

**Aanbestedingsdocument**  
**Openbare Europese Aanbesteding**  
**Assessments**

**Colofon**

Uitgave: Dienst P&O en Inkoopcentrum Fontys Hogescholen  
Adres: Postbus 347, 5600 AH Eindhoven  
Datum: 5 maart 2021

**Versie: 0.5**

**Geen acquisitie**

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

## Inhoud

Begrippenlijst .....	5
1. Inleiding .....	7
1.1. Keuze Aanbestedingsprocedure .....	7
1.2. Digitaal aanbesteden via TenderNed.....	7
1.3. Contact tijdens Aanbestedingsprocedure .....	7
1.4. Planning .....	8
2. De Aanbestedende Dienst .....	9
2.1. Fontys Hogescholen .....	9
2.2. Betrokken Diensten.....	9
2.3. Maatschappelijke opdracht Fontys .....	9
2.4. Duurzaamheid.....	10
3. De opdracht.....	11
3.1. Aanleiding .....	11
3.2. Doelstellingen.....	11
3.3. Visie op de toekomstige situatie .....	11
3.4. Scope van de opdracht .....	12
3.5. Menukaart .....	13
3.6. Omvang.....	14
3.7. Een opdracht, een Opdrachtgever .....	14
3.8. Overeenkomst.....	14
3.9. Wachtkamerovereenkomst .....	15
3.10. Inkoopvoorwaarden.....	15
3.11. Contractmanagement.....	15
3.12. CPV-codering.....	15
4. Selectie en gunning.....	16
4.1. Stappen in de selectie en gunning.....	16
4.1.1. Vorm, structuur en tijdigheid .....	16
4.1.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen .....	16
4.1.3. Programma van (minimale) Eisen.....	16
4.1.4. Gunningscriteria .....	16
4.1.5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning .....	16
4.2. Beoordelingscommissie .....	16
5. Procedurele aspecten en voorschriften .....	17
5.1. Algemene voorschriften voor de aanbesteding .....	17
5.1.1. Wettelijk kader.....	17
5.1.2. Niet gunnen.....	17
5.1.3. Vergoedingen.....	17
5.1.4. Gebruik merknamen of typen (optioneel) .....	17
5.1.5. Voertaal.....	17
5.1.6. Overdracht verstrekte gegevens.....	17
5.2. Voorschriften voor het stellen van vragen.....	17
5.2.1. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden .....	17
5.2.2. Vragen en suggesties .....	17
5.2.3. Klachten .....	18
5.3. Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving .....	18
5.3.1. Algemene voorschriften .....	18
5.3.2. Gestanddoening.....	19
5.3.3. Aantal Inschrijvingen .....	19
5.4. Opening van de Inschrijvingen.....	20
5.5. Verduidelijking en controle van de Inschrijving .....	20
5.6. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming .....	20
6. Hoedanigheid van Inschrijver.....	21
6.1. Inschrijving als Combinatie .....	21
6.2. Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n).....	21

6.3.	Onderaanneming .....	22
7.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen .....	23
7.1.	Uitsluitingsgronden.....	23
7.1.1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....	23
7.2.	Geschiktheidseisen .....	23
7.2.1.	Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht.....	24
7.2.2.	Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid .....	24
7.2.3.	Eisen beroepsbevoegdheid .....	25
8.	Programma van Eisen.....	26
8.1.	Algemene eisen .....	26
8.2.	Operationele eisen .....	26
8.3.	Eisen m.b.t. personeel .....	27
8.4.	Eisen m.b.t. beveiliging en privacy.....	27
8.5.	Eisen m.b.t. contractmanagement en rapportages .....	28
8.6.	Financiële eisen .....	28
9.	Gunningscriteria .....	29
9.1.	Gunningsmethodiek .....	29
9.2.	Beoordelingsprocedure .....	29
9.3.	Prijs .....	30
9.4.	Marktconformiteit.....	30
9.5.	Kwaliteit.....	30
9.5.1.	Weging subgunningscriteria.....	30
9.5.2.	Inrichting dienstverlening (maximaal 2 bladzijdes A4).....	31
9.5.3.	Communicatie en rapportage (maximaal 2 bladzijdes A4 + voorbeeldrapportage) .....	31
9.5.4.	Kwaliteitsborging & waarborgen continuïteit .....	32
9.5.5.	Innovatie, implementatie & invulling use case FIVA: schriftelijk i.c.m. mondeling.....	32
9.5.6.	Presentatie: Innovatie, implementatie & invulling use case FIVA.....	35
9.6.	Eindscore .....	35
9.6.1.	Verificatie .....	35
10.	Bijlagen .....	37

## 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 1 juli 2016, aangehaald als de Aanbestedingswet 2012.
Assessments	Onderwerp van de aanbesteding: Een beoordelingsprogramma dat sollicitanten of kandidaten moeten doorlopen om voor een bepaalde functie aangenomen te worden of om te bepalen of en in welke mate zij over ontwikkelbare talenten beschikken.
Combinatie: Concern:	Twee of meer ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen. Economische vereniging van juridisch zelfstandige ondernemingen onder gemeenschappelijke centrale leiding, waarbij de gezamenlijke resultaten in de concernbalans tot uiting komen.
Derde:	De rechtspersoon waar Inschrijver een beroep op doet ten behoeve van de Inschrijving (op het gebied van de financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en/of technische bekwaamheid) dan wel wenst in te zetten bij de uitvoering van de Overeenkomst.
FIVA	Afkorting: Fontys IT Versnelling Agenda.
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.
Nadere Overeenkomst:	Overeenkomst voortvloeiend uit een Nadere offerte-aanvraag binnen een Raamovereenkomst.
Nota van Inlichtingen:	Nota met de antwoorden op door (potentiële) Inschrijvers gestelde vragen, gedurende de inschrijfperiode, alsmede verduidelijkingen van de Aanbestedende Dienst uit eigen beweging.
Onderaannemer:	Een ondernemer aan wie een deel van de uitvoering van opdracht is of zal worden gegeven door Opdrachtnemer.
Opdrachtgever: Opdrachtnemer:	De Aanbestedende Dienst die de opdracht heeft gegund. De Inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
(Raam) Overeenkomst:	De schriftelijke verbintenis onder bezwarende titel tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, zoals opgenomen in de bijlage 1.
Penvoerder:	De rechtspersoon die de leiding van een Combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende Dienst mag optreden.
Programma van Eisen:	De specificaties waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering en/of werk) op het moment van levering dan wel acceptatie ervan moet voldoen.

SMART:	Afkorting: Specifiek - Meetbaar - Acceptabel - Realistisch – Tijdgebonden.
UEA:	Afkorting: Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
Uitsluiting:	Afwijzen van een Inschrijving op de grond van een knock-out criterium of het niet voldoen aan een andere eis waarop deze sanctie van toepassing is.
Uitsluitingsgronden:	De gronden m.b.t. de persoonlijke situatie van de Inschrijver als vermeld in de Aanbestedingswet 2012, bedoeld voor Uitsluiting van de Inschrijving.
Werkdagen:	Alle dagen van de week waarop onderwijsactiviteiten plaatsvinden.

## 1. Inleiding

Het voorliggende Aanbestedingsdocument bevat alle informatie over de Openbare Europese aanbesteding Assessments voor Fontysmedewerkers.

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).

### 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 met name gebaseerd op het aantal te verwachte inschrijvingen.

### 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: [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:	Dhr. Ger van Rooij
Telefoonnummer:	08850-89330 (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	vrijdag 5 maart	
Uiterlijke termijn melden tegenstrijdigheden in Aanbestedingsdocument en sluitingsdatum voor het stellen van schriftelijke vragen	vrijdag 2 april	12.00 uur
Uiterlijke datum antwoorden op vragen middels laatste Nota van Inlichtingen	donderdag 8 april	17:00 uur
Uiterste inleverdatum Inschrijving	maandag 19 april	12:00 uur
Opening kluis	maandag 19 april	12:00 uur
Presentaties	vrijdag 23 april	
Streefdatum voornemen tot gunning	maandag 3 mei	
Streefdatum definitieve gunning	dinsdag 1 juni	
Ingangsdatum Overeenkomst	dinsdag 1 juni	
FIVA assessments	Juni en juli 2021	

## 2. De Aanbestedende Dienst

### 2.1. Fontys Hogescholen

Fontys Hogescholen, hierna Fontys is een van de grootste instellingen voor hoger onderwijs van Nederland, met meer dan 4.700 medewerkers en bijna 44.000 studenten. Er zijn 27 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 27 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>

### De Juridische Hogeschool

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

### 2.2. Betrokken Diensten

#### Dienst Personeel en Organisatie

Contractvorming en contractbeheer met betrekking tot de inzet van Assessments valt onder de verantwoordelijkheid van de dienst Personeel & Organisatie (P&O). Dienst P&O ondersteunt het management en de medewerkers op alle facetten van het HR-vakgebied. De dienstverlening bestaat uit: werving van personeel, verzuimbegeleiding en re-integratie, opleiding en loopbaanontwikkeling, beleidsontwikkeling- en ondersteuning en de personeelsadministratie. De P&O consultants verzorgen de ondersteuning aan directeuren en management van de instituten en diensten. Voor de Juridische Hogeschool Avans-Fontys verzorgt P&O ook de personeels- en salarisadministratie.

