



> FOR SOCIETY

Aanbestedingsdocument

Openbare Europese Aanbesteding

Loopbaan & Outplacementtrajecten

Colofon

Uitgave: Fontys HR&O en Inkoopcentrum Fontys Hogeschool
Adres: Postbus 347, 5600 AH Eindhoven
Datum: 6 oktober, 2025

Versie: 1.0 definitief

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

Begrippenlijst	4
1. Inleiding	6
1.1. Keuze Aanbestedingsprocedure	6
1.2. Digitaal aanbesteden via TenderNed	6
1.3. Contact tijdens Aanbestedingsprocedure	6
1.4. Pre-bid (voorlichtingsbijeenkomst door Fontys)	7
1.5. Planning	7
2. De Aanbestedende Dienst	8
2.1. Fontys Hogeschool	8
2.2. Fontys Human Resources & Organisatie (HR&O)	8
2.3. De Juridische Hogeschool (JHS)	9
2.4. Onze maatschappelijke opdracht	9
2.5. Duurzaamheid	9
3. De opdracht	11
3.1. Actuele situatie	11
3.2. Ontwikkelingen	11
3.2.1. Wendbaar, talentgericht en duurzaam inzetbaar	11
3.2.2. Harmonisatie Processen Bedrijfsvoering (HARP)	12
3.2.3. Krimp en reorganisaties	12
3.2.4. Overige mobiliteitsinitiatieven	12
3.3. Het Doorlopend Sociaal Plan	13
3.3.1. Werkingssfeer en werking	13
3.3.2. Governance, toetsing en begeleiding	13
3.3.3. Reorganisatieprocedure en was-wordt-tabel	13
3.3.4. Opbouw in fasen	14
3.3.5. Rol Fontys Talentcentrum	14
3.3.6. Lopende trajecten (overgang fase 1 naar fase 2)	15
3.3.7. Eigen keuze en wisseling coach	15
3.3.8. Inzet andere loopbaan of outplacement instrumenten	15
3.4. Scope van de gevraagde dienstverlening	15
3.5. Uitgangspunten voor loopbaanbegeleiding als onderdeel van het DSP	16
1. Zelfinzicht en Reflectie	16
2. Arbeidsmarktoriëntatie en -toeleiding	16
3. Versterken sollicitatievaardigheden en jobmarketing	16
4. Starten eigen bedrijf	17
3.6. Omvang & continuïteit	17
3.7. Fontys populatie	17
Voor een volledig beeld aan inschrijvers kan Fontys haar populatie als volgt beschrijven	17
Op dit moment heeft Fontys 5163 medewerkers in loondienst, naar werklocatie:	17
3.8. Partnership	18
3.9. AVG en verwerking van (persoonsgegevens)	18
3.10. IT integratie/ koppeling	19
3.11. Contractmanagement	19
3.12. Raamovereenkomsten	19
3.13. CPV-codering	20
4. Selectie en gunning	21
4.1. Stappen in de selectie en gunning	21
4.1.1. Vorm, structuur en tijdigheid	21
4.1.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	21
4.1.3. Programma van (minimale) Eisen	21
4.1.4. Gunningscriteria	21
4.1.5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning	21
4.2. Beoordelingscommissie	22
5. Procedurele aspecten en voorschriften	23

5.1.	Algemene voorschriften voor de aanbesteding	23
5.1.1.	Wettelijk kader.....	23
5.1.2.	Niet gunnen.....	23
5.1.3.	Vergoedingen.....	23
5.1.4.	Gebruik merknamen of standaarden (optioneel)	23
5.1.5.	Voertaal.....	23
5.1.6.	Overdracht verstrekte gegevens.....	23
5.2.	Voorschriften voor het stellen van vragen.....	23
5.2.1.	Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	23
5.2.2.	Vragen en suggesties	23
5.2.3.	Klachten	24
5.3.	Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	24
5.3.1.	Algemene voorschriften	24
5.3.2.	Verplichtingen belastingen, milieubescherming en arbeidsvoorwaarden.....	25
5.3.3.	Gestanddoening.....	25
5.3.4.	Aantal Inschrijvingen	25
5.4.	Opening van de Inschrijvingen.....	26
5.5.	Verduidelijking en controle van de Inschrijving	26
5.6.	Gunningsbeslissing en rechtsbescherming	26
6.	Hoedanigheid van Inschrijver.....	27
6.1.	Inschrijving als Combinatie	27
6.2.	Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n).....	27
6.3.	Onderaanneming	28
7.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	29
7.1.	Uitsluitingsgronden.....	29
7.1.1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	29
7.2.	Geschiktheidseisen	29
7.3.	Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht.....	30
	Verzekering	30
7.4.	Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid	30
	Referenties.....	30
	Kwaliteitsmanagement.....	31
	Informatiebeveiliging	31
7.5.	Eisen beroepsbevoegdheid	31
8.	Programma van Eisen.....	33
8.1.	Functionele eisen	33
8.2.	IT gerelateerde eisen	36
8.3.	Financiële eisen	39
9.	Gunningscriteria	41
9.1.	Gunningsmethodiek	41
9.2.	Beoordelingsprocedure	41
9.3.	Beoordeling prijs	41
9.4.	Kwaliteit.....	42
9.4.1.	Weging subgunningscriteria.....	42
9.5.	(Interactieve) Presentatie	43
9.6.	Criterium 1. Visie, partnership en samenwerking met het Fontys.	43
9.7.	Criterium 2: Effectiviteit van de trajectaanpak.....	44
9.8.	Criterium 3: Kwaliteit en borging van in te zetten professionals	45
9.9.	Eindscore	46
9.10.	Verificatie	46
10.	Bijlagen	47

Begrippenlijst

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

Aanbestedende Dienst:	Stichting Fontys, statutair gevestigd te Eindhoven, mede namens Stichting Juridische Hogeschool Avans-Fontys.
Aanbestedingsdocument:	De uitnodiging tot Inschrijving inclusief de bijlagen, die ten behoeve van de Aanbestedingsprocedure is opgesteld door de Aanbestedende Dienst, met daarin alle informatie en voorwaarden evenals eisen en Gunningcriteria voor de Inschrijving op – en eventuele uitvoering van – een overheidsopdracht.
Aanbestedingsprocedure:	Het proces bestaande uit een aantal formele stappen om te komen tot de gunning van de opdracht aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP).
Aanbestedingswet 2012:	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, tekst geldend vanaf 2 maart 2022, aangehaald als de Aanbestedingswet 2012.
Combinatie: Concern:	Twee of meer ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen. Economische vereniging van juridisch zelfstandige ondernemingen onder gemeenschappelijke centrale leiding, waarbij de gezamenlijke resultaten in de concernbalans tot uiting komen.
Derde:	De rechtspersoon waar Inschrijver een beroep op doet ten behoeve van de Inschrijving (op het gebied van de financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en/of technische bekwaamheid) dan wel wenst in te zetten bij de uitvoering van de Overeenkomst.
Geschiktheidseis:	De eis die de geschiktheid van de Inschrijver betreft zijnde een eis op het gebied van de financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en/of technische bekwaamheid.
Gunningcriterium:	Het criterium dat van toepassing is bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP).
Inschrijver:	De rechtspersoon die zelfstandig dan wel in Combinatie op de aanbesteding inschrijft.
Inschrijving:	Een door Inschrijver rechtsgeldig ingediende offerte op het door de Aanbestedende Dienst verstrekte Aanbestedingsdocument.
KPI:	Afkorting: Kritieke Prestatie Indicatoren. Goede KPI's voldoen in principe aan het SMART-principe.
Nadere Offerte:	Offerte die Opdrachtnemer op verzoek van Opdrachtgever uitbrengt voor werkzaamheden binnen de Raamovereenkomst.
Nadere Overeenkomst:	Overeenkomst voortvloeiend uit een offerte-aanvraag binnen een gegunde opdracht.
Nota van Inlichtingen:	Nota met de antwoorden op door (potentiële) Inschrijvers gestelde vragen, gedurende de inschrijfperiode, alsmede verduidelijkingen van de Aanbestedende Dienst uit eigen beweging.
Onderaannemer:	Een ondernemer aan wie een deel van de uitvoering van opdracht is of zal worden gegeven door Opdrachtnemer.
Opdrachtgever:	De Aanbestedende Dienst die de opdracht heeft gegund.
Opdrachtnemer:	De Inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
Raamovereenkomst:	De schriftelijke verbintenis onder bezwarende titel tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin een opdrachtgever en één geselecteerde Opdrachtnemer vooraf algemene voorwaarden, prijzen en condities afspreken voor toekomstige leveringen of diensten, zonder dat de hoeveelheden of afroepmomenten vaststaan.
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 *loopbaan- & outplacementtrajecten*.

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).

1.1. Keuze Aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Voor deze opdracht is gekozen voor de procedure van een openbare Europese aanbesteding. De geraamde waarde van de opdracht overschrijdt de Europese drempelbedragen, waardoor toepassing van de Aanbestedingswet verplicht is. Een openbare procedure sluit bovendien goed aan bij het karakter van de opdracht: deze is transparant, voor iedere geïnteresseerde marktpartij toegankelijk en waarborgt gelijke kansen voor alle inschrijvers. Hiermee wordt een brede marktbenadering gerealiseerd, waardoor Fontys kan rekenen op voldoende concurrentie, marktconforme tarieven en een hoge mate van kwaliteit.

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

1.3. Contact tijdens Aanbestedingsprocedure

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

De contactpersoon van deze aanbesteding is:

Naam:	Dhr. Ger van Rooij
Telefoonnummer:	08850-889330 (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.

1.4. Pre-bid (voorlichtingsbijeenkomst door Fontys)

Fontys verzorgt op **maandag 20 oktober, 14.00 uur** een interactieve voorlichtingsbijeenkomst op locatie DLL (De Lage Landen) Vestdijk 51, 5611 CA Eindhoven, waarbij Fontys de aanbestede opdracht zal presenteren en geïnteresseerde Inschrijvers in de gelegenheid gesteld worden vragen te stellen m.b.t de aanbesteding loopbaan- & outplacementtrajecten (inhoud én proces).

Indien u geïnteresseerd bent wordt u verzocht om uiterlijk **donderdag 16 oktober, 12.00 uur** uw aanmelding voor deze prebidmeeting te versturen via de berichtenmodule van TenderNed onder vermelding van de na(a)m(en) van de medewerkers én emailadres die zullen deelnemen (maximaal 1 deelnemer per kandidaat-Inschrijver). Deelnemers ontvangen vervolgens via email een QR-toegangscode voor locatie DLL.

Van de pre-bid meeting wordt een schriftelijk verslag gemaakt dat middels een Nota van Inlichtingen gepubliceerd wordt op www.tenderned.nl. Uitsluitend de schriftelijke beantwoording en/of verslaglegging is rechtsgeldig.

1.5. 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
Publicatiedatum aanbesteding	6 oktober 2025	
Voorlichtingsbijeenkomst	Maandag 20 oktober	
Uiterlijke termijn melden tegenstrijdigheden in Aanbestedingsdocument en sluitingsdatum voor het stellen van schriftelijke	Maandag 3 november	11.00 uur
Uiterlijke datum antwoorden op vragen middels laatste Nota van Inlichtingen	Donderdag 6 november	24.00 uur
Uiterste inleverdatum Inschrijving en aansluitend opening kluis	Maandag 17 november	12:00 uur
Opening kluis met inschrijvingen	Maandag 17 november	12.30 uur
Beoordeling Inschrijvingen	3 weken	
Interactieve presentaties	Maandag 24 en dinsdag 25 november	
Streefdatum voornemen tot gunning	Maandag 15 december	
Streefdatum definitieve gunning	Maandag 12 januari	
Ingangsdatum Raamovereenkomst	Maandag 12 januari	
Start implementatie	Januari	
Implementatie gereed	Januari/februari	

2. De Aanbestedende Dienst

2.1. Fontys Hogeschool

Fontys is een van de grootste instellingen voor hoger onderwijs van Nederland, met bijna 42.000 studenten en ruim 5.100 medewerkers. Er zijn 23 instituten die 100+ bacheloropleidingen verzorgen in voltijd, deeltijd en duaal, in bijna alle sectoren van de maatschappij. Daarnaast bieden we masteropleidingen, associate degrees en diverse honours- en schakeltrajecten aan. Ook verzorgen we een gevarieerd aanbod van cursussen en trainingen voor werkende professionals, vooral in Zuid-Nederland. Behalve op onderwijs legt Fontys zich – met onder andere 42 lectoraten, waarvan één in samenwerking met een andere hogeschool – toe op onderzoek, kennisinnovatie en contractactiviteiten.

Fontys is een stichting. Het college van bestuur vormt het bevoegd gezag en rapporteert aan 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. Zeven diensten hebben een beleidsvoorbereidende en kaderstellende taak op organisatieniveau en verrichten ondersteunende werkzaamheden.

Wilt u meer informatie over Fontys, bezoek dan onze [website](#).

2.2. Fontys Human Resources & Organisatie (HR&O)

Zonder medewerkers geen Fontys. Zij zijn bepalend voor de kwaliteit van het onderwijs en onderzoek. Daarom richt de dienst 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.

Het DNA van HR&O bestaat uit drie pijlers: Wendbaarheid, Verbindend Samenwerken en HR&O Organisatiebewustzijn. Met deze basis werkt ieder team vanuit de Fontys strategie, de HR&O kaders en de relevante Wet- en regelgeving.

De dienst is georganiseerd in vier afdelingen:

- HR Business Consult: Adviseren en coachen van leidinggevend in de BU (Business Units)
- HR Beleid & Organisatieontwikkeling: Beleidsontwikkeling en -implementatie op Fontys niveau,
- HR Operations – Bedrijfsvoering, uitvoering en optimalisatie van HR-processen
- HR Learning, Development & Employability: Advies en begeleiding bij de ontwikkeling en beweging van medewerkers, teams en de organisatie.

