



Aanbestedingsdocument

Openbare Europese Aanbesteding

Evaluatiebureau t.b.v. visitaties opleidingen

Colofon

Uitgave: Audit en Inkoopcentrum Fontys Hogescholen
Adres: Postbus 347, 5600 AH Eindhoven
Datum: 20 september 2022

Versie: 1.0

Geen acquisitie

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

Inhoud

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

7.1.	Uitsluitingsgronden.....	21
7.1.1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	21
7.2.	Geschiktheidseisen	21
7.2.1.	Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht.....	22
7.2.2.	Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid	22
7.2.3.	Eisen beroepsbevoegdheid	22
8.	Programma van Eisen	24
8.1.	Algemene eisen	24
8.2.	Juridische kaders	24
8.3.	Eisen t.a.v. het proces.....	24
8.4.	Eisen t.a.v. de uitvoering en kwaliteit	24
8.5.	Eisen t.a.v. contractmanagement, evaluatie en rapportage	25
8.6.	Financiële afspraken	25
9.	Gunningscriteria	28
9.1.	Gunningsmethodiek	28
9.2.	Beoordelingsprocedure	28
9.3.	Prijs	28
9.4.	Kwaliteit	29
9.4.1.	Weging subgunningscriteria	29
9.4.2.	Subgunningscriterium 1 Plan van aanpak case.....	29
9.4.3.	Subgunningscriterium 2 Kwaliteitsborging.....	31
9.4.4.	Subgunningscriterium 3 Beschikbaarheid en continuïteit.....	31
9.5.	Eindscore.....	32
9.5.1.	Verificatie	32
10.	Bijlagen.....	33

Begrippenlijst

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

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

UEA:	Afkorting: Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
Uitsluiting:	Afwijzen van een Inschrijving op de grond van een knock-out criterium of het niet voldoen aan een andere eis waarop deze sanctie van toepassing is.
Uitsluitingsgronden:	De gronden m.b.t. de persoonlijke situatie van de Inschrijver als vermeld in de Aanbestedingswet 2012, bedoeld voor Uitsluiting van de Inschrijving.
Werkdagen:	Kalenderdagen behoudens weekenden en algemeen erkende feestdagen in de zin van Algemene Termijnenwet.

1. Inleiding

Het voorliggende Aanbestedingsdocument bevat alle informatie over de Openbare Europese aanbesteding Evaluatiebureau t.b.v. visitaties opleidingen.

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

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

1.1. Keuze Aanbestedingsprocedure

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

1.2. Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

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

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

1.3. Contact tijdens Aanbestedingsprocedure

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

De contactpersoon van deze aanbesteding is:

Naam:	Miriam Hoefmans
Telefoonnummer:	08850-82704 (bij geen gehoor: 08850-71444)
E-mailadres:	inkoop@fontys.nl

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

1.4. Planning

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

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

Activiteit	Datum	Tijd (C.E.T.)
Publicatiedatum aanbesteding	20 september 2022	
Uiterlijke termijn melden tegenstrijdigheden in Aanbestedingsdocument en sluitingsdatum voor het stellen van schriftelijke vragen	13 oktober 2022	12.00 uur
Uiterlijke datum antwoorden op vragen middels laatste Nota van Inlichtingen	20 oktober 2022	
Uiterste inleverdatum Inschrijving	10 november 2022	12:00 uur
Opening kluis	10 november 2022	
Beoordeling Inschrijvingen	10 november 2022 – 1 december 2022	
Streefdatum voornemen tot gunning	1 december 2022	
Streefdatum definitieve gunning	22 december 2022	
Ingangsdatum Overeenkomst	22 mei 2023	

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

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

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

2.2. Audit

Contractvorming en contractbeheer met betrekking tot deze aanbesteding is belegd bij Audit. De kerntaak van Audit is het verstrekken van betrouwbare informatie en 'additionele zekerheid' aan de Raad van Toezicht, het College van Bestuur en het management door middel van interne audits. Audit is onafhankelijk gepositioneerd en rapporteert rechtstreeks aan het College van Bestuur van Fontys. Naast de kerntaak is Audit verantwoordelijk voor de regievoering op de meerjarenplanning van visitaties en audits van Fontys. Vanuit deze rol draagt zij zorg voor het actualiseren van de meerjarenplanning en bewaakt zij de uitvoering daarvan. Dit wil zeggen dat Audit richting de opleidingen tijdig signaleert dat een visitatietraject opgestart moet worden en dat zij aan het einde zorgdraagt voor het indienen van de aanvraag voor behoud van accreditatie bij NVAO.

2.3. Onze maatschappelijke opdracht

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

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

2.4. Duurzaamheid

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

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

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

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



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

3. De opdracht

3.1. Beschrijving van de opdracht

3.1.1. Aanleiding en doelstelling

Om een door de overheid erkend diploma te mogen uitreiken moeten bestaande opleidingen in het Hoger Onderwijs eenmaal per 6 jaar door een panel van onafhankelijke deskundigen worden beoordeeld. De NVAO neemt een besluit tot behoud van accreditatie op basis van een visitatierapport. Het visitatierapport komt tot stand na documentanalyse en een locatiebezoek door een visitatiepanel. Instellingen kunnen kiezen of zij de visitaties zelf organiseren of dat zij daarbij ondersteuning willen van een evaluatiebureau. Fontys heeft ervoor gekozen om de werkzaamheden, behorende bij visitaties, uit te besteden aan een evaluatiebureau en deze te mandateren voor het voordragen van panels bij NVAO.

Op 21 mei 2023 loopt de huidige overeenkomst 'Evaluatiebureau t.b.v. accreditaties' af. Er zijn geen opties meer tot verlenging. Derhalve dient de opdracht opnieuw te worden aanbesteed.

3.1.2. Huidige situatie

Fontys heeft in 2019 haar verlenging van de Instellingstoets Kwaliteitszorg behaald. De opleidingen worden bij een externe visitatie beoordeeld in het NVAO-kader Beperkte Opleidingsbeoordeling (BOB) uit 2018.