#### Dienst IT

Dienst IT levert alle diensten op het gebied van netwerken, softwaretoepassingen, telecommunicatiediensten, websites, data-opslag, e-mail, werkplekautomatisering en audiovisuele middelen. Dienst IT start vanaf juni 2021 het veranderprogramma FIVA (Fontys IT Versnellingsagenda), waarin (onderdelen van) assessments opgenomen zijn om voor alle medewerkers van Dienst IT inzicht te krijgen in hun ontwikkelpotentieel in relatie tot nieuwe rollen en profielen. Als zodanig is Dienst IT de eerste grote afnemer binnen de te sluiten Raamovereenkomst.

### 2.3. Maatschappelijke opdracht Fontys

'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.

Fontys opereert in het hart van de maatschappij. In zogeheten hybride leer- en onderzoekomgevingen werken student, docent, onderzoeker en werkveld grensoverstijgend met elkaar samen; zowel onderwijs en onderzoek als leren en werken raken op die manier steeds meer met elkaar vervlochten. Onze voornaamste 'maatschappelijke waarde' is dan ook de ontwikkeling van talent en kennis.

Fontys is een multidisciplinaire hogeschool in het zuiden van Nederland. Samen met én voor het (regionale) werkveld verzorgen wij hoogwaardig hoger beroepsonderwijs en voeren we innovatief praktijkgericht onderzoek uit. Op deze manier dragen we bij aan de ontwikkelkracht van een vitale, inclusieve en duurzame samenleving. Zie ook: [Fontys for society | Fontys Hogescholen](#).

## 2.4. Duurzaamheid

Duurzaamheid vormt al jaren een aandachtspunt binnen de bedrijfsprocessen van Fontys. Bij aanbestedingen worden duurzaamheidscriteria toegepast, die gebaseerd zijn op de [duurzame ontwikkelingsdoelen \(SDGs\)](#). Denk aan duurzaam/circulair materiaalgebruik, CO<sub>2</sub> reductie en uitsluiting van kinderarbeid.

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

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

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



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

### **3. De opdracht**

#### **3.1. Aanleiding**

Om onze maatschappelijke opdracht - bijdragen aan een duurzame, inclusieve en vitale samenleving - optimaal uit te kunnen blijven voeren, moeten we ons ontwikkelen tot een talentgericht, onderzoekend en wendbaar Fontys.

De ambities van Fontys vragen van onze professionals een nieuwsgierige en onderzoekende houding om zich te blijven ontwikkelen en professionaliseren. We verwachten dat ze de verantwoordelijkheid nemen voor hun eigen presteren (en dat van hun team), voor hun eigen werkplezier én - uiteindelijk - voor hun eigen loopbaan.

Fontys Hogescholen ziet het als haar verantwoordelijkheid om deze groei en ontwikkeling te stimuleren en faciliteren. Daarnaast vraagt het realiseren van deze maatschappelijke opdracht om het aantrekken en selecteren van het juiste talent in de markt.

Vanuit de organisatie neemt eveneens de behoefte aan assessments als instrument voor ontwikkeling en selectie toe. Een concreet voorbeeld hiervan is de vraag vanuit Dienst IT in het kader van het veranderprogramma FIVA (Fontys IV Versnellingsagenda), waarin (onderdelen van) assessments opgenomen zijn om voor alle medewerkers van Dienst IT inzicht te krijgen in hun ontwikkelpotentieel in relatie tot nieuwe rollen en profielen. In de toekomst zal de vraag naar verschillende soorten assessments, als onderdeel van een veranderproces en om ontwikkeling te faciliteren, alleen maar verder toenemen. Het ontwikkel- of selectieassessment kan daarnaast dienen als instrument voor selectie bij sleutelposities en als ontwikkelinstrument voor onder andere management development trajecten.

Op dit moment zet Fontys assessments nog niet structureel in als instrument voor ontwikkeling en selectie.

#### **3.2. Doelstellingen**

Fontys Hogescholen beoogt met deze aanbesteding de volgende doelstellingen te realiseren:

- Door middel van kwalitatieve (maatwerk) Assessments het verhogen van de duurzame inzetbaarheid en daarmee wendbaarheid van (toekomstige) medewerkers van Fontys. We beogen hiermee een match te laten plaatsvinden tussen functies die goed bij talenten van medewerkers aansluiten en waarin medewerkers zich kunnen ontwikkelen;
- Optimaliseren van de effectiviteit van Assessments door deze (blijvend) aan te laten sluiten op functies en rollen binnen Fontys en eerder (op meerdere momenten in het wervingsproces) toe te passen. Hiermee vergroten we de bijdrage van het Assessment aan de kwaliteit van ons personeelsbestand;
- Bijdragen aan een diverse en inclusieve werkomgeving en ontwikkeling van een veelheid aan diverse talenten; door te borgen dat getoetst wordt op competenties die helpen een ontwikkelingsgericht werkklimaat te bouwen. Hiermee geven we eveneens aandacht aan Fontys als inclusieve organisatie;
- Realiseren van een vaste contractpartner waarmee we heldere afspraken hebben omtrent de uitvoering van een efficiënte en meer uniforme dienstverlening. Hierbij kan o.a. worden gedacht aan: heldere afspraken, kosten en levering van (management)informatie. Dit met als doel te komen tot een Fontysbreed eenduidig en transparant proces omtrent het aanvragen en uitvoeren van Assessments.

#### **3.3. Visie op de toekomstige situatie**

De visie van Fontys Hogescholen op de toekomstige situatie wordt gekenmerkt door de aanwezigheid van een raamovereenkomst voor het uitvoeren van Assessments of onderdelen daarvan met één Opdrachtnemer. Deze Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het op aanvraag van Fontys, uitvoeren van een of meerdere specifieke onderdelen van Assessments.

Fontys wil door het inzetten van Assessments meer zicht krijgen op de geschiktheid van potentiële nieuwe medewerkers en op ontwikkelpunten, veranderkracht, wendbaarheid, kwaliteiten en potentieel van de eigen medewerkers. Een Assessment of onderdeel daarvan kan voor meerdere doeleinden, om meerdere redenen en ten behoeve van diverse groepen worden ingezet. De belangrijkste doeleinden om het assessment in te zetten zijn:

- Als individueel loopbaan- en of ontwikkelinstrument om zicht te krijgen op talent, drijfveren en ontwikkelpotentieel van medewerkers ten behoeve van diens professionele en persoonlijke ontwikkeling of om zicht te krijgen op mogelijke loopbaanperspectieven.
- Als organisatie gedreven instrument om zicht te krijgen op ontwikkelpotentieel in relatie tot een veranderende context/rollen en/of veranderende doelen en ambities van Fontys.
- Als instrument dat bijdraagt aan een objectievere selectie en een vermindering van onbewuste aannames of vooroordelen ten aanzien van kandidaten in het wervingsproces. Hiermee dragen we bij aan een meer diverse en inclusieve werkomgeving en geven we ruimte aan de ontwikkeling van een veelheid aan diverse talenten.

Uitgangspunt is het doel dat wordt nagestreefd met het Assessment. Afstemming over de opdracht, context en doelstelling vooraf zijn belangrijk om het juiste type Assessment te kunnen kiezen. Op basis van de uitkomsten van het Assessment kan een advies en/of terugkoppeling worden gegeven dat houvast biedt bij het vaststellen van de geschiktheid, of inzicht geeft in vaardigheden en ontwikkelpunten van de deelnemer en hoe ontwikkeling het beste kan worden vorm gegeven.

