



› FOR SOCIETY

Aanbestedingsdocument
Openbare Europese Aanbesteding
Employer Branding & Jobmarketing

Colofon

Uitgave: Dienst Personeel & Organisatie en Inkoopcentrum Fontys Hogeschool
Adres: Postbus 347, 5600 AH Eindhoven
Datum: 13 april 2023

Versie: 1.0

Geen acquisitie

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

Inhoud

Begrippenlijst	5
1. Inleiding	7
1.1. Keuze Aanbestedingsprocedure	7
1.2. Digitaal aanbesteden via TenderNed.....	7
1.3. Contact tijdens Aanbestedingsprocedure	7
1.4. Planning	7
2. De Aanbestedende Dienst	9
2.1. Fontys Hogeschool	9
2.2. Dienst Personeel & Organisatie.....	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. Visie op de toekomstige situatie	11
3.1.3. Omvang en scope van opdracht	11
3.1.4. CPV-codering.....	12
3.2. Samenvoegen en percelen	12
3.3. Overeenkomst.....	12
3.4. Wachtkamer	12
3.5. Contractmanagement.....	12
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. Voertaal.....	15
5.1.5. Overdracht verstrekte gegevens.....	15
5.2. Voorschriften voor het stellen van vragen.....	15
5.2.1. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	15
5.2.2. Vragen en suggesties	15
5.2.3. Klachten	16
5.3. Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	16
5.3.1. Algemene voorschriften	16
5.3.2. Verplichtingen belastingen, milieubescherming en arbeidsvoorwaarden.....	17
5.3.3. Gestanddoening.....	17
5.3.4. Aantal Inschrijvingen.....	17
5.4. Opening van de Inschrijvingen.....	18
5.5. Verduidelijking en controle van de Inschrijving	18
5.6. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming	18
6. Hoedanigheid van Inschrijver.....	19
6.1. Inschrijving als Combinatie	19
6.2. Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)	19
6.3. Onderaanneming	20
7. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	21
7.1. Uitsluitingsgronden.....	21
7.1.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	21

7.2.	Geschiktheidseisen	21
7.2.1.	Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht.....	22
7.2.2.	Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid	22
7.2.3.	Eisen beroepsbevoegdheid	23
8.	Programma van Eisen.....	24
8.1.1.	Algemene eisen	24
8.1.2.	Operationele eisen (algemeen).....	24
8.1.3.	Eisen m.b.t. personeel	25
8.1.4.	Eisen m.b.t. beveiliging en privacy.....	25
8.1.5.	Eisen m.b.t. contractmanagement en rapportages.....	25
8.1.6.	Financiële eisen	26
9.	Gunningscriteria	27
9.1.	Gunningsmethodiek	27
9.2.	Beoordelingsprocedure	27
9.3.	Prijs	28
9.4.	Kwaliteit	28
9.4.1.	Weging subgunningscriteria.....	28
9.4.2.	Subgunningscriterium 1 Inrichting dienstverlening – plan van aanpak.....	28
9.4.3.	Subgunningscriterium 2 Samenwerking en Jobmarketing - beschrijving	29
9.4.4.	Subgunningscriterium 3 Communicatie en rapportage – beschrijving en voorbeeldrapportage	30
9.5.	Eindscore	30
9.5.1.	Verificatie	31
10.	Bijlagen	32

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:	Twee of meer ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen.
Concern:	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.
Employer Branding:	Met Employer Branding positioneer je je organisatie als aantrekkelijke werkgever op de arbeidsmarkt en zorg je voor een unieke positie op de arbeidsmarkt. Een sterk employer brand zorgt voor een gedeeld begrip van de doelen, visie en missie van Fontys en creëert een zinvolle band met Fontys als werkgeversmerk. Een onderscheidend employer brand geeft Fontys een eigen stem en geluid en zorgt voor een extra sterke herkenbaarheid op de arbeidsmarkt. Zo kunnen we het juiste talent aantrekken en medewerkers behouden.
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.
Jobmarketing:	Jobmarketing, ook wel bekend als recruitmentmarketing, is het gericht adverteren met een bepaalde vacature bij een specifieke doelgroep op social media. Bij job marketing is het doel om snel en effectief de juiste doelgroep te bereiken, deze doelgroep te inspireren om op de vacature te reageren en de manier van solliciteren zo makkelijk mogelijk te maken.
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 opdracht:	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 Employer Branding & Jobmarketing.