Bij Fontys Hogescholen zijn er circa 114 opleidingen (croho's), op ad, ba en ma niveau, ondergebracht in 24 instituten. Sommige croho's worden met een specifieke profilering uitgevoerd in verschillende instituten waardoor het totale opleidingsportfolio van Fontys nog hoger ligt.

Organisatie

Bij Fontys zijn directeuren verantwoordelijk voor de onderwijskwaliteit van de opleidingen binnen hun instituut. Zij verstrekken de opdracht aan het evaluatiebureau en zorgen voor een goede voorbereiding op de visitatie. Zij worden daarbij ondersteund door consultants van de dienst Onderwijs & Onderzoek. Dit is een Fontys-brede ondersteunende dienst die optreedt als partner voor instituten, onderzoekscentra en het College van Bestuur op het gebied van toekomstgericht onderwijs en impactvol onderzoek binnen Fontys. De dienst biedt gespecialiseerde ondersteuning, passende beleidsontwikkeling en strategische advisering op het gebied van onderwijs en onderzoek. Zij zijn sparringpartner voor het College van Bestuur op al deze gebieden en houden daarnaast de regie op de uitvoering van de relevante besluiten. Als businesspartner en critical friend leveren zij vaste gesprekspartners voor instituits- en onderzoeksmanagement. De consultants kwaliteitszorg bewaken de voortgang van het proces, signaleren eventuele knelpunten en adviseren opleidingen tijdens de visitatietraject. Eén van de consultants treedt op als contactpersoon voor de afstemming met het evaluatiebureau over eventuele zorgen of urgente aandachtspunten tijdens lopende visitatietrajecten en de evaluatie van de trajecten. Een vertegenwoordiger van Audit fungeert als contactpersoon voor het evaluatiebureau inzake afstemming over het contract en de evaluatie daarvan.

Werkwijze

Audit stuurt een jaar voorafgaand aan de visitatie een bericht naar de opleidingen dat een visitatie moet worden voorbereid en geeft de inleverdatum van het visitatierapport door. Tijdens het zogenaamde regieoverleg maken de opleidingen afspraken met het evaluatiebureau over de voorbereidende werkzaamheden en de visitatiedag. Na dit regieoverleg wordt een offerte voorgelegd ter accordering. De afgesproken werkzaamheden worden verricht, het visitatierapport wordt opgeleverd, en het evaluatiebureau sluit het visitatietraject af met een evaluatie per opleiding. Audit ontvangt het definitieve visitatierapport en vraagt behoud van accreditatie aan bij de NVAO.

Elk jaar wordt, in overleg, tweemaal een evaluatiemoment gepland met het evaluatiebureau. Eén moment gaat over de gang van zaken bij de visitaties bij de betrokken opleidingen (op basis van de evaluaties). Het andere moment gaat over de uitkomsten van die evaluaties en over het verloop/vervolg van het contract.

Waarderend auditen

In de afgelopen jaren is in toenemende mate de aandacht van visitatiepanels gegaan naar het zogeheten "waarderend auditen". Dat wil zeggen dat de panels het gesprek aangaan met de

opleidingen waarbij de focus van de visitatie minder is gericht op wat er niet goed gaat maar meer op de waardering van de kwaliteit die wordt aangetoond en waar het beter kan. Fontys staat positief tegenover deze ontwikkeling. Toch blijft het doel van opleidingsvisitatie om te komen tot een helder onderbouwde beoordeling van de opleidingskwaliteit. Van panels wordt daarom verwacht dat zij oordelen uitspreken op basis van het beoordelingskader van NVAO.

3.1.3. Visie op de toekomstige situatie

Aanbestedende Dienst wil met deze aanbesteding komen tot een raamovereenkomst met één marktpartij die het gehele beoordelingsproces verzorgt vanaf het voortraject tot en met het moment van opleveren van het visitatierapport en de evaluaties.

3.1.4. Omvang en scope van opdracht

De werkzaamheden betreffen het ondersteunen bij de voorbereiding voor een visitatie, het toewijzen van een secretaris, het instrueren van het panel, de opzet van de visitatiedag, het voeren van een ontwikkelgesprek, het verzorgen van een visitatierapport en het evalueren van de werkzaamheden. Ook wordt het evaluatiebureau door Fontys gemandateerd om de panelsamenstelling, ter goedkeuring, voor te dragen aan NVAO. Daarbij zorgend voor een passende “dakpan”-constructie met andere panels in het betreffende opleidingscluster in afstemming met de opleidingen en eventueel andere evaluatiebureaus. Optioneel kunnen meta-analyses worden uitgevraagd.

Alle opleidingen van Fontys worden elke zes jaar gevisiteerd. Voor enkele instituten geldt dat er meerdere opleidingen (geclusterd) in één visitatie worden meegenomen, zoals de bachelor en master 2e en 1e graads lerarenopleidingen, wel met elk een rapportage.

In bijlage 4 is een overzicht opgenomen van opleidingen die in de komende zes jaar worden gevisiteerd.

Out of scope

Adviesdiensten ten behoeve van de ontwikkeling van onderwijs en de organisatie daaromtrent vallen buiten deze Overeenkomst. Dit geldt ook voor andere visitaties, zoals vakgerichte visitaties (bv in zorgopleidingen) en peer reviewing (bv in het kader van BKO), alsmede andere adviesdiensten dan die betrekking hebben op (verlenging van) accreditatie.

