



> FOR SOCIETY

# **Aanbestedingsdocument**

## **Openbare Europese Aanbesteding**

### **Reprografische dienstverlening**

#### **Colofon**

Uitgave: Dienst Huisvesting en Facilitaire Zaken en Inkoopcentrum Fontys Hogeschool  
Adres: Postbus 347, 5600 AH Eindhoven  
Datum: 20 december 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. De Juridische Hogeschool .....                                              | 9  |
| 2.3. Dienst Huisvesting en Facilitaire Zaken .....                               | 9  |
| 2.4. Onze maatschappelijke opdracht .....                                        | 9  |
| 2.5. Duurzaamheid .....                                                          | 9  |
| 3. De opdracht .....                                                             | 11 |
| 3.1. Beschrijving van de opdracht .....                                          | 11 |
| 3.1.1. Aanleiding en doelstelling .....                                          | 11 |
| 3.1.2. Visie op de toekomstige situatie .....                                    | 11 |
| 3.1.3. Omvang en scope van opdracht .....                                        | 12 |
| 3.1.4. Overige dienstverlening .....                                             | 13 |
| 3.1.5. CPV-codering .....                                                        | 13 |
| 3.2. Samenvoegen en percelen .....                                               | 13 |
| 3.3. Raamovereenkomst .....                                                      | 13 |
| 3.4. Wachtkamer .....                                                            | 14 |
| 3.5. Contractmanagement .....                                                    | 14 |
| 4. Selectie en gunning .....                                                     | 15 |
| 4.1. Stappen in de selectie en gunning .....                                     | 15 |
| 4.1.1. Vorm, structuur en tijdigheid .....                                       | 15 |
| 4.1.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen .....                           | 15 |
| 4.1.3. Programma van (minimale) Eisen .....                                      | 15 |
| 4.1.4. Gunningscriteria .....                                                    | 15 |
| 4.1.5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning .....                        | 15 |
| 4.2. Beoordelingscommissie .....                                                 | 15 |
| 5. Procedurele aspecten en voorschriften .....                                   | 16 |
| 5.1. Algemene voorschriften voor de aanbesteding .....                           | 16 |
| 5.1.1. Wettelijk kader .....                                                     | 16 |
| 5.1.2. Niet gunnen .....                                                         | 16 |
| 5.1.3. Vergoedingen .....                                                        | 16 |
| 5.1.4. Gebruik merknamen of typen (optioneel) .....                              | 16 |
| 5.1.5. Voertaal .....                                                            | 16 |
| 5.1.6. Overdracht verstrekte gegevens .....                                      | 16 |
| 5.2. Voorschriften voor het stellen van vragen .....                             | 16 |
| 5.2.1. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden .....                               | 16 |
| 5.2.2. Vragen en suggesties .....                                                | 16 |
| 5.2.3. Klachten .....                                                            | 17 |
| 5.3. Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving .....                  | 17 |
| 5.3.1. Algemene voorschriften .....                                              | 17 |
| 5.3.2. Verplichtingen belastingen, milieubescherming en arbeidsvoorwaarden ..... | 18 |
| 5.3.3. Gestanddoening .....                                                      | 18 |
| 5.3.4. Aantal Inschrijvingen .....                                               | 18 |
| 5.4. Opening van de Inschrijvingen .....                                         | 19 |
| 5.5. Verduidelijking en controle van de Inschrijving .....                       | 19 |
| 5.6. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming .....                               | 19 |
| 6. Hoedanigheid van Inschrijver .....                                            | 20 |
| 6.1. Inschrijving als Combinatie .....                                           | 20 |
| 6.2. Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n) .....                         | 20 |
| 6.3. Onderaanneming .....                                                        | 21 |

|        |                                                                                                                              |    |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 7.     | Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen .....                                                                              | 22 |
| 7.1.   | Uitsluitingsgronden.....                                                                                                     | 22 |
| 7.1.1. | Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....                                                                                 | 22 |
| 7.2.   | Geschiktheidseisen .....                                                                                                     | 22 |
| 7.2.1. | Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht.....                                                           | 23 |
| 7.2.2. | Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid .....                                                                     | 23 |
| 7.2.3. | Eisen beroepsbevoegdheid .....                                                                                               | 24 |
| 8.     | Programma van Eisen.....                                                                                                     | 25 |
| 8.1.   | Algemene eisen .....                                                                                                         | 25 |
| 8.2.   | AVG.....                                                                                                                     | 25 |
| 8.3.   | Kwaliteit van dienstverlening.....                                                                                           | 25 |
| 8.4.   | Eisen aan de webshop en bestellen .....                                                                                      | 26 |
| 8.5.   | Eisen m.b.t. leveringen en levertijden (reguliere reprografische opdrachten) .....                                           | 28 |
| 8.6.   | Eisen m.b.t. leveringen en levertijden en beveiliging/transport van reprografische opdrachten met een veiligheidsrisico..... | 29 |
| 8.7.   | Eisen m.b.t. communicatie en rapportage .....                                                                                | 29 |
| 8.8.   | Eisen m.b.t. duurzaamheid .....                                                                                              | 30 |
| 8.9.   | Financiële afspraken .....                                                                                                   | 31 |
| 9.     | Gunningscriteria .....                                                                                                       | 33 |
| 9.1.   | Gunningsmethodiek .....                                                                                                      | 33 |
| 9.2.   | Beoordelingsprocedure .....                                                                                                  | 33 |
| 9.3.   | Prijs .....                                                                                                                  | 34 |
| 9.4.   | Kwaliteit.....                                                                                                               | 34 |
| 9.4.1. | Weging subgunningscriteria.....                                                                                              | 34 |
| 9.4.2. | Subgunningscriterium 1: Implementatieplan.....                                                                               | 35 |
| 9.4.3. | Beveiligd proces.....                                                                                                        | 35 |
| 9.4.4. | Advies op afstand .....                                                                                                      | 36 |
| 9.5.   | Eindscore .....                                                                                                              | 37 |
| 9.5.1. | Verificatie .....                                                                                                            | 37 |
| 10.    | Bijlagen .....                                                                                                               | 38 |

## Begrippenlijst

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

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aanbestedende Dienst:   | Stichting Fontys, statutair gevestigd te Eindhoven, mede namens Stichting Juridische Hogeschool Avans-Fontys.                                                                                                                                                                                             |
| Aanbestedingsdocument:  | De uitnodiging tot Inschrijving inclusief de bijlagen, die ten behoeve van de Aanbestedingsprocedure is opgesteld door de Aanbestedende Dienst, met daarin alle informatie en voorwaarden evenals eisen en Gunningcriteria voor de Inschrijving op – en eventuele uitvoering van – een overheidsopdracht. |
| Aanbestedingsprocedure: | Het proces bestaande uit een aantal formele stappen om te komen tot de gunning van de opdracht aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP).                                       |
| Aanbestedingswet 2012:  | Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, tekst geldend vanaf 2 maart 2022, aangehaald als de Aanbestedingswet 2012.                                                                                                                                                        |
| BU-nummer:              | Het specifieke nummer dat een Business Unit (BU) kenmerkt. Dit kan zowel een dienst als een instituut betreffen.                                                                                                                                                                                          |
| Combinatie:<br>Concern: | Twee of meer ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen. Economische vereniging van juridisch zelfstandige ondernemingen onder gemeenschappelijke centrale leiding, waarbij de gezamenlijke resultaten in de concernbalans tot uiting komen.                                                     |
| Derde:                  | De rechtspersoon waar Inschrijver een beroep op doet ten behoeve van de Inschrijving (op het gebied van de financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en/of technische bekwaamheid) dan wel wenst in te zetten bij de uitvoering van de Overeenkomst.                                      |
| Geschiktheidseis:       | De eis die de geschiktheid van de Inschrijver betreft zijnde een eis op het gebied van de financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en/of technische bekwaamheid.                                                                                                                         |
| Gunningcriterium:       | Het criterium dat van toepassing is bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP).                                                                                                 |
| Inschrijver:            | De rechtspersoon die zelfstandig dan wel in Combinatie op de aanbesteding inschrijft.                                                                                                                                                                                                                     |
| Inschrijving:           | Een door Inschrijver rechtsgeldig ingediende offerte op het door de Aanbestedende Dienst verstrekte Aanbestedingsdocument.                                                                                                                                                                                |
| KPI:                    | Afkorting: Prestatie Indicatoren. Goede KPI's voldoen in principe aan het SMART-principe.                                                                                                                                                                                                                 |
| Nota van Inlichtingen:  | Nota met de antwoorden op door (potentiële) Inschrijvers gestelde vragen, gedurende de inschrijfperiode, alsmede verduidelijkingen van de Aanbestedende Dienst uit eigen beweging.                                                                                                                        |
| Onderaannemer:          | Een ondernemer aan wie een deel van de uitvoering van opdracht is of zal worden gegeven door Opdrachtnemer.                                                                                                                                                                                               |
| Opdrachtgever:          | De Aanbestedende Dienst die de opdracht heeft gegund.                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Opdrachtnemer:          | De Inschrijver aan wie de opdracht is gegund.                                                                                                                                                                                                                                                             |
| (Raam)Overeenkomst:     | De schriftelijke verbintenis onder bezwarende titel tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, zoals opgenomen in bijlage 1.                                                                                                                                                                                  |
| Penvoerder:             | De rechtspersoon die de leiding van een Combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende Dienst mag optreden.                                                                                                                                                                 |
| Programma van Eisen:    | De specificaties waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering en/of werk) op het moment van levering dan wel acceptatie ervan moet voldoen.                                                                                                                                                     |
| SMART:                  | Afkorting: Specifiek - Meetbaar - Acceptabel - Realistisch – Tijdgebonden.                                                                                                                                                                                                                                |
| UEA:                    | Afkorting: Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.                                                                                                                                                                               |

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

## 1. Inleiding

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

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](http://www.tenderned.nl) en in het Supplement op het publicatieblad van de Europese Unie (T.E.D.).

