



> FOR SOCIETY

Aanbestedingsdocument

Openbare Europese Aanbesteding

Fontys for Society Event

Colofon

Uitgave: Dienst Marketing & Communicatie en het Inkoopcentrum Fontys Hogeschool
Adres: Postbus 347, 5600 AH Eindhoven
Datum: 17 oktober 2022

Versie: 1.0

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

Inhoud

Begrippenlijst	4
1. Inleiding	6
1.1. Keuze Aanbestedingsprocedure	6
1.2. Digitaal aanbesteden via TenderNed	6
1.3. Contact tijdens Aanbestedingsprocedure	6
1.4. Planning	6
1.4.1. Schouw (rondleiding)	7
2. De Aanbestedende Dienst	8
2.1. Fontys Hogeschool	8
2.2. Dienst Marketing & Communicatie	8
3. De opdracht	9
3.1. Beschrijving van de opdracht	9
3.1.1. Onze maatschappelijke opdracht	9
3.1.2. Actuele situatie	9
3.1.3. Locatie 2024	9
3.1.4. Doelgroepen	10
3.1.5. Doelstelling	10
3.1.6. Aanpak	11
3.1.7. Concept-programma	11
3.1.8. Duurzaamheid	11
3.2. Scope	12
3.2.1. Gedwongen winkelnering	12
3.2.2. Fontys Projectorganisatie	12
3.3. Financiën	13
3.4. Samenvoegen en percelen	13
3.5. Verzekeringen evenementen	13
3.6. Overeenkomst	13
3.7. Wederzijds contractmanagement	14
3.8. CPV-codering	14
4. Selectie en gunning	15
4.1. Stappen in de selectie en gunning	15
4.1.1. Vorm, structuur en tijdigheid	15
4.1.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	15
4.1.3. Programma van (minimale) Eisen	15
4.1.4. Gunningscriteria	15
4.1.5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning	15
4.2. Beoordelingscommissie	15
5. Procedurele aspecten en voorschriften	16
5.1. Algemene voorschriften voor de aanbesteding	16
5.1.1. Wettelijk kader	16
5.1.2. Niet gunnen	16
5.1.3. Vergoedingen	16
5.1.4. Gebruik merknamen of typen (optioneel)	16
5.1.5. Voertaal	16
5.1.6. Overdracht verstrekte gegevens	16
5.2. Voorschriften voor het stellen van vragen	16
5.2.1. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	16
5.2.2. Vragen en suggesties	16
5.2.3. Klachten	17
5.3. Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	17
5.3.1. Algemene voorschriften	17
5.3.2. Verplichtingen belastingen, milieubescherming en arbeidsvoorwaarden	18
5.3.3. Gestanddoening	18
5.3.4. Aantal Inschrijvingen	18
5.4. Opening van de Inschrijvingen	19

5.5.	Verduidelijking en controle van de Inschrijving	19
5.6.	Gunningsbeslissing en rechtsbescherming	19
6.	Hoedanigheid van Inschrijver	20
6.1.	Inschrijving als Combinatie	20
6.2.	Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)	20
6.3.	Onderaanneming	21
7.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	22
7.1.	Uitsluitingsgronden.....	22
7.1.1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	22
7.2.	Geschiktheidseisen	22
7.3.	Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht.....	23
7.3.1.	Verzekering aansprakelijkheid	23
7.4.	Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid	23
7.4.1.	Referentie.....	23
7.5.	Eisen beroepsbevoegdheid	24
7.5.1.	Inschrijving in beroeps- of handelsregister	24
8.	Programma van Eisen.....	25
8.1.	Eisen m.b.t. dienstverlening.....	25
8.2.	Communicatieve eisen	25
8.3.	Financiële eisen.	26
9.	Gunningscriteria	27
9.1.	Gunningsmethodiek	27
9.2.	Prijs	27
9.2.1.	Fixed price /vaste aanneemsom	27
9.2.2.	Begroting.....	27
9.3.	Kwaliteit.....	27
9.3.1.	Algemeen	27
9.3.2.	Gunningscriterium Duurzaamheid	28
9.3.3.	Gunningscriterium: plan van aanpak	28
9.3.4.	Presentatie/ pitch op locatie Fontys.....	29
9.4.	Beoordeling	29
9.4.1.	Verificatie	30
10.	Bijlagen	31

Begrippenlijst

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

Aanbestedende Dienst:	Stichting Fontys, statutair gevestigd te Eindhoven, mede namens Stichting Juridische Hogeschool Avans-Fontys.
Aanbestedingsdocument:	De uitnodiging tot Inschrijving inclusief de bijlagen, die ten behoeve van de Aanbestedingsprocedure is opgesteld door de Aanbestedende Dienst, met daarin alle informatie en voorwaarden evenals eisen en Gunningcriteria voor de Inschrijving op – en eventuele uitvoering van – een overheidsopdracht.
Aanbestedingsprocedure:	Het proces bestaande uit een aantal formele stappen om te komen tot de gunning van de opdracht aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP).
Aanbestedingswet 2012:	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, tekst geldend vanaf 2 maart 2022, aangehaald als de Aanbestedingswet 2012.
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.
Evenement	Onderwerp van de aanbesteding. Een evenement is een tijdsgebonden gebeurtenis of activiteit waarbij entertainment al dan niet in combinatie met leren centraal staat. Een evenement is toegankelijk voor specifieke doelgroepen. Bij Fontys bestaat die uit studenten en/of medewerkers van Fontys. Een evenement kan groot of klein zijn, terugkerend of eenmalig.
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.
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 als bijlage.
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 Fontys for Society Event.

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 Aanbestedingsprocedure. Deze keuze is gebaseerd op het verwachte redelijke aantal Inschrijvers.

