



Aanbestedingsdocument

Openbare Europese Aanbesteding

Samen Plannen en Roosteren

Colofon

Uitgave: Dienst Onderwijs en Onderzoek en Inkoopcentrum Fontys Hogeschool
Adres: Postbus 347, 5600 AH Eindhoven
Datum: 21 december 2023

Versie: 1.0

Geen acquisitie

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

Inhoud

Begrippenlijst	5
1. Inleiding	7
1.1. Keuze Aanbestedingsprocedure	7
1.2. Digitaal aanbesteden via TenderNed	7
1.3. Contact tijdens Aanbestedingsprocedure	7
1.4. Planning	7
2. De Aanbestedende Dienst	9
2.1. Fontys Hogeschool	9
2.3. Onze maatschappelijke opdracht	10
2.4. Duurzaamheid	10
3. De opdracht	12
3.1. Beschrijving van de opdracht	12
3.1.1. Aanleiding en doelstelling	12
3.1.2. Visie op de toekomstige situatie	13
3.1.3. Omvang en scope van opdracht	13
3.1.4. Beoogde benodigde expertise gedurende het project	14
3.1.5. Minicompetitie	17
3.1.6. CPV-codering	17
3.2. Samenvoegen en percelen	17
3.3. Overeenkomst	18
3.4. Nadere Overeenkomst	18
4. Selectie en gunning	19
4.1. Stappen in de selectie en gunning	19
4.1.1. Vorm, structuur en tijdigheid	19
4.1.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	19
4.1.3. Programma van (minimale) Eisen	19
4.1.4. Gunningscriteria	19
4.1.5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning	19
4.2. Beoordelingscommissie	19
5. Procedurele aspecten en voorschriften	20
5.1. Algemene voorschriften voor de aanbesteding	20
5.1.1. Wettelijk kader	20
5.1.2. Niet gunnen	20
5.1.3. Vergoedingen	20
5.1.4. Voertaal	20
5.1.5. Overdracht verstrekte gegevens	20
5.2. Voorschriften voor het stellen van vragen	20
5.2.1. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	20
5.2.2. Vragen en suggesties	20
5.2.3. Klachten	21
5.3. Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	21
5.3.1. Algemene voorschriften	21
5.3.2. Verplichtingen belastingen, milieubescherming en arbeidsvoorwaarden	22
5.3.3. Gestanddoening	22
5.3.4. Aantal Inschrijvingen	22
5.4. Opening van de Inschrijvingen	23
5.5. Verduidelijking en controle van de Inschrijving	23
5.6. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming	23
6. Hoedanigheid van Inschrijver	24
6.1. Inschrijving als Combinatie	24
6.2. Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)	24
6.3. Onderaanneming	25
7. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	26
7.1. Uitsluitingsgronden	26
7.1.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	26

7.2.	Geschiktheidseisen	26
7.2.1.	Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht.....	27
7.2.2.	Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid	27
7.2.3.	Eisen beroepsbevoegdheid	28
8.	Programma van Eisen.....	29
8.1.	Eisen m.b.t. inhuurproces en de kandidaat.....	29
8.2.	Financiële afspraken	30
8.2.1.	Prijsstelling	30
8.2.2.	Facturatie	30
9.	Gunningscriteria	31
9.1.	Gunningsmethodiek	31
9.2.	Beoordelingsprocedure	31
9.3.	Prijs	31
9.4.	Kwaliteit.....	32
9.4.1.	Weging subgunningscriteria.....	32
9.4.2.	Subgunningscriterium 1: Partnership.....	33
9.4.3.	Subgunningscriterium 2: Samenwerking met andere contractanten	33
9.4.4.	Subgunningscriterium 3: Matchingsproces tussen vraag en consultant.....	33
9.4.5.	Subgunningscriterium 4: Borging van de kwaliteitsimpuls na afloop van het project	34
9.4.6.	Subgunningscriterium 5: Presentatie van de inschrijving	34
9.5.	Eindscore	34
9.5.1.	Verificatie	35
10.	Bijlagen	36

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.
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.
Minicompetitie:	Een competitie tussen Opdrachtnemers met wie door de Opdrachtgever een raamovereenkomst is gesloten, waarbij Opdrachtgever alle Opdrachtnemers een offerte-aanvraag voorlegt en waarbij deze Opdrachtnemers reageren met een offerte, hetgeen resulteert in een Nadere Overeenkomst tussen Opdrachtgever en de Opdrachtnemer die de meest passende offerte heeft uitgebracht.
Nadere Overeenkomst:	Overeenkomst voortvloeiend uit een offerte-aanvraag binnen een gegunde opdracht, zoals opgenomen in bijlage 5.
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.
ORE	Organisatorische Rooster Eenheid
Overeenkomst:	De schriftelijke verbintenis onder bezwarende titel tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, zoals opgenomen in bijlage 3.
	De Overeenkomst uit deze aanbesteding is een raamovereenkomst.
Penvoerder:	De rechtspersoon die de leiding van een Combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende Dienst mag optreden.

PMO	Portfolio Management Office
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.
Semesterwisseling:	Een semester is een periode van een half (studie)jaar. Daarmee is de semesterwisseling het overgaan tussen de semesters. Gebruikelijk vinden deze plaats in februari en de zomervakantie.
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.

1. Inleiding

Het voorliggende Aanbestedingsdocument bevat alle informatie over de Openbare Europese aanbesteding Samen Plannen en Roosteren.

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 verwachte Inschrijvers.

1.2. Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

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

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

1.3. Contact tijdens Aanbestedingsprocedure

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

De contactpersoon van deze aanbesteding is:

Naam:	Hans Pulskens
Telefoonnummer:	08850-75267 (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	21 december 2023	
Uiterlijke termijn melden tegenstrijdigheden in Aanbestedingsdocument en sluitingsdatum voor het stellen van schriftelijke vragen	25 januari 2024	12.00 uur
Uiterlijke datum antwoorden op vragen middels laatste Nota van Inlichtingen	1 februari 2024	17:00 uur
Uiterste inleverdatum Inschrijving	19 februari 2024	12:00 uur
Opening kluis	19 februari 2024	>12:00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	20 februari t/m 3 maart 2024	
Presentaties	23 februari 2024	
Streefdatum voornemen tot gunning	4 maart 2024	
Streefdatum definitieve gunning	25 maart 2024	
Ingangsdatum Overeenkomst	25 maart 2024	

2. De Aanbestedende Dienst

2.1. Fontys Hogeschool

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

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

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

2.2. Dienst Onderwijs en Onderzoek – Project samen Plannen en Roosteren

Het proces van plannen en roosteren is binnen Fontys belegd bij Dienst Onderwijs & Onderzoek (hierna: Dienst O&O).