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

De Aanbestedingsprocedure moet leiden tot gunning van de opdracht aan de Inschrijver die de Inschrijving met de 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 te verwachten 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:	Janny Nelissen
Telefoonnummer:	08850-73393 (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	13 april 2023	
Uiterlijke termijn melden tegenstrijdigheden in Aanbestedingsdocument en sluitingsdatum voor het stellen van schriftelijke vragen *	22 mei 2023	12.00 uur
Uiterlijke datum antwoorden op vragen middels laatste Nota van Inlichtingen	29 mei 2023	
Uiterste inleverdatum Inschrijving	9 juni 2023	12:00 uur
Opening kluis	9 juni 2023	>12.00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	9 t/m 23 juni 2023	
Streefdatum voornemen tot gunning	23 juni 2023	
Streefdatum definitieve gunning	14 juli 2023	
Ingangsdatum Overeenkomst + start implementatie	1 september 2023	
Implementatie gereed	1 oktober 2023	

** Zie ook paragraaf 5.2.: Bij deze aanbesteding is sprake van een doorlopende Nota van Inlichtingen. Potentiële inschrijvers kunnen vanaf publicatiedatum tot aan de sluitingsdatum voor het stellen van schriftelijke vragen via TenderNed vragen indienen. Aanbestedende Dienst streeft er naar om zo spoedig mogelijk na ontvangst van vragen de antwoorden te publiceren op TenderNed. In de periode 24 april t/m 5 mei kan het voorkomen dat de beantwoording iets langer in beslag neemt in verband met de meivakantie en daarmee de beschikbaarheid van benodigde medewerkers van Fontys.*

2. De Aanbestedende Dienst

2.1. Fontys Hogeschool

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

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

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

2.2. Dienst Personeel & Organisatie

Dienst Personeel en Organisatie (hierna: Dienst P&O) ondersteunt het management en de medewerkers op alle facetten van het HR-vakgebied. De dienstverlening bestaat uit: recruitment, onboarding, health and wellbeing, learning and development, beleidsontwikkeling- en ondersteuning en het HR Servicecentrum. De HR Businesspartner verzorgt de ondersteuning aan directeuren en management van de instituten en diensten.

2.3. Onze maatschappelijke opdracht

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

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

2.4. Duurzaamheid

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

Fontys neemt haar 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

Dienst P&O heeft de afgelopen tijd stevig ingezet op het positioneren van Fontys als werkgeversmerk. Doel is zichtbaar te zijn in de markt voor potentials en bij de juiste mensen op het netvlies te komen. Door het publiceren van vacatures maar zeker ook door het inzetten van gerichte Jobmarketing. Zo vinden we potentials die onze vacatures kunnen invullen en een bijdrage leveren aan de kwaliteit van ons onderwijs en onderzoek. Vervolg op het binnenhalen van potentials is het relevant en aantrekkelijk blijven (binden en boeien).

Voor de positionering en creatie van het werkgeversmerk (Employer Branding) en het maken van Jobmarketing campagnes maken we gebruik van een externe partij die gespecialiseerd is in arbeidsmarktcommunicatie. Deze specifieke expertise maar zeker ook de capaciteit om dit goed uit te kunnen voeren heeft Fontys niet in huis.

Doelstellingen

Fontys beoogt met deze aanbesteding de volgende doelstellingen te realiseren:

- Door middel van het verder laden van het employer brand en verder invulling geven aan de Jobmarketing activiteiten het talent van toekomstige medewerkers van Fontys aan te spreken. We beogen hiermee ons positieve imago als werkgever te behouden en een match te laten plaatsvinden tussen functies die goed bij talenten van potentiële medewerkers aansluiten en waarin medewerkers zich kunnen inzetten om de strategie van Fontys te realiseren;
- Optimaliseren van de zichtbaarheid van het Fontys employer brand en de Jobmarketing door deze (blijvend) aan te laten sluiten op functies en rollen binnen Fontys die onze benadering vanuit talent versterkt;
- Bijdragen aan positionering als een diverse en inclusieve werkomgeving en aanspreken van een veelheid aan divers arbeidsmarktpotentieel; door te borgen dat de diversiteit van Fontys authentiek in beeld wordt gebracht;
- Realiseren van een vaste contractpartner waarmee we heldere afspraken hebben omtrent de uitvoering van een efficiënte, duurzame 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 uitbreiden van de online zichtbaarheid van organisatieonderdelen door middel van een communicatiemiddelenmix.