1.2. Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

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

1.3. Contact tijdens Aanbestedingsprocedure

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

De contactpersoon van deze aanbesteding is:

Naam:	Dhr. Ger van Rooij
Telefoonnummer:	08850-89330 (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	Dinsdag 17 oktober	
Rondleiding op locatie Fontys	Volgt z.s.m.	
Uiterlijke termijn melden tegenstrijdigheden in Aanbestedingsdocument en sluitingsdatum voor het stellen van schriftelijke vragen	Dinsdag 21 november	12.00 uur
Uiterlijke datum antwoorden op vragen middels laatste Nota van Inlichtingen	Dinsdag 28 november	17:00 uur
Uiterste inleverdatum Inschrijving	Maandag 11 december	12:00 uur
Opening kluis	Mandag 11 december	12:15 uur
Schriftelijke beoordeling & Presentaties	Nader te bepalen: Periode 11-12/ 22-12	
Streefdatum voornemen tot gunning	Maandag 8 januari	
Streefdatum definitieve gunning	31 januari 2024	
Ingangsdatum Overeenkomst + start implementatie	1 februari 2024	

1.4.1. Schouw (rondleiding)

Aanbestedende Dienst organiseert op een nog nader te communiceren tijdstip een schouw. Daarbij worden geïnteresseerde Inschrijvers in de gelegenheid gesteld de locatie te bezoeken.

U dient uiterlijk 2 dagen voor de schouw uw aanmelding voor deze schouw versturen via de berichtenmodule van TenderNed onder vermelding van de na(a)m(en) van de medewerkers die zullen deelnemen (maximaal 2 deelnemers per kandidaat-Inschrijver).

De schouw is bedoeld om kennis te nemen van de lokale omstandigheden die niet of lastig op papier zijn te duiden. De schouw is niet bedoeld voor het stellen van vragen die op de beschreven wijze aan Aanbestedende Dienst kunnen worden gesteld (zie paragraaf 5.2).

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>

De Juridische Hogeschool

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

2.2. Dienst Marketing & Communicatie.

Contractvorming en contractbeheer met betrekking tot Evenementen is binnen Fontys belegd bij dienst Marketing & Communicatie (hierna te noemen Dienst M&C). Dienst M&C levert een bijdrage aan de invulling van de strategische visie van Fontys en biedt ondersteuning bij het realiseren van de doelen van de Instituten/opleidingen van Fontys vanuit haar eigen vakgebied, als partner van het onderwijs.

De dienst ondersteunt studiekeizers bij het maken van de juiste keuze, met als doel het creëren van maximale impact voor de student zelf, voor het werkveld en voor de maatschappij: Fontys for Society. Dienst M&C realiseert dit door op maat, gesegmenteerd en klantgericht, naar de belangrijkste doelgroepen het juiste, eerlijke en gewenste beeld van Fontys neer te zetten, vóór, tijdens en na de studie.

Ook ondersteunt de dienst de Instituten/opleidingen bij het vormgeven en uitwerken van hun specifieke marketingstrategie en geeft zij, vanuit haar strategische marketingrol, mede invulling aan de koers van Fontys.

3. De opdracht

3.1. Beschrijving van de opdracht.

3.1.1. 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.

Fontys opereert in het hart van de maatschappij. In zogeheten hybride leer- en onderzoek-omgevingen 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.

3.1.2. Actuele situatie

De urgentie van de energietransitie en de betaalbaarheid hiervan. De stijgende kosten van ons zorgstelsel en de inzet van technologische hulpmiddelen. Het gebrek aan tolerantie voor anderen en de druk die dit legt op de sociale cohesie. Het aantal van dit soort maatschappelijke thema's en de complexiteit ervan zullen eerder toe- dan afnemen. Fontys kan en wil bijdragen aan deze vraagstukken. Studenten leggen bij ons de basis voor een betekenisvolle maatschappelijke bijdrage tijdens hun carrière. Professionals kunnen bij ons terecht voor her-, na- en bijscholing. En met praktijkgericht onderzoek dragen we bij aan antwoorden op de onafgebroken stroom razendsnelle, ingrijpende veranderingen in de samenleving. Binnen Fontys noemen wij dit: Fontys for Society, onze strategie tot het jaar 2025. Zie ook: [Fontys for society | Fontys Hogescholen](#) en bijlage C.

Binnen de instituten, diensten, Centres of Expertise en Kenniscentra van Fontys vinden doorlopend mooie ontwikkelingen plaats op het gebied van onderwijs én onderzoek die deze strategie laden. Er is echter (nog) geen overall podium waarop deze ontwikkelingen tegelijkertijd en ‘beeldend’ aan de Fontysgemeenschap worden getoond en waar wij hierover met elkaar in gesprek en discussie kunnen gaan.

Onlangs heeft het College van Bestuur van Fontys besloten dat jaarlijks het Fontys for Society Event zal worden georganiseerd. Doelstelling van dit grootschalige event is om de totale Fontyspopulatie (medewerkers, studenten, stakeholders) de mogelijkheid te bieden zich te informeren over én te verbinden rondom actuele ontwikkelingen van Fontys in zijn algemeenheid en meer specifiek rondom actuele veranderopgaven, projecten en thema's.

3.1.3. Locatie 2024

De campus Rachelsmolen is in 2024 getransformeerd naar een inspirerende onderwijsomgeving met zes gebouwen (R3, R4, R10, R11, R12 en R13), twee evenementpleinen en de aula (R5). Een open campus waar ontmoeten centraal staat en waar kruisbestuiving leidt tot innovatie, experimenteren en ondernemen. De ideale plek om het Fontys for Society event te hosten voor de ca 5.000 bezoekers. Ieder gebouw host 1 kennisthema en samen vormen zij een diversiteit aan ‘vibes’. De eventpleinen (2) die centraal liggen tussen de gebouwen worden ingericht als een centrale ontmoetingsplek, waar iedereen samenkomt met een social café, meet en match en waar ook ruimte is voor een toevallige ontmoeting incl. een hapje en een drankje en entertainment.