Deze afdeling is ingedeeld in twee teams:

HR Learning en Development

Dit team draagt bij aan de Fontys ambities door hun expertise op het gebied van leren en ontwikkelen. De activiteiten van HR Learning, Development & Employability zijn gericht op het versterken van het leer- en ontwikkelklimaat van de organisatie en de ontwikkeling van Fontys medewerkers naar wendbare en talentgerichte professionals. Dit gebeurt o.a. via het ontwikkelen en implementeren van ontwikkelinterventies op individueel, team en organisatieniveau die bijdragen aan deze doelstellingen en het adviseren van instituten en diensten van Fontys over het leren en ontwikkelen van Fontys medewerkers. Dit team voert de regie op de reguliere dienstverlening t.a.v. loopbaanbegeleiding.

Fontys Talentcentrum

Het Fontys Talentcentrum vervult een centrale rol in de duurzame inzetbaarheid en mobiliteit van alle Fontysmedewerkers. In een voortdurend veranderende onderwijs- en arbeidsmarkt ondersteunt het Talentcentrum, medewerkers bij het ontdekken, ontwikkelen en inzetten van hun talenten. Mobiliteit wordt daarbij gezien als meer dan alleen een overstap naar een andere functie: het is een kans om te groeien, nieuwe perspectieven te ontdekken en wendbaar te blijven in de loopbaan.

Het Fontys Talentcentrum biedt medewerkers de ruimte en begeleiding om actief regie te nemen over hun eigen loopbaan. Of het nu gaat om interne doorstroom, tijdelijke projecten, omscholing of outplacement – de focus ligt altijd op het creëren van duurzame mogelijkheden die aansluiten bij zowel de persoonlijke ambities als de strategische doelen van Fontys. Door medewerkers in beweging te brengen en hun talenten optimaal te benutten, draagt het Fontys Talentcentrum bij aan een toekomstbestendige organisatie waarin professionaliteit, ontwikkeling en werkplezier hand in hand gaan.

2.3. De Juridische Hogeschool (JHS)

De Juridische Hogeschool Avans/Fontys (JHS) is voortgekomen uit een unieke samenwerking tussen twee hogescholen in Zuid-Nederland: Avans Hogeschool en Fontys Hogeschool. De JHS is de eerste aanbieder van de opleiding HBO-Rechten in Nederland. Het team van 120 medewerkers verzorgt de opleiding voor ruim 1600 studenten in 's-Hertogenbosch en Tilburg. De medewerkers van de Juridische Hogeschool (JHS) zijn in dienst van de stichting Juridische Hogeschool Avans-Fontys. Dit betekent dat zij organisatorisch en juridisch niet onder het dienstverband van Fontys Hogeschool vallen.

De JHS heeft als zelfstandige stichting een andere rechtspositie in deze aanbesteding. Zij maken gebruik van de reguliere dienstverlening van Fontys HR&O. De Juridische Hogeschool valt buiten de werkingssfeer van het Doorlopende Sociaal Plan, zij maken hier geen onderdeel van uit. Concreet houdt dit in dat de JHS deels gebruik gaat maken van de aanbestede raamovereenkomst en als zodanig voor dat deel een Aanbestedende dienst is.

2.4. 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](#)

2.5. Duurzaamheid

Duurzaamheid vormt al jaren een belangrijk aandachtspunt binnen de bedrijfsprocessen van Fontys. Bij aanbestedingen worden duurzaamheidscriteria toegepast, die gebaseerd zijn op de duurzame ontwikkelingsdoelen (SDG's). Denk aan duurzaam/circulair materiaalgebruik, CO2-reductie en uitsluiting van kinderarbeid.

Fontys neemt haar verantwoordelijkheid in de effecten van haar bedrijfsvoering op mens en milieu en heeft hiervoor vier thema's in een duurzaamheidsstrategie voor de bedrijfsvoering opgenomen:

1. Draag bij aan de klimaattransitie
2. Kies bewust en streef naar circulariteit
3. Creëer een gezonde werk- en leeromgeving
4. 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 SDG's:



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

3. De opdracht

3.1. Actuele situatie

Reguliere loopbaan- en outplacementbegeleiding:

Alle medewerkers van Fontys kunnen, in overleg met hun leidinggevende, een loopbaancoach of ontwikkelcoach inzetten in het kader van hun loopbaan en persoonlijke ontwikkeling. Fontys werkt hierin samen met een pool van ZZP'ers waar samenwerkingsafspraken m.b.t. prijs en duur van de trajecten afgesproken zijn. De inhoud van deze loopbaancoachingstrajecten bestaat over het algemeen uit een intakegesprek en maximaal drie vervolgesprekken.

Daarnaast kan er gebruik gemaakt worden van Fontys Ontwikkelingssteun: Dit is coaching in het kader van persoonlijke ontwikkeling in een andere vorm; just-in-time en close-to-the-job: snel in te plannen en 'dicht bij het werk' via online-coachgesprekken.

De medewerker stelt de vraag en inzet af met de leidinggevende en kiest zelf uit de pool van ZZP'ers. De dienst HR&O monitort en regisseert de dienstverlening van deze coaches. Er worden structureel kwantitatieve en kwalitatieve data opgehaald (uiteraard binnen de geldende richtlijn op privacy) en er vindt structureel afstemming en kennisdeling plaats. De ZZP-coaches zijn hierdoor goed op de hoogte van de ontwikkelingen binnen Fontys en Fontys is goed op de hoogte van de thema's waar medewerkers ondersteuning bij zoeken, de aantallen, kwaliteit en tevredenheid. Er is een partnership met elkaar opgebouwd.

Naast ontwikkelingssteun hebben in 2024 ca. 50 medewerkers gebruik gemaakt van de reguliere individuele loopbaancoaching. Vanwege de ontwikkelingen binnen de organisatie merken we op dit moment een toename in het aantal medewerkers dat zich aanmeldt. Bij uitzondering faciliteert Fontys medewerkers met een regulier outplacementtraject. Deze worden op incidentele basis bij gespecialiseerde bureaus ingekocht.

Sectorfonds Vereniging Hogescholen (onderdeel reguliere outplacementbegeleiding)

Het sectorfonds van de Vereniging Hogescholen stimuleert duurzame inzetbaarheid van medewerkers binnen hogescholen, met name door het ontwikkelen van praktische regelingen, tools en kennisdeling. Het sectorfonds werkt hierbij samen met een vast coachingsbureau en financiert de trajecten volledig zelf, zodat hogescholen als Fontys hun medewerkers laagdrempelig kunnen ondersteunen in hun professionele ontwikkeling.

Het sectorfonds biedt via een nieuwe stimuleringsregeling een persoonlijk coachingstraject aan medewerkers van wie het dienstverband niet wordt verlengd of die met een vaststellingsovereenkomst uit dienst gaan, met als voorwaarde dat zij maximaal 3 maanden geleden zijn uitgestroomd.

Het Fontys Talentcentrum verwijst deze doelgroep in beginsel altijd door naar de stimuleringsregeling vanuit het sectorfonds van de Vereniging Hogescholen. In uitzonderlijke gevallen, bijvoorbeeld als blijkt dat deze begeleiding niet toereikend is én als de betreffende medewerker gebruik maakt of gaat maken van een WW/BW-uitkering, waarvoor Fontys eigen risicodragers is, kan worden doorverwezen naar de gecontracteerde partij. De opzet van de Stimuleringsregeling LoopbaanWijzer is als bijlage 1 toegevoegd.

3.2. Ontwikkelingen

3.2.1. Wendbaar, talentgericht en duurzaam inzetbaar.

Fontys koerst op een transitie naar een wendbaar, onderzoekend en talentgericht Fontys dat bijdraagt aan een duurzame, inclusieve en vitale samenleving. Het is voor zowel medewerker als organisatie van belang om wendbaar te zijn en blijven en in te zetten op talentontwikkeling en duurzame inzetbaarheid. Vanuit dit perspectief wordt loopbaanontwikkeling voortdurend gestimuleerd en gefaciliteerd bij alle medewerkers. Hiervoor is een diversiteit aan middelen beschikbaar.

Eén daarvan is de mogelijkheid voor medewerkers om gebruik te maken van loopbaanbegeleiding en, indien van toepassing, outplacementbegeleiding.

Voor de uitvoering van reguliere loopbaanbegeleiding wordt momenteel door Fontys HR&O (Afdeling HR Learning, Development & Employability) samengewerkt met een flexibele schil van ZZP'ers waar een partnership mee is opgebouwd. Dit betekent dat er met meerdere partijen samengewerkt en afgestemd wordt en dat de regie op de kwaliteit van de dienstverlening bij HR Learning, Development & Employability ligt. Fontys is in transitie en beweegt naar één Fontys (van Fontys Hogescholen naar Fontys Hogeschool). Het nemen van meer regie door Fontys HR&O op de juiste en kwaliteitsvolle begeleiding voor alle medewerkers past bij deze beweging. Hiermee bouwen we aan een toekomstbestendige organisatie.

3.2.2. Harmonisatie Processen Bedrijfsvoering (HARP)

Het programma Harmonisatie Processen Bedrijfsvoering (HARP) is het Fontysbreed programma dat bedrijfsvoeringsprocessen harmoniseert met als doel meer kwaliteit in combinatie met een kostenniveau dat in lijn ligt met het aantal studenten. In dit beeld gaat Fontys uit van een centraal eigenaarschap van processen, wat belegd wordt bij de diverse ondersteunende diensten van Fontys Hogeschool. In de realisatie hiervan vergroten we onze wendbaarheid, uniformiteit en heeft dit een positieve impact op de ervaren werkdruk. De verwachting is dat door het programma HARP de behoefte aan reguliere loopbaanbegeleiding, al dan niet voorafgaande aan de feitelijke reorganisaties (DSP), zal toenemen

3.2.3. Krimp en reorganisaties

De komende jaren wordt Fontys Hogescholen geconfronteerd met een structurele daling van het aantal studenten als gevolg van demografische ontwikkelingen. Deze daling heeft gevolgen voor de organisatie en werkgelegenheid.

Om de strategische doelstellingen van Fontys te behalen is het noodzakelijk om de personeelsformatie aan te passen aan de dalende studentenaantallen, om zodoende betaalbaar te blijven opereren. De aangekondigde onderwijsbezuinigingen en maatregelen hebben eveneens negatieve effecten op de studentenaantallen - zoals de Wet internationalisering in Balans - en zetten de bekostiging sterk onder druk.

De aanhoudende krimp zorgt voor een kleinere flexibele schil, waarbij een steeds groter deel van de verschillende organisatieonderdelen niet in staat zal zijn de formatie snel genoeg te reduceren en er sprake is van dreigende boventalligheid. De inschatting is gemaakt dat een deel van de benodigde formatiereductie niet via natuurlijk verloop oplosbaar is. Fontys is samen met sociale partners een Doorlopend Sociaal Plan overeengekomen. Naar verwachting zullen er reorganisaties van start gaan vanaf Q2 2026.

3.2.4. Overige mobiliteitsinitiatieven

Fontys heeft, naast het opstellen van het doorlopend sociaal plan, inmiddels de volgende stappen gezet of gaat deze zetten:

Vacatureproces aangescherpt

Fontys heeft haar vacatureproces aangescherpt om de personeelsbezetting beter af te stemmen op het dalende aantal studenten en optimaal gebruik te maken van het talent binnen de organisatie. Nieuwe vacatures worden zorgvuldig beoordeeld door HR&O en intern uitgezet. Tijdelijke contracten worden niet automatisch verlengd; eerst wordt bekeken of er interne mogelijkheden zijn.

Regeling Vervroegd Uittreden (RVU)

Vanaf maart 2025 geldt de RVU-regeling. Medewerkers die minder dan drie jaar van hun AOW-leeftijd verwijderd zijn, kunnen - als ze dat willen - eerder met pensioen gaan. In combinatie met deeltijdpensioen kan dit een interessante optie zijn.

Stimulering loopbaanontwikkeling

Naast de inzet van loopbaan- en outplacementtrajecten in het kader van reorganisaties, zet Fontys de komende jaren actief in op het bevorderen van natuurlijk verloop. In een krimpende onderwijsorganisatie is het belangrijk om tijdig beweging op gang te brengen en medewerkers te stimuleren na te denken over hun loopbaan. Daarom gaat Fontys loopbaanbegeleiding breder promoten als vanzelfsprekend onderdeel van goed werkgeverschap. Door medewerkers vroegtijdig bewust te maken van hun ontwikkelmogelijkheden, drijfveren en kansen binnen én buiten Fontys, wordt duurzame inzetbaarheid versterkt en ontstaat ruimte voor natuurlijke uitstroom. Dit helpt de organisatie om flexibel te blijven inspelen op veranderende personeelsbehoeften, zonder steeds terug te hoeven vallen op gedwongen maatregelen.

3.3. Het Doorlopend Sociaal Plan.

Fontys heeft het Doorlopend Sociaal Plan (hierna DSP) ontwikkeld als kader voor toekomstige reorganisaties, met als doel om personele knelpunten op te lossen die voortkomen uit structureel dalende studentenaantallen, kabinetsmaatregelen en veranderopgaven binnen de organisatie. Het plan is bedoeld om personele frictie op te vangen, waarbij het uitgangspunt is dat waar mogelijk werkgelegenheid behouden blijft. Het DSP is overeengekomen tussen Fontys en de vakorganisaties en is van toepassing vanaf 1 september 2025 tot 1 september 2027, met de mogelijkheid tot verlenging. De eerste reorganisaties zullen naar verwachting in Q2 van 2026 van start gaan.

