



› FOR SOCIETY

Aanbestedingsdocument

Openbare Europese Aanbesteding

Zakelijk reizen

Colofon

Uitgave: Fontys HR & Organisatie (HR&O) en Fontys Financiën & Inkoop (F&I)
Adres: Postbus 347, 5600 AH Eindhoven
Datum: 14 mei 2024

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	8
2. De Aanbestedende Dienst	9
2.1. Fontys Hogeschool	9
2.2. Fontys HR & Organisatie (HR&O)	9
2.3. Onze maatschappelijke opdracht	9
2.4. Duurzaamheid	9
3. De opdracht	11
3.1. Beschrijving van de opdracht	11
3.1.1. Aanleiding, doelstelling en visie op de toekomstige situatie	11
3.1.2. Omvang en scope van opdracht	11
3.1.3. CPV-codering	12
3.2. Samenvoegen en percelen	12
3.3. Overeenkomst	12
3.4. Wachtkamer	12
3.5. Contractmanagement	12
4. Selectie en gunning	13
4.1. Stappen in de selectie en gunning	13
4.1.1. Vorm, structuur en tijdigheid	13
4.1.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	13
4.1.3. Programma van (minimale) Eisen	13
4.1.4. Gunningscriteria	13
4.1.5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning	13
4.2. Beoordelingscommissie	13
5. Procedurele aspecten en voorschriften	14
5.1. Algemene voorschriften voor de aanbesteding	14
5.1.1. Wettelijk kader	14
5.1.2. Niet gunnen	14
5.1.3. Vergoedingen	14
5.1.4. Gebruik merknamen of typen	14
5.1.5. Voertaal	14
5.1.6. Overdracht verstrekte gegevens	14
5.2. Voorschriften voor het stellen van vragen	14
5.2.1. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	14
5.2.2. Vragen en suggesties	14
5.2.3. Klachten	15
5.3. Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	15
5.3.1. Algemene voorschriften	15
5.3.2. Verplichtingen belastingen, milieubescherming en arbeidsvoorwaarden	16
5.3.3. Gestanddoening	16
5.3.4. Aantal Inschrijvingen	16
5.4. Opening van de Inschrijvingen	17
5.5. Verduidelijking en controle van de Inschrijving	17
5.6. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming	17
6. Hoedanigheid van Inschrijver	18
6.1. Inschrijving als Combinatie	18
6.2. Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)	18
6.3. Onderaanneming	19
7. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	20
7.1. Uitsluitingsgronden	20
7.1.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	20

7.2.	Geschiktheidseisen	20
7.2.1.	Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht.....	21
7.2.2.	Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid	21
7.2.3.	Eisen beroepsbevoegdheid	22
8.	Programma van Eisen.....	23
9.	Gunningscriteria	29
9.1.	Gunningsmethodiek	29
9.2.	Beoordelingsprocedure	29
9.3.	Prijs	30
9.4.	Kwaliteit.....	30
9.4.1.	Weging subgunningscriteria.....	30
9.4.2.	Subgunningscriterium 1 Implementatie van de dienstverlening	31
9.4.3.	Subgunningscriterium 2 Ontzorgen van de Fontys organisatie	32
9.4.4.	Subgunningscriterium 3 Duurzaamheid.....	32
9.4.5.	Subgunningscriterium 4 Borging van de scherpste prijs voor reis en verblijf	33
9.5.	Eindscore	33
10.	Bijlagen	34

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.
Aanvrager	Geautoriseerde Fontysmedewerker voor het aanvragen en boeken van reizen.
Combinatie: Concern:	Twee of meer ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen. Economische vereniging van juridisch zelfstandige ondernemingen onder gemeenschappelijke centrale leiding, waarbij de gezamenlijke resultaten in de concernbalans tot uiting komen.
Derde:	De rechtspersoon waar Inschrijver een beroep op doet ten behoeve van de Inschrijving (op het gebied van de financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en/of technische bekwaamheid) dan wel wenst in te zetten bij de uitvoering van de Overeenkomst.
Geschiktheidseis:	De eis die de geschiktheid van de Inschrijver betreft zijnde een eis op het gebied van de financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en/of technische bekwaamheid.
Gunningcriterium:	Het criterium dat van toepassing is bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP).
Inschrijver:	De rechtspersoon die zelfstandig dan wel in Combinatie op de aanbesteding inschrijft.
Inschrijving:	Een door Inschrijver rechtsgeldig ingediende offerte op het door de Aanbestedende Dienst verstrekte Aanbestedingsdocument.
KPI:	Afkorting: Kritieke Prestatie Indicatoren. Goede KPI's voldoen in principe aan het SMART-principe.
Nota van Inlichtingen:	Nota met de antwoorden op door (potentiële) Inschrijvers gestelde vragen, gedurende de inschrijfperiode, alsmede verduidelijkingen van de Aanbestedende Dienst uit eigen beweging.
Onderaannemer:	Een ondernemer aan wie een deel van de uitvoering van opdracht is of zal worden gegeven door Opdrachtnemer.
Opdrachtgever:	De Aanbestedende Dienst die de opdracht heeft gegund.
Opdrachtnemer:	De Inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
Overeenkomst:	De schriftelijke verbintenis onder bezwarende titel tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, zoals opgenomen in bijlage 1.
Penvoerder:	De rechtspersoon die de leiding van een Combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende Dienst mag optreden.
Programma van Eisen:	De specificaties waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering en/of werk) op het moment van levering dan wel acceptatie ervan moet voldoen.
SMART:	Afkorting: Specifiek - Meetbaar - Acceptabel - Realistisch – Tijdgebonden.
UEA:	Afkorting: Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.

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

1. Inleiding

Het voorliggende Aanbestedingsdocument bevat alle informatie over de Openbare Europese aanbesteding Zakelijk reizen.

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 (BPKV) 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 de omvang van de opdracht, het lage aantal potentiële inschrijvers en het functioneel specificeren van de opdracht.