### **3.4. Scope van de opdracht**

Binnen de opdracht wordt grofweg onderscheid gemaakt in drie type Assessments:

1. (Online) Selectie-assessment ter ondersteuning in selectieprocedures. Doel van dit type Assessment is dat opdrachtgever een onderbouwd advies kan geven over de geschiktheid voor de functie (positief of negatief selectieadvies).
2. (Online) Ontwikkelassessment dat inzicht geeft in ontwikkelpunten, ontwikkelvermogen en kwaliteiten van nieuwe en/of huidige medewerkers. In een ontwikkelassessment wordt geen geschiktheidsuitspraak gedaan, maar wordt ingegaan op de ontwikkelpunten, eventuele grenzen aan de ontwikkelbaarheid en mogelijkheden om verdere professionele en persoonlijke groei te realiseren. Tevens wordt daarbij aangegeven in hoeverre deze punten ontwikkelbaar zijn en hoe deze ontwikkeling kan worden vormgegeven.
3. (Online) Selecterend ontwikkelassessment met als doel inzicht geven in de mate van geschiktheid voor een (nieuwe) functie of rol, ontwikkelpunten, ontwikkelbaarheid en eventuele veranderkracht. Dit is een combinatie van een selectie- en ontwikkelassessment.

Oprachtnemer dient in staat te zijn om bovengenoemde Assessmentsvormen, dan wel onderdelen hiervan zoals weergegeven in paragraaf 3.5 aan te kunnen bieden.

#### Toepassing

Fontys wil vooralsnog voor haar doelgroep leidinggevend, assessments meest structureel gaan inzetten.

- Op advies van de Dienst P&O als onderdeel van het selectieproces van leidinggevende- en sleutelposities vanaf schaal 12. (Conform CAO Hoger Onderwijs)
- Indien gewenst als onderdeel van een intern management development traject binnen Fontys.

Daarnaast kunnen assessments worden ingezet:

- Op advies van de Dienst P&O of op verzoek van de vacaturehouder als selectie instrument tijdens het selectieproces van nieuwe medewerkers.
- Op verzoek van medewerkers of leidinggevende als individueel ontwikkeltraject in het kader van persoonlijke ontwikkeling.
- Op projectbasis voor teams of grote groepen bij (grotere) verandertrajecten binnen de organisatie (zoals bijv. FIVA).

De dienstverlening van Opdrachtnemer omvat het afstemmen van het type Assessment, het uitnodigen, het afnemen van een Assessment en het, waar gevraagd, geven van een onderbouwd advies ten aanzien van de talenten, ontwikkelbaarheid en de ontwikkelmogelijkheden van (toekomstige) medewerkers. Het advies wordt vervolgens gebruikt als basis voor het maken van een objectief besluit over de geschiktheid voor de uitvoering van een functie en/of het inzichtelijk maken van het ontwikkelpotentieel van de desbetreffende kandidaat of medewerker binnen Fontys Hogescholen.

Binnen het Assessment zal, afhankelijk van het type Assessment, gedurende een dag(deel) het gedrag van een kandidaat door assessor(en) worden geobserveerd en zullen vragenlijsten worden ingezet om inzicht te krijgen in gedrag, persoonlijkheid en cognitieve capaciteiten. Eventueel kunnen ook aanvullende vragenlijsten worden ingezet om bijvoorbeeld drijfveren, en/of het leerprofiel en de veranderkracht van een kandidaat in beeld te brengen. Een praktijkgerichte simulatie kan afhankelijk van het type Assessment, eveneens tot de mogelijkheden behoren. Afhankelijk van de wens van Fontys maakt een persoonlijk gesprek met de kandidaat en assessor als rollenspel of om testresultaten te bespreken, onderdeel uit van het Assessment.

### **3.5. Menukaart**

Om flexibiliteit te hebben in de keuze voor onderdelen van een assessments, passend bij de vraag heeft Fontys een menukaart opgesteld. Fontys Hogescholen is op zoek naar een Opdrachtnemer die haar functieprofielen en rollen (blijvend) weet te vertalen naar inhoudelijk geschikte selectie- en ontwikkelassessments of een combinatie van beiden. Opdrachtnemer gebruikt voor het assen, afhankelijk van de vraag van Opdrachtgever, een onderdeel of onderdelen uit de menukaart. Waar nodig worden onderdelen uit de menukaart in combinatie aangeboden.

Opdrachtnemer dient op onderstaande 11 onderdelen assessments of instrumenten aan te kunnen bieden.

#### Selectie assessments

- Inzet van vragenlijsten of tests, afgestemd op een bepaalde rol/profiel of functie van een (nieuwe) medewerker waarbij de mogelijke match tussen profiel en kandidaat inzichtelijk wordt.
- Objectieve observatie van gedrag of vaardigheden door praktijkgerichte simulatie(s) (rollenspel/businessgame) of een gestructureerd diepte-interview.
- Adviesgesprek of rapportage tussen assessor en kandidaat over de geschiktheid van een kandidaat in relatie tot het profiel.

#### Ontwikkel assessments

- Inzet van een instrument om inzicht te verkrijgen in:
  - ✓ Talenten/kwaliteiten/valkuilen/competenties/ontwikkelpotentieel.
  - ✓ Cognitieve capaciteiten (kennis opname, waarnemen, geheugen, concentratie).
  - ✓ Ontwikkelpunten en de ontwikkelbaarheid van competenties en gedrag.

#### Talent

- Inzet van een instrument om inzicht te verkrijgen in eigen talenten, energie, motivatie, ontwikkelrichting.

#### Loopbaan

- Inzet van een instrument om inzicht te verkrijgen in:
  - ✓ Talenten, interesses (drijfveren), rolvoorkeuren, passende werkomgeving, oriëntatie op loopbaanmogelijkheden en beroepskeuze.

#### Veranderkracht en Wendbaarheid

- Inzet van een instrument om inzicht te verkrijgen in:
  - ✓ De mate waarin iemand beschikt over veranderkracht, verandervermogen en wendbaarheid.

### Teams

- Inzet van een instrument om inzicht te verkrijgen in teamdynamiek, team talenten, samenwerking, feedback.

### Leiderschap

- Inzet van een instrument om inzicht te verkrijgen in eigen leiderschap, voorkeursstijl, inzicht op de ontwikkelrichting van de leidinggevende (afgestemd op de visie van Fontys op leiderschap).

Waar de term *instrument* genoemd wordt kan op basis van de expertise van Opdrachtnemer gekozen worden voor bijv. een test, vragenlijst, scan etc.

## **3.6. Omvang**

De omvang van de opdracht betreft een raming. Het aantal Assessments kan fluctueren en is afhankelijk van onder andere externe factoren, bestuurlijke/organisatiewijzigingen en de daarmee samenhangende groei of krimp van Fontys Hogescholen. Er kunnen geen rechten worden ontleend aan de genoemde aantallen of bedragen.

### Programma FIVA

Binnen Dienst IT is een ingrijpend veranderprogramma opgestart waarbij functies en rollen herzien worden en er sprake zal zijn van een andere manier van (samen)werken. Alle medewerkers krijgen hierbij de gelegenheid om een persoonlijk ontwikkelassessment te ondergaan zodat zichtbaar wordt in welke mate een medewerker zich nog kan ontwikkelen in een bepaalde rol (zie tevens paragraaf 9.5) Opdrachtnemer dient dus bij aanvang van de Raamovereenkomst direct een grote projectopdracht uit te voeren. Er dienen ongeveer 140 persoonlijke ontwikkelassessments doorlopen te worden.

### Reguliere aanvragen

Op dit moment wordt er reeds gebruik gemaakt van assessments binnen Fontys. Op advies van de Dienst P&O met name tijdens het selectieproces voor nieuwe medewerkers, als ontwikkelinstrument of in enkele gevallen wanneer de vacaturehouder hier zelf om vraagt. Afgelopen jaar zijn er door de Dienst P&O een minimaal aantal (4) assessments aangevraagd. Echter maken instituten en diensten binnen Fontys ook op eigen initiatief, zonder betrokkenheid van de Dienst P&O, gebruik van zowel selectie- als ontwikkelassessments voor Fontysmedewerkers.

De afgelopen 4 jaren is er grosso modo € 125.000,- uitgegeven aan Assessmentdiensten. Vanwege de decentrale aanpak tot op heden betreft het een grove inschatting. Fontys heeft de verwachting dat zij in de nabije toekomst behoefte heeft aan een 30-45 Assessments per jaar. Het gaat daarbij m.n. om selectie-assessments (met name voor functies met schaal 12 en hoger) naast de inzet van Assessments t.b.v. management development trajecten/ in het kader van persoonlijke ontwikkeling en/of loopbaan.

