

Dienst Interne Zaken

Inkoop & Contractmanagement

Groene Loper 5, 5612 AE Eindhoven
Postbus 513, 5600 MB Eindhoven
www.tue.nl/diz**10 maart 2017****Selectieleidraad**

Europese aanbesteding

Inrichting BI oplossing

voor de

Technische Universiteit Eindhoven

Eindhoven
Referentie: DIZ 2017/1641935
Datum: 10 maart 2017

Inhoudsopgave

1	ACHTERGROND VAN DE AANBESTEDING	5
1.1	Opdrachtgever	5
1.2	De Opdracht	5
1.3	Doelstelling en beoogd resultaat	6
2	BEKNOPT BESCHRIJVING AANBESTEDINGSPROCEDURE	9
2.1	Aanbestedingsprocedure	9
2.2	Planning	9
2.3	Beschrijving procedure	10
3	PROCEDURELE EN ADMINISTRatieve VOORWAARDEN	11
3.1	Inhoud van de Aanmelding	11
3.2	Toepasselijkheid voorwaarden voor deze aanbesteding	11
3.3	Wijziging Selectieleidraad	11
3.4	Proactieve houding/rechtsverwerking	11
3.5	Stopzetten van de aanbesteding/niet gunnen	12
3.6	Vertrouwelijkheid	12
3.7	Intellectuele eigendomsrechten	12
3.8	Informatie uitwisseling	12
3.9	Taal	13
3.10	Voorwaarden	13
3.11	Wijze van Aanmelden	13
3.11.1	Eén keer Aanmelden/Inschrijven	13
3.11.2	Zelfstandig of samenwerkingsvorm	14
3.11.3	Zelfstandige Gegadigde	14
3.11.4	Combinatievorming	14
3.11.5	Hoofd-/ onderaanneming	14
3.12	Wijziging hoedanigheid/overige wijzigingen	15
3.13	Kosten	15
3.14	Indienen Aanmelding	16
3.15	Opening Aanmeldingen	17
3.16	Publiciteit	17
3.17	Selectiebeslissing - Bezwaarclausule	17
3.18	Klachten	17
3.19	Toepasselijk recht en geschillen	18
4	SELECTIEFASE	19
4.1	Beoordelingsprocedure	19
4.1.1	Toets op (procedurele/administratieve) eisen en compleetheid	19
4.1.2	Toets op uitsluitingsgronden en (minimum)eisen	19
4.1.3	Beoordeling op Selectiecriteria	19
4.2	Uitsluitingsgronden en bewijsstukken	19
4.2.1	Uitsluitingsgronden	19
4.2.2	Bewijsstukken	20
4.3	Voorgeschreven selectiecriteria (geschiktheidseisen)	20
4.3.1	Beroepsbevoegdheid	20
4.3.2	Technische- en beroepsbekwaamheid	20
4.4	Selectiecriteria	21
4.4.1	S1. Functionaliteit	22
4.4.2	S2. Flexibiliteit en Uitbreidbaarheid/toekomstvastheid van de BI oplossing	22

4.4.3	S3. Kennisoverdracht en Training	23
4.5	Beoordeling selectiecriteria	24
4.6	Verificatie door Opdrachtgever	25
5	VOORUITBLIK GUNNINGSFASE	26
	Bijlage 1: Begrippenlijst	27
	Bijlage 2: Concept overzicht rapportages onderwijs.....	29
	Bijlage 3: Concept overzicht rapportages HR	31
	Bijlage 4: Aanmeldingsformulieren	32
	Bijlage 5: Formulier voor het stellen van vragen	37

Leeswijzer

Doel van deze Selectieleidraad is geïnteresseerde marktpartijen alle informatie te verstrekken die voor hen noodzakelijk is om deel te kunnen nemen aan de Selectiefase van de aanbesteding. De Selectieleidraad beoogt tevens een eerste inzicht te geven in de minimumeisen die worden gesteld aan de uitvoering van de opdracht, de doelstellingen van Opdrachtgever en de planning voor het verdere verloop van deze aanbesteding.

Na afronding van de Selectiefase zal in de Gunningsfase de Inschrijvingsleidraad voor deze aanbesteding worden verstrekt aan de Geselecteerde Gegadigden.

Hoofdstuk 1 van deze Selectieleidraad gaat in op de achtergrond van deze aanbesteding en geeft een algemene beschrijving van de Opdracht.

Hoofdstuk 2 geeft een beknopte beschrijving van de te volgen aanbestedingsprocedure.

Hoofdstuk 3 beschrijft de procedurele en administratieve voorwaarden van deze aanbesteding opgenomen. Deze voorwaarden gelden gedurende de gehele aanbestedingsprocedure, tenzij daarvan in een later aanbestedingsdocument wordt afgeweken.

Hoofdstuk 4 beschrijft de Selectiefase van de aanbesteding en de Selectiecriteria die Opdrachtgever zal hanteren om de Gegadigden te selecteren, die zullen worden uitgenodigd om deel te nemen aan de Gunningsfase.

Hoofdstuk 5 beschrijft een vooruitblik naar de Gunningsfase.

Bij deze Selectieleidraad zijn de volgende Bijlagen gevoegd (die in dit document nader worden beschreven):

Bijlage 1: Begrippenlijst

Bijlage 2: Concept overzicht rapportages onderwijs

Bijlage 3: Concept overzicht rapportages HR

Bijlage 4: Aanmeldingsformulieren

Bijlage 5: Formulier voor het indienen van vragen

In Bijlage 1 staat het overzicht van definities van enkele begrippen die in deze Selectieleidraad met een hoofdletter zijn geschreven.

1 ACHTERGROND VAN DE AANBESTEDING

1.1 Opdrachtgever

De Technische Universiteit Eindhoven (TU/e) is een onderzoeksgedreven en ontwerpgerichte technologie-universiteit van internationale allure. De TU/e geeft jonge mensen een academische opleiding binnen het domein engineering science & technology. De kern van de TU/e is excellent onderwijs, hoogwaardig onderzoek en kennisvalorisatie.

De TU/e heeft negen faculteiten en verzorgt reguliere en speciale bachelor opleidingen, diverse masteropleidingen en postdoctorale opleidingen en cursussen. De TU/e heeft 11 ondersteunende diensten en momenteel ongeveer 10.000 studenten en 3.000 medewerkers.

De TU/e bereidt zich voor op de toekomst met het Strategische Plan TU/e 2020. Speerpunten van dit plan zijn differentiatie van het onderwijs, versterken van onderzoek in de drie Strategic Area's (Energy, Health en Smart Mobility) en het ontwikkelen van de campus tot TU/e Science Park van nationaal belang en internationale allure.

Meer informatie is te vinden op de website van de universiteit: www.tue.nl

1.2 De Opdracht

Aanleiding

De Technische Universiteit Eindhoven heeft begin 2016 een Roadmap Integrale Management Informatie ontwikkeld. Deze roadmap beschrijft de logische stappen om te komen tot een campus breed management informatieplatform (hierna te noemen "de BI oplossing") waarmee de universiteit in staat wordt gesteld invulling te geven aan de transformatie naar een data-gedreven organisatie.