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:	Marleen van der Velden
Telefoonnummer:	08850-75879 (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	14 mei 2024	
Uiterlijke datum stellen van vragen eerste Nota van Inlichtingen	31 mei 2024	10.00 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	10 juni 2024	
Uiterlijke datum stellen van vragen middels laatste Nota van Inlichtingen	17 juni 2024	10.00 uur
Publicatie laatste Nota van Inlichtingen	24 juni 2024	
Uiterste inleverdatum Inschrijving	5 augustus 2024	10:00 uur
Voornemen tot gunning	21 augustus 2024	
Definitieve gunning	11 september 2024	
Ingangsdatum Overeenkomst + start implementatie	17 september 2024	
Implementatie gereed	1 oktober 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 4.300 medewerkers en bijna 42.000 studenten. Er zijn 23 instituten die samen bacheloropleidingen verzorgen in de varianten voltijd, deeltijd, duaal en in-service, masteropleidingen en Associate degrees aanbieden. Ook verzorgt Fontys diverse cursussen en trainingen. Behalve op onderwijs legt Fontys zich – met onder andere 42 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 23 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 HR & Organisatie, Studentenvoorzieningen, Financiën & Inkoop, Marketing, Communicatie & PR, Onderwijs & Onderzoek, Informatievoorziening & Technologie en Vastgoed & Facilities.

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

2.2. Fontys HR & Organisatie (HR&O)

Contractvorming en contractbeheer met betrekking tot Zakelijk reizen is binnen Fontys belegd bij Fontys HR & Organisatie.

Medewerkers zijn bepalend voor de kwaliteit van het onderwijs en onderzoek. Daarom richt Fontys HR & O zich op professionals en hun (team)ontwikkeling, in een steeds veranderende context. We adviseren, faciliteren, stimuleren, geven richting en zijn partner van management en directie op gebied van zowel medewerker als organisatie.

Met een scherpe visie en beleid op actuele hr-thema's, een optimale customer experience bij het regelen van persoonlijke hr- zaken en aandacht voor inzetbaarheid en welbevinden. We nemen regie op verandervraagstukken en de ontwikkeling naar wendbare en talentgerichte professionals. Zo werken we samen aan een omgeving waarin medewerkers met betrokkenheid en bevoegdheid werken aan onze maatschappelijke opdracht: Fontys for Society.

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 grens overstijgend 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 hiervoor vier thema's in de Duurzaamheidsstrategie 2025-2030 (*in ontwikkeling*)

<https://www.fontys.nl/Nieuws/Duurzaamheidsagenda-2020-2023.htm> voor de bedrijfsvoering opgenomen:

- Draag bij aan de klimaattransitie;
- Kies bewust en streef naar circulariteit;
- Creëer een gezonde werk- en leeromgeving;
- Geef samen vorm aan een duurzaam Fontys.

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



Meer informatie vindt u op <https://fontys.nl/inkoop>.

3. De opdracht

3.1. Beschrijving van de opdracht

3.1.1. Aanleiding, doelstelling en visie op de toekomstige situatie

Aanleiding voor deze aanbesteding is het aflopen van het huidige contract. Gezien de huidige en de te verwachten contractomvang dient Aanbestedende Dienst deze dienstverlening Europees aan te besteden.

Fontys wil middels een nieuwe aanbesteding een raamovereenkomst sluiten met betrekking tot de bemiddeling van zakelijke reizen (vlieg- boot-, bus en treinticket) ten behoeve van medewerkers van Fontys, waar nodig aangevuld met (hotel-) accommodatie en vervoer ter plaatse, met als doelstellingen:

- het verbeteren van de actuele (operationele) kwaliteit (klanttevredenheid) van dienstverlening;
- de inrichting van een efficiënt logistiek en administratief proces;
- een transparante berekening van de kosten;
- de realisatie van inkoopvoordelen door het creëren van inkoopvolume;
- de mogelijkheid om duurzaam te reizen.

3.1.2. Omvang en scope van opdracht

De te contracteren Opdrachtnemer voert alle operationele bemiddelingsactiviteiten uit met betrekking tot zakelijk reizen. In deze hoedanigheid is de opdrachtnemer de intermediair tussen de opdrachtgever en leveranciers van reis- en verblijfdiensten.

Het gaat hierbij om de volgende taken:

- Verstrekken van informatie over reserveren/boeken/wijzigen/annuleren van reizen alsmede het verblijf, vervoer ter plaatse en overige faciliteiten;
- Opstellen van offertes voor reizen en diensten;
- Verzorgen van reisbescheiden en verstrekken van informatie en condities betreffende de reis en het verblijf;
- Factureren van reis- en verblijfdiensten;
- Implementeren, onderhouden en evalueren van de hiervoor benodigde processen, systemen en dienstverlening;
- Het op verzoek van Fontys verstrekken van advies met betrekking tot de optimalisatie van het Fontys reisbeleid (waaronder reisregeling buitenland);
- Het aandragen van de meest duurzame reisopties;
- Het aanbieden van een uitgebreid scala aan opties, niet beperkt tot reeds gecontracteerde partijen, om volledige ontzorging te garanderen.
- Proactief handelen bij wijzigingen/annuleringen of andere onvoorziene invloeden.

De inkooppakketten met betrekking tot (medisch) taxivervoer binnenland en openbaar vervoer binnenland (NS-card) vallen buiten de scope van deze raamovereenkomst. Voor deze inkooppakketten heeft Fontys separate overeenkomsten gesloten.

De volgende bemiddelingsactiviteiten vallen ook buiten de scope van deze aanbesteding:

- bemiddeling binnen- en buitenlandse congressen;
- bemiddeling binnenlandse overnachtingen (vakantiepark, hotel, hostel, B&B, camping en dergelijke);
- vergaderlocaties en autohuur in Nederland;
- bemiddeling busvervoer met een dienstregeling/transfers t.b.v. Fontys-locaties;
- indien het verblijf, vervoer en overige faciliteiten ter plaatse direct bij de bron in het buitenland worden ingekocht zonder tussenkomst van een reisagent, intermediair of boekingsite;
- studenten- en groepsreizen.

In onderstaande tabel is de spend per jaar opgenomen. Hierbij dient in ogenschouw te worden genomen dat de jaren 2020 en 2021 en gedeeltelijk 2022 niet representatief zijn voor de afname vanwege de COVID-19-pandemie en lockdowns.