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst mag Opdrachtnemer geen adviesdiensten uitvoeren voor Fontys die niet verenigbaar zijn binnen deze Overeenkomst. Indien Opdrachtnemer dit in de afgelopen drie jaar (voor ingangsdatum Overeenkomst) wel heeft gedaan geldt dat de visitatie niet door Opdrachtnemer mag worden uitgevoerd. Adviesdiensten die niet verenigbaar zijn binnen deze Overeenkomst zijn in ieder geval:

- reviews of adviesopdrachten over het kwaliteitsszorgsysteem voor onderwijs en/of de kwaliteitscultuur van instituten;
- advies over of beoordeling van specifieke kwaliteitsaspecten op een ander moment dan de opleidingsvisitatie;
- ondersteuning (advies- of samenstelrol) bij de voorbereiding en dossieropbouw ten behoeve van een Toets Nieuwe Opleiding. Hoewel plantoetsing voorafgaand aan de start van de opleiding wordt uitgevoerd door NVAO, is het niet wenselijk dat Opdrachtnemer adviseert over de inhoud van dossiers die in een later stadium object zijn van opleidingsbeoordeling door de Opdrachtnemer.
- De eigenregie beoordeling op standaard 2 en 3 van een beperkt aantal opleidingen (minder dan 5) die deelnemen aan het experiment ILO. Opdrachtnemer voert bij deze opleidingen wel de beoordeling op standaard 1 en 4 uit.

Optioneel

Fontys behoudt zich het recht voor om de dienstverlening van Opdrachtnemer ook in te zetten ten behoeve van visitaties van onderzoekseenheden.

3.1.5. CPV-codering

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

- 79132000-8 Certificeringsdienstverlening

- 79212000-3 Auditdiensten
- 80000000-4 Diensten voor onderwijs en opleiding
- 80300000-7 Diensten voor hoger onderwijs.

3.2. Samenvoegen en percelen

De opdracht is niet samengevoegd. Fontys kiest ervoor om de aanbesteding niet op te delen in percelen. Het gaat om een voor Fontys cruciaal proces m.b.t. licentiebehoud van al haar opleidingen (114 croho's, met meerdere profielen). Fontys wenst hierin een grote zorgvuldigheid en een eenduidige aanpak en werkwijze.

3.3. Overeenkomst

De ingangsdatum van de Overeenkomst staat gepland op 22 mei 2023 en heeft een looptijd van vier jaar, met tweemaal een optie tot verlenging van één jaar (4+1+1).

Alle trajecten met een visitatiedag voor 31 december 2023 worden afgerond met de huidige Opdrachtnemer (mits de Nadere opdrachten zijn verstrekt vóór 21 mei 2023). Doelstelling is om alle trajecten met een visitatiedag vanaf 1 januari 2024 te laten lopen via de nieuwe Opdrachtnemer.

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

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

3.4. Wachtkamer

Aanbestedende Dienst zal, met de als tweede geëindigde Inschrijver, een wachtkamerovereenkomst sluiten. Indien de Overeenkomst met Opdrachtnemer binnen twee jaar na ingangsdatum wordt beëindigd kan Opdrachtgever zonder her-aanbesteding overgaan tot gunning van de opdracht aan de partij die bij de aanbesteding als wachtkamer gecontracteerd is. In bijlage 3 is de concept wachtkamerovereenkomst opgenomen.

3.5. Wijzigingen gedurende de looptijd van de overeenkomst

Met het oog op politieke, economische, budgettaire, organisatorische en/of bestuurlijke ontwikkelingen en de hiermee samenhangende groei en krimp van de Aanbestedende Dienst is het mogelijk dat specificaties waarop de (Raam)Overeenkomst betrekking heeft kan uitbreiden, krimpen of wijzigen. Deze ontwikkelingen kunnen van invloed zijn op de omvang van de (Raam)Overeenkomst en Inschrijvers dienen hiermee rekening te houden.

Bij substantiële wijzigingen in wet- en regelgeving (bijvoorbeeld instellingsaccreditatie, herziening bevoegdhedenstelsel) met betrekking tot het accreditatiekader, behoudt Aanbestedende Dienst zich het recht voor om de Raamovereenkomst voortijdig te beëindigen (Nadere Overeenkomsten worden wel afgerond).

3.6. Contractmanagement

Contractvorming en contractbeheer met betrekking tot deze aanbesteding is belegd bij Audit. Middels passend contractmanagement wordt erop gestuurd dat wat in de offerte wordt beloofd, ook door de Opdrachtnemer wordt nagekomen.

Om gedurende de looptijd van de Overeenkomst te kunnen beoordelen of de relatie voor beide partijen naar wens verloopt, zullen geplande en ongeplande evaluatiegesprekken plaatsvinden. Jaarlijks vinden ten minste twee evaluatiemomenten plaats (zie ook hoofdstuk 8).

4. Selectie en gunning

4.1. Stappen in de selectie en gunning

De selectie en gunning vindt plaats in vijf stappen:

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

4.1.1. Vorm, structuur en tijdigheid

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

4.1.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

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

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

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

4.1.3. Programma van (minimale) Eisen

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

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

4.1.4. Gunningscriteria

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

4.1.5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning

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

4.2. Beoordelingscommissie

Het aanbestedingsteam bestaat uit materiedeskundigen van diverse diensten/instituten/audit, een adviseur Juridische Zaken (hierna JZ) en een adviseur Inkoop. De uitwerkingen op de kwalitatieve subgunningscriteria worden beoordeeld door een beoordelingscommissie die bestaat uit materiedeskundigen van diverse diensten/instituten/audit. De beoordelingscommissie bestaat uit minimaal vier personen. De prijzen van de Inschrijvingen blijven gesloten totdat de kwalitatieve subgunningscriteria zijn beoordeeld.