## **3.7. Een opdracht, een Opdrachtgever**

De opdracht wordt niet opgedeeld in percelen (deelopdrachten) immers, het streven is gericht om te komen tot standaardisatie binnen de gehele Fontys-organisatie middels één raamovereenkomst, met onderling vergelijkbare Assessments met één leverancier.

## **3.8. Overeenkomst**

De Raamovereenkomst zal worden aangegaan voor de duur van 2 jaar met een verlengingsoptie van tweemaal maximaal 12 maanden. De verwachte ingangsdatum van de raamovereenkomst is 1 juni 2021. De concept raamovereenkomst is als bijlage toegevoegd. Fontys zal van deze Overeenkomst gebruik maken.

Indien u met betrekking tot deze Overeenkomst suggesties voor verbetering heeft, kunt u dit als verzoek neerleggen bij Aanbestedende Dienst via de vraagfunctie op TenderNed. Aanbestedende Dienst houdt zich het recht voor suggesties al dan niet te honoreren. Suggesties die via de Nota van Inlichtingen gehonoreerd zijn, worden in de uiteindelijke Overeenkomst overgenomen.

### **3.9. Wachtkamerovereenkomst**

Fontys zal met de als tweede geëindigde Inschrijver een wachtkamerovereenkomst van 1 jaar worden sluiten.

Indien binnen het eerste jaar na ingangsdatum de Overeenkomst met Opdrachtnemer wordt ontbonden kan Fontys zonder her-aanbesteding overgaan tot gunning van de opdracht aan de partij die bij de aanbesteding als wachtkamer gecontracteerd is.

De strekking van de wachtkamerovereenkomst tussen Fontys en de eerstvolgende partij is dat deze zijn Inschrijving gestand doet voor de duur van de proefperiode en dat hij de Opdracht gaat uitvoeren indien de Overeenkomst met de eerste partij tussentijds worden opgezegd. Hierbij dient vermeld te worden dat het hier een recht betreft wat aan de eerstvolgende Inschrijver kan worden verleend. Indien deze daarvan afziet zal Opdrachtgever overgaan tot her-aanbesteding van de opdracht.

### **3.10. Inkoopvoorwaarden**

De Algemene Inkoopvoorwaarden van Stichting Fontys (zie bijlage 2) zijn op de uitvoering van de Overeenkomst van toepassing. De algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de Inschrijvers worden expliciet uitgesloten. Enige verwijzing naar eigen algemene voorwaarden maakt de Inschrijving ongeldig.

Indien u met betrekking tot de Algemene Inkoopvoorwaarden suggesties voor verbetering heeft, kunt u dit als verzoek neerleggen bij Fontys via de vraagfunctie op TenderNed. Fontys houdt zich het recht voor suggesties al dan niet te honoreren. Suggesties die via de Nota van Inlichtingen gehonoreerd zijn, worden in de uiteindelijke Overeenkomst overgenomen.

### **3.11. Contractmanagement**

Fontys verricht gedurende de looptijd van het contract periodiek metingen op kwaliteit en continuïteit.

Gedurende de eerste 6 maanden van de overeenkomst dient er elke maand een voortgangsoverleg plaats te vinden tussen accountmanager van Opdrachtgever en de contractmanager(s) van Opdrachtnemer.

Na de eerste 6 maanden dient er minimaal eenmaal per jaar (of vaker wanneer de omstandigheden hier aanleiding toe geven, zoals bij een project) een evaluatiegesprek plaats over de voorgaande en aanstaande periode.

### **3.12. CPV-codering**

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

- Algemene personeelsdiensten voor de overheid: 75131100-4
- Diensten van beoordelingscentrum voor aanwerving van personeel: 79635000-4
- Testen en beoordelen: 73430000-5

## 4. Selectie en gunning

### 4.1. Stappen in de selectie en gunning

De selectie en gunning vindt plaats in vijf stappen:

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

#### 4.1.1. Vorm, structuur en tijdigheid

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

#### 4.1.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

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

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

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

#### 4.1.3. Programma van (minimale) Eisen

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

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

#### 4.1.4. Gunningscriteria

De overgebleven Inschrijvingen worden beoordeeld en gewaardeerd door de beoordelingscommissie conform het bepaalde in hoofdstuk 9.

#### 4.1.5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning

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

## 4.2. Beoordelingscommissie

Inschrijvingen worden getoetst en beoordeeld door een multidisciplinaire beoordelingscommissie van de Aanbestedende Dienst op basis van vormvereisten, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen, het Programma van Eisen en de Gunningscriteria. Deze criteria en de wijze waarop wordt beoordeeld, zijn vastgelegd in de beoordelingsprocedure. De beoordelingscommissie bestaat uit materiedeskundigen van de dienst P&O en dienst IT, een adviseur Juridische Zaken (hierna JZ) en een adviseur Inkoop. De kwalitatieve beoordelingscriteria worden beoordeeld door de beoordelingscommissie (exclusief inkoop en JZ). De beoordelingscommissie (exclusief inkoop en JZ) bestaat daarmee uit minimaal 4 personen.

## **5. Procedurele aspecten en voorschriften**

### **5.1. Algemene voorschriften voor de aanbesteding**

#### 5.1.1. Wettelijk kader

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

#### 5.1.2. Niet gunnen

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

#### 5.1.3. Vergoedingen

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

#### 5.1.4. Gebruik merknamen of typen (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 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 gedeponereerd zijn in het kader van de Nota van Inlichtingen, maar wel ten tijde van de Nota van Inlichtingen al gevraagd hadden kunnen worden, worden door het meldpunt niet in behandeling genomen.

## 5.3. Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

### 5.3.1. Algemene voorschriften

1. Voor het indienen van Inschrijvingen maakt Aanbestedende Dienst gebruik van TenderNed. Inschrijvingen die via een andere weg worden ingediend worden niet geaccepteerd.
2. De aankondiging op TenderNed en het Aanbestedingsdocument vormen samen met de Nota('s) van Inlichtingen (waaronder ook het verslag van de eventuele pre-bid meeting) 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, met uitzondering van het prijzenblad, moet als één digitaal document aangeboden worden, met de bijlagen in alfabetische volgorde. Bijlagen waar meerdere keren naar verwezen wordt (bv. Uniform Europees Aanbestedingsdocument) hoeven slechts één keer 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.

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

### 5.3.2. Gestanddoening

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

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

### 5.3.3. Aantal Inschrijvingen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. Inschrijven op een onderdeel van de aanbestede opdracht 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 meerder 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, 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, na het verzoek van Aanbestedende Dienst, het ondersteunende bescheiden moet overleggen.

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

#### **5.6. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming**

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

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

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

## 6. Hoedanigheid van Inschrijver

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

### 6.1. Inschrijving als Combinatie

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

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

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

Tevens moet:

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

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

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

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

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

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

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

Tevens moet(en):

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

### **6.3. Onderaanneming**

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

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

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

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

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

## 7. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

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

### 7.1. Uitsluitingsgronden

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

#### 7.1.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

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

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

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

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

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

### 7.2. Geschiktheidseisen

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

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

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

##### **Verzekering**

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

*Te verstrekken gegevens:*

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

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

#### 7.2.2. Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid

##### **Referenties**

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

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

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

1. Inschrijver is aantoonbaar in staat gebleken om uitvoering te geven aan een groot aantal assessments binnen de kaders van een organisatorisch ontwikkeltraject met betrokkenheid van vakorganisaties, medezeggenschapsraden en/of ondernemingsraden. Hiertoe dient Inschrijver uitvoering gegeven te hebben aan tenminste 10 ontwikkelassessments gedurende een periode van 3 maanden.
2. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het leveren van reguliere/individuele selectie- en/of ontwikkelassessments voor mbo, hbo en wo functies en bijhorende dienstverlening aan één Opdrachtgever, vergelijkbaar met onderhavige opdracht. De referentie heeft daarbij een minimale omvang van 20 Assessments, waarvan minimaal 10 selectie-assessments voor een functieschaal 12 of hoger (conform CAO Hoger Onderwijs), binnen een periode van 12 maanden.

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

### **Kwaliteitssysteem**

Opdrachtnemer is ISO 27001 gecertificeerd of voldoet aantoonbaar aan het [Surf Juridisch Normenkader Cloudservices](#).