3.1.2. Visie op de toekomstige situatie

De arbeidsmarkt verdient structureel aandacht. Enerzijds om potentials aan te spreken voor actuele vacatures, anderzijds om Fontys als topwerkgever te (blijven) zien. Door potentials, studenten en door het werkveld. Met de ervaring van de afgelopen jaren is duidelijk geworden dat het laden van het werkgeversmerk zorgt voor trots bij onze mensen (fotografie in combinatie met rollenmodel), en dat de zichtbaarheid (online en offline) significant en positief bijdraagt aan het invullen van onze vacatures. Ondanks de krapte op de arbeidsmarkt lukt het in vrijwel alle gevallen om de juiste mensen te vinden voor onze vacatures. De implementatie van het Fontys employer brand heeft daar een belangrijke bijdrage aan geleverd*.

De visie op de toekomstige situatie is onveranderd: alle businessunits (= Instituut / Dienst, hierna: BU) gaan mee, zij bepalen mede het tempo op basis van urgentie en behoefte. Na een aanvraag, al dan niet op advies van recruitment, heeft een BU zelf de regie om deze efficiënt te laten verlopen. Echter is de hoeveelheid werk dusdanig dat het niet haalbaar is om dit binnen de eigen geledingen te creëren.

** Employer branding en jobmarketing omvat alles van strategie tot en met sollicitatie van kandidaten; dat is de scope. Zowel in Nederlands- als anderstalig (voornamelijk Engels).*

3.1.3. Omvang en scope van opdracht

De geschatte omvang van deze dienst bedraagt circa €300K excl. btw over 4 jaar.

Binnen de scope

We zoeken een Opdrachtnemer die het employer brand van Fontys, ook wel bekend als 'hoe maak jij impact',

1. verder op maat per BU/doelgroep uit kan rollen,
 - a) hiervoor is deze Opdrachtnemer in staat om relevante content op te halen binnen Fontys,
 - b) hier op campagneniveau marketing materialen voor creëert,
2. die als de tijd daarom vraag strategische toevoegingen kan doen;
3. samen met zowel interne als externe partners van Fontys de bijbehorende Jobmarketing vorm gaat geven.

Buiten de scope

- Het opstellen van het employer brand van Fontys inclusief Fontys huisstijl;
- Mediaplacements online en offline;
- Onboarding;
- Maken van vacatureteksten;
- Site Werkenbijfontys.nl.

3.1.4. CPV-codering

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

79342000-3 Marketingdiensten

79600000-0 Recruiteringsdiensten

3.2. Samenvoegen en percelen

De Overeenkomst betreft zowel dienstverlening op het gebied van Employer Branding als Jobmarketing. Fontys wil voor de hele Fontys organisatie de dienstverlening onderbrengen bij 1 Opdrachtnemer, aangezien hiermee het volledige traject vanaf de zichtbaarheid tot en met het solliciteren onder 1 opdracht valt.

3.3. Overeenkomst

De ingangsdatum van de Overeenkomst staat gepland op 1 september 2023 en heeft een looptijd van 3 jaar, met 1 maal een optie tot verlenging van 1 jaar (3+1).

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

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

3.4. Wachtkamer

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

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

3.5. Contractmanagement

Middels passend contractmanagement stuurt de Aanbestedende Dienst erop dat wat in de offerte wordt beloofd, ook door de Opdrachtnemer wordt nagekomen. Het contractmanagement voor Employer Branding & Jobmarketing ligt bij Dienst P&O.