5. Procedurele aspecten en voorschriften

5.1. Algemene voorschriften voor de aanbesteding

5.1.1. Wettelijk kader

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

5.1.2. Niet gunnen

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

5.1.3. Vergoedingen

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

5.1.4. Gebruik merknamen of typen

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

5.1.5. Voertaal

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

5.1.6. Overdracht verstrekte gegevens

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

5.2. Voorschriften voor het stellen van vragen

5.2.1. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

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

5.2.2. Vragen en suggesties

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

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

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

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

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

5.2.3. Klachten

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

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

5.3. Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

5.3.1. Algemene voorschriften

1. Voor het indienen van Inschrijvingen maakt Aanbestedende Dienst gebruik van TenderNed. Inschrijvingen die via een andere weg worden ingediend worden niet geaccepteerd.
2. De aankondiging op TenderNed/TED en het Aanbestedingsdocument vormen samen met de Nota('s) van Inlichtingen het enige uitgangspunt van de gehele Aanbestedingsprocedure. Door in te schrijven stemt Inschrijver expliciet in met de toepasselijkheid en inhoud van de aankondiging, het Aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen, de Nota('s) van Inlichtingen alsmede de in de voornoemde documenten vastgelegde eisen, Gunningcriteria en beoordelingsmethodiek.
3. De Inschrijving moet uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijd geupload zijn. Inschrijver is verantwoordelijk voor de goede en tijdige upload van zijn Inschrijving. In verband met mogelijk technische problemen wordt geadviseerd om niet tot het allerlaatste moment te wachten met het uploaden van de Inschrijving. Een Inschrijving die na de vermelde sluitingstermijn door Aanbestedende Dienst wordt ontvangen, is ongeldig en wordt uitgesloten van de procedure.
4. De Inschrijving, met uitzondering van het prijzenblad, moet als één digitaal document aangeboden worden, met de bijlagen in alfabetische volgorde. Bijlagen waar meerdere keren naar verwezen wordt (bv. Uniform Europees Aanbestedingsdocument) hoeven slechts één keer geupload te worden.
5. De Inschrijving wordt door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver ondertekend.
6. De in deze aanbesteding gestelde eisen, criteria en verstrekte informatie zijn gebaseerd op de best mogelijke inschatting van de opdracht door Aanbestedende Dienst. Inschrijvers kunnen geen recht ontlenen aan deze informatie (aantallen, specificaties, planning).
7. Een Inschrijving die niet aan genoemde eisen/voorwaarden voldoet, wordt terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname.
8. Een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden is/zijn verbonden is eveneens ongeldig.

9. Een Inschrijving is ongeldig als zij niet naar waarheid is ingevuld.
10. Inschrijver moet zich realiseren dat het niet nakomen van toezeggingen consequenties heeft in de zin van ontbinding van de Overeenkomst. De desbetreffende Inschrijver is dan schadeplichtig. Alle kosten die gemaakt worden om tot een nieuwe aanbesteding c.q. Overeenkomst te komen, worden op de Inschrijver verhaald, onverminderd de overige rechten.
11. Inschrijven 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) gestand doen gedurende 3 maanden na de uiterste inlevertermijn van de Inschrijving. De Aanbestedende Dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op gunning worden ontleend.

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

5.3.3. Aantal Inschrijvingen

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

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

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

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

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

Een marktpartij mag als Onderaannemer door meerdere Inschrijvers worden ingeschakeld.

5.4. Opening van de Inschrijvingen

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

5.5. Verduidelijking en controle van de Inschrijving

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

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

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

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

5.6. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming

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

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

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

6. Hoedanigheid van Inschrijver

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

6.1. Inschrijving als Combinatie

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

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

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

Tevens moet:

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

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

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

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

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

Aanbestedende Dienst heeft het recht om van Inschrijver of Combinatie te verlangen dat hij de daadwerkelijke beschikbaarheid van de desbetreffende Derde(n) voor de uitvoering van opdracht aantoonst, 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 XX) aan voor welke Geschiktheidseisen hij een beroep op een Derde(n) doet.

Tevens moet(en):

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

6.3. Onderaanneming

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

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

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

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

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

7. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

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

7.1. Uitsluitingsgronden

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

7.1.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

Te verstrekken gegevens m.b.t. Uitsluitingsgronden

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

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

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

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

7.2. Geschiktheidseisen

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

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

7.2.1. Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht

Verzekering

Inschrijver moet verzekerd zijn tegen aansprakelijkheid met een dekking van minimaal € 1.000.000,-- per schadeveroorzakende gebeurtenis met een maximum van € 2.500.000,-- op jaarbasis, dan wel bereid te zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

Te verstrekken gegevens:

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

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

7.2.2. Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid

Referenties

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

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

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

- Kerncompetentie 1: Ervaring met het uitvoeren van ten minste 10 visitaties t.b.v. accreditaties bij één HBO-instelling in één jaar (afgerond in één jaar).
- Kerncompetentie 2: Ervaring met het samenstellen van panels.

Met één referentie mogen meerdere kerncompetenties worden aangetoond. Per kerncompetentie moet de referentieverklaring volledig worden ingevuld. De referentie wordt voorzien van de naam van de contactpersoon bij de referentie, evenals een e-mailadres en telefoonnummer waarop deze bereikt kan worden, en een toelichting waarom Inschrijver van mening is dat deze referentie past bij de gevraagde kerncompetentie, een en ander conform bijlage B.

Te verstrekken gegevens:

Inschrijver overlegt bij Inschrijving de ingevulde en ondertekende referentieverklaring(en). Toe te voegen als bijlage B.

De bij de referentie uitgevoerde opdracht moet naar aantoonbare tevredenheid van de referent zijn uitgevoerd. Bij Inschrijving óf uiterlijk binnen vijf Werkdagen (hier: ma t/m vrij) na het daartoe gedane verzoek van de Aanbestedende Dienst dient de Inschrijver een tevredenheidsverklaring van de ingediende Referentie in (vrij format). Hieruit moet expliciet blijken dat de referent tevreden is over de betreffende dienstverlening. Het niet kunnen overleggen van een ondertekende tevredenheidsverklaring maakt de referentie ongeldig.

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om zonder uw tussenkomst contact op te nemen met de Opdrachtgever(s) van de door u ingediende referentie(s), dan wel inzage te verlangen in contractdocumenten betreffende de referentieopdracht(en).