De TU/e is voornemens in 2017 te starten met de eerste fase van de BI oplossing, waarin onderwijs managementinformatie en basis HRM Managementinformatie geïntegreerd aanwezig zullen zijn.

Daarbij kiest de TU/e ervoor om haar nieuwe TU/e brede BI oplossing op 1 gezamenlijke technologie te baseren, te weten de Microsoft BI suite van tools.

Voor de realisatie hiervan is de TU/e op zoek naar een strategisch partner die kennis, ervaring en resources in kan brengen om dit te realiseren.

Voor beide domeinen (Onderwijs en HR) is het afgelopen jaar een traject doorlopen om de benodigde rapportage requirements te inventariseren. Voor het domein onderwijs heeft dit geresulteerd in functionele ontwerpen voor de gewenste rapportages (zie Bijlage 2) en uitgewerkte begrippen definities voor een deel van het Onderwijs domein. Voor het HR-domein is de gewenste situatie op hoofdlijnen bekend (zie Bijlage 3) maar er is een extra fase benodigd om concrete ontwerpen te kunnen verkrijgen.

De Opdracht betreft het inrichten van een BI oplossing zoals omschreven in deze Selectieleidraad, waarbij:

- het bestaande datawarehouse met onderwijsinformatie moet worden herbouwd omdat het onderliggende bronsysteem OWIS wordt vervangen door OSIRIS (medio maart 2017);

- de huidige oplossing voor HRM managementinformatie (gebouwd in MS Access), die aanzienlijke continuïteitrisico's kent, moet worden omgezet naar een toekomstbestendige oplossing
- Er een TU/e brede voorziening voor BI moet worden gerealiseerd die flexibel en uitbreidbaar is, zodat ook andere domeinen en additionele bronnen kunnen worden toegevoegd en den waarbij extra analyse ('Self Service') en visualisatiemogelijkheden kunnen worden aangeboden aan bijvoorbeeld beleidsmedewerkers.

1.3 Doelstelling en beoogd resultaat

Het doel van de te realiseren BI oplossing is om de diverse doelgroepen van de TU/e (beslissers/bestuurders, beleidsmedewerkers, managers) te ondersteunen bij het nemen van beslissingen door het aanbieden van een datarapportage en – analyse platform dat gevuld is met relevante, eenduidige, correcte en complete informatie. Uiteindelijk zal de oplossing alle, voor genoemde doelgroepen, relevante gegevens bevatten, maar deze fase richt zich specifiek op de informatie over onderwijs (databron OSIRIS) en over de personeelsgegevens (basis HRM informatie).

De BI oplossing die in deze fase door de strategisch partner zal moeten worden gerealiseerd bestaat uit:

- een datawarehouse dat onderwijs – en personeelsinformatie bevat, waarin zowel actuele als historische gegevens zijn te raadplegen;
- een datawarehouse dat flexibel en uitbreidbaar is en klaar om ook andere domeinen aan de TU/e (denk aan onderzoek, bedrijfsvoering/financiën, facilitair bedrijf) te ondersteunen;
- een management rapportage platform met voorgedefinieerde rapportages en/of dashboards en mogelijkheden voor beleidsmedewerkers ('Self service') om zelfstandig data te analyseren en te visualiseren.

De doelgroep voor de BI oplossing zal bestaan uit beslissers/bestuurders zoals CvB en Decanen, beleidsmedewerkers, directeuren bedrijfsvoering en managers. Dit is een groep van 30 tot 100 gebruikers.

Operationele rapportages

Bij het ontwerp van de nieuwe BI oplossing voor de TU/e bestaat er breed binnen de TU/e ook behoefte aan operationele informatie. De TU/e heeft nog geen besluit genomen of de nieuwe BI oplossing naast Management informatie ook een bron wordt voor operationele informatie. Onderdeel van deze opdracht is ook om inzicht te krijgen in de (positieve en negatieve) ervaring van leveranciers met het gebruiken van een BI oplossing voor het leveren van operationele informatie ('de lijstjes').

De TU/e schat in dat het aantal gebruikers van operationele informatie tussen de 200 en 300 gebruikers zal liggen. Hierbij denken we aan functionarissen als controllers, HR adviseurs, beleidsmedewerkers en afdelingshoofden.

Kwaliteitsverwachting en ambitie

De TU/e heeft als ambitie om een cultuur neer te zetten waarbij sturen op data de norm is. daartoe zet de TU/e in op een hoogwaardige, TU/e brede BI infrastructuur. Daarnaast gaat de TU/e investeren in de benodigde ondersteuning en het beheer van haar nieuwe BI omgeving met als doel om een BI Competence center (BICC) op te zetten dat met eigen TU/e medewerkers in staat is om de nieuwe BI omgeving te onderhouden, door te ontwikkelen en adequaat te reageren op de vraag naar management informatie vanuit de TU/e.

De BI oplossing moet genoemde doelgroepen stimuleren om de beschikbaar gemaakte informatie ook daadwerkelijk te gebruiken bij de (ondersteuning van) besluitvorming. Hiervoor is het van belang dat de gegevens van een aantoonbaar hoge kwaliteit zijn en toegankelijk zijn. Met betrekking tot de kwaliteit van gegevens lopen er binnen de TU/e onder regie van het CIO office, meerdere initiatieven rondom gegevens management. Vanuit het project om de nieuwe TU/e brede BI oplossing te realiseren, zal nadrukkelijk met die initiatieven moeten worden samengewerkt.

Met “toegankelijk” wordt bedoeld dat de gegevens correct, begrijpelijk en eenduidig worden gepresenteerd in rapportages en/of dashboards en ter beschikking worden gesteld voor eenvoudig te bedienen ad-hoc analyse gereedschap. Dit is een kwaliteitseis die gesteld wordt aan de nieuwe BI oplossing.

De BI oplossing moet op een zodanig flexibele generieke wijze zijn opgezet dat deze kan blijven voldoen aan de continue veranderende informatiebehoefte uit de organisatie. Dit betekent dat een vervanging van een bronsysteem (zoals nu met het onderwijs gebeurt) relatief eenvoudig kan plaatsvinden, net als het in een volgende fase beschikbaar maken van andere informatie domeinen (zoals Onderzoek en Bedrijfsvoering) en het toevoegen van additionele bronnen.

De BI oplossing moet veilig zijn, zowel technisch als vanuit wet- en regelgeving (bijv. Wet Bescherming Persoonsgegevens). In de Inschrijvingsleidraad zal een Data Processing en Data transfer agreement in concept worden opgesteld.

Randvoorwaarden

- De TU/e is voornemens een Business Intelligence Competence Center (BICC) op te zetten om de op te leveren BI oplossing te onderhouden, door te ontwikkelen en om adequaat te reageren op de vraag naar management informatie vanuit de TU/e. Een aantal medewerkers zal gedurende de realisatie van de nieuwe BI omgeving opgeleid moeten worden door de strategisch partner en hands on ervaring op moeten doen door, onder regie van de strategische partner, mee te werken in het project bij onder meer het ontwerpen en ontwikkelen van rapportages.
- De BI oplossing wordt gebouwd op basis van de Microsoft BI suite van tools.
- De nieuwe BI oplossing moet onder meer integreren met het TU/e portaal (gebaseerd op MyDay van Collabco) en de TU/e Identity en Access management omgeving (Smartaim/ADFS). Denk daarbij bijvoorbeeld aan het ontsluiten van standaard rapportages via het TU/e portaal.
- De TU/e heeft een voorkeur voor een aanpak bij de realisatie waarbij gebruikers sterk zijn betrokken (Agile) om het draagvlak voor de TU/e brede BI oplossing te versterken.