*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 een kopiecertificaat ISO 27001 of een ondertekende, onvoorwaardelijke verklaring dat zij voldoet aan het Surf Juridisch Normenkader Cloudservices. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht aanvullende bewijsstukken te verlangen waaruit blijkt dat de winnende inschrijver voldoet aan het Surf Juridisch Normenkader Cloudservices.

#### 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 verklaart dat deze bij het opstellen van zijn Inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen die gelden ten aanzien van de Nederlandse en Europese wet- en regelgeving en vrijwaart Opdrachtgever voor iedere aansprakelijkheid omtrent het niet nakomen van de hieruit voortkomende verplichtingen.
2. Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever tegen alle eventuele aanspraken die door de Belastingdienst in het kader van de wet Ketenaansprakelijkheid worden gemaakt, evenals tegen eventuele op die wet gebaseerde verhaalaanspraken van onderaannemers die (met een deel van) het werk worden belast.
3. Opdrachtnemer volgt de voor Opdrachtgever relevante ontwikkelingen inzake wet- en regelgeving en adviseert daarover in de context voor Opdrachtgever. Daarbij is het noodzakelijk Opdrachtgever tijdig te attenderen op (mogelijke) wijzigingen in de wet- en regelgeving en de (mogelijke) impact hiervan voor Opdrachtgever.
4. Opdrachtnemer is in staat om de dienstverlening zoals omschreven in het Aanbestedingsdocument (inclusief bijlagen), gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst, tegen onveranderde kwaliteit te leveren.
5. Bij beëindiging of ontbinding van de Raamovereenkomst, dient Opdrachtnemer te garanderen om te komen tot een effectieve en geruisloze overdracht van werkzaamheden en informatie aan een eventuele nieuwe partij.
6. Assessments en de communicatie rondom Assessments zijn in de Nederlandse taal. Opdrachtnemer dient op verzoek van Opdrachtgever testen, vragenlijsten, assessmentmodules of een compleet assessment incl. rapportage in de Engels taal uit te kunnen voeren.

### 8.2. Operationele eisen

7. Opdrachtnemer is tenminste op werkdagen (ma. t/m vr.) tussen 8.00 en 18.00 uur telefonisch en per mail bereikbaar voor het in ontvangst nemen van Assessmentaanvragen, beantwoorden van vragen, behandelen/in ontvangst nemen van klachten, bieden van ondersteuning, etc.
8. Opdrachtgever kan kandidaten voor een Assessment per e-mail aanmelden bij Opdrachtnemer. Bij de aanmelding wordt aangegeven wat de doelstelling, vragen, wensen en behoeften zijn.
9. Opdrachtnemer stuurt uiterlijk de eerstvolgende werkdag een schriftelijke (e-mail) bevestiging van goede ontvangst van de aanmelding aan opdrachtgever.
10. Opdrachtnemer neemt contact op met de betreffende interne Opdrachtgever van Fontys en stelt op basis van deze afstemming een Assessment samen dat optimaal aansluit bij de onderzoeksvraag en de aangegeven aandachtspunten. Opdrachtnemer stuurt vervolgens binnen 2 werkdagen na ontvangst aanvraag een offerte op waarin is opgenomen welk onderdeel/onderdelen van de menukaart uitgevoerd zullen worden conform de bepalingen uit de Raamovereenkomst.
11. Opdrachtnemer neemt na akkoord op aangeleverde offerte contact op met de kandidaat en spreekt een datum af voor de uitvoering van het Assessment.
12. Binnen 2 werkdagen na bevestigde offerte van de aanmelding wordt Opdrachtgever per e-mail, door Opdrachtnemer geïnformeerd over de tijd en plaats van het af te nemen Assessment en over de verwachte rapportagedatum.
13. Opdrachtnemer stuurt voorbereidende informatie naar de kandidaat (bv. digitale informatie). Vervolgens ontvangt Opdrachtnemer kandidaat (live of online) en neemt het Assessment af.
14. Opdrachtnemer verwerkt de resultaten tot een rapportage met eventueel een advies, maakt deze definitief na (telefonische) terugkoppeling met kandidaat en stuurt de resultaten toe aan kandidaat.
15. Opdrachtnemer deelt de rapportage na toestemming van de kandidaat met de organisatie.
16. Desgewenst vindt er (telefonische) afstemming plaats ter toelichting en begrip van de rapportage voor de Opdrachtgever.
17. De doorlooptijd van het Assessmentproces bedraagt, vanaf het moment van aanmelding tot en met het doorspreken van de rapportage met de opdrachtgever, maximaal 12 Werkdagen.

18. De gegevens van kandidaten worden vertrouwelijk behandeld volgens de daarop van toepassing zijnde criteria van het Nederlands Instituut van Psychologen (NIP). Opdrachtnemer werkt conform de NIP-code en zal aan kandidaten toestemming vragen alvorens een rapport zal worden doorgestuurd naar Opdrachtgever.
19. De cognitieve testen en de persoonlijkheidsvragenlijsten die de Opdrachtnemer gebruikt dienen te allen tijde een betrouwbaarheidscoëfficiënt van .80 of hoger (volgens COTAN) te hebben. Opdrachtnemer kan op aanvraag van Opdrachtgever aantonen dat aan deze eis wordt voldaan. In het geval van wijziging van vragenlijsten informeert Opdrachtnemer Opdrachtgever.
20. De Assessments maken gebruik van een combinatie van valide normgroepen en wetenschappelijk verankerde meetinstrumenten.
21. Na afloop van een Assessment biedt Opdrachtnemer de kandidaat een digitaal evaluatieformulier aan om feedback te geven op de inhoud en organisatie van het Assessment. Opdrachtnemer voert aantoonbaar verbeteringen door o.b.v. de uitslag van deze evaluatie(s) en rapport hierover richting Opdrachtgever.
22. Assessments kunnen tot 24 uur voor aanvang telefonisch en per mail kosteloos worden geannuleerd en/of verplaatst door Opdrachtgever. Bij annulering binnen 24 uur voor aanvang van het Assessment vergoed Opdrachtgever 50% van de kosten. Online Assessments kunnen tot 4 uur van tevoren kosteloos worden geannuleerd.
23. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever zodra Opdrachtnemer weet dat nakoming van de Opdracht niet, niet tijdig of niet naar behoren kan plaatsvinden. Melding vindt onmiddellijk per mail én telefonisch plaats onder vermelding van de achterliggende reden(en).
24. Klachten worden binnen 1 Werkdag na ontvangst in behandeling genomen en zijn uiterlijk binnen 48 uur opgelost. *Opgelost* houdt in dat de klacht is verholpen of dat er in overstemming met Opdrachtgever een oplossing is gevonden om de klacht te verhelpen.
25. De Assessments worden uitgevoerd conform de voorwaarden van het Nederlands Instituut van Psychologen (NIP).

### **8.3. Eisen m.b.t. personeel**

26. Opdrachtnemer stelt één centraal aanspreekpunt en één vaste vervanger aan voor alle communicatie met betrekking tot de uitvoering van de Raamovereenkomst.
27. De centrale contactpersoon (en de vaste vervanger) heeft kennis van de Raamovereenkomst en de met Opdrachtgever gemaakte afspraken, is op werkdagen tussen 8.00 en 18.00 uur per telefoon bereikbaar, probleemoplossend en neemt bij een vraag of gewenst contactmoment binnen twee werkdagen contact op met Opdrachtgever.
28. In het geval van vervanging/opvolging van de centrale contactpersoon wordt Opdrachtgever uiterlijk 1 maand voorafgaand aan de vervanging/opvolging geïnformeerd. Bij tijdelijke afwezigheid van de vaste contactpersoon dient er ten alle tijden een vervanger te worden aangewezen die bekend is met Opdrachtgever en de inhoud van de Raamovereenkomst. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om een vervangend aanspreekpunt/ consultant te vragen indien de samenwerking, naar het oordeel van Opdrachtgever, niet goed verloopt.
29. Het personeel dat Opdrachtnemer voor deze Opdracht inzet beschikt over goede sociale vaardigheden en het vermogen om (zowel mondeling als schriftelijk) te kunnen communiceren in het Nederlands en het Engels.
30. In te zetten psychologen dienen bij het NIP geregistreerd te zijn.