Dienst O&O wil voor docenten, medewerkers en bestuur van Fontys de vanzelfsprekende partner zijn bij het realiseren van onderwijs- en onderzoekambities. Zij doet dit door vanuit een Fontysbreed perspectief - steeds met maatschappij, werkveld en student voor ogen – kennis en ondersteuning te leveren op het gebied van onderwijs, onderzoek, valorisatie en borging van kwaliteit. Voor de dienst ontwikkelen we een nieuwe koers, aansluitend op de groeiende aandacht voor regionalisering, flexibilisering, samenwerking in onderwijs en onderzoek en de actuele ontwikkelingsfase van de Fontys-organisatie, gekarakteriseerd door ‘van cijfers naar waarden’.

Met deze koers versterken we de dienstverlening op het gebied van:

- Strategie- en beleidsontwikkeling en –advisering ten behoeve van het college van bestuur, diensten en de instituten van Fontys.
- Ondersteuning van complexe en multidisciplinaire vernieuwings- en verbetertrajecten.
- Procesbegeleiding bij de ontwikkeling en realisatie van instituut overstijgende ambities en samenwerkingsinitiatieven.

De volgende expertises zijn ondergebracht bij Dienst O&O:

- Onderzoek;
- Onderwijsontwikkeling (inclusief digitalisering);
- Kwaliteitsmanagement;
- Internationalisering en Juridische zaken.

Project Samen Plannen en Roosteren

Fontys werkt aan strategische Fontysbrede veranderingen door projecten en programma's. Zo ook voor de procesoptimalisatie van het plan- en roosterproces. Op 12 september 2023 heeft het CvB van Fontys akkoord gegeven op de eerste fase van het project Samen Plannen en Roosteren, lopend tot 25 maart 2024. Het doel van dit project is om tot een Fontysbreed plan- en roosterproces met een geharmoniseerde inrichting te komen. Hierbij is dit Fontysbrede proces benoemd als een randvoorwaardelijk middel om andere organisatiedoelen te bereiken.

Onder gezamenlijk roosteren verstaan we dat de instituten die onderwijs verzorgen binnen 1 campus (en mogelijk daarna 1 stad) hetzelfde plan- en roosterproces hanteren. Hiervoor wordt dezelfde

werkwijze en inrichting binnen de applicatie gebruikt en houdt men zich aan de gestelde deadlines. Dit wordt gedaan door gebruikmaking van de roosterautomat binnen de applicatie.

Om het samen plannen en roosteren te kunnen realiseren, is het nodig dat bij ieder instituut de basis op orde is. Dit betekent in dit geval:

- Iedereen volgt het door Fontys vastgestelde proces plannen en roosteren;
- Iedereen houdt zich aan en haalt de gestelde deadlines binnen het proces plannen en roosteren;
- Er wordt optimaal gebruik gemaakt van de applicatie middels dezelfde werkwijze;
- De applicatie wordt op dezelfde wijze ingericht;
- Iedereen gebruikt dezelfde coderingen in de applicatie.

Door gezamenlijk te plannen en roosteren kunnen we efficiënter omgaan met ruimten waardoor de organisatie in staat is een hogere bezettingsgraad (streefwaarde >80%) en benuttingsgraad (streefwaarde >50%) te behalen. Deze streefwaarden dragen bij aan het behalen van de signaleringsgrenzen zoals die zijn vastgesteld door het CvB met als ambitieniveau 4,5 m² per student in 2030 op Fontysniveau. Daarmee zijn de resultaten van dit project directe middelen om te komen tot een m² reductie.

Daarnaast leidt het gezamenlijk plannen en roosteren tot een geharmoniseerd proces zodat het voor studenten makkelijker wordt om over opleidingen en instituten heen een leerroute uit te zetten wat nodig is voor het beoogde flexibele onderwijs.

Tevens heeft dit project als doel de inrichting van de applicatie te optimaliseren en harmoniseren om zo de aansluiting met andere projecten, zoals Bronoptimalisatie, maar ook binnen het IV-landschap en daarmee toekomstige koppelingen met andere applicaties, te faciliteren.

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](#)

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

Fontys heeft in 2021 het programma Plannen van Onderwijs, Inzet en Middelen afgerond. Hierbij zijn een aantal Fontysbrede afspraken ingevoerd, is één inzet- en roosterapplicatie geïmplementeerd (te weten Xedule) en was een Fontysbreed gezamenlijk plan- en roosterproces beoogd. De destijds beoogde procesoptimalisatie is echter niet optimaal geïmplementeerd om de door de organisatie nagestreefde doelstellingen (flexibel, studentgericht onderwijs en m2 reductie) uit de Fontysstrategie te bereiken. Daarom heeft het CvB van Fontys op 12 september 2023 akkoord gegeven op Fase 1 van het project Samen Plannen en Roosteren (hierna: SPR). Een relevant gedeelte van het concept projectplan voor Fase 2 is bijgevoegd als bijlage 1 ter verduidelijking.

Voor een aantal instituten die in november 2023 naar nieuwbouw zijn verhuisd is de procesoptimalisatie wel gelukt. Het door hen doorlopen proces kunnen we als een good practice beschouwen. Hierdoor weten we dat onderstaande elementen belangrijk waren voor het slagen:

- Tijdig starten met het proces
- Gesprekken op strategisch, tactisch en operationeel niveau voeren.
- Het betrekken van een interne procesmanager maar ook een inhoudelijke externe specialistische 'projectleider' die de medewerkers gedurende het gehele proces heeft bijgestaan, van advies heeft voorzien en heeft meegewerkt.
- Het niet (direct) verbonden zijn van de procesmanager en projectleider aan een van de instituten waardoor ze meer vrijheid tot waarnemen, duiden en adviseren voelden.

Door de uitgevoerde 0-meting weten we per instituut wat er moet gebeuren om naar het gezamenlijke proces toe te werken. Dat kan per instituut worden uitgewerkt in een plan van aanpak. Daarnaast zal er een Fontysbreed roosterhandboek moeten komen in samenspraak met het onderwijs en waarna mogelijk binnen een gebouw/campus/stad nadere afspraken gemaakt en uitgevoerd moeten worden.