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

[www.tenderned.nl/cms/handleidingen/handleiding-tenderned-voor-ondernemingen](http://www.tenderned.nl/cms/handleidingen/handleiding-tenderned-voor-ondernemingen)

### 1.3. Contact tijdens Aanbestedingsprocedure

Alle correspondentie in het kader van deze aanbesteding vindt plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk zijn, dan kan contact worden opgenomen via [inkoop@fontys.nl](mailto: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:           | Miriam Hoefmans                                        |
| Telefoonnummer: | 08850-82704 (bij geen gehoor: 08850-71444)             |
| E-mailadres:    | <a href="mailto:inkoop@fontys.nl">inkoop@fontys.nl</a> |

Het is – op straffe van Uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze aanbesteding op een andere wijze dan via de genoemde contactpersoon of diens vervanger contact te zoeken met de Aanbestedende Dienst ter verkrijging van welke informatie dan ook. Inschrijver respecteert derhalve ook de ethische code van Aanbestedende Dienst omtrent inkoop, zie <https://fontys.nl/Over-Fontys/Inkoop/Inkoopbeleid.htm>.

### 1.4. Planning

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

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

| Activiteit                                                                                                                                       | Datum                            | Tijd (C.E.T.) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------|
| Publicatiedatum aanbesteding                                                                                                                     | 20 december 2023                 |               |
| 1 <sup>e</sup> uiterlijke termijn melden tegenstrijdigheden in Aanbestedingsdocument en sluitingsdatum voor het stellen van schriftelijke vragen | 18 januari 2024                  | 10.00 uur     |
| 1 <sup>e</sup> uiterlijke datum antwoorden op vragen middels laatste Nota van Inlichtingen                                                       | 26 januari 2024                  |               |
| 2 <sup>e</sup> uiterlijke termijn melden tegenstrijdigheden in Aanbestedingsdocument en sluitingsdatum voor het stellen van schriftelijke vragen | 1 februari 2024                  | 10.00 uur     |
| 2 <sup>e</sup> uiterlijke datum antwoorden op vragen middels laatste Nota van Inlichtingen                                                       | 8 februari 2024                  |               |
| Uiterste inleverdatum Inschrijving                                                                                                               | 23 februari 2024                 | 10:00 uur     |
| Opening kluis                                                                                                                                    | 23 februari 2024                 |               |
| Beoordeling Inschrijvingen                                                                                                                       | 23 februari 2024 – 11 maart 2024 |               |
| Streefdatum voornemen tot gunning                                                                                                                | 11 maart 2024                    |               |
| Streefdatum definitieve gunning                                                                                                                  | 1 april 2024                     |               |
| Ingangsdatum Raamovereenkomst + start implementatie                                                                                              | Datum definitieve gunning        |               |
| Implementatie gereed + start dienstverlening                                                                                                     | 1 juni 2024                      |               |



## **2. De Aanbestedende Dienst**

### **2.1. Fontys Hogeschool**

Fontys Hogeschool, hierna Fontys, is een van de grootste instellingen voor hoger onderwijs van Nederland, met meer dan 5.000 medewerkers en bijna 46.000 studenten. Er zijn 24 instituten die samen 81 bacheloropleidingen verzorgen in de varianten voltijd, deeltijd, duaal en in-service, 28 masteropleidingen en 13 Associate degrees aanbieden. Ook verzorgt Fontys diverse cursussen en trainingen. Behalve op onderwijs legt Fontys zich – met onder andere 46 lectoraten – toe op onderzoek, kennisinnovatie en contractactiviteiten. De opleidingen zijn verspreid over een aantal locaties in Nederland, vooral geconcentreerd in het zuiden van het land (o.a. Eindhoven, Tilburg en Venlo).

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

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

### **2.2. De Juridische Hogeschool**

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

### **2.3. Dienst Huisvesting en Facilitaire Zaken**

Contractvorming en contractbeheer met betrekking tot reprografische dienstverlening t.b.v. het onderwijs is binnen Fontys belegd bij dienst Huisvesting en Facilitaire Zaken (Dienst H&F).

Dienst H&F levert alle diensten op het gebied van huisvesting, onderhoud en facilitaire diensten op de locaties van Fontys. Dienst H&F bestaat uit vier verschillende afdelingen, te weten Facilities, Vastgoed, Strategie & Innovatie, allen ondersteund door een afdeling Ondersteuning en Advies.

### **2.4. Onze maatschappelijke opdracht**

‘Ontwikkeling’ is een absoluut kernbegrip binnen Fontys. Jonge mensen ontwikkelen als student bij ons hun talent, we ontwikkelen relevante praktijkgerichte kennis, werkende professionals kunnen zich bij Fontys een (werkend) leven lang ontwikkelen, wij spelen flexibel in op ingrijpende maatschappelijke ontwikkelingen, en – niet op de laatste plaats – binnen onze gemeenschap ontwikkelen we ons zelf door kennis en vaardigheden te delen. Alleen zo kunnen onze studenten, professionals en afgestudeerden een betekenisvolle maatschappelijke bijdrage blijven leveren.

Wij opereren in het hart van de maatschappij. In zogeheten hybride leer- en onderzoekomgevingen werken student, docent, onderzoeker en werkveld grensoverstijgend met elkaar samen; zowel onderwijs en onderzoek als leren en werken raken op die manier steeds meer met elkaar vervlochten. Onze voornaamste ‘maatschappelijke waarde’ is dan ook de ontwikkeling van talent en kennis. Fontys is een multidisciplinaire hogeschool in het zuiden van Nederland. Samen met én voor het (regionale) werkveld verzorgen wij hoogwaardig hoger beroepsonderwijs en voeren we innovatief praktijkgericht onderzoek uit. Op deze manier dragen we bij aan de ontwikkelkracht van een vitale, inclusieve en duurzame samenleving. Zie ook: [Fontys for society](#)

### **2.5. Duurzaamheid**

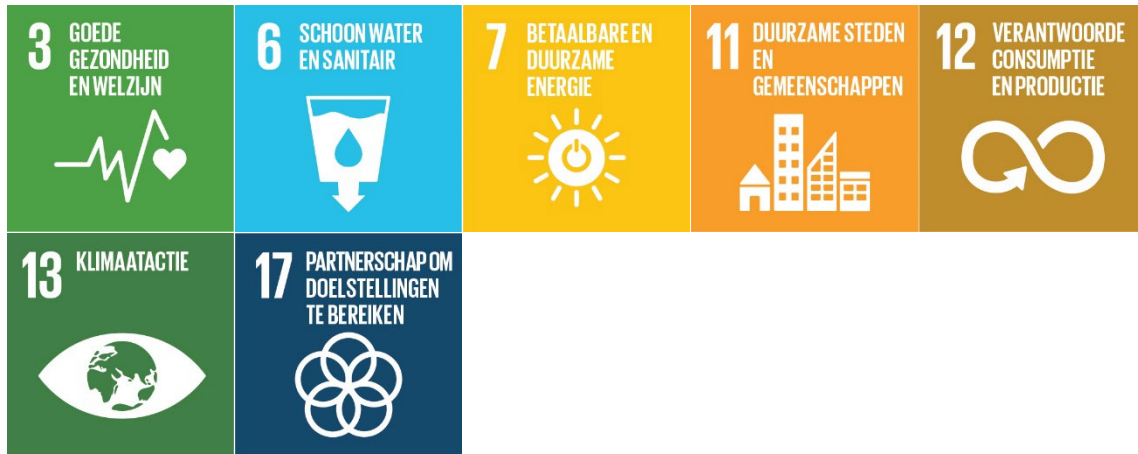
Duurzaamheid vormt al jaren een aandachtspunt binnen de bedrijfsprocessen van Fontys. Bij aanbestedingen worden duurzaamheidscriteria toegepast, die gebaseerd zijn op de [duurzame](#)

[ontwikkelingsdoelen \(SDGs\)](#). Denk aan duurzaam/circulair materiaalgebruik, CO<sub>2</sub> reductie en uitsluiting van kinderarbeid.

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

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

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



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

### 3. De opdracht

#### 3.1. Beschrijving van de opdracht

##### 3.1.1. Aanleiding en doelstelling

Fontys Hogeschool heeft in 2015 middels het doorlopen van een Europese Aanbestedingsprocedure een overeenkomst Printvoorzieningen afgesloten met Canon voor een periode 5+1+1+1 jaar. Deze overeenkomst liep tot en met 31 oktober 2023.

Onder deze overeenkomst viel het zelf printen<sup>1</sup> (belegd bij dienst IT) en het laten printen<sup>2</sup> (belegd bij dienst H&F). Recent heeft dienst IT het gedeelte zelf printen aanbesteed wat heeft geleid tot gunning aan Canon voor de decentraal geplaatste multifunctionals. Het gedeelte laten printen wordt met deze aanbesteding door dienst H&F in de markt gezet waarbij een aanpassing van de huidige scope zal plaatsvinden.

Het doel van deze aanbesteding is te komen tot een nieuwe Raamovereenkomst met één (1) Opdrachtnemer voor het centraal laten printen (vanaf hier reprografische dienstverlening) van opdrachten ten behoeve van het onderwijs. Deze aanbesteding vindt mede plaats namens JHS.