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. Inschrijvers dienen bij het opstellen van hun Inschrijving rekening te hebben gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden in het land waar de opdracht wordt uitgevoerd, zoals bedoeld in artikel 2.81 lid 2 Aanbestedingswet 2012.
Kennis omtrent belastingen en milieubescherming, arbeidsvoorwaarden en arbeidsbescherming kunnen Inschrijvers, voor zover het gaat om uitvoering in Nederland, verkrijgen bij:
 - de Belastingdienst, www.belastingdienst.nl
 - het Ministerie van Infrastructuur en Milieu, www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm
 - het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw
2. Opdrachtnemer garandeert dat hij de gevraagde dienstverlening gedurende de uitvoering van Overeenkomst kan leveren in de kwaliteit zoals gevraagd. Dit betekent dat de Opdrachtnemer te allen tijde beschikt over voldoende gekwalificeerde medewerkers om aan gestelde eisen te voldoen.
3. Medewerkers van Opdrachtnemer en panelleden dienen zich te conformeren aan de huisregels en ordemaatregelen van de Opdrachtgever (zie bijlage 5).

8.2. Juridische kaders

4. De manier waarop gegevens opgeslagen worden en met de gegevens wordt omgegaan, voldoet aantoonbaar aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming.
5. Voor zover er persoonsgegevens worden gedeeld is Opdrachtnemer daarvoor zelf gegevens- en verwerkingsverantwoordelijk en heeft een eigenstandige meldplicht in geval van datalekken.

8.3. Eisen t.a.v. het proces

6. Opdrachtgever plant een regieoverleg met Opdrachtnemer. In het regieoverleg worden afspraken gemaakt over de voorbereidende werkzaamheden en de visitatiedag. Na dit regieoverleg overlegt Opdrachtnemer een offerte aan Opdrachtgever. Dit gebeurt minimaal een half jaar voorafgaand aan de visitatiedatum. Indien Opdrachtgever akkoord gaat met de offerte, komt een Nadere overeenkomst tot stand.
7. Na de visitatie ontvangt Opdrachtgever binnen maximaal acht weken het concept visitatierapport. Na hoor en wederhoor op feitelijke onjuistheden en de mogelijkheid tot verweer op het oordeel vindt, binnen maximaal twaalf weken na de visitatie, de oplevering van het definitieve visitatierapport plaats.
8. Na afronding van de opdracht evalueert Opdrachtnemer het visitatietraject met de betreffende opleiding.
9. De Opdrachtnemer maakt in afstemming met de opleiding een afspraak over het te houden ontwikkelgesprek. Verslaglegging hiervan ligt bij de opleiding. Het verslag wordt geaccordeerd door het panel.

8.4. Eisen t.a.v. de uitvoering en kwaliteit

10. Uitvoering van de opdracht voldoet te allen tijde aan de actuele wetgeving met betrekking tot accreditatie en het beoordelingskader van de NVAO.

11. Visitaties worden op locatie uitgevoerd en indien noodzakelijk online (in overleg). Overige gesprekken worden in overleg online dan wel op locatie uitgevoerd.
12. Opdrachtnemer zorgt voor transparantie door permanent inzage te bieden in de voortgang van een visitatietraject en proactief te rapporteren aan Opdrachtgever indien deze voortgang afwijkt van hetgeen was gepland.
13. Opdrachtnemer en Opdrachtgever werken met digitale rapporten en documentatie. Opdrachtnemer levert op verzoek van Opdrachtgever papieren versies aan van rapporten.
14. Per visitatietraject zorgt Opdrachtnemer voor een vast contact- en aanspreekpunt (secretaris) én een vaste vervanger. Het vaste contact- en aanspreekpunt is bereikbaar tijdens kantooruren voor alle relevante vragen tijdens een visitatietraject.
15. Afhankelijk van de te bezoeken opleiding, is de voertaal van het panel Nederlands en/of Engels en wordt een secretaris ingezet die de Nederlandse en/of de Engelse taal in woord en geschrift beheerst.
16. De Opdrachtnemer draagt zorg voor de werving, selectie, contractering en briefing van de panelleden (incl. voorzitter) volgens de geldende NVAO richtlijnen daarbij zorgend voor een passende “dakpan”-constructie met andere panels in het betreffende opleidingscluster in afstemming met de opleidingen en eventuele andere evaluatiebureaus. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om panelleden (incl. voorzitter) aan te dragen aan Opdrachtnemer.
17. De Opdrachtnemer draagt zorg dat de geleverde voorzitter van het panel aantoonbare kennis van kwaliteitszorg en accreditatie in het Hoger Onderwijs en haar strategische en bestuurlijke vraagstukken heeft.
18. De definitieve panelsamenstelling gaat altijd in samenspraak tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Om goedkeuring op de panelsamenstelling te kunnen verlenen, voorziet Opdrachtnemer de Opdrachtgever van de daarvoor benodigde informatie (zoals cv's).
19. De door Opdrachtnemer geleverde voorzitter geeft op een professionele wijze leiding aan de audit en de gesprekken tijdens de auditdag.
20. Opdrachtnemer garandeert dat klachten van Opdrachtgever binnen 1 werkdag in behandeling worden genomen. Klachten die betrekking hebben op continuïteit van de diensten die worden geleverd door één van de agents of ondersteuners worden vervolgens binnen 1 werkdag nadat de klacht in behandeling is genomen, afgehandeld. Overige klachten worden binnen 2 weken nadat de klacht in behandeling is genomen, afgehandeld.

8.5. Eisen t.a.v. contractmanagement, evaluatie en rapportage

21. Opdrachtnemer initieert, in overleg, jaarlijks twee evaluatiemomenten. Eén moment gaat over de gang van zaken bij de visitaties bij de betrokken opleidingen (op basis van evaluaties). Het andere moment gaat over de uitkomsten van die evaluatie en over het verloop/vervolg van het contract. De evaluatiemomenten worden, in overleg, online dan wel op locatie uitgevoerd.
22. Opdrachtnemer beschikt over een vaste accountmanager die het aanspreekpunt is voor Opdrachtgever. De accountmanager dient volledig op de hoogte te zijn van de inhoud van de overeenkomst en de Fontys organisatie.
23. Op verzoek voert Opdrachtnemer meta-evaluaties uit. Hier wordt een separate nadere offerte voor uitgevraagd.