	2020	2021	2022	2023	t/m 15 maart 2024
Totaal	€ 10.105	€ 123.835	€ 674.899	€ 769.943	€ 206.191

Aan deze opgave door Inschrijvers geen rechten worden ontleend.

3.1.3. CPV-codering

Voor deze aanbesteding zijn de volgende CPV-code(s) van toepassing:

63515000-2 Reisdiensten

63516000-9 Reisorganisatiediensten

3.2. Samenvoegen en percelen

De Overeenkomst betreft operationele bemiddelingsactiviteiten omtrent zakelijk reizen.

De Aanbestedende Dienst heeft de opdracht samengevoegd. De samenvoeging betreft de dienst voor het boeken van (vlieg)reizen en de ondersteuning bij wijzigingen en annuleringen en calamiteiten in het buitenland voor medewerkers van Fontys Hogeschool. De reden daarvoor is dat de logistiek zo efficiënt kan worden ingericht en reizen centraal belegd kan worden. De Aanbestedende Dienst benadeelt het MKB in deze opdracht niet, aangezien de gestelde minimumeisen beperkt zijn wat het mogelijk maakt voor kleinere partijen om in te schrijven.

3.3. Overeenkomst

De ingangsdatum van de Overeenkomst staat gepland op 17 september 2024 en heeft een looptijd van 2 jaar, met tweemaal een optie tot verlenging van één jaar (2+1+1).

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

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

3.4. Wachtkamer

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

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

3.5. Contractmanagement

Middels passend contractmanagement stuurt de Aanbestedende Dienst erop dat wat Inschrijver in zijn Inschrijving belooft, ook wordt nagekomen.

Het contractmanagement voor zakelijke reizen ligt bij Fontys HR & O. Doel van de overeenkomst is het vastleggen van afspraken rondom de dienstverlening met betrekking tot zakelijk reizen. Hierbij hoort georganiseerd contact en structurele inhoudelijke afstemming. Periodiek overleg zal minimaal tweemaal per jaar plaatsvinden met een vast team vanuit zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer. Daarnaast kan op beider verzoek incidenteel overleg plaatsvinden.

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

4.2. Beoordelingscommissie

Het aanbestedingsteam bestaat uit materiedeskundigen uit diverse instituten en diensten binnen Fontys Hogeschool, een adviseur Juridische Zaken (hierna JZ), een contractmanager en een adviseur Inkoop. De uitwerkingen op de kwalitatieve subgunningscriteria worden beoordeeld door een beoordelingscommissie die bestaat uit materiedeskundigen van diverse instituten en diensten binnen Fontys Hogeschool.

5. Procedurele aspecten en voorschriften

5.1. Algemene voorschriften voor de aanbesteding

5.1.1. Wettelijk kader

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

5.1.2. Niet gunnen

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

5.1.3. Vergoedingen

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

5.1.4. Gebruik merknamen of typen

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

5.1.5. Voertaal

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

5.1.6. Overdracht verstrekte gegevens

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

5.2. Voorschriften voor het stellen van vragen

5.2.1. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

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

5.2.2. Vragen en suggesties

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

Vragen en suggesties moeten worden ingediend vóór de in de planning vermelde datum en tijd. Over de eerste Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

Vragen en suggesties worden op de aangegeven datum anoniem beantwoord via een Nota van Inlichtingen op TenderNed.

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

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

5.2.3. Klachten

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

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

5.3. Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

5.3.1. Algemene voorschriften

1. Voor het indienen van Inschrijvingen maakt Aanbestedende Dienst gebruik van TenderNed. Inschrijvingen die via een andere weg worden ingediend worden niet geaccepteerd.
2. De aankondiging op TenderNed/TED en het Aanbestedingsdocument vormen samen met de Nota(s) van Inlichtingen het enige uitgangspunt van de gehele Aanbestedingsprocedure. Door in te schrijven stemt Inschrijver expliciet in met de toepasselijkheid en inhoud van de aankondiging, het Aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen, de Nota(s) van Inlichtingen alsmede de in de voornoemde documenten vastgelegde eisen, Gunningcriteria en beoordelingsmethodiek.
3. De Inschrijving moet uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijd geupload zijn. Inschrijver is verantwoordelijk voor de goede en tijdige upload van zijn Inschrijving. In verband met mogelijk technische problemen wordt geadviseerd om niet tot het allerlaatste moment te wachten met het uploaden van de Inschrijving. Een Inschrijving die na de vermelde sluitingstermijn door Aanbestedende Dienst wordt ontvangen, is ongeldig en wordt uitgesloten van de procedure.
4. De Inschrijving bevat alleen de bij Inschrijving vereiste documenten. Bijlagen waar meerdere keren naar verwezen wordt (bv. Uniform Europees Aanbestedingsdocument) hoeven slecht 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 ontfen 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

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

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

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

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

Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot Uitsluiting van alle tot het betreffende Concern behorende Inschrijvers.

Een marktpartij mag als Onderaannemer door meerdere Inschrijvers worden ingeschakeld.

5.4. Opening van de Inschrijvingen

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

5.5. Verduidelijking en controle van de Inschrijving

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

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

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

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

5.6. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming

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

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

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

6. Hoedanigheid van Inschrijver

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

6.1. Inschrijving als Combinatie

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

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

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

Tevens moet:

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

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

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

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

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

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

Tevens moet(en):

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

6.3. Onderaanneming

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

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

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

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

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

7. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

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

7.1. Uitsluitingsgronden

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

7.1.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

Te verstrekken gegevens m.b.t. Uitsluitingsgronden

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

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

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

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

7.2. Geschiktheidseisen

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

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

7.2.1. Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht

Verzekering

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

Te verstrekken gegevens:

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

Op verzoek van de Aanbestedende Dienst legt de winnende Inschrijver, ter bewijs hiervan, een kopie van een verzekeringsbewijs over, 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(s) is/zijn van toepassing:

- Kerncompetentie 1:
Inschrijver beschikt over ervaring met het organiseren van wereldwijde (vlieg)reizen, accommodatie en bijkomende dienstverlening ten behoeve van een organisatie met een personeelsbestand van ten minste 1.500 medewerkers.

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

Te verstrekken gegevens:

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

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

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van Inschrijver contact op te nemen met de Opdrachtgever(s) van de door Inschrijver 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.