Doel van de Overeenkomst is om de dienstverlening op het gebied van Employer Branding & Jobmarketing uit te voeren, zoals in dit Aanbestedingsdocument omschreven. Hierbij hoort georganiseerd contact en structurele inhoudelijke afstemming. Periodiek overleg zal minimaal elk

kwartaal plaatsvinden met een vast team vanuit zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer. Daarnaast kan op beider verzoek incidenteel overleg plaatsvinden. Zie verder de eisen in paragraaf 8.1.5.

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, 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 Dienst P&O, 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 Dienst P&O, Dienst M&C en Instituten. 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. 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.

5.1.5. Overdracht verstrekte gegevens

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

5.2. Voorschriften voor het stellen van vragen

5.2.1. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

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

5.2.2. Vragen en suggesties

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

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

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

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

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

5.2.3. Klachten

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

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

5.3. Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

5.3.1. Algemene voorschriften

1. Voor het indienen van Inschrijvingen maakt Aanbestedende Dienst gebruik van TenderNed. Inschrijvingen die via een andere weg worden ingediend worden niet geaccepteerd.
2. De aankondiging op TenderNed/TED en het Aanbestedingsdocument vormen samen met de Nota('s) van Inlichtingen het enige uitgangspunt van de gehele Aanbestedingsprocedure. Door in te schrijven stemt Inschrijver expliciet in met de toepasselijkheid en inhoud van de aankondiging, het Aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen, de Nota('s) van Inlichtingen alsmede de in de voornoemde documenten vastgelegde eisen, Gunningcriteria en beoordelingsmethodiek.
3. De Inschrijving moet uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijd geüpload zijn. Inschrijver is verantwoordelijk voor de goede en tijdige upload van zijn Inschrijving. In verband met mogelijk technische problemen wordt geadviseerd om niet tot het allerlaatste moment te wachten met het uploaden van de Inschrijving. Een Inschrijving die na de vermelde sluitingstermijn door Aanbestedende Dienst wordt ontvangen, is ongeldig en wordt uitgesloten van de procedure.
4. De Inschrijving bevat alleen de bij Inschrijving vereiste documenten, met de bestandsnamen conform hoofdstuk 10 van dit aanbestedingsdocument (bv. Bijlage A. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, Bijlage B. Referentieverklaring etc.). Bijlagen waar meerdere keren naar verwezen wordt (bv. Uniform Europees Aanbestedingsdocument) hoeven slechts één keer geüpload te worden. De Bijlage met het prijzenblad, indien van toepassing, wordt geüpload bij het onderdeel Prijs op TenderNed, de rest van de documenten daar waar de mogelijkheid tot uploaden zich voordoet.
5. De Inschrijving wordt door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver ondertekend.
6. De in deze aanbesteding gestelde eisen, criteria en verstrekte informatie zijn gebaseerd op de best mogelijke inschatting van de opdracht door Aanbestedende Dienst. Inschrijvers kunnen geen recht ontlenen aan deze informatie (aantallen, specificaties, planning).
7. Een Inschrijving die niet aan genoemde eisen/voorwaarden voldoet, wordt terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname.
8. Een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden is/zijn verbonden is eveneens ongeldig.
9. Een Inschrijving is ongeldig als zij niet naar waarheid is ingevuld.
10. Inschrijver moet zich realiseren dat het niet nakomen van toezeggingen consequenties heeft in de zin van ontbinding van de Overeenkomst. De desbetreffende Inschrijver is dan

schadeplichtig. Alle kosten die gemaakt worden om tot een nieuwe aanbesteding c.q. Overeenkomst te komen, worden op de Inschrijver verhaald, onverminderd de overige rechten.

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

5.3.2. Verplichtingen belastingen, milieubescherming en arbeidsvoorwaarden

Inschrijvers dienen bij het opstellen van hun Inschrijving rekening te hebben gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden in het land waar de opdracht wordt uitgevoerd, zoals bedoeld in artikel 2.81 lid 2 Aanbestedingswet 2012.