##### Huidige situatie

Onder reprografische dienstverlening vallen momenteel alle voorzieningen (bestelportal en copyshops) om printopdrachten aan te bieden en te laten printen. Hieronder vallen ook printopdrachten ten behoeve van het beveiligd toetsproces en andere vertrouwelijke documenten. Alle Fontys medewerkers en studenten kunnen vanuit een bestelportal bestellingen plaatsen (d.m.v. Single Sign On). Voor printopdrachten t.b.v. het toetsproces en vertrouwelijke documenten verloopt dat in een beveiligde omgeving en daarbij vindt verzending naar de besteller verzegeld plaats.

De twee interne copyshops (Eindhoven en Venlo) voorzien momenteel in het laten printen van printopdrachten en de verkoop van print- en drukwerk. Binnen de copyshops kunnen studenten en medewerkers terecht voor het laten uitvoeren van allerlei print-, kopieer- of scanopdrachten in zwart/wit of full-color en in diverse formaten. Daarnaast faciliteren de copyshops verschillende afwerkingsmogelijkheden (inbinden, brocheren, nieten, etc.) en verzorgen zij de verkoop van voordrukken en op sommige locaties ook dictaten en stationary drukwerk (zoals blanco tentamenpapier en bedrukte enveloppen). Daarnaast voorzien de copyshops in een adviserende rol, voornamelijk richting medewerkers.

De logistiek bestaat uit transport van de centrale externe printvoorziening van Opdrachtnemer tot aan een Fontys standplaats en/of locatie én logistiek binnen een standplaats en/of locatie. Binnen de standplaats/locatie wordt de fijndistributie uitgevoerd door zowel Opdrachtnemer als Dienst H&F, de afspraken hierover verschillen per locatie.

##### 3.1.2. Visie op de toekomstige situatie

Per ingangsdatum van de Raamovereenkomst wenst Fontys de dienstverlening enkel nog centraal te laten verzorgen door Opdrachtnemer (de twee bestaande copyshops sluiten). Printwerk wordt besteld via een (beveiligde) bestelportal. Het betreft dan print- en kopieeropdrachten in zwart/wit of full-color en in diverse formaten, inclusief diverse afwerkingsmogelijkheden en het op afstand adviseren van (voornamelijk) medewerkers en studenten.

Het printen van toetsen en vertrouwelijke documentatie valt ook onder de Raamovereenkomst. De Dienst Onderwijs & Onderzoek is eigenaar van het proces toetsen, maar instituten zijn zelf verantwoordelijk voor de uitvoering van het toetsproces binnen het eigen instituut. Dat betekent dat instituten via een bestelportal zelf een opdracht plaatsen voor het printen van toetsen en zelf verantwoordelijk zijn voor het afhalen van deze toetsen bij het afhaalpunt. Fontys heeft geen centraal toets- of examenbureau; ieder instituut regelt de uitvoering van toetsen decentraal.

---

<sup>1</sup> Onder zelf printen worden de decentraal geplaatste multifunctionals bedoeld waarop studenten en medewerkers zelf kunnen kopiëren, printen of scannen.

<sup>2</sup> Onder laten printen vallen alle voorzieningen om opdrachten ten behoeve van het onderwijs aan te bieden en deze te laten printen.

Momenteel wordt er zowel digitaal als fysiek getoetst binnen Fontys. De komende jaren zal dit steeds meer verschuiven naar digitaal toetsen, waardoor de omvang van dit onderdeel (het printen van toetsen) zal afnemen.

Per ingangsdatum van de Raamovereenkomst is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor de logistiek vanuit een centrale printvoorziening van Opdrachtnemer tot aan, na gunning af te stemmen punten binnen, de Fontys locaties (zie bijlage 3 Locatie overzicht). Per locatie wordt op één punt bezorgd. Voor toetsen en vertrouwelijke documentatie verzorgt Dienst H&F een afhaalpunt voor de bestellers. Bezorging van alle opdrachten vindt plaats op alle werkdagen in de week. Met deze aanbesteding wil Fontys komen tot een optimale prijs-kwaliteitverhouding van de uitgevraagde dienstverlening, waarbij snelheid van levering, kwaliteit van dienstverlening en marktconforme tarieven belangrijke aspecten zijn.

Een gedetailleerd overzicht van alle eisen en wensen ten aanzien van de dienstverlening treft u aan in het Programma van Eisen (hoofdstuk 8).

### 3.1.3. Omvang en scope van opdracht

Onder reprografische dienstverlening wordt verstaan het kopiëren, printen en desgewenst nabewerken van opdrachten die niet op de multifunctionals binnen Fontys worden afgedrukt of gekopieerd. De dienstverlening vindt plaats vanaf één of meerdere centrale locaties van Opdrachtnemer. Onderscheid wordt gemaakt in reguliere reprografische opdrachten en reprografische opdrachten met een veiligheidsrisico. Deze laatste betreft items met een hoog vertrouwelijk karakter en zijn fraudegevoelig. Hieronder vallen voornamelijk toetsen.

Reguliere reprografische opdrachten worden voornamelijk door medewerkers van de instituten besteld (bestelportal), maar ook door studenten. Reprografische opdrachten met een veiligheidsrisico kunnen enkel worden besteld door medewerkers (bestelportal).

In onderstaande tabel is de spend per jaar van Fontys en JHS opgenomen. Er dient rekening mee gehouden te worden dat op dit moment nog twee fysieke copyshops aanwezig zijn.

| <b>Spend per jaar excl. btw</b>                     | <b>2019</b>      | <b>2020</b>      | <b>2021</b>      | <b>2022</b>      |
|-----------------------------------------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| Pintransacties Particulier                          | € 23.850         | € 6.871          | € 3.469          | € 4.106          |
| Omzet uit beveiligde omgeving                       | € 126.178        | € 63.953         | € 55.833         | € 46.561         |
| Copyshop Eindhoven                                  | € 94.673         | € 45.394         | € 51.156         | € 103.302        |
| Copyshop Venlo                                      | € 26.120         | € 13.012         | € 14.034         | € 48.939         |
| Externe Productie                                   | € 143.938        | € 58.217         | € 61.263         | € 62.520         |
| <b>Totaal</b>                                       | <b>€ 414.759</b> | <b>€ 187.447</b> | <b>€ 185.755</b> | <b>€ 265.428</b> |
| <b>Gemiddeld per jaar</b>                           | <b>€ 263.347</b> |                  |                  |                  |
| <i>Totaal minus stationary drukwerk (15%)</i>       | € 360.660        | € 162.997        | € 161.526        | € 230.807        |
| <i>Gemiddeld per jaar minus Stationary drukwerk</i> | € 228.998        |                  |                  |                  |

De gemiddelde spend per jaar (over de afgelopen 4 jaar) is €263.000,-- (€229.000,-- minus stationary drukwerk). Aangezien hier ook twee Covid jaren in zitten wordt het jaar 2022 als referentiejaar genomen. De verwachting is dat de afname gaat dalen. Zekerheidshalve wil Aanbestedende Dienst voor deze Raamovereenkomst echter een gemiddelde raming van maximaal €345.000,-- exclusief btw per jaar hanteren (150% referentiejaar 2022). Aan deze opgave en raming kunnen door Inschrijvers geen rechten worden ontleend.

Ten aanzien van het toetsen geldt dat in het Fontys brede jaarrooster vier onderwijsperiodes zijn gepland. Aan het einde van iedere onderwijsperiode volgt een toetsweek. Echter, ook buiten de geplande toetsweken vinden toetsafnames plaats. Dat betekent dat het printen van toetsen een piek kent vóór de toetsweken, maar dat er ook door het jaar heen opdrachten komen om toetsen te printen.

### Buiten de scope

- Het produceren en verkopen van stationary drukwerk valt buiten de scope van deze opdracht. Onder stationary drukwerk verstaat Opdrachtgever alle drukwerk voor dagelijks gebruik,

waaronder briefpapier, tentamenpapier, enveloppen, visitekaartjes, mappen et cetera in de huisstijl van Fontys (met Fontys logo).

- Drukwerk is belegd in de overeenkomst (Digitaal) Drukwerk, hieronder valt ook digitaal drukwerk niet ten behoeve van het onderwijs (promotioneel).
- Voor dienstverlening op het gebied van dtp/opmaak en creatie (grafische vormgeving) heeft Fontys de raamovereenkomsten Creative Services afgesloten met drie 'partnerbureaus':
- Waardepapieren (diplomapapier) wordt afgenomen bij een geselecteerde leverancier en worden intern geprint in een beveiligde omgeving.
- Dienstverlening rondom Multifunctionals (zelf printen) is ondergebracht binnen de overeenkomst Multifunctionals.

#### 3.1.4. Overige dienstverlening

De scope van deze aanbesteding is beschreven. Fontys is echter ook geïnteresseerd in kansen voor de ( nabije) toekomst en wil de mogelijkheid hebben om, binnen de randvoorwaarden van de af te sluiten Raamovereenkomst, gebruik te kunnen maken van de kennis en expertise van Opdrachtnemer op aan de scope gerelateerde dienstverlening.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om aan de scope gerelateerde dienstverlening direct aan de Opdrachtnemer van deze aanbesteding te gunnen. Hieronder valt ten minste de dienstverlening op het gebied van print & scan<sup>3</sup>.

Ten aanzien van het logistiek proces wenst Fontys de mogelijkheid open te houden om gedurende de Raamovereenkomst met Opdrachtnemer te onderzoeken hoe het beveiligd logistiek proces (voornamelijk toetsen) plaats kan vinden met verdere minimalisatie van overdrachtsmomenten.

#### 3.1.5. CPV-codering

Voor deze aanbesteding is de volgende CPV-code van toepassing: 79520000-5 Reprografiediensten.