8.6. Financiële afspraken

Prijsstelling

24. Alle op te geven tarieven zijn vermeld in euro's, exclusief btw.

25. In de all-in tarieven zijn belastingen, (sociale) premies, administratieve en secretariaatskosten, overhead, winst en risico, evenals alle overige kosten (zoals reis- en verblijfskosten, parkeerkosten) die aan de uitvoeringen zijn verbonden, inbegrepen.
26. Kosten die niet in verdisconteerd zijn in de prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van het product of de dienstverlening, zijn voor rekening van Inschrijver.
27. Indien de Aanbestedende Dienst in aanvulling op de aangeboden prijzen kosten moet maken die noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienstverlening, zijn deze voor rekening van Inschrijver.

Indexering

28. De (uur)tarieven worden jaarlijks, voor het eerst met ingang van 1 januari 2024, geïndexeerd met de jaarmutatatie van de tabel Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2010=100), A-U Alle economische activiteiten, Cao-lonen per uur excl. bijz. beloningen. Hierbij wordt de jaarmutatatie gehanteerd van de maand juli in het jaar voorafgaand aan de datum van indexering. De tabel kunt u vinden op de volgende webpagina: <https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/82838NED/table?ts=1635860709788>
Als voorbeeld: als de raamovereenkomst op 1 januari 2022 geïndexeerd had mogen worden, was de prijsindexatie 1,8% geweest (jaarmutatatie juli 2021).
- Opdrachtnemer stuurt uiterlijk 2 maanden voorafgaand aan het nieuwe jaar de nieuwe tarieven, inclusief berekening, naar audit@fontys.nl. Er vindt een controle plaats op de juiste berekening.
- De indexering wordt jaarlijks gevolgd (zowel negatieve als positieve prijsontwikkelingen worden doorgevoerd).
- De nieuwe (uur)tarieven gaan in op 1 januari en gelden tot en met 31 december van hetzelfde kalenderjaar.

Nadere Overeenkomsten

29. De opdrachtverstrekking geschiedt via een Nadere Overeenkomst. De Nadere Overeenkomst komt tot stand nadat Fontys akkoord is gegaan met de Nadere Offerte. De voorwaarden van de Overeenkomst zijn integraal van toepassing op alle Nadere Overeenkomsten die tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer worden gesloten.
30. Opdrachtnemer accepteert alleen schriftelijke opdrachten van Opdrachtgever.
31. Enkel door Opdrachtgever aangewezen functionarissen aangegane Nadere Overeenkomsten zijn rechtsgeldig.
32. Nadere Overeenkomsten hebben geen minimale ordergrootte en/of kennen geen minimale of maximale frequentie van afname.

Facturatie

33. Opdrachtnemer vermeldt op de facturen minimaal:
 - BU-nummer en contactpersoon
 - Referentienummer (=deelprojectnummer/inkoopordernummer)
 - Volledige en juiste specificatie van geleverde diensten;
 - Bedrag, btw-percentage en btw-bedrag.
 - Subtotaal exclusief btw.
 - Totaalbedrag inclusief btw.
 - Contactpersoon
34. Facturen worden als PDF bestand verstuurd naar: digitalefacturen@fontys.nl. Maximaal 1 factuur, inclusief eventuele bijlagen in hetzelfde bestand, per e-mail.
35. Het is niet toegestaan dat verzamelfacturen worden verstuurd over meerdere opdrachten.
36. Voorafgaand aan het contract wordt een overleg ingepland tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer om details omtrent (wijze van) facturatie nader af te stemmen.
37. Facturatie van visitatietrajecten vindt als volgt plaats:

- Maand voor het locatiebezoek: 15%
- Na het locatiebezoek: 50%
- Na de oplevering van het definitief visitatierapport: 35%.

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	30
Kwaliteit	70
Totaal	100 punten

9.2. Beoordelingsprocedure

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

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

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

Bij twijfel (meer dan, maar net niet...) is de beoordelaar niet vrij tussenliggende cijfers toe te kennen. Bij de beoordeling van de subgunningscriteria wordt bewust gebruik gemaakt van de volledige range van cijfers, zodat het geven van alleen cijfers in het middensegment waardoor de prijs disproportioneel zou gaan doorwegen, niet aan de orde is.

De eindscore voor elk subgunningscriterium komt tot stand door de cijfers van de leden van het beoordelingsteam ongewogen te middelen, te delen door 10 en vervolgens te vermenigvuldigen met de weging zoals aangegeven in paragraaf 9.4.

De 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)¹.

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

In het prijzenblad dient Inschrijver de gele invulvelden in te vullen zodat gekomen wordt tot een all-in prijs voor een reguliere visitatie van een standaard opleiding (= inschrijfprijs). Onder een reguliere visitatie van een standaard opleiding wordt verstaan: één opleiding met een voltijdse en een deeltijdse variant op één lesplaats, 15 eindwerken en een ontwikkelgesprek op de visitatiedag.

De afgegeven inschrijfprijs (reguliere visitatie van een standaard opleiding) wordt binnen de Overeenkomst gehanteerd. De afgegeven all-in tarieven per dagdeel worden daarnaast binnen de Overeenkomst gehanteerd voor de overige visitaties en werkzaamheden. Daarnaast vormt het afgegeven aantal dagdelen per trajectonderdeel (reguliere visitatie) de basis bij de overige visitaties en werkzaamheden.