Het DSP biedt duidelijke richtlijnen en ondersteuning, zoals begeleiding naar ander werk, scholing en andere vormen van ondersteuning, wanneer dat nodig is. Het plan treedt in werking zodra er sprake is van een goedgekeurd reorganisatieplan van een instituut of dienst. Het DSP biedt houvast voor situaties waarin sprake is van structurele over-formatie binnen een instituut of dienst die alleen via een reorganisatie kan worden opgelost. Het plan zorgt voor heldere afspraken en een zorgvuldig proces in deze situaties. Zoals beschreven in paragraaf 2.3 is het DSP niet van toepassing op de Juridisch Hogeschool.

3.3.1. Werkingssfeer en werking

Het DSP geldt uitsluitend voor medewerkers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd binnen organisatie-eenheden (Business Units) waar een door het college van bestuur vastgesteld reorganisatiebesluit van kracht is. De toepassing van het plan start pas na goedkeuring van het reorganisatieplan en instemming van de medezeggenschapsraad en vakorganisaties.

Het DSP blijft na afloop van de algemene looptijd nog doorwerken op lopende reorganisaties. Het plan kent duidelijke uitsluitingen, zoals medewerkers met tijdelijke aanstellingen die aflopen door natuurlijk verloop en tijdelijke taakuitbreidingen.

3.3.2. Governance, toetsing en begeleiding

De uitvoering van het DSP wordt bewaakt door een begeleidingscommissie van Fontys Hogeschool, die aanvragen van medewerkers beoordeelt en het College van Bestuur adviseert over de voortgang. Ook voert zij ter voorkoming van harde of onbillijke gevolgen de zogenaamde hardheidsclausule uit en houdt toezicht op het gebruik van reorganisatiemiddelen.

Bezwaar tegen beslissingen kan worden ingediend bij een onafhankelijke Bezwaar- en adviescommissie, bestaande uit een externe voorzitter en leden van Fontys en de vakorganisaties. Juridische ondersteuning wordt deels vergoed tot € 1.000 excl. btw. Bij weigering van een passend plaatsingsaanbod of onvoldoende inspanning kan het College van Bestuur sancties opleggen.

3.3.3. Reorganisatieprocedure en was-wordt-tabel

Elke reorganisatie moet gebaseerd zijn op een door het college van bestuur vastgesteld plan met instemming van de medezeggenschapsraad. In elk reorganisatieplan wordt een 'was-wordt'-tabel opgenomen waarin het verschil tussen de oude en nieuwe formatie per functie en Business Unit is vastgelegd.

3.3.4. Opbouw in fasen

Het DSP bestaat uit twee opeenvolgende fasen:

Fase 1 – Vrijwillige fase (12 maanden)

Deze fase is gericht op vrijwillige oplossingen voor boventalligheid. Medewerkers in functies die zijn aangemerkt als 'rood' (functie vervalt volledig) of 'geel' (formatiereductie) kunnen gebruikmaken van mobiliteit bevorderende instrumenten. Ook medewerkers in uitwisselbare functies of functies die wijzigen van locatie ('mens volgt werk') worden betrokken. Elk traject wordt gestart met een intakegesprek met een interne adviseur van het Fontys Talentcentrum en een plan van aanpak voor begeleiding.

Instrumenten die in deze fase ingezet kunnen worden zijn onder andere:

- Loopbaanbegeleiding en ontwikkelassessments (= externe Opdrachtnemer);
- Scholing (max. € 12.000 excl. btw);
- Start eigen onderneming (max. € 12.000 excl. btw);
- Werkervaringsplaatsen (max. 6 maanden, met verlenging tot 3 maanden);
- Externe detachering;
- Loonaanvulling bij overstap naar lager betaalde baan;
- Vrijwillige vertrekregeling (2–16 bruto maandsalarissen);
- Remplaçantenregeling voor medewerkers die ruimte creëren.

Fase 2 – Gedwongen fase (12 maanden)

Wanneer fase 1 onvoldoende resultaat oplevert start fase 2. Op basis van het afspiegelings-beginsel worden medewerkers per categorie uitwisselbare functies aangewezen als 'boventallig met ontslag bedreigd'. Fontys streeft in deze fase nog steeds naar herplaatsing via interne vacatures, maar start vanaf maand zes de formele ontslagprocedure voor wie nog geen andere werkplek heeft.

Ook in fase 2 blijven mobiliteitsinstrumenten beschikbaar, waaronder:

- Outplacementbegeleiding en ontwikkelassessments (door externe Opdrachtnemer);
- Scholing (max. € 12.000 excl. btw);
- Niet gecontracteerde outplacementtrajecten (in uitzonderlijke situaties tot € 10.000 incl. btw);
- Start eigen onderneming of werkervaringsplaats (max. € 12.000 excl. btw);
- Vrijwillige vertrekregeling (2–14 bruto maandsalarissen);
- Loonaanvulling bij overstap naar een lager betaalde functie.

3.3.5. Rol Fontys Talentcentrum

Het Fontys Talentcentrum heeft als onderdeel van het doorlopend sociaal plan een intakegesprek met medewerkers die graag begeleiding wensen of daar recht op hebben. Medewerkers hebben een vast aanspreekpunt bij het Fontys Talentcentrum. Het Fontys Talentcentrum maakt een eerste inschatting van de benodigde begeleiding, duur en intensiteit. Nadat deze intake binnen het Fontys Talentcentrum heeft plaatsgevonden, wordt de medewerker gekoppeld aan een externe begeleider (van Opdrachtnemer). Er is regelmatig afstemming tussen Fontys Talentcentrum en de opdrachtnemer t.b.v. het proces van de diverse trajecten (vanzelfsprekend wordt hier rekening gehouden met de beroepscode van begeleidingsprofessionals).

Wanneer een medewerker overgaat naar fase 2 van het doorlopend sociaal plan en in fase 1 geen begeleiding heeft gehad, wordt een gesprek gevoerd met een adviseur het Fontys Talentcentrum over de vervolgbegeleiding en het opstellen van een plan van aanpak. Daarna wordt de medewerker gekoppeld aan een begeleider (van de opdrachtnemer). Indien de medewerker reeds begeleiding heeft gehad in fase 1 vindt er opnieuw een intake plaats door het Fontys Talentcentrum en wordt de medewerker bij de overgang naar fase 2 gekoppeld aan een nieuwe begeleider (van de opdrachtnemer).

Voor reguliere loopbaan- en outplacementtrajecten geschiedt aanmelding rechtstreeks, zonder tussenkomst van het Fontys Talentcentrum, via leidinggevende, HR&O of de medewerker.

3.3.6. Lopende trajecten (overgang fase 1 naar fase 2)

Wanneer een medewerker al een loopbaantraject volgt (DSP, fase 1) en vervolgens in het tweede jaar van het doorlopend sociaal plan boventallig wordt verklaard, dan wordt het bestaande begeleidingstraject in overleg aangepast en verlengd met een outplacementtraject zoals bedoeld in fase 2 met een nieuwe begeleider. Dit betekent dat de medewerker extra ondersteuning krijgt die hoort bij een reorganisatie, inclusief de bijbehorende rechten en begeleiding vanuit het DSP.

3.3.7. Eigen keuze en wisseling coach

Medewerkers worden na het intakegesprek bij het Fontys Talentcentrum gekoppeld aan een loopbaan- danwel een outplacementcoach van de betreffende opdrachtnemer waarna er een kennismakingsgesprek volgt. Indien een medewerker op dat moment of nadien geen klik met de betreffende coach ervaart zal de opdrachtnemer een alternatieve loopbaan- of outplacementcoach voorstellen. Het idee hierachter is dat er een goede klik moet zijn tussen coach en medewerker, en dat Fontys het belangrijk vindt dat medewerkers zich vrij voelen om hierin een keuze te maken.

De medewerker in beide fasen kan ook zelf een begeleider voorstellen buiten de raamovereenkomst om, mits deze past binnen de uitgangspunten van het traject en Fontys hiermee akkoord gaat. Hoewel het uitgangspunt is dat loopbaanbegeleiding en outplacement in fase 1 en 2 via de opdrachtnemer loopt, houdt Fontys dus een deur open voor maatwerk. Fontys beoordeelt dan of de voorgestelde begeleiding past binnen de kaders van het traject (inhoudelijk, kwaliteit, kosten e.d.). Fontys moet expliciet (dit gebeurt door de onafhankelijke interne begeleidingscommissie) akkoord geven voordat deze coach ingezet kan worden. Fontys gaat ervan uit dat bij uitzondering van dit recht gebruik wordt gemaakt.

3.3.8. Inzet andere loopbaan of outplacement instrumenten.

De te contracteren opdrachtnemer dient- als onderdeel van de begeleiding, of op aanvraag van de organisatie, in staat zijn ontwikkelassessments uit te voeren met als doel het ontwikkel-potentieel en talenten van de (potentiële) medewerker inzichtelijk te krijgen en dient te beschikken over een of meerdere van de volgende evidence based instrumenten: persoonlijkheidsvragenlijst, capaciteitentest en scans of tools waarmee talenten en drijfveren inzichtelijk gemaakt worden. De kosten voor deze instrumenten dienen altijd marktconform te zijn.

3.4. Scope van de gevraagde dienstverlening

Binnen de scope van de opdracht vallen samenvattend:

1. Het uitvoeren van loopbaanbegeleiding en outplacement volgens het vastgestelde doorlopend sociaal plan (DSP) in opdracht van het Fontys Talentcentrum na akkoord van de begeleidingscommissie.
Let wel, medewerker heeft het recht om een andere organisatie voor te stellen t.b.v. de begeleiding in fase 1 en 2.
2. Het uitvoeren van reguliere loopbaanbegeleiding en outplacement voor medewerkers (niet vallend onder een reorganisatie) in afstemming met HR&O en leidinggevende van medewerker;
3. Ontwikkelassessments. De te contracteren opdrachtnemer moet als onderdeel van de begeleiding, of op aanvraag van de organisatie, in staat zijn ontwikkelassessments uit te voeren met als doel het ontwikkel-potentieel van de (potentiële) medewerker inzichtelijk te krijgen. Deze assessments werden voorheen afgenomen binnen een andere raamovereenkomst;
4. De te contracteren opdrachtnemer dient de mogelijkheid te kunnen bieden tot inzet van een of meerdere van de volgende evidence based instrumenten: persoonlijkheidsvragenlijst, capaciteitentests en scans of tools waarmee talenten en drijfveren inzichtelijk gemaakt worden.
5. Als onderdeel van deze dienstverlening geeft de Opdrachtnemer ook aan welke begeleiding d.m.v. groepsgerichte ondersteuning in te kunnen zetten op het gebied van arbeidsmarktbenadering zoals een training sollicitatie-vaardigheden voor medewerkers in een reorganisatiegebied.

Buiten scope

De volgende diensten vallen buiten de scope van de aanbestede opdracht

1. Coaching en groepsgerichte interventies die niet specifiek te 'labelen' zijn als loopbaanbegeleiding of outplacement Het gaat hierbij o.a. om: coaching op persoonlijke ontwikkeling en ontwikkelsupport, vitaliteit coaching, teamcoaching en leiderschapscoaching. Verschillende trainingen gericht op persoonlijk leiderschap en activiteiten uit de Fontys providerboog voor reïntegratie- inzetbaarheidsbevordering.
2. Begeleidingstrajecten die vallen onder de stimuleringsregeling vanuit het sectorfonds van de Vereniging Hogescholen voor medewerkers met een aflopend contract of met wie een vaststellingsovereenkomst is getekend en die korter dan drie maanden uit dienst zijn en niet vallen onder DSP.
3. Specialistische begeleidingstrajecten richting zelfstandig ondernemerschap voor medewerkers die geen onderdeel uitmaken van het doorlopend sociaal plan en die middels een vaststellings-overeenkomst of tijdelijk contract uit dienst zijn gegaan en aanspraak hebben op WW/BW.

3.5. Uitgangspunten voor loopbaanbegeleiding als onderdeel van het DSP

Kwalitatief hoogwaardige en adequate begeleiding van onze medewerkers is van cruciaal belang om onze organisatiedoelstellingen te realiseren. Al jaren investeert Fontys Hogeschool in begeleiding van medewerkers, daarom vinden we het van belang om de nodige hoofdingrediënten t.a.v. deze begeleiding mee te geven voor dit aanbestedingstraject. In de basis zien we dat begeleiding van medewerkers in het kader van duurzame inzetbaarheid en mobiliteit binnen of buiten de organisatie wordt ingericht aan de hand van vier bouwstenen die gecombineerd en gefaseerd doorlopen kunnen worden. De uitgangspunten m.b.t. de pakketindeling van de te leveren diensten zijn verder uitgewerkt in bijlage 3

Per medewerker wordt aan de hand van een intakegesprek met een adviseur van het Fontys Talentcentrum (dienst HR&O) de hulpvraag/ begeleidingsvraag in kaart gebracht en vervolgens bepaald op welke van de vier begeleidings-thema's of een combinatie daarvan moet worden ingezet. De onderdelen moeten logisch opeenvolgen. Wanneer een medewerker van fase 1 in het doorlopend sociaal plan overstapt naar fase 2 (niet-vrijwillige mobiliteit), dan zal ook in afstemming met de adviseur van het Fontys Talentcentrum en de betreffende partij bekeken worden hoe fase 2 logisch vormgegeven kan worden, zodat herhalingen uit fase 1 voorkomen worden.

1. Zelfinzicht en Reflectie

- Groei in zelfvertrouwen
- Omgaan met emoties bij veranderingen
- Versterken motivatie
- Zelfactivatie

2. Arbeidsmarktoriëntatie en -toeleiding

- Arbeidsmarktpositie: inzicht in talenten en de vertaling hiervan naar kansen en mogelijkheden op de interne of externe arbeidsmarkt
- Inzicht in loopbaanwaarden
- Actieplan waarmee de kandidaat aan de slag kan, inclusief een scholingsadvies indien van toepassing
- Jobhunting; er wordt in het begeleidingsproces o.a. actief gezocht naar vacatures en gebruik gemaakt van het netwerk van de begeleidende partij. De medewerker wordt actief gestimuleerd om hier ook zelf actie in te ondernemen.