3.1.4. Doelgroepen

1. Medewerkers als verbeelding van wat talentgericht, wendbaar en onderzoekend onderwijs op kan leveren en hoe het eruit ziet (wat en hoe). Daarnaast netwerken voor mogelijke samenwerkingen
2. Studenten kunnen presentaties als showcase inzetten en in interactie gaan met publiek. Andere studenten kunnen inspiratie opdoen voor nieuwe onderwerpen of onderzoek en daarnaast kunnen zij netwerken.
3. Onderzoekers: showcase van relevant onderzoek en netwerken voor mogelijk toekomstige samenwerking.
4. Externen: showcase en verbeelding van wat samenwerking oplevert.

Fontys gaat daarbij uit van de volgende (geraamde) verdeelsleutel:

- Medewerkers en onderzoekers (65% x 5.700)
- Externe stakeholders (ca 300)
- Studenten (1.000)

Indien aantal medewerkers en onderzoekers niet wordt gehaald zullen er meer studenten worden gevraagd aanwezig te zijn.

3.1.5. Doelstelling

Het Fontys for Society Event: een jaarlijks terugkerend event, eind september, georganiseerd voor en door Fontys. Een event dat bijdraagt aan de verbeelding van wat onderwijs en onderzoek onder de vlag van Fontys for Society is. Een podium waar initiatieven bij elkaar komen via studenten, medewerkers, (toekomstige) partners, externen en andere stakeholders. Het event richt zich op het netwerken en nieuwe samenwerkingen aangaan, maar is ook een showcase voor alle mooie opbrengsten uit ons onderwijs en onderzoek, gericht op de maatschappij. De bezoekers worden geprikkeld door studenten, medewerkers en onderzoekers en zij halen op hun beurt feedback op of gaan in interactie met de aanwezigen. Ook is het doel dat de bezoekers met elkaar in verbinding staan, voor, tijdens en na het event om te netwerken en in contact te blijven.

Het event zal een combinatie zijn van actief deelnemen en toehoren met o.a. best practices, workshops, lezingen, inspiratiesessies en activiteiten o.b.v. inschrijving. Er moet voldoende ruimte zijn om met elkaar in gesprek te gaan. De dag wordt geleid door een dagvoorzitter en er zal ook een aantal key note sprekers zijn, bij voorkeur uit de eigen Fontys organisatie. Het event zal worden opgebouwd rondom onze zes kennisthema's in verschillende area's met een diversiteit aan vibes. Daarnaast is er een centrale ontmoetingsplek: een groot plein waar iedereen samenkomt, met o.a. een social café waar ruimte is voor een toevallige ontmoeting incl. een hapje en een drankje. De opening van het studiejaar en de uitreiking van de FFS Award, de bekendmaking van de Docent van het Jaar en mogelijk nog andere prijzen zullen tijdens het event plaatsvinden.

Het event wordt georganiseerd voor en door medewerkers en studenten van Fontys en zal een combinatie zijn van actief deelnemen en toehoren met o.a. best practices, workshops, lezingen, onderzoek en activiteiten tijdens de vele inspiratiesessies en activiteiten die voor iedereen toegankelijk zijn en op basis van inschrijving gaan. Er moet voldoende ruimte zijn om met elkaar in gesprek te gaan.

Wat kunnen de bezoekers per gebouw / kennisthema verwachten?

- Hoe ziet talentgericht, wendbaar en onderzoekend onderwijs eruit?;
- Wat zijn de laatste nieuwtjes op onderzoek en onderwijs?;
- Presentaties van studenten die hun werk als showcase tonen en in interactie gaan met het publiek;
- Presentaties / workshops van onderzoekers over hun onderzoek en in gesprek gaan met belangstellenden voor mogelijk toekomstige samenwerkingen.
- Netwerken van diverse partijen over elke vorm van mogelijke samenwerking.

De opening van het studiejaar (nieuwe style) en de uitreiking van de FFS Award, Docent van het Jaar en mogelijk nog andere prijzen zullen die dag plaatsvinden als onderdeel van de opening studiejaar in de aula R5.

Voor de dag zoeken we een brede verslaglegging op met (media)partners uit de regio's, Bron (mediakanaal van Fontys), maar ook met studenten om zo elke doelgroep te raken, intern en extern. Voor, tijdens en na het event blijven de bezoekers met elkaar in contact, door bv. een evenementen platform, waar je elkaar vindt en treft, op de hoogte blijft van al het FFS nieuws gedurende het jaar, met bv. een Fontys for Society nieuwsbrief, podcasts, ontwikkelingen, initiatieven en projecten. De dienst M&C zal hier in de lead zijn

3.1.6. Aanpak

Focus en impact uitstralen door area's te vormen op basis van de 6 kennisthema's. De kennisthema's sluiten aan op wat er in de regio speelt aan praktijkvragen en grote ontwikkelingen (digitalisering, energietransitie, organiseren van de zorg, onderwijs van de toekomst etc.). Ze hebben dus grote impact in de markt en maatschappij van morgen. Bij deze multidisciplinaire vraagstukken, werken meerdere vakgebieden, opleidingen en business units samen op gebied van onderwijs en onderzoek.

De area's zijn:

1. Ondersteunende technologieën. Kennis op het gebied van high tech (systems) en artificial intelligence.
2. Slimme mobiliteit. Kennis op het gebied van automotive en logistiek.
3. Gezonde & inclusieve samenleving. Kennis op het gebied van gezonde & inclusieve samenleving.
4. Creatieve economie. Kennis op het gebied van creatieve economie.
5. Toekomst van leren. Kennis op het gebied van leren & educatie.
6. Duurzaamheid & circulariteit. Kennis op het gebied van circulaire economie, energietransitie en duurzame samenleving.

3.1.7. Concept-programma

Fontys heeft de volgende (concept) dagindeling geformuleerd.