### 3.2. **Samenvoegen en percelen**

De Raamovereenkomst betreft het centraal laten printen van opdrachten ten behoeve van het onderwijs. De opdracht wordt niet onderverdeeld in meerdere percelen. De reden hiervoor is dat het laten printen van opdrachten ten behoeve van het onderwijs, vanuit één Raamovereenkomst, efficiënt is voor Fontys en past bij de huidige servicebehoefte. Ook past deze opdracht bij de mogelijkheden die de markt biedt.

### 3.3. **Raamovereenkomst**

De Overeenkomst die wordt aangegaan is een Raamovereenkomst. Bij een Raamovereenkomst is Fontys gerechtigd, gedurende de looptijd, nadere opdrachten te verstrekken, maar is daartoe niet verplicht.

De ingangsdatum van de Raamovereenkomst staat gepland op 1 april 2024 en loopt tot en met 14 april 2027. Opdrachtgever kan hierna de Raamovereenkomst éénmaal voor een periode van 12 maanden verlengen.

Uiterlijk op 1 juni 2024 dient de webshop en bijbehorende dienstverlening te zijn geïmplementeerd, zodat op deze datum de dienstverlening van start kan gaan. Bovengenoemde termijn is een fatale termijn.

---

<sup>3</sup> Fontys heeft de afgelopen jaren veel geïnvesteerd in de digitalisering van de leeromgeving. Ook het toetsproces voor kennistoetsen wordt steeds meer gedigitaliseerd. Ten behoeve van het digitale kennistoetsproces wordt voor de generieke- en alfa kennistoetsen gebruik gemaakt van de toetsapplicatie Testvision. Voor de beta kennistoetsen wordt de toetsapplicatie Ans exam geïmplementeerd. Bij beta kennistoetsen waarbij de antwoorden bijvoorbeeld veel berekeningen en formules bevatten, wil Fontys in de toekomst de mogelijkheid hebben om de afname op papier te laten plaatsvinden. Enerzijds omdat de techniek in de toetsapplicatie nog niet zo ver is en anderzijds omdat dit makkelijker is voor de student. De antwoorden (de gemaakte toets) dienen na de toetsafname te worden ingescand zodat zij vervolgens digitaal kunnen worden nagekeken in de betreffende toetsapplicatie. Dit proces wordt 'print & scan' genoemd. Het gehele toetsproces vindt op deze manier digitaal plaats, alleen de afname is op papier.

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

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

### **3.4. Wachtkamer**

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

Indien binnen één jaar na ingangsdatum de Raamovereenkomst 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 5 is de concept wachtkamerovereenkomst opgenomen.

### **3.5. Contractmanagement**

Het contract 'reprografische dienstverlening' is bestempeld als een B-contract (contract met basisdienstverlening). Dit betekent dat, naast de administratieve en contract beheersmatige zaken die horen bij contractmanagement, ook gewerkt wordt aan een goede relatie middels gedegen contract- en leveranciersmanagement.

Om gedurende de contractperiode te kunnen beoordelen of de relatie voor beide partijen naar wens verloopt, zullen geplande en ongeplande evaluatiegesprekken plaatsvinden. Deze gesprekken kunnen worden ondersteund door verschillende methodieken om te evalueren hoe de samenwerking verloopt en waar de uitdagingen voor de toekomst liggen. Deze methodieken worden niet gebruikt als beoordelingstool maar als methodieken om het contract te evalueren.

## 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, tenzij naar mening van Aanbestedende Dienst sprake is van een bagatel.

#### 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, tenzij Aanbestedende Dienst besluit Inschrijver toch toe te laten tot de procedure, omdat Inschrijver, naar oordeel van Aanbestedende Dienst, zijn betrouwbaarheid en geschiktheid voldoende kan aantonen.

#### 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, tenzij naar mening van de Aanbestedende Dienst sprake is van een omissie in de Inschrijving die zich leent voor herstel.

#### 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. Dienst Huisvesting en Facilitaire Zaken en Dienst Onderwijs en Onderzoek, 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 de Dienst Huisvesting en Facilitaire Zaken en Dienst Onderwijs en Onderzoek. 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](mailto:kmpa@fontys.nl). Bij het indienen van een klacht dient u duidelijk te vermelden op welke aanbesteding de klacht betrekking heeft en wie de contactpersoon vanuit de Aanbestedende Dienst is voor deze aanbesteding.

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

## 5.3. Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

### 5.3.1. Algemene voorschriften

1. Voor het indienen van Inschrijvingen maakt Aanbestedende Dienst gebruik van TenderNed. Inschrijvingen die via een andere weg worden ingediend worden niet geaccepteerd.
2. De aankondiging op TenderNed/TED en het Aanbestedingsdocument vormen samen met de Nota('s) van Inlichtingen het enige uitgangspunt van de gehele Aanbestedingsprocedure. Door in te schrijven stemt Inschrijver expliciet in met de toepasselijkheid en inhoud van de aankondiging, het Aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen, de Nota('s) van Inlichtingen alsmede de in de voornoemde documenten vastgelegde eisen, Gunningcriteria en beoordelingsmethodiek.
3. De Inschrijving moet uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijd 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. Bijlagen waar meerdere keren naar verwezen wordt (bv. Uniform Europees Aanbestedingsdocument) hoeven slechts één keer geüpload te worden.
5. De Inschrijving wordt door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver ondertekend.
6. De in deze aanbesteding gestelde eisen, criteria en verstrekte informatie zijn gebaseerd op de best mogelijke inschatting van de opdracht door Aanbestedende Dienst. Inschrijvers kunnen geen recht ontlenen aan deze informatie (aantallen, specificaties, planning).
7. Een Inschrijving die niet aan genoemde eisen/voorwaarden voldoet, wordt terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname, tenzij Aanbestedende Dienst van mening is dat de ommissie zich leent voor herstel.
8. Een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden is/zijn verbonden is eveneens ongeldig.

9. Een Inschrijving is ongeldig als zij niet naar waarheid is ingevuld.
10. Inschrijver moet zich realiseren dat het niet nakomen van toezeggingen consequenties heeft in de zin van ontbinding van de Overeenkomst. De desbetreffende Inschrijver is dan schadeplichtig. Alle kosten die gemaakt worden om tot een nieuwe aanbesteding c.q. Overeenkomst te komen, worden op de Inschrijver verhaald, onverminderd de overige rechten.
11. 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](http://www.belastingdienst.nl)
- het Ministerie van Infrastructuur en Milieu, [www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm](http://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm)
- het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, [www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw](http://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 Onderaannemers en kan er beroep worden gedaan op de technische bekwaamheid en/of financiële- en economische draagkracht en/of beroepsbevoegdheid van deze Onderaannemers.

### 6.1. Inschrijving als Combinatie

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

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

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

Tevens moet:

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

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

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

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

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

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

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

Tevens moet(en):

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

### **6.3. Onderaanneming**

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

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

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

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

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

## 7. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

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

### 7.1. Uitsluitingsgronden

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

#### 7.1.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

#### *Te verstrekken gegevens m.b.t. Uitsluitingsgronden*

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

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

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

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

### 7.2. Geschiktheidseisen

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

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

### 7.2.1. Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht

#### **Verzekering**

Inschrijver moet verzekerd zijn tegen aansprakelijkheid met een dekking van minimaal € 1.250.000,-- per schadeveroorzakende gebeurtenis met een maximum van € 2.500.000,-- op jaarbasis, dan wel bereid te zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

#### *Te verstrekken gegevens:*

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

Op verzoek van de Aanbestedende Dienst overlegt de winnende Inschrijver, ter bewijs hiervan, een kopie van een verzekeringsbewijs, met daarin opgenomen het bedrag waarvoor hij verzekerd is. Indien een bewijs van 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 blijkt 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. De referentie moet een opdracht betreffen waarbij de einddatum van de dienstverlening niet langer dan drie jaar geleden is, gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving. De volgende kerncompetentie(s) zijn van toepassing:

- Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft ervaring met het produceren en leveren van reguliere reprografische opdrachten die vanuit een bestelportal worden besteld, voor een organisatie met ten minste 2500 medewerkers. Het betreft soortgelijke producten als vermeld in bijlage C. (prijzenblad). De referentieopdracht dient minimaal één jaar te hebben gelopen.
- Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft ervaring met het produceren en leveren van vertrouwelijke reprografische opdrachten waarvoor een beveiligde omgeving is ingericht en die aantoonbaar alleen door aangewezen medewerkers van Opdrachtgever in ontvangst worden genomen (denk aan fysieke toetsen). De referentieopdracht dient minimaal één jaar te hebben gelopen.
- Kerncompetentie 3: Inschrijver heeft ervaring met het implementeren en ter beschikking stellen van een bestelportal. De referentieopdracht dient minimaal één jaar in productie te zijn.

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 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 tussenkomst van Inschrijver contact op te nemen met de Opdrachtgever(s) van de door Inschrijver ingediende referentie(s), danwel inzage te verlangen in contractdocumenten betreffende de referentieopdracht(en).

#### **Certificering informatiebeveiliging**

ISO 27001 specificeert de eisen voor de implementatie van beveiligingsmaatregelen in het kader van de algemene bedrijfsrisico's van de organisatie. Doel is om de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid te waarborgen. Opdrachtgever verklaart deze standaard van toepassing.

##### *Te verstrekken gegevens:*

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

Op verzoek van de Aanbestedende Dienst overlegt de winnende Inschrijver een kopie van een geldig ISO-27001 certificaat of een gelijkwaardig certificaat. Inschrijver is verantwoordelijk voor het aantonen van de gelijkwaardigheid van een eventueel ander certificaat. Een bewijslast van aanwezigheid van voorbereiding op certificering met eis dit certificaat minimaal per ingangsdatum overeenkomst te hebben behaald voldoet eveneens.