Algemene eisen

1. Opdrachtnemer garandeert dat enkel gebruik gemaakt wordt van betrouwbare leveranciers. Voor vliegmaatschappijen geldt dat alleen luchtvaartmaatschappijen worden ingezet die niet voorkomen op de “zwarte lijst van luchtvaartmaatschappijen” van de EU, steeds de laatste versie.
2. Voor busvervoerders geldt dat alleen busvervoerders worden ingezet die beschikken over een geldig ISO9001 certificaat of gelijkwaardig kwaliteitssysteem en een certificaat Veiligheidsdocument (of vergelijkbaar, naar land van uitvoering), beiden uitgegeven door een onafhankelijke auditinstelling.
3. De website van Opdrachtnemer moet voldoen aan de eisen met betrekking tot toegankelijkheid, zie <https://www.digitoegankelijk.nl/wetgeving>.
4. Opdrachtnemer is aangesloten bij ANVR, de brancheorganisatie voor reisagenten.

Juridische kaders

5. De applicatie en de manier waarop gegevens opgeslagen worden en met de gegevens wordt omgegaan, voldoen aantoonbaar aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
6. Adres- en vervoersgegevens van te vervoeren Fontys medewerkers worden als vertrouwelijk beschouwd en dienen als zodanig behandeld te worden.
7. De dienstverlening voldoet aan het Juridisch Normenkader/de HO normenkaders (www.surf.nl/kennisbank/2013/surf-juridisch-normenkader-cloudservices.html). Dit document beschrijft de verschillende normen voor vertrouwelijkheid, privacy, eigendom en beschikbaarheid waaraan (cloud)leveranciers moeten voldoen.
8. Opdrachtnemer schakelt slechts vervoerders in die afdoende verzekerd zijn. Voor motorvoertuigen geldt het volgende:
 - a. Een verzekering volgens de WAM (Wet Aansprakelijkheid Motorvoertuigen) voor de te gebruiken (taxi) voertuigen (max. 8 personen excl. de bestuurder) met een verzekerd bedrag voor materiele schade van minimaal 2.500.000,- euro per gebeurtenis. Een verzekering bij letselschade van minimaal 5.000.000,- euro per gebeurtenis. Indien de gebeurtenis is veroorzaakt in een land waar een hoger verzekerd bedrag is voorgeschreven, dan moet deze verzekering dekking geven tot dat hogere bedrag;
 - b. Een verzekering voor inzittenden en bestuurder met een minimaal verzekerd bedrag van 25.000,- euro bij overlijden en 50.000,- euro bij blijvende invaliditeit.

Duurzaamheid en reisbeleid

9. Binnen Fontys wordt gebruik gemaakt van ‘Regeling buitenlandse dienstreizen Fontys’. Deze regeling is toegevoegd als bijlage 4. Opdrachtnemer dient te voldoen aan de daarin gestelde eisen en voorwaarden.
10. Opdrachtnemer zorgt voor 100% CO₂ compensatie van de vliegreizen en waar kan voor trein- en busreizen.
11. De minimeisen van de landelijke criteria voor maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI) worden van toepassing verklaard. (<https://www.mvicriteria.nl/nl/webtool?cluster=6#//13/6//nl>).

Het boekingsproces

12. Opdrachtnemer dient internationale en lokale vlieg-, boot-, en treinreizen, overnachtingen en autohuur te kunnen verzorgen. Hieronder valt tevens reizen ter plaatse (bijv. treinreis van Barcelona naar Madrid).
13. Opdrachtnemer biedt voor elke reisaanvraag voor vervoer minimaal drie reisopties aan inclusief de geldende voorwaarden welke van toepassing zijn op de betreffende reisoptie. Binnen deze drie opties wordt meegenomen:
 - de duurzaamheidsoptie: trein- i.p.v. vliegreis.
Als vooraanstaande kennis- en onderwijsinstelling met een maatschappelijke verantwoordelijkheid wil Opdrachtgever actief inspelen op duurzaamheidsontwikkelingen. Door Opdrachtnemer wordt in elke door Opdrachtgever aangevraagde offerte een duurzaamheidsoptie verplicht aangeboden;
 - de goedkoopste optie;
 - de optie die tegemoet komt aan persoonlijke wensen van de reiziger, zoals opties voor verschillende reistijden, indien aangegeven.
14. Opdrachtnemer krijgt geen rol in het (interne) Fontys autorisatieproces. Uitgangspunt voor Opdrachtnemer is dat hij er van uit mag gaan dat Aanvrager van een reis geautoriseerd is tot het aangaan van de uit de reis voortvloeiende financiële verplichting.
15. Aanvragen/boekingen hebben geen minimale opdrachtwaarde en/of kennen geen minimale of maximale frequentie van afname.
16. Opdrachtnemer stelt bij aanvang van de dienstverlening een online reisaanvraagformulier ter beschikking ten behoeve van boekingen waarop Aanvrager de aanvraag kan definiëren. Het definitieve online reisaanvraagformulier wordt in overleg vastgesteld en getest in de implementatiefase.
17. Een onvolledig ingevuld reisaanvraagformulier zal door Opdrachtnemer geweigerd en teruggestuurd worden.
18. Aanvrager kan op het reisaanvraagformulier zijn specifieke voorkeur aangeven.
19. Opdrachtnemer dient de mogelijkheid te hebben om ook via sites als Booking.com, Stayokay.com, Trivago etc. te boeken in het geval accommodaties alleen hun verblijf via deze sites aanbieden en aanvrager een voorkeur heeft voor dat specifieke verblijf.
20. Indien Opdrachtnemer betreffende voorkeur om wat voor reden dan ook niet kan boeken is Aanvrager vrij rechtstreeks (zonder tussenkomst van een tussenpersoon) bij de bron te boeken (dat wil zeggen: rechtstreeks bij de reismaatschappij en/of accommodatie).
21. Opdrachtnemer bevestigt binnen 1 werkdag per e-mail de ontvangst van het reisaanvraagformulier.
22. Opdrachtnemer zal als uitgangspunt uiterlijk binnen 2 werkdagen per e-mail een optieoverzicht verstrekken waarbij drie reisopties voor de boeking worden aangeboden. Hierbij dient ook steeds rekening gehouden te worden met de wensen van de reizigers.
23. In geval van een spoedaanvraag dient Opdrachtnemer binnen 4 kantooruren per e-mail een reisoptie inclusief de geldende voorwaarden aan te bieden. Hierbij dient rekening gehouden te worden met de eventuele wensen van de reizigers.
24. Opdrachtnemer zorgt voor bereikbaarheid via e-mail en telefoon van maandag tot en met vrijdag tussen 08.30 uur en 17.00 uur voor Opdrachtgever.
25. Opdrachtnemer beschikt over een 24 uur, 7 dagen per week bereikbaar telefoonnummer voor reizigers die noodgevallen en calamiteiten meemaken tijdens de reis.
26. Uitgangspunt bij alle tickets is standaard non-changeable tickets, tenzij specifiek anders wordt aangegeven door de Aanvrager van de betreffende aanvraag.