Kennis omtrent belastingen en milieubescherming, arbeidsvoorwaarden en arbeidsbescherming kunnen Inschrijvers, voor zover het gaat om uitvoering in Nederland, verkrijgen bij:

- de Belastingdienst, www.belastingdienst.nl
- het Ministerie van Infrastructuur en Milieu, www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm
- het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw

5.3.3. Gestanddoening

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

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

5.3.4. Aantal Inschrijvingen

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

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

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

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

Van een Concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in Combinatie, of als Onderaannemer), indien zij – op verzoek van de Aanbestedende Dienst – kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde Concern) hebben opgesteld, en de

vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot Uitsluiting van alle tot het betreffende Concern behorende Inschrijvers.

Een marktpartij mag als Onderaannemer door meerdere Inschrijvers worden ingeschakeld.

5.4. Opening van de Inschrijvingen

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

5.5. Verduidelijking en controle van de Inschrijving

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

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

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

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

5.6. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming

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

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

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

6. Hoedanigheid van Inschrijver

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

6.1. Inschrijving als Combinatie

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

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

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

Tevens moet:

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

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

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

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

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

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

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

Tevens moet(en):

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

6.3. Onderaanneming

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

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

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

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

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

7. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

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

7.1. Uitsluitingsgronden

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

7.1.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

Te verstrekken gegevens m.b.t. Uitsluitingsgronden

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

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

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

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

7.2. Geschiktheidseisen

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

Als Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid van andere entiteiten (derhalve entiteiten die geen deel

uitmaken van Inschrijver) dan toont hij na het nemen van de gunningsbeslissing aan dat hij over de noodzakelijke middelen kan beschikken voor de uitvoering van de opdracht. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel IIC) moet aangegeven worden op welke andere entiteiten een beroep wordt gedaan.

7.2.1. Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht

Verzekering

Inschrijver moet verzekerd zijn tegen aansprakelijkheid met een dekking van minimaal € 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: Employer Branding: Opdrachtnemer heeft aantoonbare ervaring met het proces van content creatie, waarbij er een generiek proces ontstaat, te gebruiken door alle organisatieonderdelen binnen een organisatie, met enkel kleine authentieke wijzigingen per organisatieonderdeel.
- Kerncompetentie 2: Jobmarketing: Opdrachtnemer heeft aantoonbare ervaring met een jobmarketing campagne voor een specifieke doelgroep, waarbij binnen een tijdsbestek van maximaal 6 maanden, de funnel minimaal met 100 relevante kandidaten is gevuld (uitgangspunt aanname 1 op 5).

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.

8.1.1. 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 voortvloeiende 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 Overeenkomst, tegen onveranderde kwaliteit te leveren.
5. Bij beëindiging of ontbinding van de Overeenkomst, dient Opdrachtnemer te garanderen om te komen tot een effectieve en geruisloze overdracht van werkzaamheden en informatie aan een eventuele nieuwe partij.
6. Opdrachtnemer communiceert in de basis in de Nederlandse taal. Op verzoek van Opdrachtgever kan de output en de communicatie in de Engelse taal plaatsvinden.

8.1.2. Operationele eisen (algemeen)

7. Opdrachtnemer is tenminste op werkdagen (ma t/m vr) telefonisch en per mail bereikbaar voor het in ontvangst nemen van offerteaanvragen, vragen, beantwoorden van vragen, behandelen/in ontvangst nemen van klachten, bieden van ondersteuning, e.d..
8. Opdrachtnemer stuurt uiterlijk de eerstvolgende werkdag een schriftelijke (e-mail) bevestiging van goede ontvangst van de offerteaanvraag aan Opdrachtgever.
9. Opdrachtnemer is in staat om binnen drie werkdagen een offerte aan te bieden aan Opdrachtgever en aan betrokken organisatieonderdeel waarin het te behalen resultaat en de kosten helder uiteen zijn gezet.
10. Opdrachtnemer maakt altijd duurzame voorstellen die voor de totale organisatie toepasbaar zijn en niet voor een enkel organisatieonderdeel.
11. Opdrachtgever verwacht in de offerte een duurzaam aanbod aan mobiliteit (reisafstand, ook van eventuele onderaannemers) en duurzame productie (materialen). Bij de keuze van de aan te bieden diensten is duurzaamheid altijd een uitgangspunt.
12. Opdrachtnemer neemt, binnen drie werkdagen na akkoord door Opdrachtgever op de offerte door middel van een Nadere opdracht, contact op met de contactpersoon van het betreffende organisatieonderdeel van Fontys met betrekking tot planning.
13. Opdrachtnemer komt binnen twee werkdagen de planning overeen met Opdrachtgever en contactpersoon van het betrokken organisatieonderdeel.
14. Opdrachtgever bepaalt op basis van de planning waar Opdrachtgever leidend is in de vervolgstappen. Hierbij valt te denken aan afspraken inplannen en direct contact met stakeholders.
15. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de communicatie naar de personen die betrokken zijn bij de Nadere opdracht. Dit kunnen zowel Fontys interne als externe personen/partijen zijn.