#### **Certificering milieumanagement**

ISO 14001 legt de eisen vast voor een effectief milieubeheersysteem, waarmee organisaties hun milieuprestaties kunnen verbeteren en voldoen aan relevante wettelijke vereisten. Opdrachtgever verklaart deze standaard van toepassing.

##### *Te verstrekken gegevens:*

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

Op verzoek van de Aanbestedende Dienst overlegt de winnende Inschrijver een kopie van een geldig ISO-14001 certificaat of een gelijkwaardig certificaat. Inschrijver is verantwoordelijk voor het aantonen van de gelijkwaardigheid van een eventueel ander certificaat. Een bewijslast van aanwezigheid van voorbereiding op certificering met eis dit certificaat minimaal per ingangsdatum Overeenkomst te hebben behaald voldoet eveneens.

#### **7.2.3. Eisen beroepsbevoegdheid**

##### **Inschrijving in beroeps- of handelsregister**

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

##### *Te verstrekken gegevens:*

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

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

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



## **8. Programma van Eisen**

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

### **8.1. Algemene eisen**

1. Opdrachtnemer handelt bij uitvoering van deze Raamovereenkomst conform de (Nederlandse en Europese) wetten, verordeningen, maatregelen en voorschriften - zoals (Nen-normen), ARBO- en hygiënewetgeving- die door de rijksoverheid, de provinciale en/of gemeentelijke overheid dan wel door andere daartoe aangewezen organen zijn vastgesteld ten aanzien van de werkzaamheden waar dit Aanbestedingsdocument betrekking op heeft.

### **8.2. AVG**

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

### **8.3. Kwaliteit van dienstverlening**

4. De voorbereidings- en nabewerkingsmogelijkheden die Opdrachtnemer biedt zijn minimaal gelijk aan de mogelijkheden zoals uitgevraagd in het Prijzenblad.
5. Afdrukken in 256 grijs tinten moet mogelijk zijn.
6. Afdrukresolutie in zowel full colour als zwart-wit laserkwaliteit met minimaal 600x600dpi.
7. Afdrukken van formaat A6 tot en met A0 dient mogelijk te zijn.
8. Het moet mogelijk zijn om opdrachten in full colour en zwart wit te combineren in 1 opdracht.
9. Verwerking van 75gr tot en met 300gr papier moet mogelijk zijn. Standaard wordt papier van 80gr gebruikt.
10. De afdrukken mogen een maximale tolerantie hebben van 1,0mm, naar links en naar rechts, ongeacht papiersoort. Bij dubbelzijdig printen maximaal 2,0mm.
11. Er mag geen sprake zijn van "scheefprinten", hierbij wordt een maximale tolerantie van 0,5mm gehanteerd. Gemeten van enkelzijdig van links naar rechts, ongeacht de papiersoort en gramgewicht, bij zowel enkel- als dubbelzijdig.
12. Streepvorming, in welke vorm dan ook, ongewenste vlekken en witte vlekken in afdrukken zijn niet toegestaan.
13. Afdrukken moeten inhoudelijk identiek zijn aan het aangeleverde bestand of aan het aangeleverde hardcopy origineel. Bestanden dienen op 100% te worden geprint, tenzij anders aangegeven.
14. Prints en kopieën zijn van dezelfde kwaliteit als het origineel. Lichte kleur- en maatverschillen zijn in veel gevallen niet te vermijden. Lichte tinten (de kleuren van Microsoft applicaties) dienen altijd (bij print en kopie) zichtbaar te blijven.
15. Afwijkingen zoals scheef kopiëren en verschillen in afbeeldingen in één productie worden niet geaccepteerd. Opdrachtnemer registreert hoeveel misdrukken er geleverd en teruggenomen

zijn. Deze misdrukken worden niet aan de besteller doorberekend. Ook indien het inbinden niet naar behoren is geschied, dient dit op kosten van Opdrachtnemer te worden hersteld.

16. Op verzoek van Opdrachtgever draagt Opdrachtnemer zorg voor het uitvoeren van "Image Make Ready" handelingen van opdrachten. Dat betekent rechtzetten, ontspikkelen, kantlijnen verschuiven, eventuele zichtbare boorgaten en zwarte randen verwijderen, paginanummering toevoegen, vlekken verwijderen, bladspiegel aanpassen. Tevens worden kleine aanpassingen in de aangeboden documenten, zoals bijvoorbeeld kantlijn verschuiving, digitaal knippen en plakken, schoonmaken van pagina's, invoegen van afbeeldingen en logo's, samenvoegen digitale documenten en dergelijke door Opdrachtnemer uitgevoerd. Opmaakwerkzaamheden, waarbij ontwerpen en vormgeving de belangrijkste elementen zijn, vallen hier expliciet niet onder.
17. In geval van maatwerk stelt Opdrachtgever binnen drie werkdagen na aanvraag een offerte op.

#### **8.4. Eisen aan de webshop en bestellen**

18. Opdrachtnemer stelt kosteloos een online beveiligde bestelportal (hierna webshop) beschikbaar voor het bestellen van reguliere reprografische opdrachten en reprografische opdrachten met een veiligheidsrisico. Voor deze laatste categorie geldt een specifiek beveiligd proces.
19. Voor authenticatie wordt gebruik gemaakt van federatieve authenticatie via Surf Conext. De webshop dient zodanig te worden ingericht dat studenten en medewerkers (ongelimiteerd) toegang hebben tot het bestellen van reguliere reprografische opdrachten, voor reprografische opdrachten met een veiligheidsrisico geldt dat enkel medewerkers deze kunnen bestellen.
20. De besteller kan alle gevraagde items/ werkzaamheden/ opdrachten uit deze opdracht bestellen. De webshop (standaardassortiment) wordt ingericht in overleg met de contactpersoon van Fontys. In overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer kunnen producten worden gewijzigd en/of toegevoegd.
21. Uiterlijk op 1 juni 2024 dient de webshop te zijn gerealiseerd (inclusief testfase). Acceptatie vindt plaats middels een gebruikersacceptatietest (acceptatietest van de gehele functionaliteit van de webshop, inclusief functionaliteit van de koppeling). Hierbij heeft Opdrachtgever de ambitie om de gebruikersacceptatietest af te ronden vóór 13 mei 2024.
22. De webshop;
  - Beschikt over een gebruiksvriendelijke omgeving;
  - Heeft de 'Fontys Look en Feel' ;
  - Is door de gebruiker zelf instelbaar in twee talen: Nederlands en Engels.
23. Reprografische opdrachten worden compleet als digitaal bestand, direct verwerkbaar, aangeleverd. De opdrachten kunnen in diverse formaten worden geüpload in de webshop (waaronder ten minste Word-, Excel-, pdf-, JPEG- en PNG-bestanden).
24. Het uploaden van een bestand dat geproduceerd moet worden mag niet door Opdrachtnemer worden beperkt tot een snelheid onder de 10 Mb/s. Bestanden tot 100 MB moeten zonder problemen (bijvoorbeeld time-out) kunnen worden geüpload.
25. Bij het bestellen ziet de besteller minimaal de volgende informatie:
  - Eerst mogelijke aflevermoment.
  - Prijsopgave inclusief btw. De prijsopgave bestaat niet alleen uit een totaalprijs maar een voor een besteller eenvoudig herleidbare prijsopbouw aan de hand van het bij inschrijving ingediende prijzenblad.
26. Bij een bestelling in de webshop kan een deelprojectcode, BU-nummer, kostenplaats (op factuur), aflevermoment en afleverlocatie worden ingevuld en is er ruimte om aanvullende informatie mee te geven. Het instellen van levering van één opdracht op een of meerdere afleveradressen is mogelijk.

27. De webshop stuurt een automatisch gegenereerde opdrachtbevestiging via e-mail aan de besteller of een ander aan te geven e-mailadres, met hierop ten minste de inhoud van de opdracht, de prijs en het te verwachten levermoment.
28. Bestellers (studenten en medewerkers) kunnen de status van hun opdracht inzien (geprint, afgewerkt, verzonden, etc.).
29. Bestellers (studenten en medewerkers) kunnen een privéopdracht afrekenen middels:
  - IDEAL;
  - Creditcard.
30. Bestellers kunnen klachten over opdrachten melden via de portal. Klachten dienen binnen twee werkdagen na melding te worden opgepakt.