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

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

9.4. Kwaliteit

9.4.1. Weging subgunningscriteria

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

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

Gunningscriterium Kwaliteit	Max. aantal punten
Subgunningscriterium 1 Plan van aanpak case	40
Subgunningscriterium 2 Kwaliteitsborging	15
Subgunningscriterium 3 Beschikbaarheid en continuïteit	15
Totaal	70 punten

Optioneel (zeker waar kwaliteit zwaar meeweegt): Teneinde een minimaal kwaliteitsniveau te borgen, worden Inschrijvingen die lager dan een rapportcijfer 6,00 op 10,00 op het subcriterium 1 en/of 2 en/of 3 scoren uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

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

9.4.2. Subgunningscriterium 1 Plan van aanpak case

De case beschrijft een situatie waarin een visitatie moet worden voorbereid door een evaluatiebureau. De situatieschets is fictief maar wel gerelateerd aan een mogelijke situatie.

Case

Fontys Hogescholen (± 44.000 studenten) heeft de verantwoordelijkheid voor de visitaties belegd bij de instituten en de Dienst Onderwijs en Onderzoek die instituten begeleidt en ondersteunt in dit proces en de voortgang bewaakt. Er is een afdeling Audit die vanuit de meerjarenplanning de opstart van visitatietrajecten aankondigt bij de instituten en die, na het ontvangen van een visitatierapport, verlenging van de accreditatie aanvraagt bij de NVAO.

Bij deze visitatie gaat het om 1 bacheloropleiding ICT in voltijd en deeltijd die op 2 locaties wordt uitgevoerd plus 1 associate-degree-opleiding ICT, alleen in deeltijd, die ook op 2 locaties wordt uitgevoerd. De bacheloropleiding is een grote opleiding met circa 4.000 studenten en 200 fte

docenten. De opleiding heeft 12 uitstroomprofielen en om tegemoet te komen aan de behoeften van de zeer diverse instroom hanteert de opleiding 3 didactische modellen: course-based (aanbod gestuurd), demand-based (vraaggestuurd) en open-learning (flexibel onderwijs op basis van leeruitkomsten). Het onderwijs wordt in de Nederlandse en de Engelse taal aangeboden. De associate-degree-opleiding is kleiner met circa 100 studenten. De Ad-opleiding heeft 3 uitstroomprofielen en wordt alleen in de het Nederlands aangeboden. Deze opleiding hanteert een flexibel onderwijsconcept op basis van leeruitkomsten. De opleidingen vallen onder verantwoordelijkheid van het instituut FHICT, dat wordt aangestuurd door de instituutsdirecteur. Er is één overkoepelende projectleider aangesteld voor het voorbereidingstraject. De projectleider wordt ondersteund door een kwaliteitsmedewerker die bij het visitatietraject tevens fungeert als contactpersoon voor het evaluatiebureau.

De opleiding heeft de volgende wensen m.b.t. het locatiebezoek: Het instituut wil beide opleidingen in hun breedte laten zien. De totale visitatie willen ze niet langer dan twee dagen laten duren, inclusief een gezamenlijk ontwikkelgesprek voor de beide opleidingen. Als onderdeel van het programma willen zij met het panel een bezoek brengen aan hun diverse werkvelden, waar het panel met werkveldvertegenwoordigers, docenten en studenten kan spreken. Ze willen liever geen formele gesprekken met aparte geledingen. In het programma willen ze dat het panel met iedereen kan praten. Studenten en docenten zijn overal aan het werk en het panel kan iedereen aanspreken. De OC, IMR en de examencommissie staan paraat en het MT loopt rond. Er zijn gastvrouwen en gastheren (studenten) die het panel naar de gevraagde gesprekssessie brengen. Naar verwachting heeft het panel na de laatste visitatiedag een goed beeld van beide opleidingen. De opleidingen willen de zelfevaluatie uitvoeren in de vorm van een digitaal kwaliteitsportfolio, omdat ze continuïteit van kwaliteitsbeschrijvingen willen borgen, ontwikkeling willen laten zien en duurzaam willen werken (dus geen papier verspillen aan een document dat later wordt weggegooid). Ook de onderliggende documenten worden digitaal aangeboden.

Inschrijver wordt gevraagd een plan van aanpak in te dienen. In het plan van aanpak worden minimaal de volgende onderwerpen behandeld:

- Een beschrijving van de planning en het programma van de visitatie.
- Een beschrijving van uw mening over de haalbaarheid van de programmawensen. Waar gaat u wel en waar gaat u niet mee akkoord? Welke adviezen zou u nog willen geven richting de opleidingen t.a.v. hun wensen?
- Een beschrijving wat dit vervolgens betekent voor de werkwijze van de panelsamenstelling.
- Een beschrijving van de gewenste aanlevering van documenten (wat gezamenlijk presenteren en wat per opleiding (Ad/Ba) of uitstroomprofiel of onderwijsconcept).
- Een beschrijving van de feitelijke uitvoering ten tijde van de visitatie.
- Een beschrijving van de uiteindelijke vormgeving van het visitatierapport.
- Een beschrijving van de wijze waarop de communicatie plaatsvindt tussen het evaluatiebureau en de opleidingen.
- Een beschrijving van de meerkosten t.o.v. een standaard visitatie (let op: de kosten van een standaard visitatie dient u hier niet op te geven, deze geeft u op in het prijzenblad, bijlage C).

De uitwerking bestaat uit maximaal 4.000 woorden. U dient uw uitwerking toe te voegen als bijlage D bij Inschrijving.

Beoordelingscriteria

De uitwerking van Inschrijver wordt beoordeeld op basis van de mate waarin:

- De uitwerking realistisch is en er vertrouwen ontstaat in de uitvoering.
- De uitwerking eenduidig en concreet omschreven is.
- De uitwerking volledig is.
- De uitwerking overtuigend is (dat Inschrijver in staat is de opdracht goed uit te voeren).
- De uitwerking realistisch en haalbaar is.
- De uitwerking passend is bij de Opdracht (wensen en doelstellingen) van Fontys.
- Uit de uitwerking duidelijke communicatie/afstemming/bereikbaarheid blijkt.
- De meerkosten inzichtelijk zijn gemaakt en marktconform zijn.