16. Desgewenst vindt er door Opdrachtnemer (telefonische) afstemming plaats ter toelichting en begrip van de Nadere Opdracht richting contactpersoon van het betrokken organisatieonderdeel.
17. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van de afspraken die in de planning zijn opgenomen. Afwijken van de planning door Opdrachtnemer gebeurt in overleg met de Opdrachtgever.
18. Opdrachtnemer levert beloofde output aan via door Opdrachtgever aangedragen kanalen.
19. Na afloop van een Nadere Opdracht biedt Opdrachtnemer het betrokken organisatieonderdeel een digitaal evaluatieformulier aan om feedback te geven op de inhoud en organisatie van de Nadere Opdracht. Opdrachtnemer voert aantoonbaar verbeteringen door o.b.v. de uitslag van deze evaluatie(s) en rapport hierover richting Opdrachtgever.
20. Nadere opdrachten kunnen tot 48 uur voor aanvang per mail kosteloos worden geannuleerd en/of verplaatst door Opdrachtgever. Bij annulering binnen 48 uur voor aanvang van de werkzaamheden met betrekking tot de uitvoering van de Nadere opdracht vergoedt Opdrachtgever 30% van de tot dan toe gemaakte kosten.

8.1.3. Eisen m.b.t. personeel

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

8.1.4. Eisen m.b.t. beveiliging en privacy

25. 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) en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
26. Alle geactualiseerde (persoons) gegevens welke Opdrachtnemer met betrekking tot de Overeenkomst van Opdrachtgever in bezit heeft, worden op eerste verzoek direct digitaal aan Opdrachtgever ter beschikking gesteld dan wel aantoonbaar vernietigd.

8.1.5. Eisen m.b.t. contractmanagement en rapportages

27. Ieder begin van het kwartaal vanaf start van de Overeenkomst dient er een voortgangsoverleg plaats te vinden tussen contactpersoon van Opdrachtgever en de accountmanager van Opdrachtnemer.
28. 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 Overeenkomst;

- Management- en financiële rapportages;
 - Doorgevoerde verbeteringen (n.a.v. evaluaties).
29. Na iedere Nadere Opdracht neemt Opdrachtnemer het initiatief voor een evaluatiegesprek tussen Opdrachtnemer, Opdrachtgever en contactpersoon van het betrokken organisatieonderdeel waar op zijn minst de volgende resultaten worden besproken: gewenste versus behaalde resultaten, verbeterpunten en doorlooptijd. Dit wordt door Opdrachtnemer opgenomen in een managementsamenvatting van 1 A4 in Fontys huisstijl die 1 op 1 gedeeld kan worden door Opdrachtgever binnen de rest van de organisatie.