3. Versterken sollicitatievaardigheden en jobmarketing

- Opstellen van cv en sollicitatiebrief
- Sollicitatievaardigheden
- Jobmarketing
- Presenteren en gespreksvoering
- Netwerken
- LinkedIn

4. Starten eigen bedrijf

- Startersscan
- Begeleiding starten eigen bedrijf (rekening houdend met risico's voor Fontys door combinatie van opstart eigen bedrijf en WW/BW). Let wel, deze specialistische begeleiding valt buiten de scope van de opdracht maar kan wel als optionele dienst van de te contracteren Opdrachtnemer worden afgenomen zonder enige afnameverplichting. Deze dienst kan desgewenst ook elders door Fontys worden ingekocht.

Bij alle vier thema's verwachten we dat de begeleiding gericht is op het bewegen naar ander werk en het vergroten van de zelfredzaamheid van medewerkers, zodat zij na afloop van het traject, in het geval zij dan nog geen ander werk hebben gevonden, zelfstandig verder kunnen met het vinden van ander werk.

3.6. Omvang & continuïteit

De toekomstige omvang van het aantal loopbaan- en outplacementtrajecten is op dit moment niet exact te voorspellen. De mate waarin medewerkers gebruik zullen maken van vrijwillige loopbaanbegeleiding of dwingend zullen deelnemen aan outplacement, hangt sterk af van persoonlijke keuzes (natuurlijk verloop) en de uiteindelijke omvang van de boventalligheid.

De verwachte toename en afname van trajecten zal niet gelijkmatig verlopen, maar gepaard gaan met pieken en dalen. Wij zoeken daarom een Opdrachtnemer die flexibel kan inspelen op wisselende volumes en die in staat is de dienstverlening op te schalen of af te schalen wanneer de situatie daarom vraagt.

3.7. Fontys populatie

Voor een volledig beeld aan inschrijvers kan Fontys haar populatie als volgt beschrijven.

Op dit moment heeft Fontys 5163 medewerkers in loondienst, naar werklocatie:

Den Bosch	117
Eindhoven	3.076
Sittard	156
Tilburg	1.483
Venlo	302
Overig	29

Geregistreerd opleidingsniveau:

Onbekend	544
Secundair/primair onderwijs	513
Bachelor (HBO)	1.370
Master(WO/HBO)	2.420
Gepromoveerd	316

Naar Leeftijdscategorie:

< 25	68
>= 25 en < 35	635
>= 35 en < 45	1.420
>= 45 en < 55	1.546
>= 55 en < 65	1.236
>= 65	258

De gemiddelde leeftijd is 47 jaar.

Onderwijsgevend en ondersteunend

65% werkt in een onderwijsgevende functie en 35% in een onderwijsondersteunende functie.

Verdeling man/vrouw:

Man	2.159
Vrouw	3.004

3.8. Partnership

Fontys hecht grote waarde aan een duurzame en gelijkwaardige samenwerking. Met de geselecteerde Opdrachtnemer willen wij daarom niet slechts een opdrachtgever-opdrachtnemer relatie aangaan, maar een partnership. Dat betekent dat wij samen willen optrekken in het realiseren van onze ambities en dat we oog hebben voor elkaars belangen.

Wij verwachten van de te selecteren partner een proactieve houding, het meedenken in oplossingen en het delen van expertise. Tegelijkertijd bieden wij een transparante en betrouwbare samenwerking waarin ruimte is voor dialoog, evaluatie en continue verbetering. Alleen door wederzijds vertrouwen en open communicatie kunnen wij samen inspelen op veranderende omstandigheden en een optimale ondersteuning en dienstverlening neerzetten.

Wij nodigen opdrachtnemers uit om samen met ons te bouwen aan innovatieve, flexibele en toekomstbestendige dienstverlening.

Samengevat is Fontys op zoek naar een partner die:

- Een professionele leverancier is van loopbaan- en outplacementtrajecten.
- Beschikt over de flexibiliteit en capaciteit om de dienstverlening op- en af te schalen naar gelang de behoefte van Opdrachtgever.
- Nauw samenwerkt en frequent contact onderhoud met het Fontys Talentcentrum en HR LD&E om de dienstverlening te monitoren en waar nodig te optimaliseren.
- Weet kandidaten te overtuigen van nut, noodzaak, kansen en mogelijkheden van de gekozen aanpak van de begeleiding.
- Werkt vanuit betrokkenheid, dat wil zeggen: is ook daadwerkelijk bezig om te zorgen dat de kandidaat, indien nodig, zo snel mogelijk een nieuwe functie krijgt die passend is.
- Is in staat en bereid om tijdig en professioneel afwijkingen in gemaakte afspraken en/of niet nakomen van verplichtingen van de kandidaat aan Opdrachtgever te melden.
- Stelt het eigen brede netwerk open voor deelnemers aan outplacementtrajecten.
- Komt zelf met oplossingsmogelijkheden als een traject dreigt vast te lopen of te vertragen.
- Gaat (zeer) vertrouwelijk om met persoonsgegevens en andere gevoelige informatie.
- Is transparant over informatiegebruik: Er wordt vooraf duidelijk gecommuniceerd wat er met testresultaten, actieplannen of andere persoonlijke gegevens gebeurt.
- Is bereid tot deelname aan evaluaties en kwaliteitsmetingen.
- Werkt vanuit de uitgangspunten zoals die in dit hoofdstuk zijn geformuleerd.

3.9. AVG en verwerking van (persoonsgegevens)

Fontys en de te contracteren dienstverlener zullen alle geregistreerde (persoons-)gegevens die voor en gedurende de opdracht kenbaar worden gemaakt, vertrouwelijk behandelen en meer in het bijzonder in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming verwerken.

Partijen sluiten daartoe een Gezamenlijke Verantwoordelijkhedenovereenkomst (zie bijlage 3) waarbij partijen zich hebben te houden aan de verplichtingen uit de AVG en beide partijen zijn aan te merken als verwerkingsverantwoordelijke omdat zij zelf doel en middel van de verwerking bepalen.

Wanneer er een verwerker wordt ingeschakeld om de persoonsgegevens in opdracht van één van de verantwoordelijken te verwerken, moet er met die verwerker (alsnog) een verwerkersovereenkomst worden gesloten.

3.10. IT integratie/ koppeling

Voor een efficiënte uitvoering van de dienstverlening acht Fontys het noodzakelijk dat er een koppeling wordt gerealiseerd. Het gaat hierbij met name om een veilige en gebruiksvriendelijke gegevensuitwisseling en documentuitwisseling tussen de systemen van de opdrachtnemer en Fontys binnen het kader dat Fontys aan de gekozen oplossing stelt.

Concreet betekent dit dat er een koppeling dient te worden ingericht met het HR-systeem van Fontys, zodat gegevens over deelname aan trajecten (zoals intake-planning, start, voortgang, afronding en trajectplan) betrouwbaar en geautomatiseerd kunnen worden uitgewisseld. Daarnaast verwachten wij dat de Opdrachtnemer managementinformatie en rapportages digitaal kan ontsluiten. Uiteraard geldt dat dit alles plaatsvindt binnen de kaders van de AVG en met borging van privacy en informatiebeveiliging

3.11. Contractmanagement

Voor een succesvolle uitvoering van de dienstverlening hecht Fontys veel waarde aan een professionele samenwerking. Hiertoe wordt gewerkt met een gestructureerd contractmanagement. Daarbij hanteert Fontys vaste overlegmomenten waarin onder andere de voortgang, kwaliteit, klanttevredenheid, doorlooptijden en administratieve afhandeling worden besproken. Ook wordt gestuurd op de naleving van overeengekomen prestatie-indicatoren (KPI's). Hierbij staat samenwerking centraal, met ruimte voor feedback en verbeteringen in de uitvoering. Fontys streeft naar een open en constructieve samenwerking met de gecontracteerde opdrachtnemer. Fontys stelt daartoe een prestatie manager aan die fungeert als aanspreekpunt en verantwoordelijk is voor de regie, voortgang en kwaliteit.

SLA (Service Level Agreement) en KPI's

Binnen dit contractmanagement stuurt Fontys nadrukkelijk op prestaties aan de hand van concrete al dan niet wederzijdse KPI's (kritieke prestatie-indicatoren). Deze KPI's worden bij de start van de overeenkomst in overleg vastgesteld. Door prestaties meetbaar te maken, kan Fontys gericht bijsturen en gezamenlijke verbeteringen realiseren waar nodig. Deze vorm van sturend contractmanagement draagt bij aan een professionele samenwerking en maakt het mogelijk om gedurende de looptijd transparant en resultaatgericht te blijven werken.

3.12. Raamovereenkomsten

Looptijd maximaal 5 jaar

Het DSP heeft een looptijd van twee jaar waarin elke businessunit een reorganisatie kan afroepen. Elke afgeroepen reorganisatie heeft vervolgens een eigen doorlooptijd van nog eens twee jaar. Hierdoor kan de behoefte aan dienstverlening zich tot twee jaar na afloop van het oorspronkelijke DSP blijven voordoen. Ook zou de situatie kunnen ontstaan dat onverhoopt de DSP-periode wordt verlengd of dat er nazorg of een follow-up gewenst is.

Om te voorkomen dat we gedurende dit proces opnieuw een aanbesteding moeten starten en daarmee de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening in gevaar brengen, is gekozen voor een maximale looptijd van vijf jaar. Deze extra ruimte biedt flexibiliteit om adequaat te kunnen inspelen op eventuele vertragingen of verlengingen in de uitvoering van het DSP, zonder dat dit ten koste gaat van de ondersteuning van Fontys medewerkers.

Raamovereenkomst (2+2+1)

De ingangsdatum van de Raamovereenkomst staat gepland in januari 2026 en heeft een looptijd van 2 jaar, met een optie tot verlenging van respectievelijk 2 jaar en 1 optioneel jaar.

De concept Raamovereenkomst, behorende bij deze aanbesteding is als bijlage 4 toegevoegd. Wijzigingen die middels een Nota van Inlichtingen zijn gehonoreerd worden in de uiteindelijke Raamovereenkomst overgenomen.

Inkoopvoorwaarden

De Algemene Inkoopvoorwaarden van Stichting Fontys (zie bijlage 5) zijn op de uitvoering van de beide overeenkomsten van toepassing.

Wachtkamer voor de Raamovereenkomst

Fontys wenst met de als tweede geëindigde Inschrijver, een wachtkamerovereenkomst te sluiten. Indien binnen 1 jaar na ingangsdatum de Raamovereenkomst met Opdrachtnemer wordt beëindigd kan Opdrachtgever zonder her-aanbesteding overgaan tot gunning van de opdracht aan de partij die als wachtkamercontractant is gecontracteerd. Dit betekent dat de inschrijver die als tweede is geëindigd haar inschrijving gestand dient te doen voor de duur van één jaar na ingangsdatum van de Raamovereenkomst.

Fontys heeft het recht maar niet de plicht de overeenkomst loopbaan- en outplacementtrajecten voor de resterende termijn van de lopende overeenkomst alsnog te gunnen aan de als tweede geëindigde Inschrijver. De als tweede geëindigde inschrijver heeft het recht maar niet de plicht de gegunde Raamovereenkomst te accepteren. Bij de alsdan te sluiten overeenkomst gelden de contracttermijnen als ware de Raamovereenkomst ingegaan op de aanvangsdatum van de initiële Raamovereenkomst met toepassing van eventuele prijsindexeringen.

3.13. CPV-codering

De volgende CPV-codering geldt: Diensten voor loopbaanbegeleiding 79634000-7

4. Selectie en gunning

4.1. Stappen in de selectie en gunning

De selectie en gunning vindt plaats in vijf stappen:

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

4.1.1. Vorm, structuur en tijdigheid

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

4.1.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

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

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

Indien de Inschrijver niet aan de gestelde minimumeisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten. De Aanbestedende Dienst behoudt zich echter het recht voor om, op gemotiveerde gronden en met inachtneming van de beginselen van gelijkheid, non-discriminatie en transparantie, de Inschrijver alsnog tot de procedure toe te laten, indien de Inschrijver op afdoende wijze zijn betrouwbaarheid en geschiktheid aantoont.

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. De Aanbestedende Dienst behoudt zich echter het recht voor om, met inachtneming van artikel 2.57 van de Aanbestedingswet 2012 – de Inschrijver in de gelegenheid te stellen een kennelijke fout of onduidelijkheid in de Inschrijving te herstellen, mits dit niet leidt tot schending van het gelijkheids- en transparantiebeginsel.

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

De beoordelingscommissie bestaat uit materiedeskundigen van Fontys HR&O een adviseur Juridische Zaken (hierna JZ) en een adviseur Inkoop. De uitwerkingen op de kwalitatieve subgunningscriteria worden beoordeeld door een beoordelingscommissie die bestaat uit materiedeskundigen van Fontys HR&O. De beoordelingscommissie bestaat altijd uit minimaal 4 personen.