Doelstellingen

Samengevat streeft de TU/e bij de realisatie van haar nieuwe BI oplossing de volgende doelstellingen na:

- Een TU/e breed en geïntegreerd platform voor management informatie
- Een platform dat zowel standaard rapportages kan produceren als ook tooling biedt om zelf, voor bepaalde doelgroepen, (ad-hoc) analyses uit te voeren op de data
- Focus bij de implementatie op Onderwijs en basis HR rapportages, waarbij de prioritering door de TU/e tijdens de realisatie zelf wordt vastgesteld middels een Agile ontwikkelmethode (een methode met grote betrokkenheid van gebruikers)
- Een platform dat uitbreidbaar is voor verschillende domeinen (denk aan Onderzoek, Finance en Facilities)

- Een functionerende BICC (BI Competence Center) organisatie waarin de kennis en ervaring binnen de TU/e rondom management informatie beschikbaar is voor gebruikers van management informatie
- Een platform dat toekomstvast is, waarop de het BICC van de TU/e zelf nieuwe rapportages kan ontwikkelen en nieuwe informatiebronnen aan toe kan voegen

2 BEKNOPTE BESCHRIJVING AANBESTEDINGSPROCEDURE

2.1 Aanbestedingsprocedure

De Europese aanbesteding geschiedt volgens een Niet-Openbare procedure, zoals omschreven in de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012 (Stb 2016, 241).

Met betrekking tot de beoogd te gunnen Opdracht heeft Opdrachtgever op 10 maart 2017 een aankondiging voor de Europese aanbesteding van de opdracht verzonden ter publicatie op www.Tenderned.nl en (via die site) in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie. Met het verzenden van de aankondiging is de aanbestedingsprocedure formeel van start gegaan.

De door Opdrachtgever ten behoeve van deze aanbesteding opgestelde stukken zijn gepubliceerd op www.tenderned.nl. Gegadigden zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig downloaden van alle stukken.

Opdrachtgever kiest ervoor de aanbestedingsprocedure te voeren op basis van de Niet-Openbare procedure, dat wil zeggen in 2 fases: Een Selectiefase en een Gunningsfase. Reden hiervoor is dat het doen van een Inschrijving door alle geïnteresseerden onevenredige transactiekosten voor zowel de Opdrachtgever als voor de Inschrijvers met zich mee zou brengen.

2.2 Planning

In onderstaande tabel staat de globale planning voor deze Aanbestedingsprocedure weergegeven:

Onderstaand de indicatieve planning voor deze aanbesteding:

Fase 1: Selectiefase	Datum / periode
Aankondiging gepubliceerd Tenderned	10 maart 2017
Stellen van vragen 1 ^e Nota van inlichtingen	20 maart 2017, voor 11:00 uur
Verzenden 1 ^e Nota van inlichtingen	28 maart 2017
Indienen Aanmelding	13 april 2017, voor 11:00 uur
Bekendmaken selectiebeslissing (en start bezwaartermijn)	9 mei 2017

Fase 2: Gunningsfase	Datum / periode
Verzenden Inschrijvingsleidraad	19 mei 2017
Stellen van vragen 1 ^e Nota van inlichtingen	26 mei 2017, voor 11:00 uur
Verzenden 1 ^e Nota van inlichtingen	2 juni 2017
Stellen van vragen 2 ^e Nota van inlichtingen	9 juni 2017, voor 11:00 uur
Verzenden 2 ^e Nota van inlichtingen	16 juni 2017
Indienen Inschrijvingen	30 juni 2017, voor 11:00 uur
Gunningsvoornemen	23 augustus 2017
Start implementatie	15 september 2017
Start overeenkomst / start dienstverlening	15 september 2017

Bovengenoemde termijnen zijn voorlopige, indicatieve termijnen. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de aangegeven tijdsplanning te wijzigen. Gegadigden worden hierover tijdig geïnformeerd. Aan deze planning kunnen Gegadigden geen rechten ontleenen. Na gunning gelden de termijnen van start uitvoering en oplevering als definitieve termijnen.

2.3 Beschrijving procedure

Selectiefase

Deze aanbesteding start met een Selectiefase. Deze fase is bedoeld om de geschiktheid van Gegadigden te beoordelen en de vijf (5) meest geschikte Gegadigden te selecteren voor deelname aan de Gunningsfase, op voorwaarde dat er een voldoende aantal geschikte Gegadigden is. Wanneer het aantal Gegadigden dat voldoet aan de geschiktheidseisen lager is dan het genoemde aantal van 5, dan behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om de procedure door te zetten en alle Gegadigden die voldoen aan de geschiktheidseisen uitnodigen om in te schrijven, echter alleen zolang een daadwerkelijke mededinging aan de orde blijft.

De selectie zal plaatsvinden op basis van de eisen en criteria in hoofdstuk 4. Indien meer (5) Gegadigden een geldige Aanmelding hebben overlegd, zal Opdrachtgever op basis van de Selectiecriteria in paragraaf 4.4 en 4.5 de meest Geschikte Gegadigden selecteren.

De Geselecteerde Gegadigden zullen schriftelijk worden uitgenodigd om deel te nemen aan de Gunningsfase en derhalve tot het doen van een Inschrijving.

Gunningsfase

De Gunningsfase volgt op de Selectiefase. Onder de voorwaarden en op basis van de gunningscriteria als opgenomen in de Inschrijvingsleidraad, is Opdrachtgever voornemens een Opdracht te gunnen aan de Inschrijver(s) met de beste prijs-kwaliteitverhouding. De gunningscriteria zullen in ieder geval grotendeels aansluiten bij de in paragraaf 1.4 beschreven doelstellingen van de Opdrachtgever.

In hoofdstuk 5 van deze Selectieleidraad is een vooruitblik naar de Gunningsfase beschreven.

3 PROCEDURELE EN ADMINISTRatieve VOORWAARDEN

3.1 Inhoud van de Aanmelding

De Aanmelding dient volledig te zijn. Dat wil zeggen dat alle gevraagde bewijsstukken en andere informatie dienen te zijn bijgevoegd. Als hulpmiddel bij het opstellen van de Aanmelding is in Bijlage 4A een checklist bijgevoegd. Deze dient ingevuld bij de Aanmelding gevoegd te worden. Bij het samenstellen van de Aanmelding dient dezelfde volgorde en indeling te worden aangehouden als vermeld op de checklist.

De Standaardformulieren moeten op de gevraagde manier worden ingevuld en ondertekend. In te vullen Standaardformulieren worden digitaal ter beschikking gesteld. Het is niet toegestaan om de vaste tekst van de Standaardformulieren aan te vullen en/of te wijzigen. Het Standaardformulier is ongeldig indien de vaste tekst van een Standaardformulier is aangevuld en/of gewijzigd, tenzij hiertoe uitdrukkelijk toestemming is verleend door de Opdrachtgever of onmiskenbaar uit het Standaardformulier anders kan worden opgemaakt.