08.00 -12.00 uur	Opbouwen voorbereidingen FFS event (i.v.m. onderwijs op donderdagavond)
12.00 uur	Inleiding studiejaar d.m.v. video impressie en korte toelichting college van bestuur.
12.15-12.45 uur	Studenten en collega's aan het woord, inspirerende sprekers, thema's van max 10 minuten.
12.45-13.00 uur	Uitreiking prijzen (FFS award, Docent en student van het jaar etc)*
13.00-17.00 uur	Inspiratiesessies en activiteiten FFS event @ campus gebouwen a.d.v. zes Fontys thema's en netwerken @ eventpleinen.
17.00-18.00 uur	Afsluiting en borrel incl. entertainment*
18.00 uur	Einde event

3.1.8. 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 volgende SDGs:



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

Om invulling te geven aan de ambitie 'Verduurzamen en veranderen met impact' wordt de toekomstige Opdrachtnemer gevraagd in hoeverre de visie van de opdrachtnemer meetbaar en zichtbaar bijdraagt aan het behalen van de duurzaamheidsdoelen die Fontys zichzelf gesteld heeft. Hierbij dient de Opdrachtnemer het 9R strategiemodel toe te passen. Belangrijke duurzame doelen zijn:

- Toewerken naar volledige sturing op bewuste, duurzame en circulaire inkoopkeuzes van producten en diensten;
- Jaarlijkse CO₂-reductie van minimaal 3% tot gemiddeld 5%;
- Samenwerking met ketenpartijen aan een meer circulaire bedrijfsvoering voor Fontys. In de nieuwe Overeenkomst wordt, in samenspraak met de geselecteerde Opdrachtnemer, hieraan invulling gegeven.

3.2. Scope

Fontys wenst een meerjarige overeenkomst (zonder afnameverplichting) te sluiten met één Opdrachtnemer die op een nader bepalen locatie het Fontys for Society-event kan organiseren

In de praktijk gaat het om een veelvoud van taken. Denk hierbij o.a. aan

1. Locatie boeken (niet de eerste editie)
2. Vormgeving: aankleding en inrichting.
3. Onderhandelingen voeren met onderaannemers en diensten in onderaanneming inkopen
4. Inhuren benodigd personeel
5. Communicatie aan aanwezige gasten/crew over gang van zaken en veiligheid.
6. Audio Visuele techniek.
7. Opbouw & afbouw.
8. Toegangscontrole en beveiliging.
9. Informatieverstrekking/ bewegwijzering ter plekke.
10. Garderobe en/of lockers.
11. Sanitaire voorzieningen (niet de eerste editie)
12. Uitgifte drank (bars)/ publiekscatering.
13. Ticketing

Samenvattend is Fontys op zoek naar een evenementenbureau met een ruime ervaring in congressen/ symposia. Daarnaast dient de te contracteren Opdrachtnemer als sparringpartner op te kunnen treden.

3.2.1. Gedwongen winkelnering

Fontys heeft m.b.t. de catering en de inhuur van audiovisuele middelen een raamovereenkomst met twee partijen die een recht hebben tot levering op de Fontyslocaties. De te contracteren Opdrachtnemer catering heeft het alleenrecht. De leverancier van audiovisuele middelen dient benadert te worden voor een concurrerende offerte.

3.2.2. Fontys Projectorganisatie.

De Fontys projectorganisatie is, naast voor het (laten) organiseren en faciliteren van de diverse activiteiten, verantwoordelijk voor:

1. De algehele, overall coördinatie met betrekking tot de diverse activiteiten en daarmee ook het Fontys for Society event.
2. Selecteren en inhuren van gastsprekers

3. De inzet van fotografen/videografen en perscontact.
4. Alle communicatie met de doelgroep en overige stakeholders.
5. Overall adviseur/partner in de realisatie.

3.3. Financiën

Het overall budget voor het Fontys for Society-event bedraagt € 325.000 (incl. btw). Dit bedrag is een fixed price.

3.4. Samenvoegen en percelen

De aanbesteding is niet verdeeld in percelen. Inschrijving op een deel van de opdracht is derhalve niet mogelijk

3.5. Verzekeringen evenementen.

De Fontys ongevallenverzekering biedt dekking voor ongevals-schade, ook voor aspirant-studenten, mits er geen sprake is van niet geaccordeerde/toegestane activiteiten die als gevaarlijk en extreem beoordeeld worden. Ook heeft Fontys een aansprakelijkheidsverzekering (daarop geldt echter een eigen risico voor schade aan zaken onder opzicht en bovendien dient bij schade veroorzaakt door de student altijd primair de eigen aansprakelijkheidsverzekering voor particulieren te worden aangesproken).

Tevens heeft Fontys een inventaris-goederenverzekering die dekking biedt voor schade (voor van buiten komende onheilen) aan zaken van derden, maar ook daar geldt een hoog eigen risico.

Derhalve is het noodzakelijk dat de gecontracteerde Opdrachtnemer een evenementenverzekering afsluit met dekking voor apparatuur en eigendommen van derden en de eigen apparatuur en eigendommen van Opdrachtnemer. Verzekerde bedragen zijn afhankelijk van de materialen die nodig zijn.

Fontys eist dat Opdrachtnemer zich afdoende verzekert. Opdrachtnemer dient in ieder geval verzekerd te zijn tegen (bedrijf)aansprakelijkheid met een dekking van minimaal € 2.500.000, - per schadeveroorzakende gebeurtenis met een maximum van € 5.000.000, - op jaarbasis, dan wel bereid te zijn bij gunning een dergelijke verzekering te sluiten.

3.6. Overeenkomst

Overeenkomst

De ingangsdatum van de Raamovereenkomst zonder afnameverplichting staat gepland op 1 februari 2024 en heeft een initiële looptijd van 1 jaar, met 3-maal een optie tot verlenging van 1 jaar (1+1+1+1).