#### Niet-functionele eisen webshop

31. Opdrachtnemer draagt na productie uiterlijk einde dag (23.59 uur) zorg voor automatische verwijdering van bestanden, zonder dat opdrachtgegevens verloren gaan.
32. De aangeboden webshop voor het aanleveren van opdrachten en het bestellen van kant-en-klare producten is 24/7 beschikbaar met een uptime van 97%. Planmatig onderhoud wordt uitgesloten van beschikbaarheid.
33. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het weekend houden van de webshop.
34. Opdrachtnemer garandeert, dat de ingebruikname van de dienst géén aanpassingen in de IT-infrastructuur van Opdrachtgever vereist.
35. Applicatieve functies moeten aan- en uitgezet kunnen worden. In geval de oplossing van de Opdrachtnemer meer functionaliteit biedt dan gevraagd dan moet deze uit te zetten zijn. Dit mag de werking van de oplossing niet negatief beïnvloeden.
36. Opdrachtnemer stelt bij wijzigingen aan de clouddienst Opdrachtgever minimaal 3 maanden van tevoren op de hoogte van wijzigingen die impact hebben op de systemen en processen van de Opdrachtgever, bijvoorbeeld koppelingen.
37. Opdrachtnemer heeft een geschikte back-up, restore en disaster recovery procedure.
38. Planmatig onderhoud vindt plaats tussen 22:00 en 08:00 Nederlandse tijd.
39. De oplossing moet toegankelijk zijn vanaf zowel de thuis- als werkomgeving via verschillende devices (ten minste desktop, laptop, smartphone, tablet).
40. De oplossing voldoet aan de reguliere toegankelijkheidseisen (WCAG 2.1), niveau A en AA. Deze verplichting geldt voor websites, apps, en intranetten en extranetten die live gaan of ingrijpend worden aangepast. Zie: <https://wcag.nl/>.
41. Alle gegevens worden versleuteld getransporteerd. De versleuteling is minimaal met behulp van TLS 1.2 of hoger.
42. Opdrachtnemer dient mee te werken bij een verzoek in het kader van rechten van betrokkenen (AVG) waaronder recht om vergeten te worden en recht op inzage.
43. Opdrachtnemer committeert zich aan privacy by design en security by default en alle daaruit voortvloeiende werkzaamheden om de applicatie en de omgeving waarin deze applicatie draait maximaal goed te beschermen. Samengevat: alleen toegang tot informatie van Opdrachtgever te verstrekken, op basis van 'least privilege' en via afgesproken methoden.
44. Opdrachtnemer ontwikkelt en beheert de oplossing op basis van 'secure software development richtlijnen'. Opdrachtgever hanteert de richtlijnen van CIP-overheid.nl en de Security Technical IT Checklist (STITCH)1.

45. Opdrachtnemer stelt Opdrachtgever proactief op de hoogte in geval van ernstige storingen of calamiteiten en neemt direct maatregelen om een datalek of dataverlies te voorkomen.
46. Voor authenticatie wordt gebruik gemaakt van federatieve authenticatie via SURFconext, (meer informatie: <https://wiki.surfnet.nl/display/surfconextdev/Documentation+for+Service+Providers>). SurfConext werkt volgens het authenticatie SAML protocol en volgens het autorisatie protocol OAuth2.
47. Voor een oplossing waarbij ook gebruik wordt gemaakt van e-mail, dient Opdrachtnemer gebruik te maken van de "Veilige e-mail coalitie" (DMARC, DKIM en SPF records). Meer informatie: <https://www.sidn.nl/nieuws-en-blogs/veilige-e-mail-coalitie-van-start>.
48. Opdrachtgever wil gebruik maken van veilige domeinnamen. De infrastructuur omgeving van Opdrachtnemer dient daarom operationeel voorzien te zijn van 'Domain Name System Security Extensions' (DNSSEC) of vergelijkbaar.
49. Er worden geen persoonsgegevens weggeschreven in logfiles, behoudens logfiles waarin de toegang gereguleerd is en de logs passend versleuteld zijn.
50. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om op kosten van Opdrachtgever een door Opdrachtgever aangewezen partij een pentest te laten uitvoeren met als doel de beveiliging van data in de applicatie te toetsen. Dit geschiedt op een door Opdrachtnemer aangegeven omgeving en waarvoor vooraf een vrijwaring wordt overeengekomen.
51. Op werkpleksystemen van gebruikers wordt voor een normale werking geen aparte cliëntsoftware geïnstalleerd.
52. Minimaal de volgende webbrowsers worden ondersteund:
  - Edge
  - FireFox
  - Safari
  - Chrome.

#### **8.5. Eisen m.b.t. leveringen en levertijden (reguliere reprografische opdrachten)**

53. Reprografische opdrachten die op werkdagen voor 16:00 uur zijn besteld, worden binnen 48 uur na opdracht geleverd. Indien op vrijdag besteld wordt, dient op de eerstvolgende woensdag geleverd te worden. De vaste afleverdagen zijn maandag tot en met vrijdag. Aflevering van reguliere reprografische opdrachten geschiedt tussen 08:30 en 16:30 uur. Gedurende onderwijsvrije periodes gelden afwijkende openingstijden van de afleverlocaties.
54. Op verzoek van besteller dient een reprografische spoedbestelling met levering op dezelfde werkdag mogelijk te zijn. De meerprijs voor een spoedbestelling dient te worden opgenomen in het prijzenblad.
55. Leveringen worden per opdracht verpakt, tenzij sprake is van deelopdrachten.
56. Leveringen geschieden conform bestelling. Deelleveringen zijn alleen toegestaan in overleg met Opdrachtgever.
57. Iedere levering dient voorzien te zijn van een pakbon, voorzien van minimaal de volgende gegevens:
  - Datum
  - Opdrachtnummer
  - Opdrachtgever (naam Besteller)
  - Afleveradres
  - Aantallen besteld/geleverd/in backorder
  - Productomschrijving
  - Ruimte voor handtekening
  - De pakbon is zichtbaar aan de buitenzijde van het pakket en wordt door Opdrachtgever getekend bij ontvangst.

58. Opdrachtnemer dient op alle locaties van Opdrachtgever te kunnen leveren, zie bijlage 3. Op elke bestelling wordt de afleverlocatie aangegeven. Indien aflevering op een andere dan de genoemde locaties gewenst is, dan moet dit eveneens mogelijk zijn. Reguliere reprografische opdrachten (incl. spoedopdrachten) worden door Dienst H&F verder gedistribueerd binnen een locatie.
59. 97% van de geplaatste reguliere reprografische opdrachten, gemeten over een periode van een kwartaal zijn binnen de afgesproken levertermijn geleverd (cf. eis 53).
60. Voor opdrachten onder €5,00 exclusief btw mogen verzendkosten conform prijzenblad in rekening worden gebracht. Voor overige opdrachten mogen geen verzendkosten in rekening gebracht worden. Er geldt geen minimale opdrachtgrootte.

#### **8.6. Eisen m.b.t. leveringen en levertijden en beveiliging/transport van reprografische opdrachten met een veiligheidsrisico**

61. Onderdeel van de opdracht is het centraal (extern) printen van reprografische opdrachten met een veiligheidsrisico. De levertijd is hierbij essentieel, te late levering mag niet voorkomen. Geheimhouding dient te worden gewaarborgd. Vanaf aanlevering aan Opdrachtnemer tot aflevering aan Fontys dienen alle opdrachten, die door bestellers als vertrouwelijk worden aangemerkt, vertrouwelijk behandeld te worden. Opdrachtnemer dient op alle locaties van Opdrachtgever te kunnen leveren, zie bijlage 3.
62. Reprografische opdrachten met een veiligheidsrisico, die op werkdagen voor 16:00 uur zijn besteld, worden binnen 48 uur na opdracht geleverd. Indien op vrijdag besteld wordt, dient op de eerstvolgende woensdag geleverd te worden. De vaste afleverdagen zijn maandag tot en met vrijdag. Aflevering van reprografische opdrachten met een veiligheidsrisico geschiedt tussen 08:30 en 16:30 uur. Gedurende onderwijsvrije periodes gelden afwijkende openingstijden van de afleverlocaties.
63. Opdrachtnemer dient Fontys te laten tekenen voor ontvangst op de afgesproken afleverlocatie. Na gunning worden hierover nadere afspraken gemaakt.
64. 99% van de geplaatste reprografische opdrachten met een veiligheidsrisico, gemeten over een periode van een kwartaal zijn binnen de afgesproken levertermijn geleverd (binnen 48 uur na bestelling, cf eis 62). 100% dient binnen 72 uur (cf. eis 62) geleverd te worden.
65. Toetsen worden geleverd in handzame verzegelde verpakkingen, per unieke toets, met vermelding van titel, omschrijving en exacte aantal.

#### **8.7. Eisen m.b.t. communicatie en rapportage**

66. Opdrachtnemer zorgt voor advies op afstand met betrekking tot reprografische opdrachten en zorgt voor beschikbaarheid van een adviseur die zowel per mail als telefonisch op werkdagen tussen 8:30 en 16:30 bereikbaar is voor Fontys.
67. Opdrachtnemer zet één (1) vaste contactpersoon in die beslissingsbevoegd en verantwoordelijk is voor de coördinatie/uitvoering van de opdracht(en) in het kader van de Raamovereenkomst. De contactpersoon dient over zodanige kennis te beschikken dat hij/zij een gedegen advies of verbetervoorstel kan uitbrengen aan Fontys.
68. De contactpersoon is op werkdagen tijdens kantooruren bereikbaar.
69. Bij afwezigheid (door ziekte, verlof e.d.) van de contactpersoon dient Opdrachtnemer zorg te dragen voor een vaste gelijkwaardige back-up.
70. Indien Opdrachtnemer gebruik maakt van een Onderaannemer, dient Opdrachtnemer te allen tijde als aanspreekpunt te fungeren.

71. Van de Opdrachtnemer wordt elk kwartaal een overzichtelijke en een eenduidige managementrapportage verwacht die tijdens halfjaarlijkse overleggen wordt besproken en waarin onder andere de volgende criteria zijn opgenomen (in Excel). Gegevens worden per maand weergegeven:

- Aantal en soort afgenomen producten en diensten, te selecteren per BU en kostenplaats.
- Omzetten afgenomen producten en diensten, te selecteren per BU en kostenplaats.
- Aantal spoedopdrachten, te selecteren per BU en kostenplaats.
- Aantal klachten en klachtafhandeling, te selecteren per BU en kostenplaats.
- Realisatie percentage SLA (leverbetrouwbaarheid reguliere reprografische opdrachten)
- Realisatie percentage SLA (leverbetrouwbaarheid reprografische opdrachten met een veiligheidsrisico).
- Realisatie percentage SLA (beschikbaarheid webshop).
- Signalering knelpunten incl. verbetervoorstellen.
- Het papierverbruik per kg per papiersoort van het totale volume (minimaal per half jaar).