3.2 Toepasselijkheid voorwaarden voor deze aanbesteding

Iedere Inschrijver wordt geacht kennis genomen te hebben van de voorwaarden en overige inhoud van de aanbestedingsdocumenten. Door indiening van een Aanmelding verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de inhoud en toepasselijkheid van deze Selectieleidraad. De bij deze Selectieleidraad opgenomen bijlagen en de één of meerdere nog te verschijnen Nota('s) van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze Selectieleidraad. Indien Gegadigden in strijd met, althans niet conform deze Selectieleidraad handelen, kan dit leiden tot uitsluiting van (verdere) deelname aan deze aanbesteding.

Met het indienen van een Aanmelding door Gegadigde, garandeert Gegadigde dat de Aanmelding niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht.

3.3 Wijziging Selectieleidraad

Opdrachtgever kan gedurende deze aanbesteding de Selectieleidraad aanvullen dan wel wijzigen al naar gelang nieuwe inzichten of ontwikkelingen daartoe nopen. Deze wijzigingen zullen schriftelijk aan Gegadigden worden mede gedeeld in één of meerdere Nota's van Inlichtingen.

Voor zover deze Selectieleidraad niet voorziet in situaties die zich voordoen, beslist Opdrachtgever.

3.4 Proactieve houding/rechtsverwerking

Deze Selectieleidraad met alle bijbehorende Bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht een Gegadigde desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient hij de Opdrachtgever hier tijdig schriftelijk van op de hoogte te stellen via de in paragraaf 3.8 van deze Selectieleidraad genoemde contactpersoon. Indien naderhand blijkt dat deze Selectieleidraad tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat, die niet aan Opdrachtgever zijn gemeld, zijn deze voor risico van de Gegadigde.

(Potentiële) Gegadigden dienen tijdens deze aanbesteding een proactieve houding in te nemen. Dit brengt onder meer met zich mee dat zij vooraf tegen eventuele onduidelijkheden en onvolkomenheden moeten opkomen, zodat deze Selectieleidraad zo nodig nog bijgesteld kan worden. Indien een (potentiële) Gegadigde eventuele bezwaren, onduidelijkheden of onvolkomenheden niet onverwijld na publicatie van deze Selectieleidraad - doch in ieder geval vóór de uiterste termijn voor het indienen van vragen aan de Opdrachtgever meldt,

verliest de (potentiële) Gegadigde daarmee zijn recht om hiertegen in een later stadium bezwaar te maken.

3.5 Stopzetten van de aanbesteding/niet gunnen

Opdrachtgever is vrij deze aanbesteding te allen tijde te stoppen dan wel de opdracht niet te verlenen.

De Opdrachtgever behoudt zich tevens het recht voor tot niet selectie, dan wel niet gunning van (delen van) opdrachten of tot voorwaardelijke gunning van opdrachten.

Indien Opdrachtgever beslist de Opdracht niet te gunnen, stelt zij Gegadigden/Inschrijvers zo spoedig mogelijk, gelijktijdig en schriftelijk in kennis van de redenen daartoe. Gegadigden/Inschrijvers kunnen in voorkomend geval géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Aan de opdrachtverstrekking kan geen enkel recht tot eventuele vervolgoopdrachten worden ontleend.

3.6 Vertrouwelijkheid

Door deelname aan deze aanbesteding verplicht Gegadigde zich alle informatie die hij in het kader van deze aanbesteding van Opdrachtgever ontvangt, voor zover deze informatie niet door Opdrachtgever publiekelijk bekend is gesteld, geheim te zullen houden en niet te verstrekken aan derden. Dergelijke informatie mag slechts gedeeld worden met werknemers en, voor zover van toepassing, met onderaannemers die bij de opdracht betrokken zijn.

Opdrachtgever zal vertrouwelijke informatie die zij in het kader van deze aanbesteding van een Inschrijver ontvangt, niet aan andere Gegadigden bekend maken zonder de instemming van eerstgenoemde Gegadigde. Een Gegadigde dient altijd aan te geven welke informatie hij als vertrouwelijk beschouwt.

Voor zover informatie door Gegadigde als vertrouwelijk is aangemerkt, zal Opdrachtgever deze informatie slechts verstrekken aan derden, met toestemming van de desbetreffende Gegadigde, dan wel indien Opdrachtgever hiertoe gedwongen wordt door een rechterlijke uitspraak.

Opdrachtgever is niet verplicht interne (aanbesteding-) documenten, zoals resultaten van evaluaties, aanmeldingsvergelijkingen, evenals adviezen aangaande de kwalificatie en gunning aan Gegadigden/Inschrijvers bekend te maken.

3.7 Intellectuele eigendomsrechten

Door deelname aan de aanbesteding gaan eventuele intellectuele eigendomsrechten van Gegadigden niet over op Opdrachtgever, tenzij anders bepaald.

3.8 Informatie uitwisseling

Tijdens de aanbesteding waarborgt Opdrachtgever de gelijke behandeling van alle Gegadigden en Inschrijvers. Opdrachtgever verstrekt geen informatie die één of meer Gegadigden of Inschrijvers kan bevoordelen boven anderen.

Verzoeken om inlichtingen

Vragen met betrekking tot de Selectiefase kunnen uiterlijk tot en met **20 maart 2017 11:00 uur** worden gesteld. Vragen dienen uitsluitend per email te worden ingediend, gericht aan: Mevr. N.M. Poulissen middels het e-mailadres: inkoop@tue.nl, onder vermelding van "Inrichting BI oplossing".

Voor het stellen van vragen dient de geïnteresseerde het aangereikte format (**Bijlage 5**) te gebruiken.

Nota van Inlichtingen

De ingediende vragen zullen (geanonimiseerd) worden opgenomen en beantwoord in één of meer Nota's van Inlichtingen. Opdrachtgever kan in een Nota van Inlichtingen tevens extra informatie verstrekken. Nota's van Inlichtingen zullen worden gepubliceerd op www.tenderned.nl.

Opdrachtgever zal uiterlijk 10 kalenderdagen voor de uiterste termijn voor het indienen van een Aanmelding de laatste Nota van Inlichtingen verstrekken.

De Nota(s) van Inlichtingen maken onderdeel uit van deze Selectieleidraad en zullen bij aanpassingen op deze Selectieleidraad of een van de Bijlagen prevaleren boven de tekst van de onderhavige Selectieleidraad. Tevens geldt dat een Nota van Inlichtingen van een latere datum prevaleert boven een Nota van Inlichtingen van een eerdere datum.

Alle door of namens de Opdrachtgever verstrekte mondelinge informatie heeft geen enkele rechtsgeldigheid, tenzij deze informatie schriftelijk is bevestigd in een Nota van Inlichtingen.

Vragen aan Gegadigden

Het staat Opdrachtgever vrij Gegadigden te verzoeken hun Aanmelding - binnen een door Opdrachtgever te stellen termijn - toe te lichten, te verduidelijken of aan te vullen (waaronder mede begrepen het alsnog laten verstrekken van ontbrekende stukken/informatie).