In dit project zijn onder meer de volgende resultaten te behalen die worden opgenomen in de opdracht:

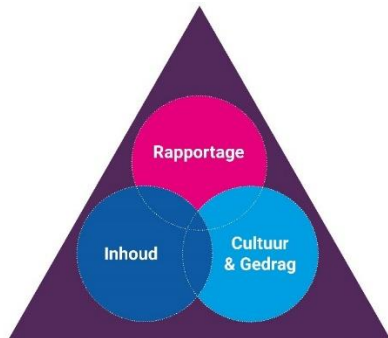
1. Samen plannen en roosteren per gebouw en daarna mogelijk per campus.
Dit resultaat wordt in stappen en gefaseerd behaald (fasering is onderstaand opgenomen maar niet definitief):
 - Stap 1: Iedereen volgt het proces en de mijlpalenplanning
 - Stap 2: we roosteren op gebouw niveau samen en efficiënt via de roosterautomaat
 - Stap 3: we roosteren op campusniveau en mogelijk op stadsniveauOm deze stappen te doorlopen zal op basis van de 0-meting in kaart worden gebracht wat de totale impact van het optimalisatietraject voor ieder instituut is en welke ondersteuning zij daarbij nodig hebben.
2. Onderzoek naar een herijkt referentieproces voor nieuwe onderwijsconcepten en het opstellen van zo'n herijkt proces.
3. Opstellen van een professionaliseringsplan met expliciete aandacht voor de verschillende doelgroepen.
4. Opnemen van de inzet van onderzoek in de roosterapplicatie (opdracht cvb).
5. Data-optimalisatie binnen en inrichting van de applicatie (denk aan taken) zodat de rapportages op organisatieniveau gemaakt kunnen worden.
6. Overdracht van projectresultaten richting de staande organisatie.

Het doel van deze aanbesteding is te komen tot een Overeenkomst met maximaal drie Opdrachtnemers, die kunnen voorzien in de behoefte van Fontys aan onderwijslogistiek experts op het gebied van plannen en roosteren met Xedule t.b.v. het project Samen Plannen en Roosteren.

De opdracht voor de ingehuurd professionals is samen met de afzonderlijke instituten in het gebouw de plannen van aanpak uit te werken en te implementeren zodat het gebouw op de gestelde deadline gebruik kan maken van de roosterautomaat. Dit doet de ingehuurd expert in samenwerking met de

HR businesspartner en met het projectteam door op strategisch, tactisch en operationeel niveau de instituten te adviseren maar ook hands-on samen te implementeren.

Met het bovenstaande in gedachten wil het projectteam binnen de gebouwen, campussen en steden een driehoek creëren waarbij enerzijds structurele inhoudelijke externe expertise van samen plannen en roosteren aan gebouwen wordt toegewezen tijdens implementatie die het proces op alle niveaus begeleidt. Anderzijds een HR Business Partner die het veranderproces binnen het instituut begeleidt op het gebied van cultuur en gedrag, zodat de afspraken ook worden nagekomen. Beide kunnen rapporteren via de projectgroep over de voortgang van deze processen.



Deze driehoek biedt Opdrachtgever en CvB mogelijkheden om te sturen op blijvende resultaten.

Fontys beschikt niet over zo veel inhoudelijk deskundigheid dus hiervoor zal de inhuur van onderwijslogistiek experts plaats moeten vinden. Deze aanbesteding betreft de inhuur van onderwijslogistiek experts die het onderwijs begeleidt op strategisch, tactisch en operationeel niveau op proces en het gebruik van de applicatie van het project.

3.1.2. Visie op de toekomstige situatie

De visie die Fontys heeft op het plan- en roosterproces is dat alle instituten hetzelfde proces met deadlines volgen, dezelfde handelingen verrichten en inrichting van de applicatie overal gelijk is. Deze instituten zullen eerst per gebouw, daarna per campus en mogelijk ook per stad in 1 ORE geplaatst worden zodat het delen van roosterbare ruimten mogelijk is. Dat zorgt ervoor dat instituten bij krimp of groei of wijzigingen in hun didactisch concept snel hun huisvestingsbehoeften kunnen wijzigen. Indien er proces- of applicatiewijzigingen zijn dan kunnen deze 'relatief eenvoudig' worden doorgevoerd omdat het proces en de inrichting voor alle instituten gelijk zijn. Op deze wijze draagt dit project bij aan Fontys for Society op het onderdeel Wendbaarheid.

3.1.3. Omvang en scope van opdracht

Uit gesprekken met de instituten blijkt dat er diverse niveaus en expertises nodig zijn voor de vraagstukken die in het gebouw, campus of stad liggen. Het varieert van een procesmanager tot een projectleider tot een medior roostermaker. Gedurende het project zal hier dan op- of afschaling op mogelijk moeten zijn.

Op dit moment voorzien wij voor het eerste half jaar na gunning van de aanbesteding de volgende functies nodig te hebben:

Functie	FTE
Senior consultant / onderwijslogistiek expert	0,8
Senior projectleider campusbreed roosteren	0,6
Senior projectleider campusbreed roosteren	0,8
Senior projectleider campusbreed roosteren	0,8
Senior projectleider campusbreed roosteren	0,8
Senior projectleider campusbreed roosteren	0,6
Senior projectleider campusbreed roosteren	0,8
Procesmanager	0,8
Procesbeheerder	0,8
Technisch projectleider	0,4

Voor iedere semesterwisseling zal er een stand van zaken voor de gebouwen, campussen en steden worden opgemaakt en kan de vraag worden bijgesteld. Deze semesterwisselingen dienen ook als mijlpaal om de voortgang en tussentijds behaalde doelen van het project vast te stellen en te bepalen of en hoe verdere voortgang van het project zal plaatsvinden.

3.1.4. Beoogde benodigde expertise gedurende het project

Fontys voorziet gedurende de uitvoering van het project de behoefte aan onderstaande expertise:

Procesmanager

Fontys heeft reeds een procesmanager in dienst, maar voor dit project wordt uitbreiding gezocht. De procesmanager is verantwoordelijk voor het ontwikkelen van een bruikbaar referentieproces, met de processtappen die nodig zijn om het gehele proces te doorlopen. Daarbij zoekt de procesmanager afstemming met de uitvoerders van deze stappen. Tevens is de procesmanager verantwoordelijk voor alle verbindingen die het proces heeft met andere processen in de organisatie en daarmee ook voor de data in die verbindingen. Vervolgens ondersteunt de procesmanager de toepassing bij de instituten. Voor het bovenstaande is de procesmanager gemandateerd door de proceseigenaar; de directeur van de Dienst Onderwijs & Onderzoek.

De procesmanager:

- is in staat om op verschillende niveaus (strategisch/tactisch/operationeel) effectief te communiceren en te opereren.
- heeft kennis van de onderwijslogistieke processen met name het roosterproces en de samenhang daartussen.
- Heeft ervaring met het opstellen van rapportages in het kader van meetbare prestaties binnen het proces.
- houdt toezicht op een uniforme uitvoering van het plan- en roosterproces.
- Heeft minimaal 3 jaar ervaring met het optimaliseren van processen.
- Is lid van het projectteam en aanvullend op de Fontys-procesmanager.
- is namens het projectteam contactpersoon voor een aantal instituten en de daar aanwezige extern ingehuurde experts.
- is in staat stukken te schrijven voor Opdrachtgever en CvB.