27. Opdrachtnemer dient voor definitieve boeking de mogelijkheid te bieden tickets in optie te plaatsen, indien de luchtvaart-/treinmaatschappij dit toelaat, in verband met aanpassingen/complementeren van reizigersgegevens.
28. Een te boeken accommodatie dient dicht bij de gevraagde eindbestemming te liggen en te beschikken over faciliteiten gericht op zakenreizen, met schone sanitaire voorzieningen (eigen bad en/of douche en toilet) en zijn gelegen in het maatschappelijk verkeer algemeen aanvaarde 'nette en goede buurten'. Een overnachting is standaard inclusief ontbijt, tenzij anders aangegeven.
29. Opdrachtnemer zal iedere accommodatiereservering garanderen voor late aankomst. Kosten die ontstaan door een no-show omdat de reservering niet tijdig door Opdrachtgever is geannuleerd, kunnen door Opdrachtnemer worden doorbelast. Andersom geldt dat als Opdrachtnemer vergeet te annuleren dat de kosten voor eigen rekening van Opdrachtnemer zijn.

Informereren en voorlichten

30. Bij elke reservering dient melding te worden gemaakt van een eventuele visumplicht en/of geldigheid van reisdocumenten. Indien gewenst, dient door Opdrachtnemer een visumaanvraag verzorgd te worden. Hiervoor hanteert Opdrachtnemer een marktconform tarief.
31. Bij elke reservering dient door Opdrachtnemer melding te worden gemaakt van een eventueel inentingsadvies vanuit de GGD.
32. Opdrachtnemer communiceert richting Opdrachtgever bij een negatief reisadvies, waarbij Artikel 8 uit bijlage 4 aangehouden wordt.
33. Opdrachtnemer dient Aanvrager te informeren over ten minste onderstaande aspecten van de reis:
- naam reiziger(s);
 - data en tijden van vertrek en aankomst;
 - vertrek en aankomstplaats;
 - vluchtnummer;
 - klasse (standaard economy tenzij anders aangegeven);
 - aantal (noodzakelijke) stops;
 - uitvoerende luchtvaartmaatschappij;
 - de verschillende opties inclusief luchthavenbelastingen en overige toeslagen;
 - de (belangrijkste) tariefvoorwaarden;
 - bijkomende kosten die niet in de vluchtprijs zijn begrepen (bijv. bagagekosten en comfortstoelen);
 - overige noodzakelijke reisinformatie waaronder maximaal kg bagage, bagageafmetingen, restricties etc.
34. De Opdrachtnemer dient de Aanvrager te informeren over ten minste de volgende aspecten van overnachtingen:
- Naam reiziger(s)
 - naam van de accommodatie;
 - locatiegegevens, eventuele afstand tot reisdoel van de medewerker (indien bekend);
 - aankomstdatum;
 - aantal geboekte overnachtingen;
 - kamertype (standaard niet roken);
 - verzorgingstype (standaard met ontbijt);
 - kamerprijs incl. alle toeslagen en belastingen;
 - boekingsvoorwaarden (incl. de termijn van kosteloze annulering).

35. Opdrachtnemer dient Aanvrager te informeren over de autohuur:
- naam reiziger(s);
 - categorie auto;
 - naam en locatie van de verhuurder;
 - prijs;
 - verzekeringsvoorwaarden.
36. Indien Aanvrager op de bevestiging foutieve informatie ontdekt en betreffende gegevens zijn op het Reisaanvraagformulier correct ingevuld, dan zijn eventuele wijzigingskosten voor rekening van Opdrachtnemer.
37. Indien Aanvrager na ontvangst van de bevestiging alsnog (extra) bagage wil toevoegen aan de reis is dit mogelijk indien de luchtvaart-/busmaatschappij dit toelaat.
38. De tickets/vouchers/reisbescheiden dienen ten minste 7 werkdagen voor aanvang van de reis digitaal ter beschikking te worden gesteld aan Aanvrager. Bij een reis met vertrek binnen 7 werkdagen dienen de reisbescheiden zo spoedig mogelijk ter beschikking gesteld te worden.

Personeel

39. Het personeel dat bij de uitvoering van de opdracht door Opdrachtnemer is betrokken moet de Nederlandse taal in woord en geschrift beheersen.