8.1.6. Financiële eisen

30. Alle op te geven prijzen zijn all-in prijzen, vermeld in euro's, exclusief btw.
31. De (uur)tarieven worden jaarlijks, voor het eerst met ingang van 1 januari 2025, geïndexeerd met de jaarmutatie 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 jaarmutatie 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 (jaarmutatie juli 2021).
32. Opdrachtnemer stuurt uiterlijk 2 maanden voorafgaand aan het nieuwe jaar de nieuwe tarieven, inclusief berekening, naar de contractmanager van de overeenkomst. Er vindt een controle plaats op de juiste berekening.
33. De indexering wordt jaarlijks gevolgd (zowel negatieve als positieve prijsontwikkelingen worden doorgevoerd).
34. De nieuwe (uur)tarieven gaan in op 1 januari en gelden tot en met 31 december van hetzelfde kalenderjaar.
35. Opdrachtnemer hanteert voor Nadere opdrachten voor de werkzaamheden zoals opgenomen in het Prijzenblad, de bij Inschrijving ingediende prijzen.
36. Facturen van Opdrachtnemer bevatten de volgende informatie:
- Verwijzing naar dienst: Employer brand strategie, Jobmarketing en/of Social advertising campagnes;
 - Naam van het betrokken organisatie onderdeel;
 - Offertenummer;
 - Specificering van de kosten met korte toelichting op de werkzaamheden;
 - In geval van productiedagen: vermelding van de data.
37. Facturatie door Opdrachtnemer vindt plaats binnen 14 dagen na afronden van de Nadere Opdracht en altijd per Nadere Opdracht.
38. 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.
39. Factuur wordt verzonden naar: digitalefacturen@fontys.nl

9. Gunningscriteria

9.1. Gunningsmethodiek

Beste prijs kwaliteitverhouding

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

Gunningscriterium	Max. aantal punten
Prijs	20
Kwaliteit	80
Totaal	100 punten

9.2. Beoordelingsprocedure

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

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

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

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

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

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

9.3. Prijs

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

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

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

9.4. Kwaliteit

9.4.1. Weging subgunningscriteria

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

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

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

Gunningscriterium Kwaliteit	Max. aantal punten
Subgunningscriterium 1 Inrichting dienstverlening – plan van aanpak	40
Subgunningscriterium 2 Samenwerking en Jobmarketing - beschrijving	25
Subgunningscriterium 3 Communicatie en rapportage – beschrijving en voorbeeldrapportage	15
Totaal	80 punten

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 behalen uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

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

9.4.2. Subgunningscriterium 1 Inrichting dienstverlening – plan van aanpak

Fontys wil weten hoe u vorm gaat geven aan het inrichten van de samenwerking, het managen van de productie/dienstverlening en het opleveren van de output.

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

Doelstellingen:

- De betrokken BU én de Opdrachtgever is op de hoogte van de acties, status en doorlooptijd.
- De betrokken BU ontwikkelt een voorkeur om zich kenbaar te maken op de arbeidsmarkt.

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.

Doelgroep

BU's binnen Fontys

	Aantal totaal	Intern bekend als	Aantal openstaand
Onderwijzen	24	Instituten	20
Onderzoeken	6	Kenniscentra	6
Ondersteunen	8	Diensten	6
Programma's	7	Strategische programma's	7

Plan van aanpak

Beschrijf in een plan van aanpak:

1. Hoe u een start van de dienstverlening graag ziet. Beschrijf de activiteiten die u gaat uitvoeren en de wensen die u heeft voor een soepele start en grote betrokkenheid binnen Fontys.
2. Hoe u invulling gaat geven aan het zich snel eigen maken van het specifieke karakter van de opdracht en de decentrale organisatie (het doel van de opdracht, doelgroepen en branche/regio kenmerken, werkwijze, cultuur en inrichting van de organisatie van de Opdrachtgever).
3. Taken en verantwoordelijkheden van Opdrachtnemer: welke functionaris wordt waarvoor ingezet en wie is, wanneer, waarvoor aanspreekbaar dan wel verantwoordelijk.
4. Taken en verantwoordelijkheden Fontys: welke acties/medewerking verwacht u van Fontys wat betreft de realisatie van de geboden oplossing.
5. Welke risico's ziet u, en hoe denkt u die te beheersen?
6. De door u voorgestelde communicatie (wat, wanneer door wie) tussen Inschrijver het betrokken organisatie onderdeel binnen Fontys en desgewenst de dienst P&O als contracteigenaar.
7. Het door u voorgestelde efficiënte en effectieve werkproces op een wijze die aansluit op de gevraagde productie/dienstverlening waarbij 'standaard op maat' een uitgangspunt is.

Het antwoord op subgunningscriterium 1 wordt als geheel beoordeeld op de volgende aspecten: volledigheid, praktische toepasbaarheid en de mate waarin Inschrijver Fontys ontzorgt.