Procesbeheerder:

Fontys heeft reeds een procesbeheerder in dienst, maar voor dit project wordt uitbreiding gezocht. De procesbeheerder is verantwoordelijk voor het operationeel beheer van het proces zoals planning en coördinatie van alle activiteiten die moeten worden uitgevoerd, het bewaken van het proces en rapportage over het proces. De procesbeheerder is zowel sparringpartner voor de procesmanager als voor de instituten.

De procesbeheerder:

- is in staat om effectief te communiceren op tactisch en operationeel niveau.
- is in staat om verbeterpunten binnen het proces te identificeren.

- heeft ervaring met het maken van een risicoanalyse.
- heeft ervaring met het opstellen van rapportages in het kader van meetbare prestaties binnen het proces.
- heeft kennis van de roosterapplicatie Xedule.
- heeft minimaal 3 jaar ervaring met het optimaliseren van processen.
- is lid van het projectteam en aanvullend op de Fontys-procesbeheerder.
- geeft advies bij het verwerken van verschillende vormen van onderwijs in een rooster.
- het is een pré als de opleiding onderwijslogistiek expert succesvol is afgerond.

Technisch projectleider:

In het project zitten een aantal technische aspecten die gaan over de inrichting van de applicatie en data-optimalisatie. Met de data-optimalisatie willen we ervoor zorgen dat de benodigde stuurinformatie kan worden gegenereerd. Daarvoor zal er tussen Architectuur, het team Business Intelligence en het team dat koppelingen tussen applicaties realiseert veel overleg moeten plaats vinden. Wij zijn op zoek naar de technische kennis die de doelstellingen van het project weet te vertalen naar de technische invulling richting de doelstellingen en de teams die dat moeten realiseren.

De technisch projectleider:

- heeft ervaring met het uitvoeren van simulatietesten, ketentesten en acceptatietesten binnen Xedule.
- Weet hoe je data kunt beoordelen op kwaliteit,
- is oplossingsgericht.
- heeft minimaal 3 jaar ervaring als technisch projectleider.
- is lid van het projectteam en neemt de technische kant van de deelresultaten testen en data-optimalisatie voor je rekening.
- als projectteamlid neemt hij deel aan de gesprekken met Architectuur om te zorgen dat de applicatie voldoet aan de vereisten om te integreren in het IV-landschap van Fontys.
- is in staat om met IV- en IT werkzaamheden te vertalen naar Jip en Janneke taal richting projectteam en medewerkers binnen de instituten.

Senior projectleider:

Binnen het project is er behoefte aan een projectleider die zorgt dat de instituten in de verschillende gebouwen campusbreed gaan roosteren. De focus van deze projectleider ligt dan ook op het campusbrede aspect. Dat betekent dat men erop rekent dat deze projectleider de kar zal trekken, medewerkers en gremia bij elkaar roept, stukken schrijft, directeuren en Managementteams informeert en adviseert. Maar het project verwacht ook dat de projectleider de doelstellingen van het project behaalt en aan hen rapporteert en durft te escaleren.

De senior projectleider:

- is in staat de instituten in de diverse gebouwen te begeleiden naar het samen roosteren op campusniveau in Xedule en daarvoor de kar te trekken.
- is in staat om instituten te begeleiden in kaderstelling vanuit het roosterproces / onderwijs-logistiek om nieuw onderwijs te gaan ontwikkelen.
- is een veranderaar in hart en nieren.
- is oplossingsgericht.
- heeft minimaal 3 jaar ervaring als projectleider.
- heeft uitstekende kennis van de onderwijslogistieke processen en de applicatie Xedule zodat je op alle niveaus mee kunt praten.
- heeft aantoonbare ervaring met deze schaal van veranderprojecten.

Medior projectleider:

Binnen het project zijn er campussen die behoefte hebben aan een projectleider die voor meerdere instituten als projectleider fungeert om samen te gaan plannen en roosteren. De projectleider vervangt daarmee een interne projectleider van de instituten. Dat betekent dat men erop rekent dat deze projectleider de kar zal trekken, medewerkers en gremia bij elkaar roept, stukken schrijft, directeuren en Managementteams informeert en adviseert. Maar het project verwacht ook dat de projectleider de doelstellingen van het project behaalt en aan hen rapporteert en durft te escaleren.

De medior projectleider:

- is in staat verschillende instituten te begeleiden naar het samen roosteren op gebouwniveau in Xedule en daarvoor de kar te trekken.
- is in staat om instituten te begeleiden in kaderstelling vanuit het roosterproces / onderwijs-logistiek om nieuw onderwijs te gaan ontwikkelen.
- is een veranderaar in hart en nieren.
- is oplossingsgericht.

- heeft minimaal 2 jaar ervaring als projectleider.
- heeft uitstekende kennis van de onderwijslogistieke processen en de applicatie Xedule zodat je op alle niveaus mee kunt praten.

Senior consultant / onderwijslogistiek expert:

Het project verwacht van de senior consultant / onderwijslogistiek expert dat de instituten van een gebouw meegenomen worden richting de doelstellingen van het project. Hij schrijft per instituut en samen met het instituut een plan van aanpak hoe te komen tot het referentieproces. Vervolgens gaat hij de instituutsmedewerkers helpen en adviseren om te komen tot het referentieproces. Tevens gaat hij in samenspraak per gebouw kijken hoe zij binnen het gebouw samen kunnen plannen en roosteren. Wat is daarvoor nodig en welke stappen moeten er gezet worden? Hij roept vergaderingen bij elkaar, bereidt die voor en stuurt het gebouw de goede richting op. Hij maakt analyses vanuit Xedule en leert medewerkers hoe ze die zelf kunnen maken. Vervolgens kijkt hij samen met de medewerkers welk advies op basis van de analyses naar het MT moet gaan. Hij krijgt hierbij begeleiding van uit het projectteam van een van de procesmanagers. Vanuit het instituut heeft hij ook steeds een aanspreekpunt om mee te sparren.

De senior consultant / onderwijslogistiek expert:

- heeft uitgebreide kennis van het onderwijs logistieke proces, de applicatie Xedule en weet deze te vertalen naar praktische en doelgerichte ondersteuning.
- weet de verbinding te maken tussen cruciale processtappen en een optimaal gebruik van de applicatie.
- heeft ervaring met het uitvoeren van simulatietesten ten behoeve van de capaciteit van de applicatie, het maken van analyses, het verwerken van verschillende vormen onderwijs in een rooster, het maken van testroosters voor een gehele periode op gebouw- en campusniveau.
- heeft ervaring met adviseren van Managementteams en directies op basis van testroosters en analyses.
- kan effectief communiceren met en schakelen tussen de verschillende stakeholders over applicatie en proces op strategisch, tactisch en operationeel niveau.
- is in staat om de instituten te helpen met gebouwbreed roosteren.
- weet welke tactische en praktische problemen opgelost moeten worden om gebouwbreed te kunnen roosteren en kunt hierop zelfstandig acteren richting de instituten.
- is empathisch en oplossingsgericht en in staat om op een constructieve wijze met weerstand bij gebruikers om te gaan.
- durft te rapporteren en escaleren aan het projectteam op alle punten die het behalen van de doelstellingen in de weg staan.