3.9 Taal

Alle informatie-uitwisseling met betrekking tot de aanbesteding geschiedt in de Nederlandse taal. Door Gegadigden in te dienen documenten dienen in de Nederlandse taal te zijn gesteld.

Indien bepaalde in te dienen documenten niet in de Nederlandse taal beschikbaar zijn, bepaalt Opdrachtgever of volstaan kan worden met het indienen van het document in een andere taal (al dan niet voorzien van een vertaling naar het Nederlands). Een Inschrijver die een in een andere taal dan het Nederlands gesteld document wenst aan te bieden, moet hiervoor vóór Aanmelding een verzoek indienen bij Opdrachtgever via het in paragraaf 3.8 genoemde e-mailadres.

3.10 Voorwaarden

Alle algemene voorwaarden van de zijde van de Inschrijver (zoals leverings- of betalingsvoorwaarden) worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Alleen de definitieve Overeenkomst en overige aanbestedingsdocumenten zullen geldend zijn voor de uitvoering van de Opdracht.

3.11 Wijze van Aanmelden

3.11.1 Eén keer Aanmelden/Inschrijven

Een Gegadigde mag zich slechts één keer aanmelden, hetzij zelfstandig, hetzij als hoofdaannemer met onderaannemer(s), hetzij als Combinatie met één of meer andere partijen. Wordt in strijd met vorenstaande gehandeld, dan wordt alleen de als eerste ingediende Aanmelding in behandeling genomen.

Indien meerdere rechtspersonen van één concern zich aanmelden, dienen zij aan te kunnen tonen dat gedurende de aanbestedingsprocedure geen concurrentievervalsend gedrag zal

(kunnen) plaatsvinden. Onder concern wordt verstaan: een rechtspersoon tezamen met haar dochtermaatschappijen in de zin van artikel 2.24 sub a en 2.24 sub b, Burgerlijk Wetboek.

3.11.2 Zelfstandig of samenwerkingsvorm

Gegadigden mogen zelfstandig of in een samenwerkingsvorm met andere partijen aanmelden op deze aanbesteding. Daarbij kunnen de volgende vormen van Gegadigden worden onderscheiden:

- Zelfstandige Gegadigde;
- Samenwerkingsverband van partijen als één Gegadigde (Combinatie);
- Gegadigde is hoofdaannemer en zal één of meerdere onderaannemers inzetten.

3.11.3 Zelfstandige Gegadigde

In geval van een Aanmelding door een zelfstandige Gegadigde stelt de Gegadigde de opdracht geheel zelfstandig te kunnen uitvoeren (zonder van de diensten/draagkracht van derden gebruik te moeten maken). Gegadigde dient zelfstandig aan alle gestelde eisen te voldoen en de gevraagde gegevens te overleggen.

3.11.4 Combinatievorming

In geval van een Aanmelding door een samenwerkingsverband van partijen (Combinatie) dient iedere onderneming die deelneemt aan het samenwerkingsverband (Combinant), afzonderlijk "Bijlage 4B Uniform Europees Aanbestedingsdocument" bij de Aanmelding over te leggen, inclusief de daarin gevraagde relevante verklaringen/bijlagen.

Daarnaast dient onder deel II A 'Wijze van deelneming' van Bijlage 4B te worden aangegeven:

- welke ondernemingen er deel uit maken van het samenwerkingsverband
- de rol van de onderneming binnen de Combinatie (waarbij in ieder geval ook de leider/penvoerder van de Combinatie kenbaar wordt gemaakt)
- (indien van toepassing) de naam van de Combinatie

Met het opgeven van een samenwerkingsverband als Gegadigde aanvaardt iedere Combinant hoofdelijke aansprakelijkheid voor de uitvoering van de opdracht.

Combinanten dienen ieder zelfstandig te voldoen aan de uitsluitingsgronden als gesteld in paragraaf 4.2.1 en de minimumeis uit 4.3.1. De combinatie dient gezamenlijk te voldoen aan de minimumeisen als bedoeld in paragraaf 4.3.2 tot en met 4.3.4.

De Gegadigde die geselecteerd is om in de Gunningsfase van de aanbestedingsprocedure een Inschrijving te doen, dient als bovenstaande van toepassing is, in zijn Inschrijving duidelijk te vermelden welke activiteiten door welke van de leden van de combinatie worden uitgevoerd.

3.11.5 Hoofd-/ onderaanneming

In geval van een Aanmelding door een Gegadigde/Combinatie die wel zelfstandig aan de gestelde eisen kan voldoen, maar desondanks als hoofdaannemer voor de uitvoering van de opdracht onderaannemers wenst in te zetten, gelden dezelfde vereisten als voor een zelfstandige Gegadigde als bedoeld in paragraaf 3.11.3. Voor zover deze reeds nu bekend zijn dient Gegadigde/Combinatie deze te vermelden in deel II D 'Informatie betreffende ondernemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet' van Bijlage 4B. Overigens behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om in de Gunningsfase van de aanbestedingsprocedure te bepalen dat een Inschrijver in zijn Inschrijving aangeeft welk

gedeelte van de opdracht hij voornemens is aan derden in onderaanneming te geven en welke onderaannemers hij voorstelt.

In geval van een Aanmelding door een Gegadigde/Combinatie die niet zelfstandig aan de gestelde geschiktheidseisen/selectiecriteria kan voldoen, en dus als hoofdaannemer alleen door gebruik van onderaannemers of derden aan de gestelde eisen/criteria kan voldoen, dan dient Gegadigde/Combinatie middels “Bijlage 4B Uniform Europees Aanbestedingsdocument” aan te geven voor welke eisen hij een beroep op een derde/derden doet (onder vermelding van de derde/derden waarop hij een beroep doet – zie Deel II C ‘Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten’ - van voormelde Bijlage 4B). Hierbij geldt dat zowel de hoofdaannemer en onderaannemers of derden ieder zelfstandig dienen te voldoen aan de uitsluitingsgronden als gesteld in paragraaf 4.2.1 en de minimumeis uit 4.3.1. Zij dienen gezamenlijk te voldoen aan de minimumeisen als bedoeld in paragraaf 4.3.2 tot en met 4.3.4.

De betreffende onderaannemer/derde dient afzonderlijk “Bijlage 4B Uniform Europees Aanbestedingsdocument” bij de Aanmelding te overleggen, inclusief de daarin gevraagde relevante verklaringen/bijlagen. Een Gegadigde/Combinatie die geselecteerd is om in de Gunningsfase van de aanbesteding een Inschrijving te doen, zal als bovenstaande van toepassing is voordat aan hem een uitnodiging tot Inschrijving wordt verzonden, dienen aan te tonen dat hij kan beschikken over de voor de Opdracht noodzakelijke middelen van die derde/derden (onderaannemers). De inschakeling van onderaannemers door de hoofdaannemer laat de aansprakelijkheid van de hoofdaannemer jegens de Opdrachtgever onverlet.