5. Procedurele aspecten en voorschriften

5.1. Algemene voorschriften voor de aanbesteding

5.1.1. Wettelijk kader

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

5.1.2. Niet gunnen

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

5.1.3. Vergoedingen

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

5.1.4. Gebruik merknamen of standaarden (optioneel)

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

5.1.5. Voertaal

De Inschrijving en overige correspondentie en contacten gedurende de aanbesteding vinden plaats in het Nederlands. Hiervan kan alleen worden 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. (Laatste) 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 en het Aanbestedingsdocument vormen samen met de Nota('s) van Inlichtingen het enige uitgangspunt van de gehele Aanbestedingsprocedure. Door in te schrijven stemt Inschrijver expliciet in met de toepasselijkheid en inhoud van de aankondiging, het Aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen, de Nota('s) van Inlichtingen alsmede de in de voornoemde documenten vastgelegde eisen, Gunningcriteria en beoordelingsmethodiek.
3. De Inschrijving moet uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijd geüpload zijn. Inschrijver is verantwoordelijk voor de goede en tijdige upload van zijn Inschrijving. In verband met mogelijk technische problemen wordt geadviseerd om niet tot het allerlaatste moment te wachten met het uploaden van de Inschrijving. Een Inschrijving die na de vermelde sluitingstermijn door Aanbestedende Dienst wordt ontvangen, is ongeldig en wordt uitgesloten van de procedure.
4. De Inschrijving bevat alleen de bij Inschrijving vereiste documenten. Bijlagen waar meerdere keren naar verwezen wordt (bv. Uniform Europees Aanbestedingsdocument) hoeven slechts één keer geüpload te worden.
5. De Inschrijving wordt door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver ondertekend.
6. De in deze aanbesteding gestelde eisen, criteria en verstrekte informatie zijn gebaseerd op de best mogelijke inschatting van de opdracht door Aanbestedende Dienst. Inschrijvers kunnen geen recht ontlenen aan deze informatie (aantallen, specificaties, planning).
7. Een Inschrijving die niet aan genoemde eisen/voorwaarden voldoet, wordt terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname.
8. Een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden is/zijn verbonden is eveneens ongeldig.

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

5.3.2. Verplichtingen belastingen, milieubescherming en arbeidsvoorwaarden

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

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

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

5.3.3. Gestanddoening

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

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

5.3.4. Aantal Inschrijvingen

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

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

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

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

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

Een marktpartij mag als Onderaannemer door meerdere Inschrijvers worden ingeschakeld.

5.4. Opening van de Inschrijvingen

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

5.5. Verduidelijking en controle van de Inschrijving

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

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

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

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

5.6. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming

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

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

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

6. Hoedanigheid van Inschrijver

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

6.1. Inschrijving als Combinatie

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

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

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

Tevens moet:

- Ieder Combinatielid, bij Inschrijving, het als bijlage A opgenomen Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen en toevoegen.
- Ieder Combinatielid, bij Inschrijving, een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is overlegt, 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 dit aanbestedingsdocument

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), bij Inschrijving, een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is overlegt, 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 dit aanbestedingsdocument

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 legt de gevraagde gegevens over.

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 verklaard u in eerste instantie door het invullen en indienen van het UEA bij Inschrijving. Enkel bij de winnende Inschrijver(s) kan worden gevraagd de bewijsstukken te overleggen. De bewijsstukken moeten binnen vijf werkdagen, na het verzoek van Aanbestedende Dienst, worden overlegd.

Te verstrekken gegevens m.b.t. Uitsluitingsgronden

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

- Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.
- Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.
- Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.
- Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag keten- en inlenersaansprakelijkheid) die niet ouder is dan drie maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving. Op verzoek van Aanbestedende dienst dient Opdrachtnemer deze verklaring gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst te kunnen overleggen.

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 van vijf Werkdagen aanleveren.

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

7.2. Geschiktheidseisen

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

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

7.3. Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht

Verzekering

Inschrijver moet verzekerd zijn tegen aansprakelijkheid met een dekking van minimaal € 1.000.000, -- per schadeveroorzakende gebeurtenis met een maximum van € 2.000.000, -- op jaarbasis, dan wel bereid te zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

7.4. 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 blijkt 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 Raamovereenkomst.

Inschrijver of Combinatie overlegt bij haar Inschrijving één referentie per kerncompetentie gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.

Uw onderneming heeft in de laatste drie jaar opdrachten uitgevoerd waarin u heeft aangetoond te beschikken over de volgende competenties. De volgende kerncompetentie(s) is/zijn van toepassing:

Kerncompetentie 1. Referentie gelijkwaardige opdracht

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met een qua aard en omvang vergelijkbare opdracht loopbaan- en outplacementbegeleiding met een minimale waarde van €1.250.000 inclusief btw. Deze opdracht dient te zijn uitgevoerd bij één organisatie binnen een maximale contracttermijn van 4 jaar. De opdracht dient succesvol te zijn afgerond. Hiertoe kan Aanbestedende dienst een zogenaamde tevredenheidsverklaring verlangen.

Kerncompetentie 2. Opschalen (flexibiliteit).

De inschrijver toont aan over voldoende capaciteit en flexibiliteit te beschikken om opdrachten uit te voeren waarbij sprake is van sterk fluctuerende vraag oftewel pieken in het aantal loopbaan- en/of outplacementtrajecten. Dit betekent concreet betekent dat Inschrijver succesvol een opdracht heeft uitgevoerd waarbij zij minimaal 50 loopbaantrajecten binnen een periode van 1 maand heeft opgepakt wat concreet betekent dat er minimaal een intake/kennismakinggesprek heeft plaatsgevonden. De opdracht dient succesvol te zijn afgerond. Hiertoe kan Aanbestedende dienst een zogenaamde tevredenheidsverklaring verlangen.

Bovenstaande competenties dient u aan te tonen door overlegging van 2 referenties. De in te vullen referentieverklaringen zijn als bijlage B toegevoegd.

Kwaliteitsmanagement

Inschrijver dient te beschikken over een van de volgende keurmerken of een gelijkwaardig keurmerk. Alle drie de keurmerken – Blik op Werk, Cedeo-erkenning en het NRTO-keurmerk – zijn keurmerken die aan organisaties worden verleend, niet aan individuele professionals of trainers. Zij toetsen de kwaliteit, professionaliteit en klanttevredenheid van de organisatie als geheel.

- Blik op Werk keurmerk en/of
- Cedeo-erkend en/of
- NRTO-keurmerk

Blik op Werk is het keurmerk voor re-integratiebedrijven, arbodiensten, loopbaanbegeleiders, outplacementbureaus en gespecialiseerde opleidingsinstituten. De kwaliteit en prestaties die worden geleverd door de dienstverleners worden getoetst. Daarnaast biedt het keurmerk richtlijnen voor het inrichten en uitvoeren van een onderscheidend kwaliteitsbeleid.

Cedeo is een onafhankelijk keurmerk voor organisaties die opleidingen, trainingen en HR-diensten aanbieden. Het keurmerk wordt uitsluitend toegekend aan partijen die door hun klanten positief worden beoordeeld op kwaliteit, klantgerichtheid en bedrijfsvoering.

Het NRTO-keurmerk is ontwikkeld door de Nederlandse Raad voor Training en Opleiding. Het staat voor kwaliteit en professionaliteit van opleiders en trainingsinstituten. Met dit keurmerk laten Inschrijvers zien dat zij voldoen aan eisen op het gebied van transparantie, professionaliteit van docenten, tevredenheid van klanten en naleving van de gedragscode van de brancheorganisatie.

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 als bijlage A.

Informatiebeveiliging

Onderneming van Inschrijver heeft een passend niveau van informatiebeveiliging.

Opdrachtnemer is ISO 27001 gecertificeerd of indien inschrijver niet over deze certificering beschikt, is voldoet zij aantoonbaar aan het SURF Juridisch Normenkader (Cloud)services (Bijlage C).

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 als bijlage A.

Winnende Inschrijver overlegt bij gunning ter bewijs een kopie- certificaat ISO 27001 óf overlegt bij Inschrijving een ondertekende, onvoorwaardelijke verklaring dat zij voldoet aan het Surf Juridisch Normenkader Cloudservices (bijlage C). Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht aanvullende bewijsstukken te verlangen waaruit blijkt dat de winnende inschrijver voldoet aan het Surf Juridisch Normenkader Cloudservices.

7.5. 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). Bij Inschrijving wordt, ter bewijs hiervan, een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister van het land waar hij is gevestigd, overlegd.

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.

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 als bijlage A.

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. Functionele eisen

Algemeen

1. Opdrachtnemer beschikt over gekwalificeerde professionals op het gebied van loopbaanbegeleiding en outplacement en over specialistische expertise en dienstverlening op het gebied van het starten van een eigen onderneming, jobmarketing en jobhunting.
2. Opdrachtnemer garandeert de continuïteit van de dienstverlening aan de Opdrachtgever gedurende de looptijd van de overeenkomst.
3. Als tijdens de looptijd van de overeenkomst ontwikkelingen plaatsvinden die de continuïteit van de dienstverlening van de Opdrachtnemer beïnvloeden (al dan niet bij/met onderaannemers) informeert de Opdrachtnemer de Opdrachtgever hierover op een tijdige en adequate wijze om in gezamenlijkheid tot passende maatregelen te komen.
4. De Opdrachtnemer garandeert een dekking voor de regio's Tilburg, Den Bosch, Eindhoven, Venlo en Sittard om kennis van de regionale arbeidsmarkt te borgen, adequate ondersteuning te bieden bij outplacement en de reisbeweging voor medewerkers van de Opdrachtgever te beperken. Hierin wordt ook voldaan als de Opdrachtnemer de mogelijkheid biedt om begeleiding op een locatie van Opdrachtgever uit te voeren.
5. Opdrachtnemer en Opdrachtgever informeren elkaar per direct en proactief over de effecten van wijzigingen van wet- en regelgeving en/of andere ontwikkelingen met betrekking tot de onderhavige dienstverlening.
6. Uitsluitend in uitzonderlijke gevallen en na afstemming met de Opdrachtgever kan er tijdens een traject sprake zijn van vervanging van een coach.
7. Het inzetten van E-coaching, naast een persoonlijk traject, mag enkel plaatsvinden via beveiligde omgevingen door ervaren E-coaches, na afstemming met Opdrachtgever.
8. De Opdrachtnemer zorgt voor een afgeschermd omgeving ten behoeve van communicatie tussen Opdrachtnemer en medewerkers.
9. Processtappen van de begeleiding van individuele medewerkers worden in het personeels-informatiesysteem van Opdrachtgever vastgelegd, dit wordt verzorgd door Opdrachtnemer.
10. Opdrachtnemer verzorgt geaggregeerde periodieke managementrapportages aan Opdrachtnemer t.b.v. tijdigheid en kwaliteitsborging van de trajecten.
11. Direct na gunning stelt Opdrachtnemer een digitaal informatiepakket beschikbaar aan Opdrachtgever wat zij kan gebruiken voor haar eigen voorlichting aan kandidaten. Hierin wordt antwoord gegeven op vragen zoals: wat houdt een loopbaantraject- of outplacementtraject in, wat kan en mag ik verwachten als kandidaat, hoe bereid ik me voor op gesprekken en hoe zit het met de vertrouwelijkheid van mijn persoonsgegevens.

Aanmelding en te doorlopen proces bij uitvoer doorlopend sociaal plan:

12. Begeleiding van de medewerker geschiedt op individuele basis, waarbij bij aanvang van het traject wordt aangegeven welke stappen worden ondernomen.
13. De begeleiding vanuit de opdrachtnemer is individueel en op maat, met aandacht voor motivatie, belastbaarheid, capaciteiten en arbeidsmarktkansen.
14. Nadat deze intake binnen het Fontys Talentcentrum heeft plaatsgevonden, wordt de medewerker gekoppeld aan een externe coach (opdrachtnemer). Het Fontys Talentcentrum maakt een eerste inschatting van de benodigde begeleiding, duur en intensiteit en verricht een aanmelding.
15. Opdrachtnemer bevestigt de ontvangst van de aanmelding binnen twee werkdagen aan zowel de medewerker als het Fontys Talentcentrum.
16. Binnen vijf werkdagen na aanmelding nodigt Opdrachtnemer kandidaat schriftelijk uit voor een kennismakingsgesprek.
17. Het kennismakingsgesprek vindt uiterlijk binnen 10 werkdagen na aanmelding plaats.
18. De klik tussen medewerker en begeleider is bepalend voor de start; bij onvoldoende klik wordt door Opdrachtnemer een alternatief gezocht dat met Fontys Talentcentrum wordt besproken.

19. Opdrachtnemer maakt met medewerker individuele maatwerkafspraken over hoe de begeleiding eruit zal zien, zij leggen die afspraken vast in een trajectplan.
20. Het concept trajectplan wordt binnen vijf werkdagen na afronding van het intakegesprek beschikbaar gesteld voor medewerker.
21. Het definitieve trajectplan wordt binnen tien werkdagen beschikbaar gesteld voor Opdrachtgever in het personeelsinformatiesysteem, na toestemming van de kandidaat.
22. Voor aanvang van een outplacementtraject, na een inzet op loopbaanbegeleiding, vindt er een nieuw intakegesprek plaats met het Fontys Talentcentrum. Daarna wordt de medewerker gekoppeld aan een nieuwe begeleider voor de start van een outplacementtraject inclusief een nieuw trajectplan.
23. De output van een intake is een trajectplan, zoals genoemd. Het trajectplan bevat:
 - Het doel van het loopbaan-of outplacementtraject;
 - Wanneer periodieke gesprekken staan ingepland;
 - Welke producten en instrumenten zullen worden ingezet in het mobiliteitstraject;
 - De geschatte doorlooptijd van het mobiliteitstraject;
 - De prijs van het traject (bestaande uit de minimale inrichting én de in te zetten instrumenten).
 - De kansen, inclusief kwalitatieve onderbouwing, op succesvolle plaatsing op de arbeidsmarkt.
24. Opdrachtnemer garandeert de voorlichting aan de kandidaat over zijn dienstverlening in het intakegesprek.
25. In voorkomende gevallen doet de Opdrachtnemer aan de adviseur van het Fontys Talentcentrum een voorstel voor maatwerkbegeleiding op basis van het overeengekomen tarief.
26. Opdrachtnemer dient de begeleiding gemotiveerd in te schatten per kandidaat. Hoelang gaat het duren, wat gaat het kosten en wat zal de intensiteit zijn van de begeleiding en indient dit afwijkt van de inschatting van het Fontys Talentcentrum, wordt dit voorafgaand aan het traject afgestemd met de opdrachtgever.
27. Het Fontys Talentcentrum geeft per trajectplan/ per kandidaat goedkeuring.
28. Opdrachtnemer geeft aan hoe lang na afronding traject kandidaat nog toegang heeft tot zijn persoonlijke digitale omgeving met rapportages en documenten.
29. Kandidaten kunnen fysiek of beperkt geestelijk gehandicapt zijn. In deze gevallen zal er specifiek individueel maatwerk geboden moeten worden en kan afgeweken worden van de maximale duur van een traject of het aantal gesprekken.
30. Uitsluitend na goedkeuring van het Fontys Talentcentrum op een extra tijdsbesteding en een daarvoor geldende gefiatteerde prijs is extra inzet van een pakket of module mogelijk.
31. Opdrachtgever heeft het recht om na overleg met de Opdrachtnemer in uitzonderlijke situaties een traject te verkorten c.q. te verlengen.
32. Opdrachtnemer geeft toestemming aan Fontys om zelf evaluaties uit te voeren bij de medewerkers ten einde de dienstverlening van opdrachtnemer te evalueren. Opdrachtgever zal de analyse van de evaluatie verstrekken aan Opdrachtnemer.