Ieder jaar zal Fontys de afweging maken of en in welke vorm het event zal plaatsvinden en zal een budget worden vastgesteld. Ook al is dit voorsnog geenszins de bedoeling dit kan concreet ook betekenen dat Fontys één of zelfs meerdere jaren geen FfS event organiseert.

De concept Overeenkomst is als bijlage A toegevoegd. Fontys zal van deze Overeenkomst gebruik maken. Indien u met betrekking tot deze Overeenkomst suggesties voor verbetering heeft, kunt u dit als verzoek neerleggen bij Fontys via inkoop@fontys.nl. Fontys houdt zich het recht voor suggesties al dan niet te honoreren. Suggesties die via de Nota van Inlichtingen gehonoreerd zijn, worden in de uiteindelijke Overeenkomst overgenomen.

De Algemene Inkoopvoorwaarden van Stichting Fontys (zie bijlage B) zijn op de uitvoering van de Overeenkomst van toepassing. De algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de Inschrijvers worden expliciet uitgesloten.

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

Wachtkamerovereenkomst

Naast de Overeenkomst zal een zogenaamde wachtkamerovereenkomst worden gesloten met de als tweede geëindigde Inschrijver.

Indien op enig moment blijkt dat Opdrachtnemer structureel niet voldoet aan de kwaliteit zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument, dan wel niet langer voldoet aan één van de Uitsluitingsgronden die zijn opgenomen in dit Aanbestedingsdocument dan wel dat Opdrachtnemer niet langer voldoet aan één van de kwalificatiecriteria die als minimumeis zijn opgenomen in dit Aanbestedingsdocument, is Opdrachtgever gerechtigd de Overeenkomst buiten rechte bij aangetekend schrijven te ontbinden. Opdrachtnemer kan vervolgens, zonder her-aanbesteding, overgaan tot gunning van de opdracht aan de partij die bij de aanbesteding via de wachtkamerconstructie gecontracteerd is.

De strekking van de wachtkamerovereenkomst tussen Fontys en de als eerstvolgende partij is dat deze zijn Inschrijving gestand doet voor de duur van de Overeenkomst en dat hij de Opdracht gaat uitvoeren indien de Overeenkomst met de eerste partij tussentijds wordt opgezegd. Hierbij dient vermeld te worden dat het hier een recht betreft wat aan de eerstvolgende Inschrijver kan worden verleend. Opdrachtgever kan ook er ook voor kiezen de organisatie zelf ter hand te nemen en/of over te gaan tot her-aanbesteding (van delen) van de opdracht.

3.7. Wederzijds contractmanagement

In termen van partnership dienen beide partijen na elke editie te bepalen of zij binnen de zich constant wijzigende omstandigheden verder willen met het partnership. In die zin is het aan beide partijen om het contract pro-actief én kritisch te managen.

3.8. CPV-codering

Voor deze aanbesteding is de volgende CPV-code (van toepassing: Organiseren van tentoonstellingen, beurzen en congressen 79950000-8).

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 Inschrijvers, 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 Inschrijvers.

4.2. Beoordelingscommissie

Het aanbestedingsteam bestaat uit materiedeskundigen van de dienst Marketing en Communicatie en diverse instituten, uit een adviseur Juridische Zaken (hierna JZ) en een adviseur Inkoop.

De kwalitatieve subgunningscriteria worden beoordeeld door een beoordelingscommissie die bestaat uit materiedeskundigen van de dienst Marketing en Communicatie en de diverse instituten. De beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 4 personen.

5. Procedurele aspecten en voorschriften

5.1. Algemene voorschriften voor de aanbesteding

5.1.1. Wettelijk kader

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

5.1.2. Niet gunnen

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

5.1.3. Vergoedingen

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

5.1.4. Gebruik merknamen of typen (optioneel)

Daar waar in het Aanbestedingsdocument en/of de bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, moet gelezen worden "of gelijkwaardig". [Moeten we hier iets zeggen over het te ontwikkelen event-concept? Dat dat, ongeacht de looptijd van de overeenkomst en zonder beperking, eigendom wordt van Fontys?]

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 gedeponneerd zijn in het kader van de Nota van Inlichtingen, maar wel ten tijde van de Nota van Inlichtingen al gevraagd hadden kunnen worden, worden door het meldpunt niet in behandeling genomen.

5.3. Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

5.3.1. Algemene voorschriften

1. Voor het indienen van Inschrijvingen maakt Aanbestedende Dienst gebruik van TenderNed. Inschrijvingen die via een andere weg worden ingediend worden niet geaccepteerd.
2. De aankondiging op TenderNed/ en het Aanbestedingsdocument vormen samen met de Nota('s) van Inlichtingen waaronder ook het verslag van de pre-bid meeting het enige uitgangspunt van de gehele Aanbestedingsprocedure. Door in te schrijven stemt Inschrijver expliciet in met de toepasselijkheid en inhoud van de aankondiging, het Aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen, de Nota('s) van Inlichtingen alsmede de in de voornoemde documenten vastgelegde eisen, Gunningcriteria en beoordelingsmethodiek.
3. De Inschrijving moet uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijd 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 bevat alleen de bij Inschrijving vereiste documenten, met de bestandsnamen conform hoofdstuk 10 van dit aanbestedingsdocument (bv. Bijlage Uniform Europees Aanbestedingsdocument, Bijlage Referentieverklaring etc.). Bijlagen waar meerdere keren naar verwezen wordt (bv. Uniform Europees Aanbestedingsdocument) hoeven slechts één keer geupload te worden. De Bijlage met het prijzenblad, indien van toepassing, wordt geupload 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 ontleen 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 aanbestede opdracht is niet mogelijk

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

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

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

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

Een marktpartij mag als Onderaannemer door 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 Inschrijvers, 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 behelst geen aanvaarding van het aanbod van de winnende Inschrijver. 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 1) 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 1 opgenomen Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen en toevoegen.
- Ieder Combinatielid, na voornemen tot gunning, op verzoek van Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is overleggen, waaruit blijkt wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is. Vertegenwoordigingsbevoegd houdt in dat de persoon of de personen die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de onderneming. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ook door die twee of meer personen ondertekend. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daar rekening mee gehouden worden.
- Ieder Combinatielid, na voornemen tot gunning, de bewijsstukken overleggen als benoemd in hoofdstuk 7.