### **8.4. Eisen m.b.t. beveiliging en privacy**

31. Opdrachtnemer heeft alle noodzakelijke organisatorische, procedurele en technische maatregelen genomen om het beschermen van persoonsgegevens te borgen op een wijze die voldoet aan Europese privacywetgeving en de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP), de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de verwerkersovereenkomst (zie Bijlage 2).
32. Opdrachtnemer voldoet aantoonbaar aan het Surf juridisch normenkader (cloud) services of is ISO 27001 gecertificeerd.
33. Opdrachtgever heeft het recht om op enig moment een privacy impact Assessment (PIA) uit te voeren. Het op dat moment niet voldoen hieraan geeft opdrachtgever het recht om de overeenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen.
34. Alle geactualiseerde (persoons) gegevens welke Opdrachtnemer met betrekking tot de Raamovereenkomst van Opdrachtgever in bezit heeft, worden op eerste verzoek direct digitaal aan Opdrachtgever ter beschikking gesteld dan wel aantoonbaar vernietigd.

## 8.5. Eisen m.b.t. contractmanagement en rapportages

35. Gedurende de eerste 6 maanden van de overeenkomst dient er elke maand een voortgangsoverleg plaats te vinden tussen accountmanager van Opdrachtgever en de contractmanager van Opdrachtnemer.
36. Na de eerste 6 maanden dient er minimaal eenmaal per jaar (of vaker wanneer de omstandigheden hier aanleiding toe geven, zoals bij projectaanvraag) een evaluatiegesprek plaats over de voorgaande periode.
37. In het overleg worden minimaal de volgende onderwerpen besproken:
  - Evaluatie kwaliteit dienstverlening over de afgelopen periode;
  - Voortgang lopende zaken, eventuele knelpunten en klachten;
  - Resultaten van evaluaties en doorgevoerde verbeteringen.
  - Ontwikkelingen bij Opdrachtgever, Opdrachtnemer en in de markt;
  - Verbetermogelijkheden (innovaties) binnen de Raamovereenkomst
  - Managementrapportages.
38. Opdrachtnemer overlegt één keer per kwartaal een digitale managementinformatie. Deze bevat minimaal de volgende informatie:
  - Totaal aantal afgenomen Assessments in het voorliggende kwartaal met gemiddelde doorlooptijd;
  - Per afgenomen Assessment: de inhoud (type), voor welke functie, vanuit welk Fontys onderdeel, gehanteerde tarief;
  - Totaalbedrag van kwartaal en de voorgaande kwartalen (excl. en incl. btw);
  - Klachten incl. korte beschrijving van de inhoud en oplossing met doorlooptijd;
  - Optioneel: doorgevoerde verbeteringen (n.a.v. evaluaties).

## 8.6. Financiële eisen

39. Alle op te geven prijzen zijn all-in prijzen, vermeld in euro's, exclusief btw.
40. Opdrachtnemer kan en zal geen andere kosten berekenen aan Opdrachtgever als genoemd in het prijzenblad of geaccordeerde offerte n.a.v. een andere opdracht, tenzij met schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.
41. Nader te bepalen prijzen voor nog niet bepaalde diensten dienen marktconform te zijn en in lijn te liggen met de prijzen die in de bijlage prijzenblad zijn geoffreerd.
42. De door Opdrachtnemer op het prijzenblad bij Inschrijving geoffreerde tarieven zijn vast tot 31-12-2022. Na deze datum heeft Opdrachtnemer het recht de tarieven jaarlijks aan te passen op basis van de CBS-dienstenprijs index. Genoemd indexcijfer staat op internet: [cbs.nl/statline/](https://www.cbs.nl/statline/)
43. Prijsaanpassingen dienen uiterlijk voor 1 december van enig jaar ter goedkeuring te worden aangeboden. Inhaalslagen op niet doorgevoerde indexeringen worden niet geaccepteerd.
44. Opdrachtgever factureert Opdrachtnemer maandelijks achteraf.
45. Opdrachtnemer factureert t.a.v. het centrale factuuradres van Opdrachtgever:
  - Stichting Fontys
  - T.a.v. de dienst Financiën
  - Postbus 2
  - 5600 AA Eindhoven
  - o.v.v. Fontys BU-nummer (van de betreffende interne opdrachtgever).
46. Digitale facturen (PDF) dienen verzonden te worden aan [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	20
Kwaliteit	80
<b>Totaal</b>	<b>100 punten</b>

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

### 9.2. Beoordelingsprocedure

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

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

Cijfer	Betekenis
<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 vrij tussenliggende cijfers toe te kennen. De eindscore voor elke te beoordelen vraag komt tot stand door de cijfers van de leden van het beoordelingsteam ongewogen te middelen, te delen door 10 en vervolgens te vermenigvuldigen met de weging zoals aangegeven in paragraaf 9.5.

Aanbestedende Dienst wenst te benadrukken, dat bij haar beoordeling van Inschrijvingen ook bewust gebruik gemaakt wordt van de volledige range van cijfers: de vrees dat door het geven van alleen cijfer in het middensegment (6) <<in geval wel tussenliggende waardes: (5-7)>>, waardoor de prijs disproportioneel zou gaan doorwegen, is dan ook niet aan de orde.

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

### 9.3. Prijs

De prijs wordt beoordeeld op basis van het ingevulde prijzenblad (bijlage C)<sup>1</sup>.

Voor de prijsvorming dienen prijzen verstrekt te worden op de zogenaamde menukaart met generieke assessmentonderdelen en de ontwikkelassessments in het kader van het FIVA-programma.

Deze tarieven worden vermenigvuldigd met een geraamde afname over 2 jaar, wat leidt tot een zogenaamde *fictieve* aanneemsom. Deze aanneemsom vormt de grondslag van de beoordeling op prijs.

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.

Laagste totaalprijs

\_\_\_\_\_ X Maximaal aantal te behalen punten

Aangeboden totaalprijs van Inschrijver

### 9.4. Marktconformiteit

Het is voor Fontys van belang dat geoffreerde en te nog offeren prijzen marktconform zijn en blijven. Nader te bepalen prijzen voor nog niet bepaalde diensten, zoals een organisatorisch verandertraject, maatwerk etc. dienen marktconform te zijn en in lijn te liggen met de prijzen die in het kader van deze aanbesteding zijn geoffreerd.

Onder marktconform wordt verstaan wat op een bepaald moment in de tijd voor de invulling van een specifieke behoefte de gangbare prijs is onder gelijke omstandigheden die in de markt wordt aangeboden. Marktconformiteit kan worden bepaald aan de hand van een benchmark, of het vergelijken van prijslijsten, of het opvragen van offertes. Voor het vaststellen van de marktconformiteit kan Fontys aan Opdrachtnemer vragen om een financiële onderbouwing of desgewenst een externe partij verzoeken een uitspraak te doen.

### 9.5. Kwaliteit

#### 9.5.1. 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>1</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 ten alle tijde leidend.

<b>Gunningscriterium Kwaliteit</b>	<b>Max. aantal punten</b>
1. Inrichting van de dienstverlening	15
2. Communicatie en rapportage	15
3. Kwaliteitsborging & waarborgen continuïteit	20
4. Innovatie, implementatie & invulling use case FIVA	30

**Totaal 80 punten**

Aspecten waarop per subgunningscriterium wordt beoordeeld tellen als geheel mee. De verstrekte antwoorden worden per gunningscriterium in haar totaliteit beoordeeld.

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

#### 9.5.2. Inrichting dienstverlening (maximaal 2 bladzijdes A4)

Fontys wil weten hoe u vorm gaat geven aan het inrichten van de samenwerking en het managen van de dienstverlening.

Beschrijf hoe u invulling wenst te geven aan het inrichten, bewaken, evalueren en zo nodig bijstellen van de dienstverlening. De beantwoording dient duidelijkheid te geven over taken, rollen en verantwoordelijkheden tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Uw antwoord wordt beoordeeld op: de mate waarin Inschrijver aantoonbaar maakt dat de inrichting van de dienstverlening waarborgen bevat voor een efficiënt en effectief werkproces op een wijze die aansluit op de gevraagde dienstverlening en de gewenste rol van Opdrachtnemer.

Voeg uw antwoord toe als bijlage D.

#### 9.5.3. Communicatie en rapportage (maximaal 2 bladzijdes A4 + voorbeeldrapportage)

Het persoonlijke karakter van de dienstverlening maakt dat zorgvuldigheid en professionaliteit van groot belang zijn. Om deze reden zijn diverse eisen opgenomen om een zorgvuldig en professioneel proces te waarborgen. Aanvullend wenst de Opdrachtgever op een tweetal onderdelen van het proces inzicht te krijgen in de aanpak van de inschrijver.