Contract-, account- en managementinformatie

40. Opdrachtnemer beschikt over een klachtenprocedure. Opdrachtnemer reageert uiterlijk binnen 2 werkdagen na melding schriftelijk (per e-mail) op een ingediende klacht en communiceert daarbij de mogelijke oplossing en eventuele vervolgacties. Een terugkoppeling met daarin de klacht, getroffen maatregelen en het eindresultaat worden aan de betreffende Aanvrager/reiziger schriftelijk gecommuniceerd. Tevens dient Opdrachtnemer een registratie van de klachten uit te voeren ten behoeve van managementrapportages.
41. Opdrachtnemer zet een vaste accountmanager in die beslissingsbevoegdheid heeft voor zaken die de Overeenkomst betreft en die eindverantwoordelijk is voor de coördinatie en de uitvoering van de Overeenkomst.
42. Contractmanagementgesprekken zullen minimaal tweemaal per jaar plaatsvinden. Te bespreken onderwerpen zijn o.a. KPI's, (financiële) resultaten, kwalitatieve knelpunten, advies en (bespreking van) managementrapportages, marktontwikkelingen en langetermijnvisie en doelstellingen.
43. Van besprekingen met de accountmanager zal door de Opdrachtnemer telkens binnen één week een schriftelijk verslag worden gezonden aan de contactpersoon bij Opdrachtgever. Bij langdurige afwezigheid van de accountmanager is er een vervanger beschikbaar die van alle (contractuele) afspraken op de hoogte is.
44. Op verzoek van Opdrachtgever dient Opdrachtnemer op basis van verstrekte managementrapportages aanvullende informatie op reserveringsniveau te verstrekken. Daarbij kan onderscheid gemaakt worden tussen informatie per Fontys instituut/dienst en voor Fontys als totaal.
45. Managementrapportages worden per kwartaal, kosteloos, aan Opdrachtgever door Opdrachtnemer verstrekt. De managementinformatie is uitgesplitst naar instituut/dienst en bevat minimaal de volgende informatie:
- Vertreklocatie;
 - Reisbestemming;
 - EU reis of intercontinentaal;
 - Type vervoer per reis (auto, bus, trein, vliegtuig);
 - accommodatie;
 - afstand in kilometers van vertrekpunt naar bestemming;
 - alle kosten (incl.btw) die betrekking hebben op studenten, welke op medewerkers en welke op tarieven (excl. annuleringen);
 - aantal annuleringen en bijkomende kosten;

- duurzaamheid:
 - CO2 uitstoot (per reis en totaal) en uitgesplitst in vervoer en verblijf
 - hoe vaak is voor de duurzame optie gekozen (dus duurzame optie ja/nee) indien deze werd aangeboden (aantal aangeboden versus daadwerkelijk geboekt);
- registratie individuele klachten naar type en op naam persoon, resultaat en doorlooptijd vanaf datum melding.

Financiële afspraken

Prijsstelling

46. Alle op te geven prijzen zijn all-in prijzen, vermeld in euro's, exclusief btw.
47. Tarieven mogen maximaal jaarlijks, voor het eerst met ingang van 1 januari 2025, geïndexeerd met de DPI prijsindex voor commerciële dienstverlening en transport (2015=100) uitgegeven door het CBS. Hierbij wordt de jaarmutatie gehanteerd van de maand juli in het jaar voorafgaand aan de datum van indexering. De tabel kunt u vinden op de volgende webpagina: [Dienstenprijzen: commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100 | CBS](#)
48. Opdrachtnemer stuurt uiterlijk 2 maanden voorafgaand aan het nieuwe jaar de nieuwe tarieven, inclusief berekening van de eventuele indexering, naar HRservicecenter@fontys.nl. Er vindt een controle plaats op de juiste berekening.
49. De indexering wordt jaarlijks gevolgd (zowel negatieve als positieve prijsontwikkelingen kunnen worden doorgevoerd).
50. De nieuwe (uur)tarieven gaan in op 1 januari en gelden tot en met 31 december van hetzelfde kalenderjaar.
51. Kosten die niet in de Inschrijving genoemd worden en niet verdisconteerd zijn in de prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienstverlening, conform de in het beschrijvend document gestelde eisen, zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
52. Indien de Opdrachtgever in aanvulling op de aangeboden prijzen kosten moet maken die noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienstverlening, zijn deze voor rekening van Opdrachtnemer.
53. Tarieven worden afgegeven per boeking per persoon. Vanaf 10 personen of meer voor dezelfde boeking geldt het groepstarief per boeking, een en ander conform ingediende prijzenblad.
54. Opdrachtnemer kan en zal naast de reis- en verblijfskosten en tarief, geen andere kosten berekenen aan Opdrachtgever tenzij dat gebeurt na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

Facturatie

55. Indien er mogelijkheden zijn om geld terug te vorderen, voor bijvoorbeeld niet gebruikte (delen van) tickets of overige faciliteiten, annulering of vertragingen zal Opdrachtnemer dit signaleren en actie ondernemen om deze aan Opdrachtgever te (laten) retourneren. Dit geldt ook voor de belastingen die op dergelijke tickets/coupons zijn doorbelast, ook als het ticket zelf niet terugvorderbaar is.
56. Opdrachtnemer heeft een creditcard op eigen firmanaam en ontvangt van Opdrachtgever een nader in onderling overleg te bepalen eerste storting (voorschot). Opdrachtnemer betaalt boekingen ten behoeve van Opdrachtgever met die creditcard en factureert vervolgens de boeking aan Opdrachtgever. Bij beëindiging van de overeenkomst wordt deze eerste storting (voorschot) door Opdrachtnemer teruggestort aan de Opdrachtgever.
57. De factuur dient te voldoen aan de door de Belastingdienst gestelde eisen.

58. Gedurende de looptijd van de overeenkomst behoudt Fontys zich het recht, in overleg met Opdrachtnemer, voor controles te laten uitvoeren of de doorbelasting van door Opdrachtnemer ingekochte reis- en verblijfdiensten conform afspraak wordt uitgevoerd. Hieraan zal Opdrachtnemer zijn volledige medewerking verlenen en hiertoe aan Opdrachtgever of door hen aangewezen personen alle informatie en inlichtingen verstrekken die noodzakelijk zijn voor de bedoelde controle zoals informatie uit gebruikte reserveringssystemen en financiële administratie.
59. Facturatie en betaling vindt plaats na levering en acceptatie van de geleverde producten en diensten.
60. Op een factuur wordt slechts één ordernummer gefactureerd.
61. Opdrachtnemer vermeldt het inkoopordernummer op de factuur.
62. Facturen voldoen aan alle (wettelijke) vereisten en zijn geadresseerd aan:
Stichting Fontys
Postbus 2
5600 AA Eindhoven
o.v.v. BU-067 / referentienummer
63. Opdrachtnemer e-factureert (alleen) via [Peppol](#).

9. Gunningscriteria

9.1. Gunningsmethodiek

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

Gunningscriterium	Max. aantal punten
Prijs	30
Kwaliteit	70
Totaal	100 punten

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

9.2. Beoordelingsprocedure

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

Scores worden per 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.