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

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

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

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

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

Inschrijver of Combinatie geeft, indien hij een beroep doet op (een) Derde(n), in deel IIC van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1) aan voor welke Geschiktheidseisen hij een beroep op een Derde(n) doet.

Tevens moet(en):

- Derde(n), bij Inschrijving, het als bijlage 1 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 1) 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(s) 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.

7.3. Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht

7.3.1. Verzekering aansprakelijkheid

De Fontys ongevallenverzekering biedt dekking voor ongevals-schade, ook voor aspirant-studenten, mits er geen sprake is van niet geaccordeerde/toegestane activiteiten die als gevaarlijk en extreem beoordeeld worden. Ook heeft Fontys een aansprakelijkheidsverzekering (daarop geldt echter een eigen risico voor schade aan zaken onder opzicht en bovendien dient bij schade veroorzaakt door de student altijd primair de eigen aansprakelijkheidsverzekering voor particulieren te worden aangesproken).

Tevens heeft Fontys een inventaris-goederenverzekering die dekking biedt voor schade (voor van buiten komende onheilen) aan zaken van derden, maar ook daar geldt een hoog eigen risico. Derhalve is het noodzakelijk dat de gecontracteerde Opdrachtnemer een evenementenverzekering afsluit met dekking voor apparatuur en eigendommen van derden en de eigen apparatuur en eigendommen van Opdrachtnemer. Verzekerde bedragen zijn afhankelijk van de materialen die nodig zijn.

Inschrijver dient verzekerd te zijn tegen (bedrijfs)aansprakelijkheid met een dekking van minimaal €2.500.000 per schadeveroorzakende gebeurtenis met een maximum van €5.000.000 op jaarbasis, dan wel bereid te zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

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

Inschrijver bevestigt bij Inschrijving onder deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1) dat hij voldoet aan de gestelde eis(en). Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient te worden toegevoegd.

7.4. Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid

7.4.1. Referentie

Een uitzondering op de regel dat bewijsstukken niet direct worden opgevraagd zijn de referenties.

Inschrijver of Combinatie overlegt bij haar Inschrijving één of twee referenties per kerncompetentie die betrekking heeft op de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf datum indiening Inschrijving.

Kerncompetentie:

Het tweemaal organiseren van een all-in, eendaags congres/symposium met een bezoekersaantal van tenminste 3.500 (unieke) bezoekers. Deze congressen/symposia dienen te hebben plaatsgevonden in de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf datum indiening Inschrijving. Onder all-in wordt verstaan: omvattende de taken/ verantwoordelijkheden zoals die in het hoofdstuk Programma van Eisen zijn omschrijven.

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 2.

De opdracht moet naar aantoonbare tevredenheid van de referent zijn uitgevoerd. Bij Inschrijving óf uiterlijk binnen 7 dagen na het daartoe gedane verzoek van de Aanbestedende Dienst dient de Inschrijver een tevredenheidsverklaring van ingediende Referentie in (vrij format), waaruit expliciet blijkt dat in de via deze aanbesteding gevraagde dienstverlening bij de referent wordt voorzien. Het niet kunnen overleggen van een ondertekende tevredenheidsverklaring maakt de referentie ongeldig.

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om, zonder de betreffende Inschrijver daar vooraf in te kennen, met de referenten contact op te nemen om de juistheid van de opgegeven referenties te verifiëren.

Inschrijver voegt ingevulde verklaring toe als bijlage 2.

7.5. Eisen beroepsbevoegdheid

7.5.1. Inschrijving in beroeps- of handelsregister

De winnende Inschrijvers - of Combinatieleden dan wel Derde(n) - overleggen op verzoek van Aanbestedende Dienst, na voornemen tot gunning, ieder voor zich - 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.

Inschrijver bevestigt bij Inschrijving onder deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1) dat hij voldoet aan de gestelde eis(en). Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient te worden toegevoegd.

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. Eisen m.b.t. dienstverlening.

1. Opdrachtnemer is eindverantwoordelijk voor:
 - Locatie (niet voor editie 2024)
 - Vormgeving: aankleding en inrichting.
 - Onderhandelingen voeren met onderaannemers en diensten in onderaanneming inkopen
 - Inhuren benodigd personeel
 - Communicatie aan aanwezige gasten/crew over gang van zaken en veiligheid.
 - Audio Visuele techniek.
 - Opbouw & afbouw.
 - Toegangscontrole en beveiliging.
 - Informatieverstrekking/ bewegwijzering ter plekke.
 - Garderobe en/of lockers.
 - Sanitaire voorzieningen (niet voor editie 2024)
 - Uitgifte drank (bars)/ publiekscatering.
 - Ticketing
2. Opdrachtnemer garandeert dat hij de gevraagde dienstverlening gedurende de uitvoering van overeenkomst kan leveren in de kwaliteit zoals gevraagd. Dit betekent dat hij te allen tijde beschikt over voldoende gekwalificeerde medewerkers, transportmaterieel en uitrusting om aan gestelde eisen te voldoen.
3. Opdrachtnemer handelt bij uitvoering van deze overeenkomst conform de (Europese) wetten, verordeningen, maatregelen en voorschriften die door de rijksoverheid, de provinciale en/of gemeentelijke overheid dan wel door andere daartoe aangewezen organen zoals Nederlandse normen en praktijkrichtlijnen (Nen-normen) zijn vastgesteld ten aanzien van de werkzaamheden welke Opdrachtnemer uitvoert of laat uitvoeren waaronder de NEN normen voor brandveiligheid, tijdelijke constructies, podiumconstructies, evenementbeveiliging en elektrotechnische installaties.