De uitwerking van subgunningscriterium 1 dient als bijlage D bij de Inschrijving te worden toegevoegd en beslaat maximaal:

- Totaal 2 pagina's A4 voor punt 1 t/m 6 en,
- 1 pagina A4 voor punt 7

9.4.3. Subgunningscriterium 2 Samenwerking en Jobmarketing - beschrijving

Beschrijf hoe de inzet van de content geborgd is op Jobmarketing niveau. Uit uw antwoord blijkt dat er samenwerking plaatsvindt tussen andere leveranciers van Fontys Hogeschool bijvoorbeeld met betrekking tot mediaplatsuingen.

Uit uw antwoord moet blijken welke rol Opdrachtnemer, Opdrachtgever en andere leveranciers innemen om de kwaliteit, effectiviteit en expertise in het belang van Fontys overall te vergroten en te borgen, alsmede hoe geborgd is dat optimalisatie plaatsvindt op basis van evaluatie.

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

1. Geef een beschrijving van de wijze waarop Inschrijver/u binnen de employer brandstijlen en activiteiten bijdraagt aan Jobmarketing.
2. Beschrijf een ideale, doch realistische samenwerking met betrekking tot Jobmarketing tussen:
 - Inschrijver Content creatie
 - Opdrachtgever (Dienst P&O)
 - Interne relevante organisatie onderdelen (BU's) binnen Fontys
 - Leverancier van Fontys m.b.t. Mediaplatsuingen
 - Leverancier van Fontys m.b.t. Werkenbij-website

Het antwoord op subgunningscriterium 2 wordt als geheel beoordeeld op de volgende aspecten:

- Uit uw antwoord moet blijken welke rol Opdrachtnemer, Opdrachtgever en andere leveranciers innemen om de kwaliteit, effectiviteit en expertise in het belang van Fontys overall te vergroten en te borgen, alsmede hoe geborgd is dat optimalisatie plaatsvindt op basis van evaluatie.
- De mate waarin de inschrijver bijdraagt aan Jobmarketing activiteiten en,
- waarin de samenwerking en de toelichting hierop blijkt geven van het brede Fontys belang.

De uitwerking van subgunningscriterium 2 dient als bijlage D bij de Inschrijving te worden toegevoegd en beslaat maximaal:

- Totaal 2 pagina's A4 voor punt 1 en 2.

9.4.4. Subgunningscriterium 3 Communicatie en rapportage – beschrijving en 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.

1. U dient te beschrijven welke informatie met welk doel u deelt in de communicatie en hoe dit bijdraagt aan het vertrouwen en rust bij de betrokkenen in dit proces (medewerkers van betrokken BU en Dienst P&O);
2. Rapportage: de aanpak en opbouw van de op te leveren rapportage a.d.h.v. een voorbeeld rapportage met een toelichting van A) drie deelnemende BU's en B) vier BU's waarbij de contacten zijn gelegd, maar nog geen concrete acties zijn ingepland.

Doelstellingen

Dankzij inzicht en overzicht ruimte creëren voor optimalisatie.

Doelgroep

Minimaal Opdrachtgever en betrokken BU.

Het antwoord op subgunningscriterium 3 wordt als geheel beoordeeld op de volgende aspecten: de mate waarin de communicatie en rapportage inzicht geeft in het 'hoe en wat' van de productie/dienstverlening.

De uitwerking van subgunningscriterium 3 dient als bijlage F bij de Inschrijving te worden toegevoegd en beslaat maximaal:

- 1 pagina A4 voor punt 1, en
- 1 pagina A4 voor punt 2.

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 2^e, 3^e etc. is geëindigd. De desbetreffende Inschrijver is als dan schadeplichtig. Alle kosten die gemaakt zijn om tot een nieuwe Overeenkomst te komen, worden verhaald, onverminderd overige rechten. Door in te schrijven op deze aanbesteding stemt u hier als Inschrijver expliciet mee in.

10. Bijlagen

Achtergrondinformatie voor de Inschrijver	
Bijlage 1	Concept Overeenkomst inclusief Bijlagen
Bijlage 2	Algemene Inkoopvoorwaarden
Bijlage 3	Concept Wachtkamerovereenkomst

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