Medior consultant / Medior onderwijslogistiek expert:

Het project verwacht van de medior consultant / medior onderwijslogistiek expert dat de instituten van een gebouw meegenomen worden richting de doelstellingen van het project. Hij wordt bijgestaan door een interne projectleider per instituut of voor een gebouw. Hij schrijft per instituut en samen met het instituut een plan van aanpak hoe te komen tot het referentieproces. Vervolgens gaat hij de instituutsmedewerkers helpen en adviseren om te komen tot het referentieproces. Tevens gaat hij in samenspraak per gebouw kijken hoe zij binnen het gebouw samen kunnen plannen en roosteren. Wat is daarvoor nodig en welke stappen moeten er gezet worden? Hij maakt analyses vanuit Xedule en leert medewerkers hoe ze die zelf kunnen maken. Vervolgens legt hij aan een leidinggevende van het instituut uit hoe hij/zij de analyse kan lezen en welke conclusies er getrokken zouden kunnen worden. Hij krijgt hierbij begeleiding van uit het projectteam van een van de procesmanagers.

De medior consultant / medior onderwijslogistiek expert:

- heeft uitgebreide kennis van het onderwijs logistieke proces, de applicatie Xedule en weet deze te vertalen naar praktische en doelgerichte ondersteuning.
- weet de verbinding te maken tussen cruciale processtappen en een optimaal gebruik van de applicatie.
- kan effectief communiceren met en schakelen tussen de verschillende stakeholders over applicatie en proces op strategisch, tactisch en operationeel niveau.
- is in staat om de instituten te helpen met gebouwbreed roosteren door het maken van testroosters, analyses en het verwerken van verschillende vormen onderwijs in een rooster en weet de planning te toetsen op roosterbaarheid.
- Heeft kennis van simulatietesten ten behoeve van de capaciteit van de applicatie.
- heeft ervaring met adviseren van Managementteams en directies op basis van testroosters en analyses.
- weet welke tactische en praktische problemen opgelost moeten worden om gebouwbreed te kunnen roosteren en kunt hierop acteren richting de instituten.

- is empathisch en oplossingsgericht en in staat om op een constructieve wijze met weerstand bij gebruikers om te gaan.
- durft te rapporteren en escaleren aan het projectteam op alle punten die het behalen van de doelstellingen in de weg staan.

Senior planner:

Het projectteam verwacht dat er een aantal instituten al best ver richting het referentieproces is en alleen nog een paar kleine hobbels hoeft te nemen richting gebouwbreed roosteren of dat er afschaling richting het einde van het project kan plaatsvinden. Het project wil de instituten dan nog steeds ondersteunen met een senior planner die met raad en daad terzijde staat.

De senior planner:

- heeft uitgebreide kennis van het onderwijs logistieke proces, de applicatie Xedule en weet deze te vertalen naar praktische en doelgerichte ondersteuning.
- kan medewerkers op de werkvloer adviseren, begeleiden en leren hoe ze efficiënter met de processen en applicatie kunnen werken.
- weet de verbinding te maken tussen cruciale processtappen en een optimaal gebruik van de applicatie.
- kan effectief communiceren met en schakelen tussen de verschillende stakeholders over applicatie en proces op tactisch en operationeel niveau.
- is in staat om de instituten te helpen met gebouwbreed roosteren en het toepassen van de roosterautomaat.
- weet welke praktische problemen opgelost moeten worden om gebouwbreed te kunnen roosteren en kunt hier een voorzet voor geven.
- is empathisch en oplossingsgericht.
- durft te rapporteren en escaleren aan het projectteam op alle punten die het behalen van de doelstellingen in de weg staan.
- heeft bij voorkeur een afgeronde opleiding tot onderwijslogistiek expert.

Trainer:

Het project verwacht dat er door de extern ingehuurd expertise ook aan professionalisering van de medewerkers op de werkvloer gedaan wordt (training on the job). Echter zal het soms ook nodig zijn om een groep medewerkers van een training te voorzien (in company) met beroepsvoorbeelden. We verwachten dat vooraf geïnventariseerde onderwerpen tijdens dagdelen behandeld worden door de trainer. Eventueel kan de trainer daarna ingezet worden om bij een instituut of gebouw nog coaching on the job te geven indien daar behoefte aan is.

3.1.5. Minicompetitie

Voor het beschikbaar stellen van onderwijslogistiek experts t.b.v. het project Samen Plannen en Roosteren wordt met maximaal drie Opdrachtnemers een Overeenkomst gesloten. Aanbestedende dienst zal voor opdrachten gedurende de looptijd van de Overeenkomst Minicompetities houden waarin de contractanten Offerte uit kunnen brengen. In bijlage 2 is het proces van de Minicompetitie beschreven.

De eerste Minicompetitie zal starten na definitieve gunning van deze aanbesteding.

3.1.6. CPV-codering

Voor deze aanbesteding is de volgende CPV-code van toepassing: 79620000-6 Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel.

3.2. Samenvoegen en percelen

De opdracht wordt niet onderverdeeld in percelen. Zoals aangegeven in de opdrachtbeschrijving betreft dit een aanbesteding voortvloeiend uit het project "samen plannen en roosteren". Het doel is om Fontysbreed te werken aan één proces voor het samen plannen en roosteren en daardoor niet geschikt om onder te verdelen in percelen. Wel worden er maximaal drie partijen gecontracteerd die in Minicompetitie een Nadere Overeenkomst kunnen verwerven.

3.3. Overeenkomst

De ingangsdatum van de Overeenkomst staat gepland op 25 maart 2024 en heeft een initiële looptijd van 2 jaar met de mogelijkheid van verlenging met 1 jaar.

De concept Overeenkomst, behorende bij deze aanbesteding, is als bijlage 3 toegevoegd. Wijzigingen die middels een Nota van Inlichtingen zijn gehonoreerd worden in de uiteindelijke Overeenkomst overgenomen.

De Overeenkomst uit deze aanbesteding is een raamovereenkomst.

De Algemene Inkoopvoorwaarden van Stichting Fontys (zie bijlage 4) zijn op de uitvoering van de Overeenkomst van toepassing.

3.4. Nadere Overeenkomst

Indien er behoefte is aan inhuur van onderwijslogistiek experts, ontvangen alle Opdrachtnemers hiervoor een aanvraag conform de procedure van de Minicompetitie. De Opdrachtnemer die de aanbidding doet met de beste kandidaat voor de betreffende opdracht krijgt de Nadere Overeenkomst gegund.