Besteed in uw antwoord minimaal aandacht aan:

- Digitaal informatiepakket: het digitale informatiepakket heeft als doel de kandidaat voor te bereiden op de betreffende Assessment en de interne organisatie helderheid te bieden over de af te nemen dienstverlening. U dient te beschrijven welke informatie met welk doel u verwerkt in het informatiepakket en hoe het informatiepakket bijdraagt aan het vertrouwen en rust bij de kandidaat en de Opdrachtgever.
- Rapportage: de aanpak en opbouw van de naar aanleiding van de afgenomen Assessments op te leveren rapportage a.d.h.v. een voorbeeld rapportage met een toelichting. Daarnaast dient u te beschrijven hoe u borgt dat de inschrijver geen standaardrapportage oplevert.

Het antwoord van de inschrijver wordt ten minste, maar niet uitsluitend beoordeeld op:

- De mate waarin het digitale informatiepakket inzicht geeft in het 'hoe en wat' van de dienstverlening en ingaat op de beleving van de kandidaat en/of leidinggevende;
- De mate waarin de voorbeeldrapportage en de toelichting hierop blijk geven van een heldere, complete en 'to-the-point' rapportage.

Voeg uw antwoord toe als bijlage E.

#### 9.5.4. Kwaliteitsborging & waarborgen continuïteit (maximaal 2 bladzijdes A4)

Beschrijf hoe de inzet van kwalitatief hoogwaardige adviseurs en instrumenten geborgd is. Uit uw antwoord moet blijken welke rol Inschrijver inneemt in om de kwaliteit, effectiviteit en expertise van in te zetten medewerkers te vergroten en te borgen, alsmede hoe geborgd is dat Inschrijver blijvend beschikt over een kwalitatief hoogwaardig en innovatief testinstrumentarium.

U wordt gevraagd op 2 sub-vragen een antwoord te verstrekken.

1. Geef een beschrijving van de wijze waarop Inschrijver haar medewerkers motiveert, aanstuurt en faciliteert en de processen en voorzieningen die Inschrijver heeft ingericht om de personele kwaliteit te borgen (denk hierbij bijvoorbeeld aan seminars/workshops, intervisie en de wijze waarop de aanwezige kennis in de organisatie van Opdrachtnemer wordt gebruikt, geborgd en verrijkt)
2. Beschrijf de maatregelen die Inschrijver treft om te borgen dat te allen tijde voldaan kan worden aan de afgesproken doorlooptijden, ook bij pieken zoals bij het FIVA-traject in de vraag of in geval van ziekte, verlof en/of andere afwezigheid, zonder dat de kwaliteit van dienstverlening hierdoor onder druk komt te staan.

Uw antwoord wordt als geheel beoordeeld op de mate waarin de beschreven maatregelen concreet, effectief en structureel bijdragen aan het borgen en vergroten van de kwaliteit van effectiviteit en expertise van haar medewerkers en effectief bijdragen aan het borgen van de continuïteit van de dienstverlening zodanig dat deze blijvend aansluit op de behoefte van de Opdrachtgever.

Voeg uw antwoord toe als bijlage F.

#### 9.5.5. Innovatie, implementatie & invulling use case FIVA: schriftelijk i.c.m. presentatie/mondeling

Dit Gunningscriterium wordt als één geheel beoordeeld oftewel schriftelijk beoordeeld in combinatie met een presentatie en de hierbij verstrekte antwoorden op gestelde vragen.

Dit criterium omvat 3 onderdelen.

##### A. Innovatie algemeen en in het kader van FIVA

Geef een beschrijving van maximaal 2 bladzijdes A4 op het instrumentarium dat ingezet wordt ten behoeve van de uit te voeren dienstverlening binnen de Raamovereenkomst en beschrijf hoe geborgd is dat u blijvend beschikt over een kwalitatief hoogwaardig (betrouwbaar en valide) én innovatief testinstrumentarium, aansluitend op de populatie van Opdrachtgever en rekening houdend met de grote diversiteit binnen deze populatie. Leg daarbij ook een link naar de inzet van innovatief instrumentarium binnen het FIVA-programma.

##### B. Plan van aanpak.

Uitgangspunt van de Aanbestedende Dienst is dat de Inschrijver, vanaf juni 2021 start met het afnemen van de FIVA-ontwikkelassessments en ev. andere Assessments.

Beschrijf in een plan van aanpak van maximaal 2 bladzijdes A4:

1. Hoe u een start van de dienstverlening per 1 juni garandeert. Beschrijf de activiteiten die u gaat uitvoeren en de beheersmaatregelen die u gaat nemen om deze datum te realiseren.
2. Hoe u het proces van aanmelden tot en met oplevering van de (project) rapportages inricht.
3. Hoe u invulling gaat geven aan het zich snel eigen maken van het specifieke karakter van de opdracht en de IT-organisatie (het doel van de ontwikkelassessments, functiegebouw en functiekenmerken, werkwijze, cultuur en inrichting van de organisatie van de opdrachtgever).
4. Taken en verantwoordelijkheden van Opdrachtnemer: welke functionaris wordt waarvoor ingezet en wie is, wanneer, waarvoor aanspreekbaar dan wel verantwoordelijk.
5. Taken en verantwoordelijkheden Fontys: welke acties/medewerking verwacht u van Fontys wat betreft de realisatie van de geboden oplossing.

6. Welke risico's ziet u, en hoe denkt u die te beheersen?
7. De door u voorgestelde communicatie (wat, wanneer door wie) tussen Inschrijver en de Dienst IT als interne opdrachtgever binnen Fontys en desgewenst de dienst P&O als contracteigenaar.

### C. Inhoudelijk voorstel rondom programma FIVA

De Fontys IT Versnellingsagenda is een versnellingsprogramma dat Dienst IT van Fontys is gestart om zich klaar te maken voor de toekomst. Om sneller en beter in te kunnen spelen op de behoeften vanuit de organisatie en om een meer wendbare dienstverlening te kunnen bewerkstelligen. Om meer, sneller en betere klantwaarde te leveren aan studenten, docenten, het werkveld en de medewerkers van Fontys.

Het programma beoogt:

1. Het vergroten van de digitale wendbaarheid en snelheid.
2. Het verbeteren van de vraagsturing en governance van IT-vraagstukken.
3. Het vergroten van de samenhang in het IT-landschap en het beter faciliteren van ketenprocessen.
4. Een sterkere focus op 'change' dan 'run' activiteiten (velocity verhogen).
5. Het verbeteren van het vakmanschap van IT-medewerkers.

Binnen dit FIVA-programma worden een aantal veranderingen benoemd die vragen om diepgaande vakinhoudelijke kennis, competenties en vaardigheden van de medewerkers om te kunnen verbinden met mensen uit andere disciplines. Ook moeten medewerkers agile leren gaan werken binnen multidisciplinaire teams. Het toepassen van een agile werkwijze vraagt om een grote culturomslag in mindset en gedrag van medewerkers.

In de teams moeten medewerkers op een andere manier samenwerken, met een andere mindset dan ze tot nu toe gewend zijn. Hierbij is het niet de bedoeling om een separaat "veranderprogramma" naast het werk te starten, maar juist om deze verandering direct in de teams te realiseren door feedbackmechanismen conform de agile werkwijze in te richten en door "training-on-the-job". Lerende teams zijn een belangrijke schakel in 'de lerende organisatie'.

Voor de Fontys IT-medewerker van de toekomst vinden we het belangrijk dat zij op basis van nieuwe ervaringen snel nieuw effectief gedrag weten te ontwikkelen. Het leren van nieuwe situaties, voortdurend op zoek gaan naar nieuwe uitdagingen, het zoeken naar feedback om van te leren, het effectief inschakelen van collega's om ervaringen te begrijpen en zinvol te maken gaat de Fontys IT-medewerker helpen om morgen, in de onbekende toekomst, beter dan anderen nieuw werk succesvol aan te pakken en anderen bij de hand nemen om samen te leren. Daarmee verhogen wij de weerbaarheid van de organisatie en de individuele medewerkers in een sterk veranderende wereld.

Deze reorganisatie is vooral gericht op meer digitale wendbaarheid en snelheid, dit vraagt uiteraard om een nieuwe organisatiestructuur gebaseerd op agility. Het proces om deze nieuwe rollenstructuur te creëren loopt inmiddels. De verwachting is dat het zal gaan om ca 10 nieuwe rollen/functies. Deze zullen in een nieuwe teamstructuur worden gevormd.

