetgeving>
47. Opdrachtnemer dient te garanderen dat hij beschikt over een klantvriendelijke en veilige webshop.

8.2.8. Eisen m.b.t. communicatie en rapportages

48. Medewerkers van Opdrachtnemer - die contact hebben met Opdrachtgever - zijn de Nederlandse taal machtig in woord en geschrift.
49. Opdrachtnemer beschikt over een servicepunt, dat uitstekend bereikbaar is tijdens kantooruren (08.30-17.00), waar inlichtingen kunnen worden verkregen en vragen en klachten kunnen worden gedoneerd en afgehandeld. De responstijd op een verzoek/vraag of klacht is maximaal 3 Werkdagen.
50. Opdrachtnemer zet zoveel mogelijk (een) vaste medewerker(s) in en stelt de contactgegevens beschikbaar aan Opdrachtgever (voor medewerkers die contact hebben met Opdrachtgever). In geval van vakantie, ziekte of ontslag(name) zorgt Opdrachtnemer voor gelijkwaardige vervanging.

51. Indien medewerkers van Opdrachtnemer handelen in strijd met de huisregels/instructies, de goede gewoonten en zeden, dien Opdrachtnemer – indien gevraagd – per direct te zorgen voor gelijkwaardige vervanging.
52. Medewerkers van Opdrachtnemer dragen representatieve kleding en kunnen zich indien gevraagd legitimeren.
53. Opdrachtnemer zet een vaste accountmanager in die voldoende ervaring heeft met ontwikkeling, productie en verkoop van sportkleding en - artikelen bij grote organisaties.
54. De accountmanager van Opdrachtnemer en de contractmanager van Opdrachtgever voeren minimaal tweemaal per jaar een strategisch overleg over de voortgang van de samenwerking. De accountmanager van Opdrachtnemer neemt hierin de lead.
55. Elk kwartaal verstrekt Opdrachtnemer per email een managementrapportage aan de contractmanager van Opdrachtgever in Excel. In deze rapportage staat minimaal het volgende:
 - Basispakket: de gefactureerde omzet, het aantal bestellingen per pakket, het aantal bestellingen per artikel.
 - Aanvullend pakket + overige artikelen: de gefactureerde omzet (totaal en per praktijkdocent), de bestellingen per praktijkdocent, het aantal bestellingen per artikel, de hoogte van het initiële en resterende budgetsaldo per praktijkdocent.
 - Studentenpakketten: de gefactureerde omzet, het aantal bestellingen per pakket, het aantal bestellingen per artikel.
 - Het aantal retouren (inclusief oorzaak), uitgesplitst per doelgroep
 - Het aantal klachten (inclusief oorzaak), uitgesplitst per doelgroep
 - Overige bijzonderheden
56. De Opdrachtnemer levert op verzoek een overzicht van de kledingmaten van studenten (per klas, studiejaar en opleiding). Opdrachtnemer vraagt (bij de pasdagen) expliciete toestemming hiervoor aan de studenten.
57. Opdrachtnemer is ten behoeve van informatieverstrekking aan potentiële studenten aanwezig tijdens Open dagen. Hierbij presenteert Opdrachtnemer zichzelf en verstrekt hij informatie over de studentenkledingpakketten op representatieve wijze. Open dagen vinden maximaal viermaal per jaar plaats.
58. Zonder schriftelijke toestemming van Opdrachtgever maakt Opdrachtnemer geen melding van de overeenkomst in publicaties of reclame-uitingen

8.2.9. Eisen m.b.t. duurzaamheid

59. Limietwaarden voor schadelijke stoffen volgens OEKO-TEX 100 label worden niet overschreden.
60. Opdrachtnemer gebruikt niet meer verpakking dan noodzakelijk is voor een kwalitatief goede aanlevering van de bestelde producten.
61. Opdrachtnemer gebruikt zo veel mogelijk verpakkingsmaterialen die op eenvoudige manier hergebruikt kunnen worden dan wel die een zodanige samenstelling hebben dat zij op een eenvoudige manier gerecycled kunnen worden, waarbij papier en karton de voorkeur hebben.
62. Opdrachtnemer gebruikt kleding welke geproduceerd wordt met biologisch katoen.
63. Opdrachtnemer gebruikt kleding welke geproduceerd wordt met gerecycled polyester.