De concept Nadere Overeenkomst, behorende bij deze aanbesteding, is als bijlage 5 toegevoegd.

4. Selectie en gunning

4.1. Stappen in de selectie en gunning

De selectie en gunning vindt plaats in vijf stappen:

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

4.1.1. Vorm, structuur en tijdigheid

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

4.1.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

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

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

Indien de Inschrijver niet aan de gestelde minimumeisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten, tenzij Aanbestedende Dienst besluit Inschrijver toch toe te laten tot de procedure, omdat Inschrijver, naar oordeel van Aanbestedende Dienst, zijn betrouwbaarheid en geschiktheid voldoende kan aantonen.

4.1.3. Programma van (minimale) Eisen

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

Indien de Inschrijver niet aan de gestelde minimumeisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten, tenzij naar mening van de Aanbestedende Dienst sprake is van een ommissie in de Inschrijving die zich leent voor herstel.

4.1.4. Gunningscriteria

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

4.1.5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de winnende 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 o.a. dienst O&O en tevens projectleden van het project Samen Plannen en Roosteren, minimaal twee vertegenwoordigers uit het onderwijs, 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 O&O, PMO en vertegenwoordigers. De beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 5 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 gedeponeerd zijn in het kader van de Nota van Inlichtingen, maar wel ten tijde van de Nota van Inlichtingen al gevraagd hadden kunnen worden, worden door het meldpunt niet in behandeling genomen.

5.3. Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

5.3.1. Algemene voorschriften

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

10. Inschrijver moet zich realiseren dat het niet nakomen van toezeggingen consequenties heeft in de zin van ontbinding van de Overeenkomst. De desbetreffende Inschrijver is dan schadeplichtig. Alle kosten die gemaakt worden om tot een nieuwe aanbesteding c.q. Overeenkomst te komen, worden op de Inschrijver verhaald, onverminderd de overige rechten.
11. Manipulatieve Inschrijvingen, waarbij de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het met die systematiek beoogde doel, zoals bv. het aanbieden van realistische prijzen, wordt verstoord, worden ongeldig verklaard.
12. Wanneer de Aanbestedende Dienst constateert dat een Inschrijving abnormaal laag is, kan de Inschrijver op die grond worden afgewezen (art. 2.116 / Aanbestedingswet 2012).
13. Bij uw Inschrijving moet er sprake zijn van een "final offer". Na indiening van de Inschrijvingen wordt er niet onderhandeld, noch over inhoud noch over prijs. Dit heeft voor Inschrijvers de consequentie dat de ingediende Inschrijving de beste condities moet weergeven.

5.3.2. Verplichtingen belastingen, milieubescherming en arbeidsvoorwaarden

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

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

- de Belastingdienst, www.belastingdienst.nl
- 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 dan wel 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 Inschrijvers.

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 vervalt termijn.

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

6. Hoedanigheid van Inschrijver

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

6.1. Inschrijving als Combinatie

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

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

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

Tevens moet:

- Ieder Combinatielid, bij Inschrijving, het als bijlage A opgenomen Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen en toevoegen.
- Ieder Combinatielid, na voornemen tot gunning, op verzoek van Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is overleggen, waaruit blijkt wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is. Vertegenwoordigingsbevoegd houdt in dat de persoon of de personen die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de onderneming. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ook door die twee of meer personen ondertekend. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daar rekening mee gehouden worden.
- Ieder Combinatielid, na voornemen tot gunning, de bewijsstukken overleggen als benoemd in paragraaf 7.1.1..

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

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

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

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

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

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

Tevens moet(en):

- Derde(n), bij Inschrijving, het als bijlage A opgenomen Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen en toevoegen.
- Derde(n), na voornemen tot gunning, op verzoek van Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is te overleggen, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register moet tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht worden bijgevoegd.
- Derde(n), na voornemen tot gunning, de bewijsstukken overleggen als benoemd in paragraaf 7.1.1..

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.

7. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

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

7.1. Uitsluitingsgronden

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

7.1.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

Te verstrekken gegevens m.b.t. Uitsluitingsgronden

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

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

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

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

7.2. Geschiktheidseisen

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

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

7.2.1. Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht

Verzekering

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

Te verstrekken gegevens:

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

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

7.2.2. Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid

Referenties

Met referenties toont de Inschrijver aan over de benodigde kerncompetentie(s) te beschikken voor de uitvoering van de aanbestede opdracht. Dat betekent dat de Inschrijver 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 is van toepassing:

Kerncompetentie 1: Ondersteuning onderwijslogistiek proces

Inschrijver heeft ervaring met het ondersteunen van één of meerdere hbo-onderwijsinstellingen bij de herinrichting van het onderwijslogistiek proces, waarbij in elk geval sprake is geweest van ondersteuning op het gebied van het roosteringsproces, van ten minste 3 fte binnen de termijn van 1 jaar.

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. Eisen m.b.t. inhuurproces en de kandidaat

1. Kandidaat voert de werkzaamheden uit op een locatie van Opdrachtgever of een door Opdrachtgever aan te wijzen locatie.
2. Kandidaat dient uitgebreide kennis te hebben van het onderwijs logistieke proces, de applicatie Xedule en weet deze te vertalen naar praktische en doelgerichte ondersteuning.
3. Kandidaat die wordt ingezet dient voorafgaand aan de inzet een VOG (screeningsprofiel onderwijs) te overleggen.
4. Kandidaat beheerst de Nederlandse taal vloeiend mondeling en in geschrift. De kandidaat met standplaats Venlo dient ook de Engelse taal te beheersen.
5. Opdrachtnemer levert binnen 3 werkdagen na definitieve gunning van de Nadere Overeenkomst de volgende documenten bij de Opdrachtgever aan:
 - o Nadere Overeenkomst(en);
 - o Geheimhoudingsverklaring (ondertekend);
 - o NAW-gegevens kandidaat t.b.v. het verstrekken van inloggegevens.
6. Kandidaat dient de huisregels en ordemaatregelen van Opdrachtgever na te leven en eventueel verplichte veiligheidstrainingen te volgen. Indien deze niet worden nageleefd of gevolgd is Opdrachtgever gerechtigd de Overeenkomst te beëindigen.
7. Kandidaat wordt gedurende de looptijd van de opdracht tussentijds en na afloop geëvalueerd op behaalde resultaten.
8. Kandidaat is verplicht om tijdens werkzaamheden voor Opdrachtgever het Fontys e-mail-systeem te gebruiken voor correspondentie.
9. Kandidaat draagt zorg voor een correcte invulling van de wekelijkse tijdsverantwoordings-formulieren (urendeclaraties) en de akkoordbevinding van Opdrachtgever voor het aantal gewerkte uren. Pauzes van de kandidaat worden niet doorbelast aan Opdrachtgever.
10. Binnen 2 werkdagen na aanvang van iedere nieuwe kalendermaand wordt de urenstaat aangeleverd aan Opdrachtgever, waarna Opdrachtgever deze verifieert/accordeert en digitaal aan Opdrachtnemer toestuurt.
11. Kandidaat meldt zich in geval van ziekte bij zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer. De kosten van afwezigheid van de kandidaat zijn niet voor Opdrachtgever.
12. Kandidaat wordt in de gelegenheid gesteld om verlof op te nemen. Kandidaat dient hierover vooraf in overleg te treden met Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
13. Kandidaat is bekend met de algemene richtlijnen m.b.t. ARBO-wetgeving en veiligheid. Kandidaat treft, indien nodig, de noodzakelijke (voorzorg)maatregelen.
14. In de samenwerking tussen kandidaten van de verschillende Opdrachtnemers mag geen beperking optreden in de onderlinge kennisdeling.
15. Na afloop van de (Nadere) overeenkomst werkt Opdrachtnemer kosteloos mee aan de overdracht van kennis en ervaringen aan Opdrachtgever en/of diens volgende contractpartners.
16. Indien kandidaat wegens ziekte-, zwangerschaps- en bevallingsverlof of andere afwezigheid niet in staat is de beschreven werkzaamheden te verrichten treden partijen in overleg over