8.2. Communicatieve eisen

4. De Opdrachtnemer is voor de Opdrachtgever single point of contact.
5. De Opdrachtnemer draagt zorg voor de beschikbaarstelling van minimaal één Nederlandstalige projectmanager met volledig mandaat die als aanspreekpunt fungeert en (ook op afroep) beschikbaar is t.b.v. overleg met Opdrachtgever en/of projectoverleg met derde partijen die ook een bijdrage leveren aan de organisatie van het event.

8.3 Duurzame eisen

6. Opdrachtnemer streeft naar zero-waste tijdens het evenement door recycling- en composteerbare bakken te plaatsen en wegwerpartikelen zoals plastic servies en bestek zijn niet toegestaan.
7. Opdrachtnemer kiest voor biologisch/ duurzaam en lokaal geproduceerd voedsel en drank om de voetafdruk van het evenement te verkleinen. Opdrachtnemer biedt vegetarische en veganistische opties aan.
8. Opdrachtnemer moedigt in geval een externe locatie carpoolen, fietsen of openbaar vervoer aan om de CO2-uitstoot te verminderen. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de locatie goed bereikbaar is met het openbaar vervoer.

8.3. Financiële eisen.

6. Voor betaling van de aanneemsom geldt het volgende betaalschema:
 - Tot maximaal 40% voor aanvang het evenement o.b.v. (aantoonbaar) gemaakte kosten (o.a. aanbetalingen en te maken organisatiekosten). Een en ander op basis van maandfacturatie.
 - 50% bij aanvang van het evenement.
 - 10% + eventuele restant, binnen 2 weken na afloop.
7. Opdrachtnemer zal geen andere kosten berekenen aan Opdrachtgever als genoemd in het prijzenblad tenzij met schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.
8. De facturen dienen digitaal naar het volgende e-mailadres worden verzonden:
digitalefacturen@fontys.nl
 - Stichting Fontys
 - Postbus 2
 - 5600 AA Eindhoven
 - O.v.v. BU 64/ Marketing & Communicatie

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	Weging
Prijs	0
Kwaliteit	100
Totaal	100 punten

9.2. Prijs

9.2.1. Fixed price /vaste aanneemsom

Voor de aanbesteding van het Fontys for Society Event geldt een zogenaamde fixed price (vaste, te factureren som) van €325.000 inclusief btw.

9.2.2. Begroting

Inschrijver dient naast een totaalprijs ter onderbouwing een conceptbegroting te overleggen oftewel een specificatie van de diverse kosten voor de projectorganisatie en feitelijke uitvoering. Alle in de Inschrijving op te nemen prijzen, tarieven en kosten worden geacht naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven marktconform, logisch, aannemelijk en realistisch te zijn. U dient uw (vormvrije) begroting als bijlage 3 toe te voegen.

Meer en minder bieden dan deze prijs is niet mogelijk. Indien uit de begroting blijkt dat toch onder of boven de prijs is geoffreerd zal de inschrijving terzijde worden gelegd. Het uitgangspunt van de begroting dient een deelnemeraantal van 5000 te zijn.

9.3. Kwaliteit

9.3.1. Algemeen

Middels beantwoording van de vragen dient Inschrijver te beschrijven hoe zij de aanbestede opdracht denkt vorm te geven en hoe Inschrijver voor Fontys een meerwaarde kan realiseren. Hoe concreter (bijvoorbeeld 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 Fontys van waarde is, hoe hoger het cijfer is dat wordt toegekend. Kortom, Fontys 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 Gunningscriteria betreffen de volgende onderwerpen. Per onderwerp is aangegeven welke maximale score behaald kan worden.

		Max. Score
1	Duurzaamheid	25
2	Schriftelijk: Plan van aanpak + pitch	75
	TOTAAL	100

Teneinde een minimaal kwaliteitsniveau te borgen, worden Inschrijvingen die in totaal minder dan 70 punten op het criterium kwaliteit behalen uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding

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

Opgelet:

- Tekstdelen die het gevraagde maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

9.3.2. Gunningscriterium Duurzaamheid

Beschrijf een “best practice” van een duurzaam en/ of circulair event. Indien deze niet voorhanden is dan eventueel een best practice ten aanzien van duurzaamheid.

- Beschrijf de achtergrond, de aanleiding waarom dit event georganiseerd is
- Beschrijf de gestelde doelstelling(en)
- Beschrijf welke stakeholders betrokken zijn/waren
- Beschrijf de aanpak en bijbehorende mijlpalen en doelstellingen
- Beschrijf de uitdagingen en hoe deze zijn aangepakt
- Beschrijf wat u anders zou doen als u het project nogmaals zou opstarten

Het antwoord wordt beoordeeld op welke mate het antwoord SMART geformuleerd is en daarmee aansluit op toepasbaarheid/bruikbaarheid/volledigheid voor Fontys, en dient te worden verduidelijkt aan de hand van (praktijk)voorbeelden.

Het antwoord beslaat maximaal 2 pagina's A4, toe te voegen als bijlage 4 bij de Inschrijving.

9.3.3. Gunningscriterium: plan van aanpak

Fontys verwacht dat uit het plan van aanpak goed naar voren komt dat de Inschrijver de opdracht goed weet uit te voeren en Fontys vertrouwen geeft dat de uitvoering goed verloopt en de genoemde doelstellingen worden behaald. Voor Fontys is tevens van belang dat Inschrijver creatief is, meedenkt met de invulling van de opdracht (juiste keuzes bij inzet van apparatuur, podia en overige onderdelen), verrassende ideeën heeft met eigen voorstellen, waar professionaliteit in uitstraalt, zo ook in kleding en gedrag van de in te zetten medewerkers.