Om dit goed te doen met de juiste focus op de Fontys IT-medewerkers is ervoor gekozen om alle medewerkers binnen de nieuwe, nog te vormen organisatie, een eerste en tweede voorkeur te laten aangeven voor hun toekomstige rol.

#### Agile competenties

Binnen de toekomstige rollen hebben we de volgende vormen van *agile* competenties en bijbehorende omschrijvingen benoemd:

1. Veranderbereidheid  
Mensen die hoog scoren op veranderbereidheid worden gekenmerkt door een voortdurende nieuwsgierigheid die juist aangewakkerd wordt bij nieuwe onbekende zaken. Ze houden van experimenteren, zaken uitproberen en hebben een passie voor nieuwe ervaringen. Hierdoor maken ze meer mee. Ze kunnen meer leren van hun ervaringen doordat ze intrinsiek gemotiveerd zijn om zaken te onderzoeken en er plezier in hebben als zaken nog niet bekend voor ze zijn.

2. Mentale wendbaarheid  
Mensen die hoog scoren op mentale wendbaarheid vinden het leuk als zaken complex of onduidelijk zijn, om met nieuwe ideeën een nieuwe duidelijkheid te creëren. Ze houden van analyseren en kunnen vaak door outside the box te denken zaken op een andere manier doorgronden. Ze hebben een open perspectief en worden uitgedaagd door nieuwe ideeën. Hierdoor herkennen ze sneller dan anderen de patronen in een nieuwe ervaring. Ze snappen sneller hoe de situatie in elkaar zit en wat ze kunnen leren van wat ze meemaken.
3. Mensgerichtheid  
Mensen die hoog scoren op mensgerichtheid zijn constructief naar anderen en staan open voor mensen met verschillende achtergronden en meningen. Ze hebben de behoefte om goed te begrijpen wat anderen bedoelen en nemen de mening van anderen serieus. Hierdoor komen ze gemakkelijker met anderen in contact en lukt het ze beter om te leren van de inbreng van anderen. Bovendien kunnen ze zich gemakkelijker aanpassen aan mensen uit bijvoorbeeld andere culturen en wordt er meer met hen gedeeld.
4. Resultaatgerichtheid  
Mensen die hoog scoren op resultaatgerichtheid hebben een sterke behoefte om succesvol te zijn en zoeken steeds naar de beste manier om resultaat te behalen. Ze zijn vaak ambitieus, zelfverzekerd en ze blijven rustig onder druk. Doordat ze beter in staat zijn om in nieuwe en onbekende situaties doelen te stellen behouden ze meer focus en leren ze sneller wat er juist wel of niet toe doet om nieuwe zaken tot een succes te maken.
5. Zelfbewustzijn  
Mensen die hoog scoren op zelfbewustzijn kennen hun eigen sterke en zwakke punten. Ze zijn vaak kritisch op hun eigen prestaties en hun optreden. Hierdoor zijn ze er meer op gespist hoe ze dingen beter kunnen doen en is hun algehele bereidheid om te leren hoger. Zelfbewustzijn neemt een bijzondere rol in bij Learning Agility, omdat een hoge score de mogelijkheden op de andere Learning Agility elementen versterkt en een lage score deze juist beperkt. Als iemand zich bewust is van de mogelijkheden om zelf ergens beter in worden zal hij/zij effectiever leren dan als iemand al snel tevreden is met zichzelf.

Bovenstaande agilty-maturiteit wil Fontys meten bij de medewerkers middels een samen te stellen persoonlijk ontwikkelassessment. Een assessment waarin de huidige volwassenheid in de benoemde agilities in kaart worden gebracht, maar daarnaast ook de ontwikkelbaarheid van de competenties binnen de aangegeven voorkeursrollen van de medewerker.

De assessments dienen plaats te vinden in juni en juli 2021. Het assessment zal uitgevoerd worden voor alle medewerkers van de huidige IT-organisatie die door een kraamkamer naar de nieuwe dienst IT 2.0 gaan (verwachting ongeveer 140 medewerkers).

De uit te voeren assessments zijn niet inhoudelijk, echter puur gericht op agility en ontwikkeling binnen de voorkeursrollen. Uiteraard zijn we hierin ook op zoek naar een stuk advies richting de medewerker/ Fontys.

### Vraagstelling

De vraag aan de inschrijver is om in de use case FIVA een assessment samen te stellen, passend bij deze ontwikkeling, op basis van de menukaart en eventueel nog zaken aan te dragen/toe te voegen op basis van kennis en ervaring.

Inschrijver wordt gevraagd in ieder geval op de volgende vragen een antwoord te verstrekken (max. 2 bladzijdes A4):

1. Hoe geeft u concreet invulling aan de FIVA-ontwikkelassessment/ stel een assessment samen op basis van de menukaart.
2. Hoe u in het ontwikkelassessment desgewenst rekening houdt met verschillende functies en functieniveaus binnen de Fontys IT-organisatie.
3. Hoe u er voor zorgt dat het FIVA-ontwikkelassessment:
  - een prikkelende en inspirerende ervaring is;
  - reflectie stimuleert;
  - aanzet tot acties ten behoeve van de persoonlijke ontwikkeling;
  - voor deelnemers een zo positief mogelijke ervaring is;

4. Hoe u er voor zorgt dat het ontwikkelassessment minimale inbreuk maakt op de agenda's van de deelnemers. Geef hierbij een uren-indicatie van de gevraagde inspanning van de deelnemer, gespecificeerd naar huiswerk, assessmentdag en eindgesprek.

Uw antwoorden op vragen A,B en C i.c.m. de informatie vanuit de presentatie worden als geheel beoordeeld op de mate waarin uw voorstel effectief en structureel bijdraagt aan een voortvarende implementatie en het (blijvend) borgen en vergroten van de kwaliteit van af te nemen Assessments.

Voeg uw schriftelijke antwoorden toe als bijlage G.

#### 9.5.6. Presentatie: Innovatie, implementatie & invulling use case FIVA

De Inschrijvers die op basis van hun beoordeling tot dan toe inschrijving nog redelijkerwijs in aanmerking komen voor gunning van de opdracht, dienen op vrijdag 23 april een presentatie te geven. Aan inschrijvers wordt gevraagd deze dag vrij te houden. Fontys hanteert het volgende schema:

- 09.30-11.00
- 11.15-12.45
- 13.30-15.00
- 15.15-16.30

Kader waarbinnen de presentatie dient plaats te vinden:

- Voor de presentatie en beantwoording van vragen is maximaal 1 uur en 15 minuten beschikbaar.
- De presentatie mag maximaal 30 minuten duren
- De presentatie en de antwoorden op gestelde vragen wordt beschouwd als aanvullend op de antwoorden die op schrift zijn aangeleverd. De presentatie zelf (het presenteren/ de manier waarop) wordt niet beoordeeld.
- De presentatie dient gegeven te worden door één of meerdere personen van het beoogde (kern)team, waarbij de vaste contactpersoon een prominente rol heeft.
- De presentatie vindt plaats in gebouw S1/ het Eeuwsel 2, op de TU/e campus in Eindhoven. Mochten de COVID 19 maatregelen dit ongewenst of onmogelijk maken dient de presentatie via Microsoft Teams plaats te vinden.
- Er geldt geen restrictie met betrekking tot de methodische aanpak.

#### **9.6. 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 gelijke score, waarbij vertegenwoordigers van de belanghebbende partijen aanwezig mogen zijn.

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

##### 9.6.1. Verificatie

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

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

Aanbestedende Dienst heeft vervolgens de mogelijkheid het traject voort te zetten met de Inschrijver die als 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> etc. is geëindigd. De desbetreffende Inschrijver is als dan schadeloos. 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

<b>Achtergrondinformatie voor de Inschrijver</b>	
Bijlage 1	Concept Overeenkomst/verwerkersovereenkomst, inclusief bijlagen:
Bijlage 2	Algemene Inkoopvoorwaarden

<b>Invullen en bijvoegen in TenderNed bij Inschrijving</b>	
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage B	Referentieverklaring
Bijlage C	Prijzenblad
Bijlage D	Antwoord gunningscriterium 1. Inrichting van de dienstverlening
Bijlage E	Antwoord gunningscriterium 2. Communicatie en rapportage
Bijlage F	Antwoord gunningscriterium 3. Kwaliteitsborging & waarborgen continuïteit
Bijlage G	Antwoord gunningscriterium 4. Innovatie & invulling use case FIVA