Aanmelding en te doorlopen proces bij reguliere trajecten, niet vallend onder het DSP

33. Medewerker plant zelf, na akkoord van leidinggevende, een afspraak met opdrachtnemer.
34. In situaties waarin sprake is van een minder vrijwillige situatie zal de aanmelding plaatsvinden via de leidinggevende of via de dienst HR&O.
35. In een intakegesprek met medewerker wordt door opdrachtnemer met medewerker besproken welk pakket het meest passend is.
36. Medewerker stemt de kosten af met de leidinggevende. Na akkoord van leidinggevende kan het traject in gang gezet worden.
37. Opdrachtnemer geeft aan hoe lang na afronding traject kandidaat nog toegang heeft tot zijn persoonlijke digitale omgeving met rapportages en documenten.
38. Kandidaten kunnen fysiek of beperkt geestelijk gehandicapt zijn. In deze gevallen zal er specifiek individueel maatwerk geboden moeten worden en kan afgeweken worden van de maximale duur van een traject of het aantal gesprekken.
39. Uitsluitend na goedkeuring van de leidinggevende op een extra tijdsbesteding en een daarvoor geldende gefiatteerde prijs is extra inzet van een pakket of module mogelijk.
40. Opdrachtgever heeft het recht om na overleg met de Opdrachtnemer in uitzonderlijke situaties een traject te verkorten c.q. te verlengen.
41. Opdrachtnemer geeft toestemming aan Fontys om zelf evaluaties uit te voeren bij de medewerkers ten einde de dienstverlening van opdrachtnemer te evalueren. Opdrachtgever zal de analyse van de evaluatie verstrekken aan Opdrachtnemer.

42. Opdrachtnemer en de afdeling HR&O (team LD&E) hebben minimaal ieder kwartaal een overleg om het aantal aanmeldingen, de voortgang en de hoofdthema's van de begeleiding als onderdeel van de reguliere dienstverlening te bespreken en deze dienstverlening te monitoren.
43. Facturering vindt door de opdrachtnemer rechtstreeks plaats bij het instituut/dienst waar de medewerker werkzaam is.

Kwaliteit van de in te zetten professionals

44. In te zetten professionals beschikken over een afgeronde hbo- of wo-opleiding.
45. In te zetten professionals zijn gecertificeerd via Noloc of een gelijkwaardige beroepsorganisatie en werken volgens betreffende beroepscode.
46. In te zetten begeleiders hebben minimaal 10 jaar aantoonbare ervaring met het uitvoeren van loopbaanbegeleiding - en outplacementtrajecten, bij voorkeur binnen (semi)publieke organisaties, onderwijsinstellingen of organisaties van vergelijkbare omvang.
47. Opdrachtnemer beschikt over een of meerdere Engelssprekende begeleiders en de in te zetten instrumenten zijn ook in het Engels beschikbaar.
48. In te zetten begeleiders hebben aantoonbare ervaring met het begeleiden van medewerkers met diverse achtergronden, MBO+ en hoger opleidingsniveau.
49. Begeleiders kunnen maatwerk en flexibiliteit binnen de gemaakte contractafspraken leveren, afgestemd op de individuele behoeften van medewerkers.
50. In te zetten professionals zijn in staat een veilige omgeving te bieden aan de medewerker en vertrouwelijkheid te waarborgen.
51. In te zetten professionals zijn in staat regie en zelfinzicht van medewerker te bevorderen en werken doel en resultaatgericht vanuit een mensgerichte en respectvolle benadering. Waar nodig weten zij medewerker aan te spreken op eigen verantwoordelijkheid en regie.
52. In voorkomende gevallen zal Opdrachtnemer actief escaleren richting Opdrachtgever via het Fontys Talentcentrum als regie en eigen verantwoordelijk door medewerker onvoldoende wordt opgepakt.
53. In te zetten professionals zijn behendig met (digitale) tools en methodieken voor loopbaan- en outplacementbegeleiding.
54. In te zetten professionals zijn in het bezit van een geldige VOG (Verklaring Omtrent het Gedrag), niet ouder dan 2 jaar.
55. Professionals zijn bereid en beschikbaar om fysieke gesprekken te voeren op locaties van Opdrachtgever in Zuidoost Nederland.
56. Professionals zijn bereid en beschikbaar voor een eventuele nazorg of follow-up begeleiding na afronding van het traject.
57. Het inzetten van E-coaching, naast een persoonlijk traject, mag enkel plaatsvinden via beveiligde omgeving door ervaren E-coaches, na afstemming met Opdrachtgever.
58. Professionals hebben kennis van de regionale arbeidsmarkt en hanteren een transparante en resultaatgerichte aanpak.
59. Voor wat betreft de inzet in fase 2 DSP: Begeleiders hebben kennis van de regionale arbeidsmarkt en hanteren een transparante en resultaatgerichte aanpak, met duidelijke rapportages over voortgang en uitkomsten.
60. Professionals hebben aantoonbare resultaten geboekt in zelfredzaam maken van de medewerker, in het vinden van nieuw werk of zelfstandig ondernemerschap.
61. Op verzoek van Opdrachtgever overlegt Opdrachtnemer CV's van in te zetten professionals.

Eisen t.a.v. te leveren additionele instrumenten

62. Opdrachtnemer beschikt over evidence based tools en instrumenten, waaronder een persoonlijkheidsvragenlijst, capaciteitentest en scans of tools waarmee talenten en drijfveren inzichtelijk gemaakt worden.
63. Opdrachtnemer kan hiermee, als onderdeel van een begeleidingstraject, of op verzoek van Opdrachtgever, een ontwikkelassessment inzetten.

Annulering

64. Indien een medewerker vroegtijdig het traject beëindigd door het vinden van een baan of om andere redenen mag Opdrachtnemer steeds 50% van het doorlopen traject factureren. Bij beëindiging gedurende de eerste helft van een traject betekent dat 50%, bij beëindiging gedurende de tweede helft betekent dat 100% van de trajectsom.

Communicatie en samenwerking

- 65. Opdrachtnemer hanteert een proactieve communicatie met Fontys HR&O en het Fontys Talentcentrum en eventueel de leidinggevende van de medewerker.
- 66. Opdrachtnemer heeft een vaste contactpersoon met vervanging van gelijkwaardig niveau.
- 67. Gedurende het eerste jaar vindt er frequent operationeel (wekelijks) en tactisch (minimaal 2-maandelijks) overleg en halfjaarlijks strategisch overleg plaats tussen opdrachtgever en opdrachtnemer.
- 68. Het doel van het operationeel en tactisch overleg is de voortgang bewaken, issues oplossen en concrete afstemming. Onderwerpen/agendapunten worden in overleg met Opdrachtnemer vastgesteld:
- 69. Minimaal twee keer per jaar vindt een strategisch overleg plaats met Opdrachtgever.
- 70. Het doel van het strategisch overleg is de lange termijn samenwerking en koers bepalen. Onderwerpen/agendapunten worden in overleg met Opdrachtnemer vastgesteld:

Rapportages.

- 71. De Opdrachtgever onderscheidt de navolgende rapportages: medewerker rapportage, managementrapportage voor adviseur Talentcentrum, contractmanager ten behoeve van monitoring op contract, realisatie van doelstellingen (prestaties) en kwaliteit.
- 72. Opdrachtgever kan op verzoek beschikken over specifieke rapportages waarvoor door de Opdrachtnemer geen extra kosten in rekening worden gebracht.

8.2. IT gerelateerde eisen

Algemeen

- 73. Opdrachtnemer garandeert dat de ingebruikname van de clouddienst géén aanpassingen in de IT-infrastructuur van Opdrachtgever vereist.
- 74. Logbestanden en audit-trials spelen een sleutelrol in het detecteren van aanvallen en het afhandelen van incidenten. Opdrachtnemer richt een sterke logging en audit-trial in, voor elke applicatie en elk systeem.
- 75. De oplossing ondersteunt integratie met andere systemen via API's. De API's werken op basis (van de meest actuele versie) van het protocol Representational State Transfer (REST/Json).
- 76. SOAP is tijdelijk toegestaan, mits er een migratie pad naar JSON over REST bestaat.
- 77. Opdrachtnemer houdt alle gebruikte software en softwarecomponenten, van applicatief tot infrastructureel, actueel en volgt daarvoor de update-cyclus van haar leveranciers strikt. Opdrachtnemer voert updates, patches en beveiligingsupdates zo snel mogelijk door op alle relevante systemen.
- 78. Het gebruik van de oplossing wordt gelogd waarbij er door de Opdrachtgever vanuit de oplossing of op verzoek van de Opdrachtgever door de Opdrachtnemer rapportages geproduceerd kunnen worden waarop staat aangegeven wie er op welk tijdstip heeft ingelogd en welke acties zijn uitgevoerd (zgn. audit trail).

Functioneel beheer

- 79. Indien er data worden opgeslagen door Opdrachtnemer die niet beschikbaar mag zijn voor bepaalde rollen binnen de organisatie, dan is het mogelijk om via autorisaties deze data toegankelijk te maken voor deze specifieke rollen. Daarbij wordt het least privileged principe gehanteerd.
- 80. Applicatieve functies moeten aan- en uitgezet kunnen worden. In geval de oplossing van de Opdrachtnemer meer functionaliteit biedt dan gevraagd dan moet deze uit te zetten zijn. Dit mag de werking van de oplossing niet negatief beïnvloeden.

Authenticatie

- 81. Voor authenticatie wordt gebruik gemaakt van federatieve authenticatie via SurfConext, binnen een maand na aanvang van de Raamovereenkomst of eerder indien mogelijk (meer informatie: <https://wiki.surfnet.nl>)

82. De applicatie dient voor externe gebruikers te voorzien in authenticatie met lokale credentials, waarbij:
83. Externe gebruikers binnen de gehele applicatie kunnen inloggen met lokale inloggegevens.
84. Externe gebruikers zelfstandig gebruik kunnen maken van functies voor wachtwoord reset (met gebruik van het door hen opgegeven e-mailadres).

Koppelingen

85. Koppelingen worden opgeleverd met een functioneel en technisch ontwerp en deze worden aan Opdrachtgever ter beschikking gesteld.
86. Veranderingen in het koppelvlak zijn minimaal 30 werkdagen backwards compatible, geteld vanaf het moment dat de release ter beschikking is gesteld
87. Opdrachtnemer stelt bij wijzigingen aan de clouddienst Opdrachtgever minimaal 3 maanden van tevoren op de hoogte van wijzigingen die impact hebben op de systemen en processen van de Opdrachtgever, bijvoorbeeld koppelingen.
88. Er wordt gewerkt met een OTAP- of TP-omgeving, afhankelijk van het belang en doel van het systeem. Opdrachtnemer stelt in beginsel vier gescheiden omgevingen beschikbaar voor de volledige duur van de overeenkomst: 1. een ontwikkelomgeving, 2. een testomgeving voor het uitvoeren van testen (waaronder het testen van koppelingen zonder productiedata of het testen van functionele wijzigingen); 3. een acceptatietest omgeving voor het uitvoeren van testen met een representatieve set van de productiedata en 4. een productie-omgeving; Indien er geen of weinig koppelingen voorzien zijn dan zijn 2 omgevingen afdoende. Het volstaat dan om een testomgeving en een productieomgeving beschikbaar te stellen. Alle omgevingen gedragen zich voorspelbaar conform de productieomgeving.

Continuïteit

89. Voor het systeem dat enterprise data opslaat heeft de Opdrachtnemer een geschikte back-up, restore en disaster recovery procedure
90. Opdrachtnemer garandeert een beschikbaarheid van 99,7 % van de tijd beschikbaar tussen 8.00 en 22.00 Nederlandse tijd, 7 dagen per week gerekend op jaarbasis.
91. Opdrachtnemer garandeert een MTO van maximaal 24 uur, hetgeen betekent dat de tijdsduur van het niet toegankelijk zijn van de enterprise data niet langer dan 24 uur mag zijn.
92. Opdrachtnemer garandeert een RPO van maximaal 24 uur, hetgeen betekent dat het herstellen van data ervoor zorgt dat het verlies aan data niet verder dan 24 uur terug mag gaan
93. De Opdrachtnemer garandeert een RTO van maximaal 4 uur, hetgeen betekent dat binnen 4 uur na de melding van het incident de data weer beschikbaar is
94. Onderhoudsvensters liggen tussen 22:00 en 08:00 Nederlandse tijd, met daarin een beschikbaarheid van 99.5 %.