8.3. Financiële afspraken

8.3.1. Prijsstelling

64. Alle op te geven prijzen zijn all-in prijzen, vermeld in euro's, exclusief btw.
65. In de all-in totaalprijzen zijn alle kosten die nodig zijn voor het uitvoeren van de dienstverlening verwerkt. Dat wil zeggen inclusief onder andere maar niet uitsluitend: overhead, voorbereidings- en uitvoeringskosten, kosten voor planning en organisatie, kosten voor pas-sessies, verzekeringen, reiskosten, bedrukkingen, verpakkingskosten, opslagkosten, verzendkosten, algemene kosten, winst en risico, afschrijvingskosten en dergelijke.
66. De tarieven worden jaarlijks, voor het eerst met ingang van 1 januari 2025, geïndexeerd met de jaarmutatatie CPI van de tabel "Consumentenprijzen; 030000 Kleding en schoenen; index 2015=100. Hierbij wordt de jaarmutatatie gehanteerd van de maand juli in het jaar voorafgaand aan de datum van indexering. De tabel kunt u vinden op de volgende webpagina: [StatLine - Consumentenprijzen; prijsindex 2015=100 \(cbs.nl\)](https://www.cbs.nl/StatLine)
 - Opdrachtnemer stuurt uiterlijk 2 maanden voorafgaand aan het nieuwe jaar de nieuwe tarieven, inclusief berekening, naar s.veenstra@fontys.nl. Er vindt een controle plaats op de juiste berekening.

- De indexering wordt jaarlijks gevolgd (zowel negatieve als positieve prijsontwikkelingen worden doorgevoerd).
 - De nieuwe tarieven gaan in op 1 januari en gelden tot en met 31 december van hetzelfde kalenderjaar.
67. 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.
68. 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. Bestellen

69. Enkel door Opdrachtgever aangewezen functionarissen kunnen bestelopdrachten plaatsen en zijn rechtsgeldig.
70. Bestellingen hebben geen minimale ordergrootte en/of kennen geen minimale of maximale frequentie van afname.
71. De ingelezen catalogus of website zijn op maat van Opdrachtgever ingericht met een actuele weergave van de prijzen van het assortiment alsook overige condities, waaronder de van toepassing zijnde kortingspercentage(s) zoals die tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever zijn overeengekomen.
72. Voor de besteller moet de volgende informatie beschikbaar zijn:
- Zoekfunctie "Product".
 - Vermelding van productinformatie (producent, artikelomschrijving, besteleenheid/verpakkingseenheid) en actuele prijzen inclusief btw

8.3.3. Factureren

73. Op verzoek van Opdrachtgever factureert Opdrachtnemer de basispakketten en de aanvullende pakketten ten behoeve van medewerkers maandelijks achteraf op basis van een verzamelfactuur, binnen 30 dagen na de laatste dag van de maand waarop de factuur betrekking heeft.
74. De factuur bevat de volgende gegevens:
- Ordernummer
 - Factuurdatum
 - Factuurnummer
 - Kostenplaats
 - Betreft: levering sportkleding
 - Naam besteller
 - Omschrijving aantal
 - Geleverd aantal
 - Bedrag per orderregel
 - Debiteurennummer
 - Factuurbedrag exclusief btw
 - Btw-bedrag
 - Factuurbedrag inclusief btw
 - Btw-percentages
 - Alle bedragen in euro's

9. Gunningscriteria

9.1. Gunningsmethodiek

Beste prijs kwaliteitverhouding

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

Gunningscriterium	Max. aantal punten
Prijs	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 subgunningscriterium toegekend volgens een "rapportcijfersysteem", waarbij het cijfer 10 de best mogelijke score is en het cijfer 0 de laagst mogelijke score. Voor de toekenning van de cijfers gelden de volgende grondslagen:

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

De eindscore voor elk subgunningscriterium komt tot stand door 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.