Aanvullend voor toetsen een overzicht per te selecteren periode van een maand een tabblad met daarin de volgende informatie:

- De naam van de besteller.
- Het aantal opdrachten per instituut, voorzien van BU-nummer.
- Het aantal verschillende unieke toetsen binnen een opdracht.
- Het aantal exemplaren (kopieën) dat per unieke toets is gemaakt.

72. De inhoud van de managementrapportage kan in gezamenlijk overleg gedurende de looptijd van het contract worden aangepast aan veranderende wensen en behoeften.

73. De managementrapportage wordt besproken in het tactisch overleg tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Het tactisch overleg vindt minimaal tweemaal per jaar plaats. De managementrapportage wordt minimaal één week voorafgaand aan het tactisch overleg, ter voorbereiding, aan de contractmanager van Opdrachtgever toegestuurd. Tijdens dit overleg wordt tevens de status van de duurzaamheidsdoelen en het papierverbruik besproken.

74. Opdrachtnemer maakt van dit overleg notulen inclusief een actielijst en zorgt dat deze binnen 14 werkdagen na ieder overleg worden toegestuurd aan de contractmanager van Opdrachtgever.

## **8.8. Eisen m.b.t. duurzaamheid**

75. Papier dient te voldoen aan het Ecolabel, zie EU Ecolabel (Papier) (keurmerkenwijzer.nl).

76. Voor de vervaardiging van het in het kader van deze aanbesteding te leveren opdrachten geldt dat geen inkten, verfstoffen, vernis, toevoegingen, reinigingsmiddelen of oplosmiddelen mogen worden gebruikt die geclassificeerd zijn met één of meerdere van de H-zinnen: H300 H301 H310 H311 H330 H331 H340 H341 H350 H350i H351 H360F H360FD H360Fd H360Df H361f H361d H361fd H362 H370 H371 H372 H373 H400 H410 H411 H412 H413 EUH059 EUH029 EUH031 EUH032 EUH070. Als uitzondering op deze eis geldt dat UV-inkten en UV-vernissen geclassificeerd mogen zijn met H412.

77. Wanneer kartonnen dozen worden gebruikt voor secundaire en/of tertiaire verpakkingen, dienen deze voor minstens 80% uit post-consumer gerecycled karton te bestaan. Wanneer niet-biobased kunststof folie of -vellen worden gebruikt voor secundaire en/of tertiaire verpakkingen, dienen deze voor minstens 75% uit gerecycled materiaal te bestaan. Bij dit criterium gaat het om materiaal dat afkomstig is van producten die al een eerdere gebruiksfunctie hebben vervuld, zoals consumentenafval (post-consumer fase). Als er om bepaalde redenen niet kan worden voldaan aan deze eis, moet de inschrijver dit onderbouwd toelichten.

78. Opdrachtnemer levert enkel printopdrachten in door Opdrachtgever vooraf goedgekeurde formaten uit het bij inschrijving ingediende Prijzenblad, waarbij uitgangspunt is dat bij een printopdracht geen/minimaal restpapier ontstaat (door bijvoorbeeld snijden). Eventuele papierresten worden door Opdrachtnemer op de juiste manier gerecycled.

79. Opdrachtnemer levert Opdrachtnemer jaarlijks in Q4 de milieurapportage aan. Uit deze rapportage moet blijken hoe Opdrachtnemer werkt aan het verbeteren van de duurzaamheidsdoelen en bijdraagt aan het milieu. Onderdeel hiervan kan zijn een milieukeurmerk voor gebruikte apparatuur, materialen, vervoer etc., inclusief onderhoud hiervan. Jaarlijks worden in overleg tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever afspraken gemaakt over de specifieke invulling van deze duurzaamheidsdoelen.
80. Opdrachtnemer maakt ten minste per half jaar per papier product (zoals bijvoorbeeld, maar niet uitputtend; toetsen, jaarverslagen, boekjes, readers en studiehandleidingen) het gewicht in kg van het totaal volume inzichtelijk.
81. Opdrachtnemer vervoert opdrachten in voertuigen die voldoen aan emissieklasse 5. Hierbij houdt Opdrachtnemer rekening met bestaande en nog in te voeren milieuzones in de afleverplaatsen.
82. Vervoer van opdrachten dient zo duurzaam mogelijk te worden uitgevoerd. Opdrachtnemer combineert hierbij afleverplaatsen, -momenten en -ritten zoveel als mogelijk.

## 8.9. Financiële afspraken

### Prijzen

83. Overeengekomen prijzen zijn exclusief btw en inclusief alle andere aan de uitvoering van de Raamovereenkomst verbonden kosten.
84. Opdrachtnemer kan en zal geen andere kosten berekenen aan Opdrachtgever dan overeengekomen, tenzij met voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.
85. Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst kunnen items komen te vervallen, maar kunnen ook nieuwe items (bijvoorbeeld een andere papiersoort, -formaat of -gewicht) gevraagd worden. De prijzen voor items die nu niet gespecificeerd zijn, maar gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst gevraagd worden, dienen marktconform te zijn.
86. De prijzen kunnen jaarlijks per 1 januari worden aangepast en voor het eerst per 1 januari 2025.
  - Opdrachtnemer stuurt uiterlijk 1 maand voorafgaand aan het nieuwe jaar de nieuwe tarieven, inclusief berekening, naar Henf-clm@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 periodieke kosten gaan in op 1 januari en gelden tot en met 31 december van hetzelfde kalenderjaar.
  - Onderscheid wordt gemaakt in de prijswijziging van papier en van de overige items:
    - \* Op het onderdeel papier wordt toegepast de jaarmutatie van de producentenprijzen (PPI) '1712 Papier en karton', afzetprijzen binnenland, 2015=100. Hierbij wordt de jaarmutatie gehanteerd van de maand september in het jaar voorafgaand aan de datum van indexering. De tabel kunt u vinden op de volgende webpagina: <https://opendata.cbs.nl/#/CBS/nl/dataset/83935NED/table?dl=9BD6A>. Als voorbeeld: als het onderdeel papier op 1 januari 2024 geïndexeerd had mogen worden, was de prijsindexatie -22,2% geweest (jaarmutatie september 2023).
    - \* Op de overige onderdelen wordt toegepast de jaarmutatie van de consumentenprijsindex (CPI niet-afgeleid), Alle bestedingen, prijsindex 2015=100. Hierbij wordt de jaarmutatie gehanteerd van de maand september in het jaar voorafgaand aan de datum van indexering. De tabel kunt u vinden op de volgende webpagina: <https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83131ned/table?dl=9BBF8>. Als voorbeeld: als de overige onderdelen op 1 januari 2024 geïndexeerd hadden mogen worden, was de prijsindexatie 0,2% geweest (jaarmutatie september 2023).

### Facturatie en betaling

87. De Raamovereenkomsten betreffen zowel Fontys als JHS. Beiden hebben een eigen KvK nummer en btw-nummer. Facturatie moet voor beide organisaties worden ingericht.
88. Facturatie en betaling vindt plaats na levering en acceptatie van de geleverde producten en diensten.
89. Facturatie vindt achteraf per maand plaats middels één verzamelfactuur. Daarnaast ontvangt Opdrachtgever maandelijks een digitaal Excel bestand conform het format FB-factuur (zie bijlage 4).
90. Na gunning dient de facturatie nader te worden afgestemd te worden met Dienst Financiën.
91. Facturen voldoen aan alle (wettelijke) vereisten en zijn geadresseerd aan:  
Stichting Fontys  
T.a.v. BU55 Fontysbrede factuur  
Postbus 2  
5600 AA Eindhoven
- Stichting Juridische Hogeschool Avans & Fontys  
T.a.v. BU89  
Postbus 2  
5600 AA Eindhoven
92. Opdrachtnemer stuurt zijn facturen digitaal naar het volgende e-mailadres:  
[digitalefacturen@fontys.nl](mailto:digitalefacturen@fontys.nl).



## 9. Gunningscriteria

### 9.1. Gunningsmethodiek

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

| Gunningscriterium | Max. aantal punten |
|-------------------|--------------------|
| Prijs             | 40                 |
| Kwaliteit         | 60                 |
| <b>Totaal</b>     | <b>100 punten</b>  |

### 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                                                                                                                                                                        |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>0</b>  | Zeer slecht. Het antwoord ontbreekt; antwoord voldoet absoluut niet.                                                                                                             |
| <b>2</b>  | 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.              |
| <b>4</b>  | 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.         |
| <b>6</b>  | Voldoende. Er ontbreken minder significante punten, wijze van invulling is redelijk of sluit voldoende aan bij de wensen van Aanbestedende Dienst.                               |
| <b>8</b>  | 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 |
| <b>10</b> | 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

Inschrijver voegt ter beoordeling van dit criterium het volledig ingevulde prijzenblad als bijlage C toe aan zijn Inschrijving<sup>4</sup>. Het niet volledig invullen van het prijzenblad kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

Alle op te geven prijzen zijn in euro's, exclusief btw, op basis van losse bestellingen.

In het prijzenblad dienen de verschillende producten/handelingen te worden afgeprijsd. De af te geven prijzen per product/handeling zijn "all-in" prijzen waarin alle overige kosten zijn inbegrepen. In de "all-in" prijzen dienen o.a. te zijn inbegrepen de kosten voor opstarten, proefdrukken, verpakkingen, opslag, levering en transport, salaris, overhead, accountmanagement, managementinformatie, inrichting en gebruik bestelportal, reis- parkeer- en verblijf, verzekeringen, risico en winst, opleiding en vervanging. Let wel: voor reprografische opdrachten met een veiligheidsrisico geldt dat per uniek item een toeslag in rekening gebracht mag worden.