Toegang

97. Informatie van Opdrachtnemer moet toegankelijk zijn voor gebruikers, zowel mens als machine. Hiervoor moeten de gebruikers geen speciale toepassingen of hulpmiddelen nodig hebben. Daarbij moet het formaat waar de informatie in wordt opgeslagen toekomstbestendig zijn, zodat de informatie ook in de toekomst nog toegankelijk is. Dit betekent dat voor het uitwisselen van data en het koppelen van systemen:
98. Gebruik wordt gemaakt van een open standaard;
99. Bij doorontwikkeling van de gebruikte formaten, het originele bronbestand opgeslagen blijft in zijn huidige formaat en het voorlaatste bestandformaat actief wordt gemigreerd naar het nieuwe formaat;
100. Er voor het gebruik van het bestandsformaat geen afhankelijkheid is van één enkele leverancier en het onafhankelijk van hulpmiddelen of speciale toepassingen te gebruiken is;
101. Het bestandsformaat goed is gedocumenteerd;
102. Het formaat het eenvoudig uitwisselen met andere platforms en apparaten ondersteunt;
103. Fouten in de bit opslag automatisch gedetecteerd kunnen worden en te herstellen zijn;
104. Het formaat op grote schaal gebruikt wordt.
105. De oplossing moet toegankelijk zijn vanaf zowel de thuis- als werkomgeving via verschillende devices (tenminste desktop, laptop, smartphone, tablet).
106. Op werkpleksystemen van gebruikers wordt voor een normale werking geen aparte cliëntsoftware geïnstalleerd.
107. Minimaal de volgende webbrowsers worden ondersteund: Edge, Firefox, Safari en Chrome

108. De oplossing voldoet aan de reguliere toegankelijkheidseisen (WCAG 2.1), niveau A en AA. Deze verplichting geldt voor websites, apps, en intranetten en extranetten die live gaan of ingrijpend worden aangepast. Zie <https://wcag.nl>

Privacy & security

109. Enterprise data is en blijft eigendom van Fontys, ook na einde studie of contracteinde.
110. De oplossing en de manier waarop gegevens opgeslagen worden en met de gegevens wordt omgegaan, voldoen aantoonbaar aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)
111. Opdrachtnemer dient mee te werken bij een verzoek in het kader van rechten van betrokkenen (AVG) waaronder recht om vergeten te worden en recht op inzage.
112. Opslag en verwerking van persoonsgegevens vindt uitsluitend plaats in landen binnen de Europese Economische Ruimte (EER) of derde landen met een passend beschermingsniveau.
113. Opdrachtgever wil gebruik maken van veilige domeinnamen. De infrastructuur omgeving van Opdrachtnemer dient daarom operationeel voorzien te zijn van Domain Name System Security Extensions (DNSSEC) of vergelijkbaar.
114. Opdrachtnemer ontwikkelt en beheert de oplossing op basis van secure software development richtlijnen. Opdrachtgever hanteert de richtlijnen van <https://CIP-overheid.nl> en de Security Technical IT Checklist (STITCH)¹.
115. Alle gegevens worden versleuteld getransporteerd. De versleuteling is minimaal met behulp van TLS 1.2 of hoger.
116. Voor e-mail geldt de toepassing van NCSC-standaarden (Nationaal Cyber Security Center) in lijn met de richtlijnen van de veilige emailcoalitie². Zie <https://www.forumstandaardisatie.nl>. Dit zijn DMARC+DKIM+SPF tegen phishing³ en STARTTLS+DNSSEC+DANE tegen af luisteren ⁴."
117. Opdrachtnemer bewaakt de continuïteit van voorzieningen zodat bij bedreiging van de continuïteit alarm geslagen wordt. Daarvoor voorziet de Opdrachtnemer in een calamiteitenplan. Opdrachtnemer test en evalueert dit plan op regelmatige basis.
118. Opdrachtnemer stelt Opdrachtgever proactief op de hoogte in geval van ernstige storingen of calamiteiten en neemt direct maatregelen om een datalek of dataverlies te voorkomen.
119. De zelfstandige externe toegang dient uitgeschakeld te kunnen worden.
120. Logfiles zijn te pseudonimiseren of anonimiseren zodat er bij troubleshooting geen persoonsgegevens gedeeld worden.
121. Opdrachtnemer voert volgens een van tevoren vastgesteld jaarschema minimaal jaarlijks een risicoanalyse uit - met als scope de te leveren dienstverlening - die toeziet op het identificeren, classificeren van risico's en bepalen van maatregelen waarmee deze risico's worden gemitigeerd dan wel bewust worden geaccepteerd. Opdrachtnemer committeert zich om hier op aanvraag bewijsmaterialen voor aan te leveren. Verder committeert opdrachtgever deel te nemen aan de jaarlijkse leveranciersbeoordeling van de opdrachtgever waar onder andere deze onderwerpen worden besproken.
122. Opdrachtnemer organiseert minimaal 1 keer per jaar op zijn kosten een audit en een pentest door onafhankelijke derde partij(en) met als doel de beveiliging van data in de applicatie te toetsen. De pentest richt zich met name op de veiligheid van de software waarmee indringers toegang tot de data zouden krijgen en wordt uitgevoerd door een gespecialiseerd bedrijf in afstemming met/ met toestemming van Opdrachtgever. De onafhankelijke audit richt zich op de navolging van processen en adequate beveiliging van o.a. datacenter omgeving. Opdrachtgever ontvangt schriftelijke verslaglegging van de pentest en audit waarbij de aanbevelingen hieruit - in zoverre ze de activiteiten van Opdrachtgever beïnvloeden - in overleg worden uitgevoerd.
123. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om op kosten van Opdrachtgever een door Opdrachtgever aangewezen partij een pentest te laten uitvoeren met als doel de beveiliging van data in de applicatie te toetsen. Dit geschiedt op een door Opdrachtnemer aangegeven omgeving en waarvoor vooraf een vrijwaring wordt overeengekomen.

Data portabiliteit en exitstrategie

124. Opdrachtgever en Opdrachtnemer maken afspraken over de periode waarin overgegaan wordt op een nieuwe versie van de standaard. Wanneer een nieuwe versie van een standaard geïmplementeerd wordt, blijft de aanbieder de oude versie ondersteunen zo lang als dat volgens afspraak nodig is.
125. Bij beëindiging van deze Raamovereenkomst om welke reden ook, dan wel op eerste verzoek van Opdrachtgever gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, zal Opdrachtnemer, zonder kosten, ervoor zorgdragen dat naar keuze van Opdrachtgever.
126. Alle hem in het kader van de clouddienst ter beschikking gestelde gegevens worden vernietigd,

127. Alle hem in het kader van de clouddienst ter beschikking gestelde gegevens aan een opvolgend dienstverlener ter beschikking worden gesteld, dan wel
128. En/of gebruikers in de gelegenheid worden gesteld om hun gegevens aan de clouddienst te onttrekken.
129. Opdrachtgever kan vrij beschikken over de eigen enterprise-data voor het exporteren van gegevens.
130. Opdrachtgever kan vrij (op elk moment, zonder extra kosten of zonder extra handelingen door de Opdrachtnemer) beschikken over de eigen data voor het exporteren van gegevens.
131. Het bewaarregime van Opdrachtnemer stelt Opdrachtgever in staat om te allen tijde te voldoen aan de bewaartermijnen zoals opgesteld door de Vereniging Hogescholen:
www.vereniginghogescholen.nl/kennisbank

Support

132. Ten behoeve van het support moet Opdrachtgever beschikken over een Nederlandstalige of Engelstalige helpdesk die gedurende werkdagen telefonisch bereikbaar is van 9.00-17.00 uur, Nederlandse tijd.

IT Implementatie-eisen

133. Onder de IT-implementatie vallen de volgende activiteiten: (wederzijdse) ondersteuning bij de inrichting van enig systeem waar nodig, training/scholing van gebruikers waar nodig, de integratie (koppelingen) van externe systeem/systemen met Fontys systeem/systemen als ook de identificatie en het doorvoeren van operationele maatwerkoplossingen waar noodzakelijk.
134. Opdrachtnemer levert in overleg met Fontys 10 werkdagen na de definitieve gunning een IT-implementatieplan op waarin staat aangegeven wat zij nodig heeft van Fontys en welke acties door Opdrachtnemer genomen gaan worden om de IT-implementatie succesvol te laten verlopen.
135. In het IT-implementatieplan dient minimaal opgenomen te worden: de vereiste project-organisatie; een planning en de voorgestelde communicatiestructuur (wie praat, wanneer met wie).
136. Fontys stelt het gezamenlijke implementatieplan van de Opdrachtnemer binnen 10 werkdagen na ontvangst vast.
137. Opdrachtnemer en Opdrachtgever hebben een resultaatverplichting voor de uitvoering van de implementatie conform het door beide goedgekeurde implementatieplan.
138. De totale implementatie dient binnen 3 maanden te zijn afgerond. Daarna wordt het systeem getest op haar prestaties en vindt een acceptatietest plaats.

8.3. Financiële eisen

139. Alle op te geven prijzen zijn all-in prijzen, vermeld in euro's, exclusief btw.
140. Opdrachtnemer kan en zal geen andere kosten berekenen aan Opdrachtgever dan genoemd in het prijzenblad tenzij met schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.
141. Opdrachtnemer beschikt over een goed ingerichte administratieve workflow en is transparant in de administratie zodat verificatie van geleverde diensten en controle van facturen kan plaatsvinden door Opdrachtgever.
142. Frequentie van indexeren: De afgegeven prijzen zijn minimaal vast van 1-1-2026 tot en met 31-12-2026. De prijzen kunnen vervolgens jaarlijks (voor het eerst op 1-1-2027) geïndexeerd worden. Tussentijdse en andere prijswijzigingen zijn niet toegestaan.
143. Gehanteerde prijsindex: Een jaarlijkse prijsindexatie mag maximaal het officieel gepubliceerde CBS-indexcijfer zijn, te weten Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2021 = 100, CPA 2015, Filter op: Arbeidsbemiddeling en personeelsvoorziening
<https://opendata.cbs.nl/statline>
144. Rekenmethode prijsindex: De indexering wordt bepaald door de formule: (Index Nieuw – Index Oud/) Index Oud x 100. Het vaststellen van het juiste indexcijfer gebeurt door het gemiddelde van de jaarmutaties van de 4 laatste beschikbare kwartalen te vergelijken met het gemiddelde van de 4 laatste beschikbare kwartalen daarvóór.
145. Proces van indienen en goedkeuren:
 - Het indexeringsvoorstel dient gestuurd te worden naar contractbeheer@fontys.nl
 - Opdrachtnemer dient uiterlijk 6 weken voorafgaande aan de ingangsdatum een onderbouwd verzoek te richten aan Aanbestedende Dienst.
 - Er vindt een controle plaats op de juiste berekening.

- Enkel na schriftelijke goedkeuring door Opdrachtgever kunnen prijsindexaties worden doorgevoerd.
- De alsdan overeengekomen prijzen gaan in voor de trajecten die op of na 1 januari starten en gelden tot en met 31 december van het opvolgende kalenderjaar.
- De indexering wordt jaarlijks gevolgd (zowel negatieve als positieve prijsontwikkelingen worden doorgevoerd).
- Niet ingediende indexeringen: Inhaalslagen op niet doorgevoerde indexeringen worden niet geaccepteerd

146. Opdrachtnemer factureert via Peppol.

147. Facturen voldoen aan alle (wettelijke) vereisten en zijn geadresseerd aan:

- Stichting Fontys
- Postbus 2
- 5600 AA Eindhoven
- O.v.v. Fontys HR&O

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	20
Kwaliteit	80
Totaal	100 punten

9.2. Beoordelingsprocedure

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

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

<u>Cijfer</u>	<u>Betekenis</u>
1	Zeër slecht
2	Slecht.
3	Ruim onvoldoende
4	Onvoldoende
5	Niet voldoende
6	Voldoende
7	Ruim voldoende.
8	Goed
9	Zeër goed
10	Uitmuntend. Volledig overtuigend.

Bij de beoordeling van de subgunningscriteria wordt bewust gebruik gemaakt van de volledige range van cijfers omdat dit recht doet aan een zorgvuldige beoordeling. Tussengeschieden cijfers zijn niet toegestaan.

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 Raamovereenkomst. Aldus verstrekte uitwerkingen worden derhalve onderdeel van de te sluiten Raamovereenkomst

9.3. Beoordeling prijs

De prijs wordt beoordeeld op basis van het ingevulde prijzenblad (bijlage D/tab.1). Op dit prijzenblad dient de voorgestelde dienstverlening (pakket) afgeprijsd te worden.

Opgelet. 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.

Tevens wordt Inschrijver gevraagd Prijzenblad (bijlage D) Tab 2 in te vullen met overige, aanvullende diensten welke door Inschrijver binnen de Raamovereenkomst worden aangeboden. Deze diensten worden niet meegenomen in de bepaling van de prijs. De diensten zijn optioneel. Hiervoor geldt geen afnameverplichting bij gecontracteerde Opdrachtnemer. De diensten mag Opdrachtgever in voorkomende gevallen ook elders inkopen.

De inschrijver met de laagste totaalprijs scoort het maximaal te behalen aantal punten. De overige inschrijvers krijgen een score naar rato. Behaalde punten worden steeds op 2 cijfers na de komma afgerond. De scores van Inschrijvers wordt bepaald via onderstaande formule.

$$\text{Score} = \left(1 - \frac{(\text{Prijs inschrijving}) - (\text{Prijs laagste inschrijving})}{(\text{Prijs laagste inschrijving})} \right) \times \text{maximaal te behalen punten}$$

Voorbeeld

- Het maximaal aantal te behalen punten is 100
- Laagste geoffreerde prijs is 200
- Geoffreerde prijs #2 is 250
- Geoffreerde prijs #3 is 400

Score

- De score voor inschrijver #1 = 100 punten
- De score voor inschrijver #2 = 25% duurder: 75 punten
- De score voor inschrijver #3 = 100% duurder: 0 punten

Invulinstructie

- Alle gevraagde groene cellen dienen ingevuld te worden.
- Alle prijzen en tarieven moeten worden aangeboden in euro's en exclusief btw.
- Voor pakketten 1 t/m 5 geldt dat mogelijke vragenlijsten/test inbegrepen zijn en dat er een scholingsadvies afgegeven kan worden, zie bijlage 3
- Alle tarieven zijn all-in. Andere dan geoffreerde tarieven kunnen niet gefactureerd worden
- Tarieven worden geacht marktconform te zijn.