3.12 Wijziging hoedanigheid/overige wijzigingen

Na Aanmelding is het in beginsel niet toegestaan een wijziging aan te brengen in de samenstelling van een combinatie en/of de inzet van in de Aanmelding opgevoerde onderaannemers/derden, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

Gegadigde dient Opdrachtgever onmiddellijk en volledig te informeren ter zake van wijzigingen in haar rechtsvorm, aandelenkapitaal, hoedanigheid, inzet van onderaannemers of overige wijzigingen die van belang kunnen zijn bij de beoordeling door Opdrachtgever van zijn geschiktheid om de opdracht uit te voeren, dan wel op enigerlei wijze relevant kunnen zijn voor Opdrachtgever.

Wijzigingen ter zake zijn slechts toegestaan met voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever en wegens door Gegadigde aannemelijk te maken zwaarwegende redenen. Opdrachtgever kan voorwaarden verbinden aan haar instemming met een dergelijke wijziging. De Gegadigde dient in ieder geval tot het moment van Inschrijving te blijven voldoen aan de in deze Selectieleidraad gestelde eisen.

3.13 Kosten

De Opdrachtgever vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Aanmelding, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen. Eventuele kosten en/of schaden welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen dan wel het (tijdelijk / definitief) staken van deze Aanbestedingsprocedure zijn voor risico van Gegadigde.

3.14 Indienen Aanmelding

Gegadigden kunnen zich Aanmelden door het indienen van een volledig en waarheidsgetrouw ingevuld Aanmeldingsformulier zoals bijgevoegd in **Bijlage 4**, tezamen met alle daarbij gevraagde bewijsmiddelen en opgaven, op de wijze en in de volgorde zoals in de checklist (**Bijlage 4A**) is aangegeven.

Uw Aanmelding dient uiterlijk 13 april 2017, 11.00 uur te zijn ingeleverd bij de Technische Universiteit Eindhoven op het onderstaande adres:

Technische Universiteit Eindhoven
Navigatieadres: De Zaale, 5612 AJ Eindhoven
Receptie Gebouw 37 "Traverse"
T.a.v. Mevr. N.M. Poulissen, Dienst Interne Zaken

Met het oog op een efficiënte beoordeling stelt Opdrachtgever ten aanzien van de Aanmelding de volgende eisen:

- Gegadigde dient zijn Aanmelding in één afgesloten enveloppe of doos aan te bieden met daarop de tekst "**Aanbesteding Inrichting BI oplossing - niet openen**", met daarin;
 - o Alle originele, door een rechtsgeldig daartoe bevoegd vertegenwoordiger van de Gegadigde ondertekende hard-copy documenten zoals beschreven in de Checklist (Bijlage 4A). De Aanmelding dient overzichtelijk en verzorgd in ordners of mappen te worden ingediend in de volgorde als aangegeven in de checklist en;
 - o Bewijs dat de Aanmelding getekend is door een rechtsgeldig daartoe bevoegd vertegenwoordiger van de Gegadigde, door het bijvoegen van een uittreksel van de Kamer van Koophandel en (indien van toepassing) een geldige volmacht voor de ondertekenaar van de Aanmelding. Het KvK-uittreksel mag op het moment van het indienen van de Aanmelding niet ouder zijn dan 6 maanden. De persoon- of personen die geautoriseerd zijn om de Gegadigde en/of de partijen in een combinatie te vertegenwoordigen moet(en) expliciet in het KvK-uittreksel worden vermeld.
 - o Een USB-stick met de ondertekende documenten zoals beschreven in Selectieleidraad en de Checklist (Bijlage 4A). Alle documenten die individueel vermeld worden in de Checklist dienen als een separaat PDF-bestand te worden opgeslagen op de USB-stick door Gegadigde.
- Het indienen van de Aanmelding per post, fax, e-mail of anderszins dan hiervoor omschreven is niet toegestaan.
- De Gegadigde is verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van zijn Aanmelding. Derhalve draagt Gegadigde het risico van alle vertragingen die er kunnen optreden bij het indienen van zijn Aanmelding.
- Niet tijdig afgeleverde Aanmeldingen worden geacht niet te zijn gedaan. Deze Aanmeldingen worden ongeopend geretourneerd.
- De Aanmelding van Gegadigde wordt eigendom van de Opdrachtgever.
- Correspondentie en ontvangen geopende Aanmeldingen zullen na afloop van de Aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

De route naar de Campus en een plattegrond van de (gebouwen op de) campus is te downloaden via www.tue.nl/route. Op de plattegrond van de campus is het gebouw Traverse aangegeven met nummer 37. Elk van de Gegadigden ontvangt van Opdrachtgever een ontvangstbevestiging van de Aanmelding. De Aanmelding wordt tot de sluitingsdatum en -tijdstip ongeopend bewaard.

In geval van tegenstrijdigheid tussen de schriftelijke versie en de elektronische versie van de Aanmelding geldt de schriftelijke versie.

3.15 Opening Aanmeldingen

De Aanmeldingen worden op 13 April 2017 om circa 11:05 uur geopend ten kantore van de Technische Universiteit Eindhoven.

3.16 Publiciteit

Door het indienen van een Aanmelding verklaart Gegadigde dat het Opdrachtgever is toegestaan de naam van de Gegadigde bekend te maken.

3.17 Selectiebeslissing - Bezwaarclausule

Opdrachtgever zal alle Gegadigden zo spoedig mogelijk gelijktijdig schriftelijk op de hoogte stellen omtrent de selectiebeslissing.

Indien een Gegadigde zich niet kan vinden in de mededeling van de selectiebeslissing dient hij – op straffe van niet-ontvankelijkheid en verval van recht - binnen een termijn van tien kalenderdagen na dagtekening van de verzending van de mededeling van de selectiebeslissing, door betekening van een dagvaarding, een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen voornoemde beslissing van de Opdrachtgever, bij de (voorzieningenrechter van de) rechtbank te Oost-Brabant, zitting plaats 's-Hertogenbosch.

Indien binnen deze termijn van tien kalenderdagen een kort geding aanhangig is gemaakt, zal niet worden overgegaan tot definitieve selectie van de Geselecteerde Gegadigden voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld selectie gebiedt. Indien niet binnen tien kalenderdagen na verzending van de mededeling van de selectiebeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de belanghebbenden geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verloren. De Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om in gevallen waarin de aanbestedingsdocumenten niet voorzien een beslissing te nemen om een regeling te treffen.

3.18 Klachten

In het kader van de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat tussen Opdrachtgever en Gegadigden ontevredenheid ontstaat over hoe door partijen in de aanbestedingsprocedure gehandeld wordt. Dit kan leiden tot een klacht. Opdrachtgever handelt bij de afhandeling van een klacht in lijn met de standaard "Klachtenafhandeling bij aanbesteden" de dato 7 maart 2013. Deze regeling is te vinden op: <http://www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden.html>

Indien een belanghebbende een klacht heeft over deze Aanbestedingsprocedure, dan zijn de volgende acties mogelijk.

Klachten kunnen per e-mail kenbaar gemaakt worden aan het klachtenmeldpunt van Opdrachtgever via het emailadres: Aanbestedingen.klachtenmeldpunt@tue.nl. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

Indien klager het niet eens is met de door Opdrachtgever verstrekte uitspraak op de ingediende klacht, kan deze zich wenden tot de door de Minister van Economische Zaken ingestelde Commissie van Aanbestedingsexperts. Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht m.b.t. deze Aanbestedingsprocedure wordt ingediend,

wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de in paragraaf 3.8 genoemde contactpersoon van Opdrachtgever.