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

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

9.3. Prijs

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

	Omschrijving	Eenheid
1	Boeking reis online individueel (combinatie)	Prijs per boeking in euro's
2	Boeking reis met ondersteuning individueel (combinatie)	Prijs per boeking in euro's
3	Boeking vlucht online individueel	Prijs per boeking in euro's
4	Boeking vlucht met ondersteuning individueel	Prijs per boeking in euro's
5	Groepsticket (vanaf 10 personen)	Prijs per boeking in euro's
6	Boeking accommodatie online	Prijs per boeking in euro's
7	Boeking accommodatie met ondersteuning	Prijs per boeking in euro's
8	Boeking groepsaccommodatie (minimaal 10 personen)	Prijs per boeking in euro's
9	Boeking autoverhuur online individueel	Prijs per boeking in euro's
10	Boeking autoverhuur met ondersteuning individueel	Prijs per boeking in euro's
11	Boeking busreis	Prijs per boeking in euro's
12	Boeking treinreservering	Prijs per boeking in euro's
13	Visumaanvraag	Prijs per aanvraag in euro's
14	Spoedboeking	Vaste prijs per boeking in euro's
15	Wijziging/annulering boeking	Prijs per aanvraag in euro's

- Alle op te geven prijzen zijn all-in prijzen, vermeld in euro's, exclusief btw.
- Cellen leeg laten is niet toegestaan.
- De transactievergoeding voor nummers 1, 3, 6 en 9 (online) mag minimaal €10 en maximaal €17,50 exclusief btw bedragen.
- De transactievergoeding voor nummers 2, 4, 5, 7, 8, 10, 11, 12 en 14 (offline) mag minimaal €25 en maximaal €35 exclusief btw bedragen.
- Prijs per boeking wordt maximaal 5 keer in rekening gebracht wanneer het een reis betreft met meer dan 5 en minder dan 10 personen.
- Inschrijvingen boven het gestelde maximum bedrag of onder het gestelde minimum bedrag worden uitgesloten van de aanbesteding (Knock-out-criterium).

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

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

9.4. Kwaliteit

9.4.1. Weging subgunningscriteria

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

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

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 Implementatie van de dienstverlening	5
Subgunningscriterium 2 Ontzorgen van de Fontys organisatie	25
Subgunningscriterium 3 Duurzaamheid	15
Subgunningscriterium 4 Borging van de scherpste prijs voor reis en verblijf	25
Totaal	70 punten

Teneinde een minimaal kwaliteitsniveau te borgen, worden Inschrijvingen die in totaal minder dan 35 punten op het criterium kwaliteit behalen uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding

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

9.4.2. Subgunningscriterium 1 Implementatie van de dienstverlening

Fontys wil dat afspraken met Opdrachtnemer snel en gedegen geïmplementeerd worden. Aangezien Fontys overgaat naar één centrale Opdrachtnemer is het van groot belang dat de implementatie goed verloopt en commitment en draagvlak van de diverse instituten en diensten wordt verkregen.

Inschrijver voegt een concept implementatieplan toe waarin wordt beschreven op welke wijze de implementatie aangepakt wordt. Hierbij dienen de volgende uitgangspunten in acht te worden genomen:

- De implementatie dient binnen 2 weken te zijn afgerond.
- Fontys is verantwoordelijk voor de overall projectleiding en stelt hiertoe een projectleider aan.
- Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de levering van voldoende resources in alle fases van de implementatie.

Inschrijver dient in het concept implementatieplan *minimaal* de volgende zaken op te nemen:

- Een conceptplanning, oftewel een gedetailleerde beschrijving in de vorm van een planning met doorlooptijden van de diverse activiteiten in de periode na de definitieve gunning tot en met de eerste 2 maanden van de contractfase.
- Taken en verantwoordelijkheden van Opdrachtnemer: welke functionaris wordt waarvoor ingezet en wie is, wanneer, waarvoor aanspreekbaar dan wel verantwoordelijk.
- Taken en verantwoordelijkheden van Opdrachtgever: beschrijving welke tijd, middelen, capaciteit en deskundigheid van Fontys worden gevraagd.
- Het door u voorgestelde communicatieplan (wat, wanneer, door wie).
- Nazorg en evaluatie na afronding van de implementatiefase.

Uw antwoord wordt beoordeeld op grond van:

- De mate waarin en de wijze waarop de implementatie wordt gepland en hoe Opdrachtgever hierin worden ontzorgd.
- De mate waarin aannemelijk is gemaakt dat de conceptplanning haalbaar is.
- De mate waarin en de wijze waarop Inschrijver taken en verantwoordelijkheden zelf oppakt, maar ook uitzet bij Opdrachtgever.

Het concept implementatieplan omvat maximaal 2 pagina's A4. De conceptplanning dient als separaat document te worden aangeleverd. Het definitieve implementatieplan wordt in overleg met Fontys vastgesteld. Uw antwoord dient als Bijlage D1 te worden toegevoegd.

9.4.3. Subgunningscriterium 2 Ontzorgen van de Fontys organisatie

Fontys wenst een Opdrachtnemer te contracteren die kwaliteit van dienstverlening met een hoge klantfocus en serviceniveau biedt en Fontys ontzorgt in de processen voor het boeken voor individuen en/of groepen. Onder kwaliteit van dienstverlening valt tevens het grip houden op de kosten. Fontys wil graag inzicht in de werkwijze waarmee Inschrijver een zo optimaal mogelijke dienstverlening gaat borgen die Fontys ontzorgt.

De volgende informatie wenst Fontys ten minste in uw antwoord terug te zien:

- Werkwijze offline (en eventueel online) boekingen en de manier waarop boekers worden ondersteund in beide werkwijzen, waarbij meegenomen wordt wat het resultaat van deze werkwijze is en wat de ondersteuning oplevert voor Fontys in het kader van ontzorging.
- Een omschrijving van de KPI's en de bijbehorende prestatienormen die Inschrijver voorstelt ten behoeve van kwaliteit en klanttevredenheid. Geef daarbij aan op welke wijze Inschrijver de verbeteracties initieert zodra de KPI's en overige doelstellingen niet worden behaald.
- De wijze waarop Inschrijver gedurende de reis omgaat op het gebied van soort calamiteit, communicatie en beheersmaatregelen.