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

9.3. Prijs

De prijs wordt beoordeeld op basis van het ingevulde prijzenblad (bijlage C)². U dient alleen de geel gemarkeerde velden in te vullen. De gewogen all-in prijs (= inschrijfprijs) dient als input voor de prijsformule.

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.

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

9.4. Kwaliteit

9.4.1. Weging subgunningscriteria

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

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

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

Gunningscriterium Kwaliteit	Max. aantal punten
1 Implementatieplan (schriftelijk en middels presentatie)	20
2 Communicatie en service (schriftelijk en middels presentatie)	40
Totaal	60 punten

Behaalde punten worden steeds per subgunningscriterium op 2 cijfers na de komma afgerond. Teneinde een minimaal kwaliteitsniveau te borgen, worden Inschrijvingen die lager dan een rapportcijfer 6,00 op 10,00 op het subcriterium 1 en/of 2 scores, uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding

9.4.2. Subgunningscriterium 1 Implementatieplan (20%)

De periode na definitieve gunning wordt benut voor het implementeren van de Overeenkomst zodat de gevraagde dienstverlening zo snel mogelijk soepel verloopt.

- Opdrachtnemer moet zo snel mogelijk kunnen beschikken over het gevraagde assortiment waarbij de webshop volledig gevuld en werkzaam is.
- Voor de studentenkledingpakketten geldt dat de bestellingen voor studiejaar 2023-2024 bij de huidige leverancier worden geplaatst. Dit betekent dat het overgrote deel van de studentenkledingpakketten pas met ingang van studiejaar 2024-2025 onder de scope van de af te sluiten Overeenkomst valt.

² 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.

Van Inschrijver wordt een plan van aanpak gevraagd waarin duidelijk wordt gemaakt, op welke wijze het aangeboden proces (t.b.v. medewerkers, praktijkdocenten en studenten) zal worden geïmplementeerd (overeenkomstig het programma van eisen) en welke concrete diensten de Inschrijver levert tijdens deze implementatie. Het plan van aanpak omvat ten minste de volgende informatie:

- Een beschrijving in de vorm van een planning met doorlooptijden van diverse activiteiten in de periode na de definitieve gunning tot en met de ingangsdatum van de overeenkomst. Op dat moment beschikt Opdrachtnemer over het gevraagde assortiment en moet de webshop volledig gevuld en werkzaam zijn.
- Een beschrijving in de vorm van een planning met doorlooptijden van diverse activiteiten in de periode na de definitieve gunning tot en met de uitlevering van studentkledingpakketten (voor studiejaar 2024-2025).
- Een analyse en beschrijving van de risico's die u ziet met betrekking tot de implementatie van het proces en op welke wijze u de risico's denkt te beheersen teneinde de impact daarvan te minimaliseren.
- Taken en verantwoordelijkheden van Opdrachtnemer: Geef een weergave van uw organisatie in relatie tot deze opdracht, waarbij u deze schetst voor zowel de doelgroep medewerkers, praktijkdocenten als studenten. Geef daarbij aan welke functionaris waarvoor verantwoordelijk en aanspreekbaar is.
- Taken en verantwoordelijkheden van Fontys: welke acties/medewerking verwacht u van Fontys gedurende de looptijd van de overeenkomst en implementatie?

Uw antwoord wordt als geheel beoordeeld op de volgende aspecten: volledigheid, praktische toepasbaarheid en de mate waarin u Opdrachtgever ontzorgt.

De uitwerking van dit subcriterium wordt toegevoegd bij Inschrijving als bijlage D. Voorwaarden aan de uitwerking (incl. bijlagen): maximaal 4 A4 in Arial 10. De overschrijding van het max. aantal pagina's wordt niet beoordeeld (vanaf pagina 5 en verder). De uitwerking dient te voldoen aan de gestelde eisen zoals opgenomen in dit Aanbestedingsdocument (zie o.a. hoofdstuk 3 en 8).

9.4.3. Subcriterium 2: Communicatie en service (40%)

Gedurende het gehele traject zal er doelmatig en effectief gecommuniceerd moeten worden met de studenten en praktijkdocenten, en dienen beide doelgroepen de mogelijkheid te hebben om met uw organisatie te communiceren. De Aanbestedende Dienst is gebaat bij een goede service en bereikbaarheid van Opdrachtnemer, waarbij studenten en praktijkdocenten deskundig, servicegericht en effectief worden geholpen.