Het plan van Aanpak wordt beoordeeld op compleetheid, uitvoerbaarheid, realisme en het aansluiten op de gestelde doelstellingen

Inschrijver dient een plan van aanpak in te dienen. De volgende onderwerpen dienen in uw inschrijving in ieder geval aan de orde te komen:

1. Een concept draaiboek, inclusief de planning. Bij het op te leveren plan van aanpak is ook het draaiboek opgenomen en dat zodanig is opgesteld dat duidelijk is welke activiteiten wanneer worden uitgevoerd, wat moet plaats vinden, wie waarvoor verantwoordelijk is en welke inbreng vanuit opdrachtgever op welk moment moet worden gegeven. Van belang voor Fontys is dat uit het aangeboden draaiboek zodanig kennis en kunde wordt aangetoond dat Fontys kan vertrouwen op een goede uitvoering van het evenement.
2. Concept Catering. Ook mal zal Fontys voor de aankomende editie v.w.b. de catering gebruik maken van de raamovereenkomst met haar eigen cateraar, toch wenst Fontys een advies. Met betrekking tot de catering (eten en drinken) dient Inschrijver een beschrijving te geven van het aanbod van eten en drinken op editie 2024 zoals zij dat voorstelt.
3. Een voorstel over de inrichting van de communicatie t.b.v. het uit te voeren evenement. Hoe ziet het communicatietraject rondom de uitvoering van dit evenement eruit: wie communiceert wanneer met wie waarover?
4. Inrichtingsplan. Inschrijver dient als bijlage een plattegrond met de inrichting van de locatie inclusief de opstelling van de diverse voorzieningen toe te voegen.
5. Vormgeving. Een beschrijving van de decoratie/ aankleding/ blikvangers/ aanvullende faciliteiten/ activatie etc. inclusief een weergave d.m.v. artist impressions.

Bovengenoemde beschrijving mag maximaal 5 A4 bladzijden omvatten. De omvang van artist impressions en inrichtingsplan is niet gelimiteerd. U dient het plan van aanpak + bijlagen als bijlage 5 toe te voegen.

Nota bene. Als Inschrijver de voorkeur geeft aan een ander medium, dan mag bijvoorbeeld ook voor een plan van aanpak in de vorm van een video van maximaal 10 minuten worden gekozen.

9.3.4. Presentatie/ pitch op locatie Fontys

U als Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld een nadere toelichting te geven op de onderdelen uit uw plan van aanpak.

De presentatie op de eventlocatie heeft een 2-delig doel:

1. Opdrachtgever de gelegenheid geven tot het stellen van nadere vragen, naar aanleiding van de inschrijving en/of naar aanleiding van de presentatie;
2. Opdrachtgever de gelegenheid geven tot een meer persoonlijke kennismaking met de projectverantwoordelijke, aangezien Opdrachtgever een goede samenwerking als randvoorwaarde beschouwd.

De presentatie moet mede gegeven worden door de projectuitvoerende c.q. de -verantwoordelijke die de opdracht gaat uitvoeren.

Beoordeling

Het schriftelijke antwoord en de mondelinge toelichting/verduidelijking/onderbouwing wordt als geheel beoordeeld op de mate waarin met de inrichting, aankleding alsmede uw aanbod van eten en drinken, entertainment en andere creatieve activiteiten en/of voorzieningen een positieve en unieke verbindende ervaring wordt gecreëerd.

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.

9.4. Beoordeling

Scores worden 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:

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.

Cijfer	Oordeel	Omschrijving
0 t/m 3	Zeer slecht	Het plan van aanpak voldoet niet aan de minimale eisen of is geheel niet ingediend. De Inschrijver heeft de vraag niet beantwoord of de Inschrijver gaan op geen enkele wijze in op de vraag.
4 t/m 5	Onvoldoende	Het plan van aanpak voldoet niet geheel aan de vraag gesteld in het aanbestedingsdocument. Enkele tot meerdere significante onderdelen ontbreken en/of de Inschrijver heeft slechts ten dele rekening gehouden met de uitgangspunten van deze aanbesteding en/of het antwoord voldoet niet aan de verwachtingen van Fontys
6	Voldoende	Het plan van aanpak voldoet aan de vraag gesteld in het aanbestedingsdocument. De wijze van invulling is voldoende. De Inschrijver heeft grotendeels rekening gehouden met de uitgangspunten en voldoet aan de verwachtingen van Fontys.
7	Ruim Voldoende	Het plan van aanpak voldoet aan de vraag gesteld in het aanbestedingsdocument. De wijze van invulling is relevant, voldoet aan de voorwaarden van de Overeenkomst en bijlagen, maar is weinig onderscheidend.
8	Goed	Het plan van aanpak voldoet aan de vraag gesteld in het aanbestedingsdocument. De wijze van invulling is relevant, gedeeltelijk overtuigend, voldoet aan de voorwaarden van het contract en is onderscheidend.

9	Zeer Goed	Het plan van aanpak voldoet aan de vraag gesteld in het aanbestedingsdocument. De wijze van invulling is zeer relevant en zeer onderscheidend.
10	Uitmuntend	Het plan van aanpak voldoet volledig aan de vraag gesteld in het aanbestedingsdocument. De wijze van invulling is zeer relevant, voldoet aan de voorwaarden van het contract, is onderscheidend en overtreft de verwachtingen Fontys.

De eindscore voor elke te beoordelen vraag komt tot stand door de cijfers van de leden van het beoordelingsteam ongewogen te middelen, te delen door 10 en vervolgens te vermenigvuldigen met de weging zoals aangegeven.

9.4.1. 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 of 3^e 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 A	Concept Overeenkomst inclusief Bijlagen:
Bijlage B	Algemene inkoopvoorwaarden
Bijlage C	Brochure Fontys for Society

Invullen en bijvoegen bij Inschrijving	
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2	Referentie(s)
Bijlage 3	Open begroting
Bijlage 4	Best Practice duurzaamheid
Bijlage 5	Plan van aanpak