vervanging, waarbij Opdrachtnemer zo spoedig als mogelijk een geschikte vervanger aanbiedt. Dit geldt ook voor het niet-functioneren van de kandidaat. Indien, naar mening van Opdrachtgever, niet tijdig een passende oplossing kan worden gevonden, heeft Opdrachtgever het recht de Nadere Overeenkomst op te zeggen.

8.2. Financiële afspraken

8.2.1. Prijsstelling

17. Alle op te geven tarieven zijn all-in tarieven, vermeld in euro's, exclusief btw. Hieronder vallen alle mogelijke bijkomende kosten waaronder, maar niet beperkt tot, alle reiskosten (m.u.v. reis- en verblijfskosten voor dienstreizen conform de bepalingen van de Aanbestedende Dienst¹), bureaunkosten etc..
18. De door Opdrachtnemer geoffreerde tarieven zijn vast gedurende de initiële looptijd van de overeenkomst.

8.2.2. Facturatie

19. Opdrachtnemer factureert de gewerkte uren achteraf per maand op basis van de door Opdrachtgever goedgekeurde urenstaten.

¹ De reis- en verblijfskosten van de kandidaat voor dienstreizen mogen worden gedeclareerd conform de bepalingen van opdrachtgever. Voor het vervoersmiddel auto is het vastgestelde tarief € 0,23 netto per kilometer. De reiskosten voor woon-werk verkeer zijn onderdeel van het all-in tarief en mogen niet separaat worden gedeclareerd.

9. Gunningscriteria

9.1. Gunningsmethodiek

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

Gunningscriterium	Max. aantal punten
Prijs	25
Kwaliteit	75
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. U dient alleen de geel gemarkeerde velden (uurtarief) in te vullen. De prijs wordt beoordeeld op basis van de totale prijs op het ingevulde

prijzenblad (bijlage C)². De door u opgevoerde uurtarieven gelden gedurende de gehele initiële looptijd van het contract.

Alle op te geven tarieven zijn all-in tarieven zoals aangegeven in eis 17 par. 8.1.2..

Bij de opzet van het prijzenblad is uitgegaan van het projectplan. Het aantal uren per functie is een grove indicatie van de benodigde inzet zoals op dit moment ingeschat wordt. Het is geen garantie van de afname en kan gedurende de looptijd van project veranderen door interne en externe factoren die invloed hebben op het project. Het aantal uren per functie geeft een redelijk goed beeld van de verhouding in het aantal uren tussen de verschillende functies dat fontys denkt nodig te hebben.

In het prijzenblad ontbreken de in par. 3.1.4. genoemde functies Medior consultant, Senior planner en trainer. Voor alsnog voorziet Fontys in het projectplan niet dat er behoefte is aan genoemde functies, maar deze zijn wel voor de volledigheid opgenomen in het aanbestedingsdocument. Mogelijk dat met op- en/of afschaling wel behoefte is aan kandidaten met genoemde functies.

Mocht de situatie zich voordoen dan zullen deze functies in Minicompetitie uitgevraagd worden, waarbij uurtarief één van de gunningscriteria zal zijn.

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

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

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 Partnership	20
Subgunningscriterium 2 Samenwerking met andere contractanten	10
Subgunningscriterium 3 Matchingsproces tussen vraag en consultant	25
Subgunningscriterium 4 Borging van de kwaliteitsimpuls na afloop van het project	20
TOTAAL	75

² 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.

Teneinde een minimaal kwaliteitsniveau te borgen, worden Inschrijvingen die lager dan een rapportcijfer 6,00 op 10,00 op één of meer subgunningscriteria scoren, uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

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

9.4.2. Subgunningscriterium 1: Partnership

Het project is een stap van decentralisatie richting harmonisatie. Opdrachtgever weet dat dit weerstand oproept bij de organisatie. Daardoor kunnen de wensen van Opdrachtgever snel wijzigen en is soms het doel of resultaat niet bij de opdracht even duidelijk. Voor Opdrachtgever is partnership daarom van belang.

Beschrijf hoe u invulling geeft aan o.a. de volgende aspecten:

- Wat verstaat u onder partnership en hoe dat voor u tot uiting komt (mogelijk aangevuld met een recent voorbeeld)?
- Hoe u partner kunt zijn bij snel veranderende wensen/vereisten vanuit de Opdrachtgever.
- Hoe kunt u Opdrachtgever ondersteunen bij verduidelijking van doel of resultaat?

Beoordeling:

Fontys beschouwt de beantwoording op dit gunningscriterium als samenhangend geheel. De aspecten waarop wordt beoordeeld tellen dan ook als geheel mee voor het maximaal aantal te behalen punten voor dit subgunningscriterium.

Uw antwoord wordt beoordeeld op welke mate het antwoord SMART geformuleerd is en de mate waarin aantoonbaar gemaakt wordt hoe de rol van partner ingevuld zal worden, wat Inschrijver daarbij nodig heeft en daarmee aansluit op toepasbaarheid/volledigheid voor Fontys.

Het antwoord beslaat maximaal 2 pagina's A4 door Inschrijver toe te voegen als bijlage D bij Inschrijving. Indien er meer pagina's worden ingediend, worden slechts de 1^e 2 bladzijden meegenomen in de beoordeling.

9.4.3. Subgunningscriterium 2: Samenwerking met andere contractanten

Op basis van deze aanbesteding wil Fontys maximaal drie Overeenkomsten met Opdrachtnemers afsluiten teneinde iedere vraag op korte termijn te kunnen invullen. Dit zal betekenen dat onderwijslogistiek experts van meerdere Opdrachtnemers elkaar tijdens dit project tegen zullen komen en samen moeten werken.