Fontys beschouwt de uitwerking op dit subgunningscriterium als samenhangend geheel en elk lid van de beoordelingscommissie kent voor het subgunningscriterium één cijfer toe. De gevraagde onderdelen staan niet in volgorde van belang en zullen allemaal en als geheel worden overwogen. Beoordeling van het plan van aanpak vindt plaats tot en met het opgegeven maximaal aantal

woorden. Alle woorden worden meegeteld, ook de woorden in afbeeldingen of tabellen. Het is niet toegestaan hyperlinks op te nemen in de tekst of bijlagen bij te voegen.

9.4.3. Subgunningscriterium 2 Kwaliteitsborging

Inschrijver werkt uit hoe de kwaliteit binnen de eigen organisatie én in de uitvoering van de opdracht geborgd wordt. In de uitwerking worden minimaal de volgende onderwerpen uitgewerkt:

- Inzage in de werkwijze en het proces van een visitatietraject (vanaf het voortraject t/m het definitieve rapportage)
- Inzage in het proces van panelsamenstelling (niet zijnde de planning en inzet).
- Inzage in hoe men de kwaliteit van de voorzitters en secretarissen borgt.
- Toelichting in hoeverre er ruimte is voor maatwerk en invulling van de vormvrijheid tijdens de uitvoering van het traject (ten behoeve van een methodisch verantwoorde beoordeling).
- Inzage in de klantgerichtheid en de wijze waarop dit wordt geborgd gedurende de dienstverlening (vanaf het voortraject t/m de definitieve rapportage)
- Wijze waarop Inschrijver omgaat met ontwikkelingen in de markt en wijzigingen van wet- en regelgeving.

De uitwerking bestaat uit maximaal 1.500 woorden. U dient uw uitwerking toe te voegen als bijlage E bij Inschrijving.

Beoordelingscriteria

De uitwerking van Inschrijver wordt beoordeeld op basis van de mate waarin:

- de uitwerking volledig is (breedte en diepte van de uitwerking).
- de uitwerking praktisch toepasbaar is.
- de uitwerking overtuigend is en meerwaarde biedt voor Fontys.
- de uitwerking passend is voor de Opdracht (wensen en doelstellingen Fontys).
- de uitwerking bijdraagt aan zorgvuldigheid, efficiëntie en tijdigheid.

Fontys beschouwt de uitwerking op dit subgunningscriterium als samenhangend geheel en elk lid van de beoordelingscommissie kent voor het subgunningscriterium één cijfer toe. De gevraagde onderdelen staan niet in volgorde van belang en zullen allemaal en als geheel worden overwogen. Beoordeling van het plan van aanpak vindt plaats tot en met het opgegeven maximaal aantal woorden. Alle woorden worden meegeteld, ook de woorden in afbeeldingen of tabellen. Het is niet toegestaan hyperlinks op te nemen in de tekst of bijlagen bij te voegen.

9.4.4. Subgunningscriterium 3 Beschikbaarheid en continuïteit

Inschrijver werkt uit hoe de kwaliteit t.a.v. de beschikbaarheid en continuïteit van secretarissen en voorzitters geborgd wordt. In de uitwerking worden minimaal de volgende onderwerpen uitgewerkt:

- Inzage in de wijze waarop wordt geborgd dat er voldoende voorzitters en secretarissen beschikbaar zijn.
- Inzage in de wijze van plannen van alle visitatie- en beoordelingstrajecten van Fontys en de inzet van voorzitters en secretarissen daarbij.
- Inzage in de wijze van omgaan met onverwachte verhindering van in te zetten secretarissen en panelleden.
- Inzage in de wijze waarop risico's in de continuïteit tijdig worden gesignaleerd de maatregelen die daarvoor worden getroffen.

De uitwerking bestaat uit maximaal 900 woorden. U dient uw uitwerking toe te voegen als bijlage F bij Inschrijving.

Beoordelingscriteria

De uitwerking van Inschrijver wordt beoordeeld op basis van de mate waarin:

- de uitwerking volledig is (breedte en diepte van de uitwerking).
- de uitwerking praktisch toepasbaar is.
- de uitwerking overtuigend is en meerwaarde biedt voor Fontys.
- de uitwerking passend is voor de Opdracht (wensen en doelstellingen Fontys).
- de uitwerking bijdraagt aan zorgvuldigheid, efficiëntie en tijdigheid.

Fontys beschouwt de uitwerking op dit subgunningscriterium als samenhangend geheel en elk lid van de beoordelingscommissie kent voor het subgunningscriterium één cijfer toe. De gevraagde onderdelen staan niet in volgorde van belang en zullen allemaal en als geheel worden overwogen. Beoordeling van het plan van aanpak vindt plaats tot en met het opgegeven maximaal aantal woorden. Alle woorden worden meegeteld, ook de woorden in afbeeldingen of tabellen. Het is niet toegestaan hyperlinks op te nemen in de tekst of bijlagen bij te voegen.

9.5. Eindscore

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

In het geval van gelijke scores, is het aantal punten dat aan het Gunningscriterium kwaliteit wordt toegekend doorslaggevend. Indien deze regel geen uitsluitel biedt, wordt overgegaan tot loting tussen de Inschrijvers met 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 die voldoet aan alle eisen én het hoogste eindtotaal in punten heeft behaald.

9.5.1. Verificatie

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

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

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

10. Bijlagen

Achtergrondinformatie voor de Inschrijver	
Bijlage 1	Concept Overeenkomst
Bijlage 2	Algemene Inkoopvoorwaarden
Bijlage 3	Concept wachtkamerovereenkomst
Bijlage 4	Visitaties opleidingen Fontys 2024-2029
Bijlage 5	Fontys huisregels en ordemaatregelen

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij Inschrijving	
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage B	Referentieverklaring
Bijlage C	Prijzenblad
Bijlage D	Antwoord op subgunningscriterium 1 Plan van aanpak Case (vrij format)
Bijlage E	Antwoord op subgunningscriterium 2 Kwaliteitsborging (vrij format)
Bijlage F	Antwoord op subgunningscriterium 3 Beschikbaarheid en continuïteit (vrij format)