3.19 Toepasselijk recht en geschillen

Op deze Aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Onverminderd het bepaalde in paragraaf 3.17 van deze Selectieleidraad zal ieder eventueel geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen partijen dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding, in eerste aanleg bij uitsluiting worden beslecht door (de voorzieningenrechter van) de Rechtbank te Oost-Brabant, zittingsplaats 's-Hertogenbosch.

4 SELECTIEFASE

4.1 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure start na de uiterste datum en tijdstip waarop de Aanmeldingen moeten zijn ingediend. De beoordelingsprocedure zal als volgt geschieden:

4.1.1 Toets op (procedurele/administratieve) eisen en compleetheid

Gegadigden dienen de procedurele/administratieve voorschriften genoemd in hoofdstuk 3 van de Selectieleidraad in acht te nemen. Na ontvangst van de Aanmelding zal allereerst worden getoetst of deze voorschriften in acht genomen zijn en of de ingediende Aanmeldingen compleet zijn. Voorwaardelijke Aanmeldingen worden door de Opdrachtnemer terzijde gelegd. De TU/e behoudt zich het recht voor om verduidelijkende vragen te stellen over de ontvangen Aanmeldingen. Gegadigden dienen deze vragen binnen de aangegeven termijn te beantwoorden. Het niet voldoen aan deze voorwaarde kan leiden tot het niet verder in behandeling nemen van de Aanmelding.

4.1.2 Toets op uitsluitingsgronden en (minimum)eisen

Indien Gegadigden de toets op procedurele eisen en compleetheid van de Aanmeldingen doorstaan, wordt vervolgens door Opdrachtgever beoordeeld of Gegadigden op basis van de in paragraaf 4.2 benoemde uitsluitingsgronden dienen te worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Daarna zal een toets plaatsvinden op basis van de voorgeschreven selectiecriteria (geschiktheidseisen) die in paragraaf 4.3 zijn voorgeschreven en waaraan Gegadigde minimaal aan dient te voldoen.

4.1.3 Beoordeling op Selectiecriteria

Indien na de toets op de eisen als beschreven in paragraaf 4.1.1 en 4.1.2 het aantal Gegadigden dat voldoet groter is dan vijf (5), zal door Opdrachtgever een selectie worden gemaakt op basis van de selectieprocedure als beschreven in paragraaf 4.4 van de Selectieleidraad. Op deze wijze zullen de meest geschikte Gegadigden worden geselecteerd.

De Gegadigden die als meest geschikt worden beoordeeld zullen worden uitgenodigd tot deelname aan de Gunningsfase.

Gegadigden dienen gedurende de gehele aanbesteding aan de minimeisen als beschreven in deze Selectieleidraad te voldoen. Bovendien dient gedurende de gehele aanbesteding geen van de uitsluitingsgronden op de Gegadigde van toepassing te zijn.

Na de beoordeling worden alle Gegadigden zo spoedig mogelijk gelijktijdig schriftelijk op de hoogte gesteld van de selectiebeslissing.

4.2 Uitsluitingsgronden en bewijsstukken

4.2.1 Uitsluitingsgronden

Opdrachtgever wenst uitsluitend zaken te doen met ondernemingen waarvan de integriteit vaststaat.

Opdrachtgever sluit iedere Gegadigde uit op wie (of op wiens aandeelhouders of onderaannemers), één van de verplichte uitsluitingsgronden (deel III A en B van het model

UEA) van toepassing is, dan wel een van de facultatieve uitsluitingsgronden (deel III C van het model UEA) die van toepassing zijn verklaard door de Opdrachtgever in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**Bijlage 4B**), zulks met inachtneming van artikel 2.87a en 2.88 van de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012. Om aan te tonen dat dergelijke uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn op Inschrijver, diens aandeelhouders of onderaannemers dienen zij het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**Bijlage 4B**) naar waarheid in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient te worden toegevoegd aan de Aanmelding zoals aangegeven in de Checklist.

4.2.2 Bewijsstukken

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de Geselecteerde Gegadigde, diens Aandeelhouders en/of diens Onderaannemers te verzoeken nadere bewijsstukken of verklaringen op te geven. Opdrachtgever kan in verband met de toepassing van deze paragraaf de Gegadigde verzoeken om bewijsstukken of verklaringen te overleggen, als vermeld in artikel 2.89 van de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012, teneinde te kunnen vaststellen of een Gegadigde niet in voormelde omstandigheden verkeert.

Gegadigde verklaart door middel van het overleggen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument tevens dat hij in staat is de gevraagde bewijsstukken en verklaringen binnen een door de Opdrachtgever aangegeven redelijke termijn te verstrekken. Indien de Gegadigde er niet in slaagt om de bewijsstukken en verklaringen binnen deze termijn aan Opdrachtgever te verstrekken, dan wordt hij geacht hiertoe niet in staat te zijn en wordt er in strijd met de procedurevoorschriften van deze aanbesteding gehandeld en is de Aanmelding ongeldig. Een Gegadigde met een ongeldige Aanmelding wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

4.3 Voorgeschreven selectiecriteria (geschiktheidseisen)

Voor de onderstaande voorgeschreven selectiecriteria (geschiktheidseisen) geldt dat een Gegadigde hieraan in ieder geval minimaal moet kunnen voldoen. Indien een Gegadigde niet voldoet aan één of meerdere van deze minimumeisen, is de Aanmelding ongeldig en komt Inschrijver niet in aanmerking voor gunning van de opdracht.

4.3.1 Beroepsbevoegdheid

Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister

Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 4B) verklaart Inschrijver te voldoen aan de onderstaande minimumeis:

Eis: Gegadigde is volgens de voorschriften van de staat waar hij is gevestigd ingeschreven in het beroepsregister of in het handelsregister.

Bewijsmiddel: Voor een Nederlandse Gegadigde volstaat hiertoe een inschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel.

4.3.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

Competenties

Gegadigde dient aan te tonen te beschikken over de competenties om onderhavige Opdracht te kunnen realiseren.

Het is toegestaan om hetzelfde referentieproject te gebruiken voor het aantonen van meerdere competenties of hiervoor meerdere referentieprojecten te gebruiken. Ook voor de 7 werkzaamheden zoals genoemd onder competentie B mag gebruik worden gemaakt van 1 referentieproject of meerdere referentieprojecten. Gebruik per ingediend referentieproject een

volledig ingevulde Bijlage 4C en nummer deze. Voeg de ingevulde Standaardformulieren toe aan de Aanmelding, zoals aangegeven in de Checklist. Er dient één Standaardformulier per gevraagde competentie te worden ingediend. Gebruik de Standaardformulieren zoals daarop is aangegeven.

Voor alle referentieprojecten geldt dat:

- Iedere referentie is naar tevredenheid van de opdrachtgever uitgevoerd.
- Iedere referentie heeft betrekking op uitgevoerde of lopende trajecten die, gerekend van de sluiting van de inschrijvingstermijn van deze selectieleidraad, niet ouder zijn dan drie (3) jaar.
- Iedere referentie een minimale opdrachtduur van 4 maanden kent.