Tarieven en aantallen dienen marktconform te zijn. Het indienen van een irreële Inschrijving of van een manipulatieve Inschrijving is niet toegestaan. Dergelijke Inschrijvingen worden terzijde gelegd door de Aanbestedende dienst en komen niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht. Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer - als gevolg van miskenning door de Inschrijver van bepaalde aannames van de Aanbestedende dienst - de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een Inschrijving is in ieder geval, doch niet uitsluitend, manipulatief en/of irreëel als een abnormaal lage inschrijfprijs wordt ingediend danwel dat de gehanteerde gunningssystematiek wordt gefrustreerd danwel negatieve of nultarieven worden niet geaccepteerd of onrealistische aantallen uren worden geoffreerd.

Graag ontvangen wij van u een prijsvoorstel uitgewerkt in bijlage D (Tab 1 & 2)

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.

Verdeling punten

1	Visie, partnership en samenwerking met Fontys Talentcentrum	20
2	Effectiviteit van de trajectaanpak	50
3	Kwaliteit en borging van in te zetten begeleiders en jobhunters	10

- Teneinde een minimaal kwaliteitsniveau te borgen, worden Inschrijvingen die in totaal minder dan 56 punten behalen op de kwalitatieve gunningscriteria als geheel uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.
- Behaalde punten worden steeds per subgunningscriterium op 2 cijfers na de komma afgerond

9.5. (Interactieve) Presentatie

Onderdeel van de beoordeling vormt een (interactieve) presentatie van het uitgevraagde Subgunningscriteria. De informatie uit de presentatie en de schriftelijk aangeleverde informatie wordt als één geheel beoordeeld. Uw presentatie zelf en manier waarop u presenteert worden dus niet apart gewaardeerd.

Aan Inschrijver wordt gevraagd tijdens deze presentatie: een toelichting te verstrekken op het voorgestelde dienstverleningsplan. U dient hierbij in te gaan op de voordelen van uw aanpak voor Fontys of anders geformuleerd: wat maakt uw voorstel bijzonder, innovatief, afwijkend of anders?

Kader waarbinnen de interactieve presentatie dient plaats te vinden:

- De presentaties staan gepland 24 en 25 november tussen 09.30 en 17.00 uur Specifieke data/tijdstippen worden in onderling overleg vastgesteld.
- Voor de presentatie én beantwoording van vragen is maximaal 90 minuten beschikbaar.
- De presentatie dient gegeven te worden door één of meerdere personen van het beoogde (kern)team van professionals, waarbij de vaste contactpersoon een prominente rol heeft.
- De presentatie vindt plaats in gebouw De Lage Landen (DLL), Vestdijk 51, 5611 CA Eindhoven
- Er geldt geen restrictie met betrekking tot de methodische aanpak.

9.6. Criterium 1. Visie, partnership en samenwerking met Fontys.

Fontys streeft naar een duurzame en gelijkwaardige samenwerking met de opdrachtnemer. Het Talentcentrum speelt daarbij een centrale rol als regisseur en kwaliteitsbewaker. Wij zoeken een partner die verder gaat dan uitvoering alleen en actief bijdraagt aan effectieve begeleiding naar nieuwe loopbaanperspectieven.

Inschrijver wordt gevraagd zijn visie op loopbaan- en outplacementbegeleiding te schetsen, met aandacht voor arbeidsmarktontwikkelingen en reorganisatiecontext. Deze visie dient aan te sluiten bij de uitgangspunten van Fontys: wendbaarheid, veerkracht, duurzame inzetbaarheid en talentgericht werken.

Daarnaast vragen wij hoe het partnership wordt vormgegeven: de samenwerking met adviseurs van het Talentcentrum, de overlegstructuren, transparantie in rapportages en KPI's, en de bereidheid om samen te investeren in verbetering en innovatie.

Inschrijver dient in te gaan op de volgende onderwerpen en dient daarbij *minimaal* antwoord te geven op de daaronder vermelde vragen.

Visie op loopbaan- en outplacement

1. Hoe ziet Inschrijver de rol van loopbaan- en outplacementbegeleiding in het vergroten van wendbaarheid, duurzame inzetbaarheid en talentgericht werken?
2. Hoe worden actuele arbeidsmarktontwikkelingen en reorganisatiecontext meegenomen in de aanpak?
3. Hoe wordt de zelfredzaamheid van medewerkers versterkt (ook bij minder gemotiveerde medewerkers)?

Samenwerking met het Fontys Talentcentrum

4. Hoe ziet inschrijver de eigen rol in de samenwerking met het Talentcentrum? Wat merken de collega's van het talentcentrum daarvan?
5. Hoe ziet de overlegstructuur eruit (operationeel, tactisch, strategisch) en welke onderwerpen worden hierin behandeld?
6. Hoe zorgt Inschrijver voor een transparante en betrouwbare informatievoorziening. Verstrek hiertoe voorbeeldrapportages en een format plan van aanpak die Opdrachtnemer wenst te gebruiken.
7. Welke KPI's u voorstelt?

Partnership

8. Op welke wijze draagt Inschrijver bij aan kennisdeling, co-creatie en gezamenlijke ontwikkeling van nieuwe werkwijzen?
9. Hoe wordt invulling gegeven aan flexibiliteit en oplossingsgerichtheid in de samenwerking?

De beoordeling richt zich op de visie van de inschrijver en de mate waarin deze aansluit bij de uitgangspunten en visie van Fontys. Verder wordt gekeken naar de inrichting van de samenwerking met, met name, het Talentcentrum, met aandacht voor duidelijke overlegstructuren en een heldere rolverdeling. Transparantie in rapportages en informatievoorziening is essentieel: hoe concreet en betrouwbaar is dit beschreven? Tot slot beoordeelt de commissie in hoeverre de inschrijver zich opstelt als proactieve partner die verbeteringen, kennisdeling, arbeidsmarktexpertise en innovaties inbrengt.

Hoe concreter, beter onderbouwd en toepasbaar de antwoorden van de inschrijver zijn, hoe hoger de score die aan dit criterium wordt toegekend.

Uw antwoord mag *maximaal* 4 A4 omvatten. Dit is exclusief voorbeelden van de diverse rapportages waarvoor geen limiet geldt. Uw antwoord dient als bijlage F te worden toegevoegd.

9.7. Criterium 2: Effectiviteit van de trajectaanpak

Fontys wil verzekerd zijn van een aanpak die medewerkers daadwerkelijk in beweging brengt en ondersteunt bij het vinden van nieuw werk of andere loopbaanperspectieven. De effectiviteit van de ingezette methodieken en instrumenten is hierbij doorslaggevend. We verwachten van inschrijver dat hij inzichtelijk maakt hoe zijn trajecten zijn opgebouwd, welke keuzes daarin gemaakt worden en hoe deze bijdragen aan duurzame inzetbaarheid en succesvolle uitstroom.

Inschrijver wordt gevraagd in te gaan op de volgende onderwerpen en *minimaal* antwoord te geven op de daarbij vermelde vragen:

Aanpak en methodiek

1. Op welke wijze geeft u invulling aan de onderstaande 5 trajecten (benoem aantal gesprekken of uren en/of andere instrumenten of interventies):

- Pakket 1: Loopbaancheck: intake en 3 gesprekken
- Pakket 2. Loopbaanbegeleiding: kennismaking + keuze uit 2 van de 3 modules
- Pakket 3. Loopbaanbegeleiding uitgebreid: kennismaking + alle modules
- Pakket 4. Outplacement regulier (6-9 maanden)
- Pakket 5. Outplacement DSP (maximaal 12 maanden)

Uit uw antwoord moet tevens blijken

- Welke fases of stappen worden onderscheiden in uw aanpak?
- Welke methodieken en instrumenten worden toegepast en waarom zijn deze effectief?
- Hoe wordt maatwerk geleverd voor verschillende doelgroepen en situaties?
- De rol van digitale ondersteuning of blended coaching?

Resultaatgerichtheid

2. Hoe wordt succes gedefinieerd en gemeten (bijvoorbeeld plaatsingspercentages, doorlooptijd, klanttevredenheid)?
3. Hoe draagt de aanpak bij aan zelfredzaamheid van medewerkers na afloop van het traject?

Voorbeelden en bewijsvoering

4. Welke resultaten heeft inschrijver eerder behaald bij vergelijkbare opdrachten?
5. Welke cases kan inschrijver aandragen die de effectiviteit onderbouwen?

De beoordeling richt zich op de mate waarin de inschrijver een heldere en overtuigende aanpak presenteert die concreet bijdraagt aan succesvolle loopbaan- en outplacementtrajecten. Daarbij wordt gekeken of de methodiek goed is onderbouwd en of de stappen logisch en toepasbaar zijn. Hoe beter de aanpak aansluit bij de diversiteit van medewerkers en hun specifieke behoeften, hoe hoger de waardering.

Daarnaast wordt beoordeeld in hoeverre de inschrijver resultaatgericht werkt: zijn er duidelijke succescriteria en meetbare uitkomsten, en hoe wordt geborgd dat medewerkers ook na afloop zelfstandig verder kunnen? Tot slot weegt mee of inschrijver de effectiviteit van zijn aanpak aantoont met praktijkvoorbeelden, resultaten of referenties.

Hoe concreter en beter onderbouwd uw resultaatgerichtheid naar voren komt, hoe hoger de score.

Uw antwoord mag *maximaal* 4 A4 omvatten. Antwoorden dienen als bijlage G te worden toegevoegd.

9.8. Criterium 3: Kwaliteit en borging van in te zetten professionals

Het succes van loopbaan- en outplacementtrajecten wordt in hoge mate bepaald door de professionaliteit en de inzet van de begeleiders. Fontys verwacht dat inschrijver niet alleen gekwalificeerde en ervaren professionals inzet, maar ook waarborgen biedt voor continuïteit, kwaliteit en betrouwbaarheid gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst.

Inschrijver wordt gevraagd in te gaan op de volgende onderwerpen en *minimaal* antwoord te geven op de daaronder vermelde vragen.

Kwalificaties en ervaring

1. Hoe wordt diversiteit in achtergrond en expertise geborgd om aan te sluiten bij de brede doelgroep van Fontys?
2. Hoe waarborgt inschrijver dat het kwaliteitsniveau van de professionals gedurende de volledige looptijd van de overeenkomst consistent blijft.

Borging van kwaliteit

3. Hoe wordt de kwaliteit van professionals en de instrumenten structureel bewaakt?
4. Welke systematiek of systeem hanteert opdrachtnemer voor kwaliteitsborging en monitoring?

5. Welke maatregelen zijn getroffen om continuïteit te waarborgen bij ziekte, uitval of bij grote aantallen aanmeldingen (pieken)?

Verbetercyclus

6. Hoe wordt gemonitord of de begeleiding van professionals leidt tot het gewenste resultaat?
7. Op welke wijze gebruikt inschrijver evaluaties en feedback om de kwaliteit verder te verbeteren?

De beoordeling richt zich op de mate waarin inschrijver overtuigend laat zien dat de ingezette professionals beschikken over de juiste kwalificaties, certificeringen en ervaring, passend bij de diversiteit van de Fontys medewerkerpopulatie. Daarnaast wordt beoordeeld of inschrijver concrete en structurele maatregelen heeft uitgewerkt om de kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening te waarborgen, bijvoorbeeld via intervisie, scholing en een goed vervangingsbeleid. Tot slot wordt gekeken of inschrijver duidelijk maakt hoe de prestaties van professionals worden gemonitord, geëvalueerd en verbeterd.

Hoe concreter en beter onderbouwd deze borgingsmaatregelen zijn, hoe hoger de score.

Uw antwoord mag *maximaal* 2 A4 omvatten. Antwoorden dienen als bijlage H te worden toegevoegd.

9.9. 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 de kwalitatieve Gunningscriteria wordt toegekend doorslaggevend. Indien deze regel geen uitsluitsel 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.

9.10. Verificatie

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

Tevens zal Fontys in deze fase een zogenaamde Data Protection Impact Assessment uitvoeren.

Indien blijkt dat hetgeen de Inschrijver verklaard dan wel geoffreerd heeft onjuist is, heeft de Fontys het recht de Inschrijver van deelname uit te sluiten, dan wel, indien de Raamovereenkomst reeds afgesloten is, de Raamovereenkomst 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 2e, 3e etc. is geëindigd. De desbetreffende Inschrijver is als dan schadeplichtig. Alle kosten die gemaakt zijn om tot een nieuwe Raamovereenkomst 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	Sectorfonds outplacement regulier
Bijlage 2	Uitgangspunten voor loopbaanbegeleiding als onderdeel van het DSP
Bijlage 3	Verwerkersovereenkomst
Bijlage 4	Concept-Raamovereenkomst
Bijlage 5	Fontys Inkoopvoorwaarden

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij Inschrijving	
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage B	Referentieverklaring
Bijlage C	Optioneel: Compliancy Surf Juridisch Normenkader
Bijlage D	Prijzenblad
Bijlage E	Uittreksel uit het beroeps- of handelsregister Inschrijver
Bijlage F	Antwoord op subgunningscriterium 1 (vrij format)
Bijlage G	Antwoord op subgunningscriterium 2 (vrij format)
Bijlage H	Antwoord op subgunningscriterium 3 (vrij format)