#### Als voorbeeld:

*Eén opdracht bestaat uit de volgende twee unieke toetsen:*

- *Toets 1 is voor 20 studenten en bestaat uit 2 afdrukken zwart/wit A4, enkelzijdig, A4 80 gr, 1 nietje per set.*
- *Toets 2 is voor 40 studenten en bestaat uit 3 afdrukken, zwart/wit A4, enkelzijdig, A4 80 gr, 1 nietje per set.*

*Totalen te factureren:*

- *Afdrukken zwart/wit A4 enkelzijdig: 40 + 120*
- *A4 80 gr: 40 + 120*
- *1 nietje per set: 60*
- *Opslag beveiligd proces: 2*

De fictieve inschrijfprijs bestaat uit een optelsom (incl. weging) van de in het prijzenblad uitgevraagde items. De aantallen zijn gebaseerd op gegevens uit het verleden (2022). Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze informatie.

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.

---

<sup>4</sup> 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.

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.

| <b>Gunningscriterium Kwaliteit</b>       | <b>Max. aantal punten</b> |
|------------------------------------------|---------------------------|
| Subgunningscriterium 1 Implementatieplan | 25                        |
| Subgunningscriterium 2 Beveiligd proces  | 25                        |
| Subgunningscriterium 3 Advies op afstand | 10                        |
| <b>Totaal</b>                            | <b>60 punten</b>          |

Teneinde een minimaal kwaliteitsniveau te borgen, worden Inschrijvingen die lager dan een rapportcijfer 6,00 op 10,00 op subgunningscriterium 1 en/of 2 behalen uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

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

#### 9.4.2. Subgunningscriterium 1: Implementatieplan

Op 1 juni 2024 dient de webshop en bijbehorende dienstverlening live te gaan. Inschrijver dient aan te geven op welke wijze hij bij zal dragen dat deze fatale termijn gehaald gaat worden.

Acceptatie vindt plaats middels een gebruikersacceptatietest (acceptatietest van de gehele functionaliteit van de webshop, inclusief functionaliteit van de koppeling, en bijbehorende dienstverlening). Hierbij heeft Opdrachtgever de ambitie om de gebruikersacceptatietest af te ronden vóór 13 mei 2024.

Inschrijver dient hiertoe een implementatieplan te overleggen, waarin in ieder geval de volgende onderdelen aan bod komen:

- Beschrijving hoe de Inschrijver de implementatie aan gaat pakken. Hierbij is het van belang om inzicht te krijgen in de door Opdrachtnemer voorgestelde organisatie (namen + rollen) en alle te doorlopen stappen;
- De inzet en verantwoordelijkheden van zowel Opdrachtnemer als Fontys;
- Een gedetailleerde planning, onderbouwd met een heldere beschrijving van de activiteiten, producten en belangrijkste mijlpalen.

Het implementatieplan wordt toegevoegd als bijlage D bij Inschrijving. Het implementatieplan mag maximaal 3 pagina's A4 (enkelzijdig) omvatten. Daarnaast mag Inschrijver het implementatieplan onderbouwen met ondersteunende bijlage(n). Indien gebruik gemaakt wordt van ondersteunende bijlagen dient u in Inschrijving te verwijzen naar (het kenmerk van) de betreffende bijlage(n). De verstrekte bijlagen dienen relevant en beperkt in omvang te zijn.

De uitwerking van het implementatieplan en de verstrekte informatie zijn niet vrijblijvend, het geleverde tijdens de uitvoering van de Opdracht dient hiermee in overeenstemming te zijn.

#### *Beoordeling*

Het implementatieplan wordt door de beoordelingscommissie beoordeeld op grond van:

- De mate waarin en de wijze waarop de projectorganisatie is neergezet en mate waarin de meerwaarde van de sleutelpersonen is aangetoond;
- Het implementatieplan SMART is ten aanzien van alle te doorlopen stappen;
- De mate waarin aannemelijk is gemaakt dat de projectorganisatie in staat is om de door de opdrachtgever gestelde mijlpaal te realiseren.

#### 9.4.3. Beveiligd proces

Binnen deze aanbesteding wordt onderscheid gemaakt in reguliere reprografische opdrachten en reprografische opdrachten met een veiligheidsrisico. Deze laatste betreft items met een hoog vertrouwelijk karakter en zijn fraudegevoelig. Hieronder vallen voornamelijk toetsen.

Voor reprografische opdrachten met een veiligheidsrisico zijn levertijden en vertrouwelijkheid zeer belangrijk. Geef aan hoe het beveiligd proces is ingericht vanaf het moment van uploaden tot de overdracht aan dienst H&F. Hierbij dient ten minste te worden ingegaan op onderstaande onderwerpen:

- Het interne proces vanaf binnenkomst van een document tot aflevering, per handeling.
- De risico's, inclusief de beheersmaatregelen om deze risico's te beperken dienen in beeld te worden gebracht.
- Hoe opdrachten traceerbaar zijn gedurende het logistieke proces tot het moment van aflevering
- Hoe u geheimhouding van de inhoud borgt.
- Welke maatregelen Inschrijver neemt om tijdige levering te realiseren (cf. eis 65).
- De wijze waarop opdrachten en unieke items, die onderdeel zijn van een opdracht, handzaam worden verpakt zodat dienst H&F bestellers op afhaalmomenten (tijdens piekperiodes) zo efficiënt mogelijk kan voorzien van de (deel)opdracht.

Uitgangspunten hierbij zijn:

- Aan de verpakking mag het voor derden niet herkenbaar zijn dat het toetsen/vertrouwelijke documentatie betreft.
- Opdrachten moeten traceerbaar worden overhandigd aan een medewerker van Fontys. Dit betekent dat de naam van de ontvanger, de datum en het tijdstip en de handtekening op de afleverbon moeten worden vermeld.
- Voor de besteller moet zichtbaar zijn dat de verpakking niet is geopend tijdens het logistieke proces.

De uitwerking dient de voldoen aan de eisen die hierover zijn opgenomen in hoofdstuk 8 en te worden toegevoegd als bijlage E bij inschrijving. De beantwoording mag maximaal 2 pagina's A4 (enkelzijdig) omvatten.

De uitwerking en de verstrekte informatie zijn niet vrijblijvend, het geleverde tijdens de uitvoering van de Opdracht dient hiermee in overeenstemming te zijn.

#### *Beoordeling*

De beantwoording wordt door de beoordelingscommissie beoordeeld op grond van:

- De mate waarin en de wijze waarop vertrouwelijkheid wordt geborgd.
- De mate waarin en de wijze waarop tijdige levering wordt geborgd.
- De mate waarin de beantwoording concreet en volledig is.
- De mate waarin meerwaarde wordt gecreëerd/sprake is van ontzorging voor Opdrachtgever.

#### 9.4.4. Advies op afstand

Vanaf de ingangsdatum van de nieuwe Raamovereenkomst heeft Fontys geen fysieke copyshops meer binnen haar locaties. Dat betekent dat dienstverlening richting de klant vanaf afstand gaat plaatsvinden. Onder deze dienstverlening wordt o.a. verstaan: de intake van opdrachten, het adviseren en voorbereiden van reproducties, het uitvoeren van productie van kleine oplagen, het adviseren en mogelijk afwerken van repro-opdrachten, klantvragen beantwoorden, het bestellen en afleveren van toetsen en andere vertrouwelijke documentatie etc.

Inschrijver dient aan te geven hoe zij voornemens is invulling te gaan geven aan de adviesrol op afstand richting studenten en medewerkers. Hierbij dient minimaal te worden ingegaan op de volgende onderwerpen:

- Ondersteuning richting de bestellers en de in te zetten communicatiemiddelen om deze ondersteuning te bieden.
- Training van medewerkers van Opdrachtnemer (adviesrol en klantgerichtheid).

De beantwoording mag maximaal 1 pagina A4 (enkelzijdig) omvatten en wordt toegevoegd als bijlage F bij Inschrijving.

De uitwerking en de verstrekte informatie zijn niet vrijblijvend, het geleverde tijdens de uitvoering van de Opdracht dient hiermee in overeenstemming te zijn.

#### *Beoordeling*

De uitwerking wordt door de beoordelingscommissie beoordeeld op grond van:

- De mate waarin en de wijze waarop de ondersteuning richting de bestellers neergezet en mate waarin de meerwaarde is aangetoond;
- De mate waarin de meerwaarde van de medewerkers van Opdrachtnemer is aangetoond.

## 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 kwaliteit 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  $x^e$ ,  $x^e$  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                                 | a. Concept Raamovereenkomst Fontys<br>b. Concept Raamovereenkomst JHS <i>(De overeenkomst voor JHS wordt na gunning opgesteld en specifiek gemaakt. Inhoudelijk is deze overeenkomst gelijk aan de concept overeenkomst voor Fontys).</i> |
| Bijlage 2                                 | Algemene Inkoopvoorwaarden                                                                                                                                                                                                                |
| Bijlage 3                                 | Locatie overzicht                                                                                                                                                                                                                         |
| Bijlage 4                                 | Format FB-factuur                                                                                                                                                                                                                         |
| Bijlage 5                                 | 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 Implementatieplan (vrij format) |
| Bijlage E                                           | Antwoord op subgunningscriterium Beveiligd proces (vrij format)  |
| Bijlage F                                           | Antwoord op subgunningscriterium Advies op afstand (vrij format) |