Uw antwoord wordt beoordeeld op grond van:

- De mate waarin en de wijze waarop boekers (medewerkers van Fontys) worden ondersteund en ontzorgd bij zowel voor offline als online boekingen.
- De mate waarin aannemelijk is gemaakt dat de voorgestelde KPI's de kwaliteit van de dienstverlening en de klanttevredenheid verhogen.
- De mate waarin en de wijze waarop Inschrijver calamiteiten aanpakt en welke beheersmaatregelen zij daarvoor neemt.

Het antwoord omvat maximaal 4 pagina's A4. Uw antwoord dient als Bijlage D2 te worden toegevoegd.

9.4.4. Subgunningscriterium 3 Duurzaamheid

Fontys wenst een Opdrachtnemer te contracteren welke een partner is in het uitwerken van de duurzaamheidsambitie van Fontys. Hierbij wordt tevens uitvoering gegeven aan de regeling buitenlandse dienstreizen van Fontys. Hierin komt naar voren dat Fontys bijvoorbeeld de voorkeur heeft voor:

- verblijfsaccommodatie met een keurmerk (Green Key, EU-Milieukeur)
- rapportages over de uitvoer van social return en
- huur van auto's met volgorde prioriteit:
 - a) e-auto (elektrisch)
 - b) hybride auto
 - c) fossiele brandstofauto.

Opdrachtnemer is proactief in het ondersteunen van reiskeuzes welke bijdragen aan het verduurzamen en verminderen van schadelijke emissies (CO₂).

De volgende informatie wenst Fontys ten minste in uw antwoord terug te zien:

- Op welke wijze Inschrijver bijdraagt aan het realiseren van de duurzame mobiliteitssambities (bijlage 6 - mobiliteitsstrategie) van Fontys binnen deze opdracht.
- Op welke wijze Inschrijver actie onderneemt om het reis- en verblijf gedrag van medewerkers te verduurzamen en de CO₂-uitstoot te reduceren.
- De wijze waarop Inschrijver rapporteert over CO₂-uitstoot en daarbij aansluit op de wetgevingen en hoe duurzame keuzes inzichtelijk worden gemaakt bij het uitvoeren van deze opdracht.
- Op welke wijze Inschrijver een bijdrage kan leveren aan minimaal 2 SDG's, met betrekking tot deze opdracht.

Uw antwoord wordt door beoordelingscommissie beoordeeld op grond van:

- De mate waarin en de wijze waarop Inschrijver bijdrage levert aan de duurzaamheidsambitie van Fontys.
- De mate waarin aannemelijk is gemaakt dat reiskeuzes bijdragen aan het verduurzamen en verminderen van schadelijke emissies.
- De mate waarin en de wijze waarop Inschrijver een bijdrage kan leveren aan minimaal 2 SDG's met betrekking tot deze opdracht.

Het antwoord omvat maximaal 4 pagina's A4. Uw antwoord dient als Bijlage D3 te worden toegevoegd.

9.4.5. Subgunningscriterium 4 Borging van de scherpste prijs voor reis en verblijf

Inschrijvingen worden waar het gaat om het gunningscriterium prijs beoordeeld op de aangeboden tarieven. De tarieven beslaan echter maar een klein deel van de kosten voor reizen en eventueel verblijf en vervoer te plaatse. Fontys wil zowel bij aanvang als gedurende de looptijd van de overeenkomst steeds aangetoond krijgen dat een scherpe prijs wordt aangeboden voor reis, verblijf en vervoer ter plaatse, daarbij rekening houdend met het moment waarop een reis wordt aangevraagd en geboekt.

hoe gaat Inschrijver waarborgen en aantonen dat Fontys steeds scherpe prijzen betaalt voor reizen, verblijf en vervoer ter plaatse?

De volgende informatie wenst Fontys ten minste in uw antwoord terug te zien.

- Maatregelen, procedures, werkwijzen of afspraken welke (continue) scherpe, transparante prijzen waarborgen.
- Waartegen te betalen prijzen voor reis en verblijf worden afgezet om te beoordelen of er sprake is van scherpe prijzen.
- Op welke wijze in welke frequentie de beoordeling van betaalde prijzen wordt gepresenteerd.
- Op welke manier Fontys advies ontvangt over mogelijkheden tot beïnvloeding van prijzen.

Uw antwoord wordt als geheel beoordeeld op de mate waarin en de wijze waarop Inschrijver aantoont dat Fontys gedurende de looptijd van de overeenkomst steeds scherpe prijzen blijft betalen.

Voor het antwoord is maximaal één pagina A4 beschikbaar en dient als Bijlage D4 te worden toegevoegd.

9.5. Eindscore

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

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

9.6. Optioneel

Indien inschrijver een (online)boekingstool (geen maatwerk) kan aanbieden dat naast het reisaanvraag-formulier ingezet kan worden, kan Inschrijver dit optioneel aanbieden als Bijlage E bij inschrijving. De bijlage omvat minimaal een omschrijving en eventuele kosten van deze bookingstool. In de omschrijving dient minimaal terug te komen:

- Gebruiksvriendelijkheid,
- Real-time aanbod aan reis- en verblijfsfaciliteiten;
- Privacy en informatieveiligheid
- Op welke wijze gebruikers gestimuleerd worden om (meer) gebruik te maken van onlineboekingen, waarbij de gebruikers zelf in het systeem de reis samenstellen en boeken.

Deze optie wordt niet meegenomen in de beoordeling. Opdrachtgever kan gedurende de uitvoering van de overeenkomst al dan niet gebruik maken van deze optie.

10. Bijlagen

Achtergrondinformatie voor de Inschrijver	
Bijlage 1	Concept Overeenkomst
Bijlage 2	Algemene Inkoopvoorwaarden
Bijlage 3	Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 4	Regeling buitenlandse dienstreizen Fontys
Bijlage 5	Tarieflijst verblijfkosten buitenlandse dienstreizen
Bijlage 6	Mobiliteitsstrategie

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij Inschrijving	
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage B	Referentieverklaring
Bijlage C	Prijzenblad
Bijlage D1 t/m 4	Antwoord op subgunningscriterium 1 t/m 4 (vrij format)
Bijlage E	Boekingstool (vrij format)