Opdrachtgever wil graag weten hoe u deze samenwerking met onderwijslogistiek experts van de andere Opdrachtnemers borgt zodat een maximale bijdrage kan worden geleverd aan de Fontys doelstellingen?

Uw antwoord wordt beoordeeld op welke mate het antwoord SMART geformuleerd is en op de mate waarin u aantoonbaar maakt op welke wijze de samenwerking met andere Opdrachtnemers geborgd wordt en daarmee aansluit op toepasbaarheid/volledigheid voor Fontys.

Het antwoord beslaat maximaal 2 pagina's A4 door Inschrijver toe te voegen als bijlage E bij Inschrijving. Indien er meer pagina's worden ingediend, worden slechts de 1^e 2 bladzijden meegenomen in de beoordeling.

9.4.4. Subgunningscriterium 3: Matchingsproces tussen vraag en consultant

De opdrachten zullen soms niet eenduidig op papier te zetten zijn omdat leiderschap en cultuur binnen Fontys vaak net zo belangrijk is als het daadwerkelijk uitvoeren van processtappen. Hoe denkt u met ons hierin mee?

Beschrijf hoe u invulling geeft aan o.a. de volgende aspecten:

- Opdrachtgever wil graag weten hoe het interne matchingsproces verloopt na een aanvraag vanuit Opdrachtgever.
- Hoe houdt u rekening met de door Opdrachtgever geschetste cultuur binnen een organisatie tijdens het matchingsproces?
- Hoe borgt u de juiste onderwijslogistieke kennis van het roosterproces en de applicatie Xedule aan de uitvraag?

- Hoe komt u tot een voorstel en welke beweegredenen spelen daarbij voor u een rol?
- Indien zich onverhoopt de situatie mocht voordoen dat een onderwijslogistiek expert van de opdracht gaat, hoe borgt u de overdracht naar de Opdrachtgever en eventueel naar een andere onderwijslogistiek expert?
- Hoe evalueert u geschiktheid tijdens en na uitvoering van de opdracht?

Beoordeling:

Fontys beschouwt de beantwoording op dit gunningscriterium als samenhangend geheel. De aspecten waarop wordt beoordeeld tellen dan ook als geheel mee voor het maximaal aantal te behalen punten voor dit subgunningscriterium.

Uw antwoord wordt beoordeeld op welke mate het antwoord SMART geformuleerd is en op de mate waarin u aantoonbaar maakt dat de inrichting van het matchingsproces een efficiënt en effectief werkproces is, dat aansluit op de door Opdrachtgever gevraagde kennis van het onderwijslogistiek proces rondom planning en roostering en de applicatie Xedule, waarbij Opdrachtnemer de gewenste rol inneemt (welke acties/ stappen heeft Inschrijver ondernomen om vanaf de aanvraag tot de aangeboden CV te komen).

Het antwoord beslaat maximaal 2 pagina's A4 door Inschrijver toe te voegen als bijlage F bij Inschrijving. Indien er meer pagina's worden ingediend, worden slechts de 1^e 2 bladzijden meegenomen in de beoordeling.

9.4.5. Subgunningscriterium 4: Borging van de kwaliteitsimpuls na afloop van het project

Opdrachtgever investeert veel in dit proces en de eigen medewerkers om zo een kwaliteitsimpuls te geven. Opdrachtgever wil graag weten hoe u door het leveren van uw onderwijslogistiek experts bijdraagt aan de duurzame borging van deze kwaliteitsimpuls? Op welke wijze zijn uw medewerkers getraind/voorbereid op kennisoverdracht? Beschrijf hoe u hier invulling aan kunt geven.

Beoordeling:

Uw antwoord wordt beoordeeld op welke mate het antwoord SMART geformuleerd is en op de mate waarin u aangeeft op welke wijze u bijdraagt aan die kwaliteitsimpuls en daarmee aansluit op toepasbaarheid/volledigheid voor Fontys.

Het antwoord beslaat maximaal 2 pagina's A4 door Inschrijver toe te voegen als bijlage G bij Inschrijving. Indien er meer pagina's worden ingediend, worden slechts de 1^e 2 bladzijden meegenomen in de beoordeling.

9.4.6. Subgunningscriterium 5: Presentatie van de inschrijving

Inschrijver wordt uitgenodigd voor een presentatie waarbij Opdrachtgever vragen zal stellen ter verduidelijking van de Inschrijving. Bij deze presentatie dient minimaal de beoogde dedicated accountmanager aanwezig te zijn waarbij uitgangspunt is dat deze voornamelijk het woord voert. Opdrachtgever biedt de mogelijkheid meerdere functionarissen van Inschrijver aan te laten sluiten bij de presentatie. Het staat Inschrijver vrij om zelf te bepalen welke functionaris(sen) hiervoor de aangewezen perso(n)en is(zijn). Betreffende functionaris(sen) dien(t)en wel (mede)verantwoordelijk te zijn voor de uitvoering van één of meerdere gunningscriteria.

Middels de presentatie kan door elke individuele beoordelaar zijn/haar score per subcriterium (1 t/m 4) 2 rapportpunten omhoog of omlaag bijgesteld worden of gelijk blijven. De score kan echter nooit hoger worden dan 10 of lager dan 0.

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, waardoor het aantal van 3 overschreden wordt, is het aantal punten dat aan het Gunningcriterium kwaliteit wordt toegekend doorslaggevend. Indien deze regel geen

uitsluitseel biedt, wordt overgegaan tot loting tussen de Inschrijvers met gelijk aantal punten, waarbij vertegenwoordigers van de belanghebbende partijen aanwezig mogen zijn.

Op grond van alle beschikbare informatie komt de beoordelingscommissie tot een totaaloordeel en een keuze. Dit zijn de drie Inschrijvers die voldoen aan alle eisen én het hoogste eindtotaal in punten hebben behaald.

9.5.1. Verificatie

De Inschrijvers met de meeste punten worden 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 4^e, 5^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	Gedeelte Projectplan t.b.v. Aanbesteding
Bijlage 2	Procedure Minicompetitie
Bijlage 3	Concept Overeenkomst
Bijlage 4	Algemene Inkoopvoorwaarden
Bijlage 5	Concept Nadere Overeenkomst

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: Partnership (vrij format)
Bijlage E	Antwoord op subgunningscriterium 2: Samenwerking met andere contractanten (vrij format)
Bijlage F	Antwoord op subgunningscriterium 3: Matchingsproces tussen vraag en consultant (vrij format)
Bijlage G	Antwoord op subgunningscriterium 4: Borging van de kwaliteitsimpuls na afloop van het project (vrij format)