Van Inschrijver wordt gevraagd een omschrijving te geven van de communicatie bij de verschillende contactmomenten met de studenten en praktijkdocenten en de aangeboden service. Deze omschrijving dient minimaal de volgende onderdelen te bevatten:

- Een uiteenzetting welke communicatiemedia en -middelen u (wanneer) zult inrichten en inzetten voor de verschillende gebruikers bij de verschillende contactmomenten;
- Welke service hanteert u ten aanzien van bereikbaarheid en responstijd bij de verschillende contactmomenten;
- Hoe u zorgdraagt voor deskundigheid en servicegerichtheid in de communicatie bij de verschillende contactmomenten met gebruikers waarbij u uitdrukkelijk rekening houdt met de (diversiteit van de) (communicatie)doelgroepen.
- Welke extra service u biedt aan de doelgroepen, bovenop de gestelde eisen zoals opgenomen in hoofdstuk 9. Denk hierbij aan het ondersteunen van specifieke activiteiten die de student gedurende zijn studie uitvoert. Kampen, sportdagen, speciale sportactiviteiten, etc.

Uw antwoord wordt als geheel beoordeeld op de de volgende aspecten: volledigheid, doelmatigheid, bruikbaarheid en mate van ontzorging van de Opdrachtgever.

De uitwerking van dit subcriterium wordt toegevoegd bij Inschrijving als bijlage E. Voorwaarden aan de uitwerking (incl. bijlagen): maximaal 2 A4 in Arial 10. De overschrijding van het max. aantal pagina's wordt niet beoordeeld (vanaf pagina 3 en verder). De uitwerking dient te voldoen aan de gestelde eisen zoals opgenomen in dit Aanbestedingsdocument (zie o.a. hoofdstuk 3 en 8).

9.4.4. Presentatie

Aan de inschrijvers wordt gevraagd om als verdieping op haar schriftelijke antwoorden op subcriterium 1 en 2 een presentatie te houden waarbij de beoordelingscommissie de mogelijkheid heeft inhoudelijk vragen te stellen over het gepresenteerde.

Kaders waarbinnen de presentatie dient plaats te vinden:

- De interactieve presentatie mag maximaal 60 minuten duren, met voldoende mogelijkheid tot vragen stellen.
- De presentatie dient gegeven te worden door één of meerdere personen van het beoogde team, waarbij de vaste contactpersoon een prominente rol heeft.
- De presentatie vindt plaats op locatie van Fontys Sporthogeschool (Theo Koomenlaan 3, Eindhoven).
- Er geldt geen restrictie met betrekking tot de methodische aanpak.
- Een monitor is aanwezig.

Na de presentatie zal het punt per subcriterium vastgesteld worden.

9.5. **Eindscore**

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

In het geval van gelijke scores, is het aantal punten dat aan het Gunningscriterium prijs wordt toegekend doorslaggevend. Indien deze regel geen uitsluitel biedt, wordt overgegaan tot loting tussen de Inschrijvers met gelijk aantal punten, waarbij vertegenwoordigers van de belanghebbende partijen aanwezig mogen zijn.

Op grond van alle beschikbare informatie komt de beoordelingscommissie tot een totaaloordeel en een keuze. Dit is de Inschrijver die voldoet aan alle eisen én het hoogste eindtotaal in punten heeft behaald.

9.5.1. Verificatie

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

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

Aanbestedende Dienst heeft vervolgens de mogelijkheid het traject voort te zetten met de Inschrijver die als 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	Overzicht kledingpakket
Bijlage 3	Algemene Inkoopvoorwaarden
Bijlage 4	Concept wachtkamerovereenkomst

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij Inschrijving	
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage B	Referentieverklaring
Bijlage C	Prijzenblad
Bijlage D	Antwoord op subgunningscriterium 1 (vrij format)
Bijlage E	Antwoord op subgunningscriterium 2 (vrij format)