De volgende competenties dienen door Inschrijver te worden aangetoond:

A. Ervaring met ontwikkeling van een in omvang vergelijkbare opdracht

Gegadigde dient ervaring te hebben met het ontwikkelen van een BI (Business Information of Business Intelligence)-oplossing (zoals beschreven in de scope in paragraaf 1.2 en 1.3) van een in omvang vergelijkbare opdracht met een minimale opdrachtwaarde van € 150.000,-

B. Ervaring met het ontwikkelen van werkzaamheden qua diversiteit en complexiteit

Gegadigde dient ervaring te hebben met het ontwikkelen van een BI (Business Information of Business Intelligence)-oplossing (zoals beschreven in de scope in paragraaf 1.2 en 1.3) met diverse werkzaamheden met een vergelijkbare diversiteit als onderhavige Opdracht. Dit wil zeggen ervaring met minimaal de volgende werkzaamheden:

- B.1 Ontwerp en realisatie van een organisatie brede BI basisinfrastructuur op basis van de Microsoft BI suite van oplossingen
- B.2 Ontwerp en realisatie van een BI basisinfrastructuur die aantoonbaar flexibel en uitbreidbaar is
- B.3 Training van technische en functionele medewerkers van de organisatie van de Opdrachtgever, zowel door opleidingen/trainingen als door het onder regie van Gegadigde mee laten werken van medewerkers van de Opdrachtgever in het project
- B.4 Realisatie van BI rapportages op basis van functionele ontwerpen
- B.5 Het Functioneel ontwerpen van BI rapportages
- B.6 Het realiseren en ontwerpen van BI rapportages middels een methodiek waarbij de gebruikers sterk zijn betrokken (Agile)
- B.7 Het adviseren over onderdelen van het ontwerp en de realisatie alsook over andere voor een succesvolle realisatie van de BI oplossing relevante aspecten (denk aan advies over in te richten BICC achtige organisaties bij Opdrachtgever en advies over Operationele informatie behoeften ('lijstjes') in relatie tot de BI oplossing)

4.4 Selectiecriteria

Ingeval op basis van de beoordeling het aantal Gegadigden dat voldoet aan de gestelde voorgeschreven selectiecriteria (geschiktheidseisen) groter is dan vijf (5), zal Opdrachtgever hieruit de meest geschikte Gegadigden selecteren voor deelname aan de Gunningsfase. Deze selectie vindt plaats op basis van de selectiecriteria welke onderstaand zijn uitgewerkt.

De selectiecriteria zijn als volgt:

Selectiecriteria	Aantal punten
S1. Functionaliteit	25
S2. Flexibiliteit en Uitbreidbaarheid/toekomstvastheid van de BI oplossing	25
S3. Kennisoverdracht en Training	25
Totaal	75

4.4.1 S1. Functionaliteit

Gegadigde dient van tenminste 1 vergelijkbare opdracht (zoals beschreven in de scope van paragraaf 1.2 en 1.3) een beschrijving te geven op het gebied van functionele aspecten van de BI oplossing, daaronder valt in ieder geval ervaring met de volgende aspecten:

- Realiseren van een BI oplossing die zowel standaard rapportagemogelijkheden biedt alsook analyse/Self Service mogelijkheden voor Ad Hoc rapportage behoeften en/of diepere analyses
- Integreeren van een BI oplossing binnen bestaande portalen en Identity en Access management omgevingen van de Opdrachtgever

Voor al deze aspecten geldt dat daarbij gebruik moet zijn gemaakt van de Microsoft BI suite van oplossingen.

Voor deze opdracht is het een pre als Gegadigde ook kennis en ervaring met management- en stuurinformatie in het hoger onderwijsdomein heeft.

Uw beschrijving mag in totaal niet meer dan 2 pagina A4 (enkelzijdig bedrukt) beslaan. Indien u uw beschrijving eventueel wenst toe te lichten met illustraties, tekeningen, foto's e.d. ter onderbouwing en/of verduidelijking, dan dient u deze in een aparte bijlage bij te voegen onder duidelijke verwijzing naar het betreffende tekstgedeelte. Voeg uw uitwerking toe als aangegeven in de Checklist.

Uw informatie wordt door het beoordelingsteam beoordeeld op grond van de:

- Mate waarin de gevraagde functionele aspecten SMART zijn uitgewerkt en onderbouwd;
- Mate waarin de (actieve) rol van Gegadigde bij deze functionele aspecten SMART is beschreven en aangetoond;
- Concreet aangetoonde tevredenheid van Opdrachtgevers en gebruikers over de beschreven functionele aspecten;
- Mate waarin u aannemelijk maakt dat de beschreven kennis en ervaring een bijdrage kan leveren aan de doelstellingen zoals beschreven in paragraaf 1.3 van deze selectieleidraad.

4.4.2 S2. Flexibiliteit en Uitbreidbaarheid/toekomstvastheid van de BI oplossing

Gegadigde dient tenminste 1 vergelijkbare opdracht (zoals beschreven in de scope van paragraaf 1.2 en 1.3) naar tevredenheid te hebben verricht waarbij de BI oplossing aantoonbaar flexibel en uitbreidbaar/toekomstvast is ontworpen en ingericht.

De volgende aspecten zijn van belang:

- Ontwerpen van een organisatie brede BI oplossing, die aantoonbaar flexibel en uitbreidbaar/toekomstvast is
- Uitbreidbaarheid van de BI oplossing naar (nieuwe) andere organisatieonderdelen
- Uitbreidbaarheid van de BI oplossing met (nieuwe) bronnen, zowel intern als extern

Uw beschrijving mag in totaal niet meer dan 1 pagina A4 (enkelzijdig bedrukt) beslaan. Indien u uw beschrijving eventueel wenst toe te lichten met illustraties, tekeningen, foto's e.d. ter onderbouwing en/of verduidelijking, dan dient u deze in een aparte bijlage bij te voegen onder duidelijke verwijzing naar het betreffende tekstgedeelte. Voeg uw uitwerking toe als aangegeven in de Checklist.

Uw informatie wordt door het beoordelingsteam beoordeeld op grond van de:

- Mate waarin de gevraagde functionele aspecten SMART zijn uitgewerkt en onderbouwd;
- Mate waarin de (actieve) rol van Gegadigde bij deze functionele aspecten SMART is beschreven en aangetoond;
- Concreet aangetoonde tevredenheid van Opdrachtgevers en gebruikers over de beschreven functionele aspecten;
- Mate waarin u aannemelijk maakt dat de beschreven kennis en ervaring een bijdrage kan leveren aan de doelstellingen zoals beschreven in paragraaf 1.3 van deze selectieleidraad.

4.4.3 S3. Kennisoverdracht en Training

Gegadigde dient tenminste 1 vergelijkbare opdracht (zoals beschreven in de scope van paragraaf 1.2 en 1.3) naar tevredenheid te hebben verricht waarbij als onderdeel van de BI oplossing medewerkers uit de klantorganisatie zijn getraind om deze oplossing zelfstandig te kunnen gebruiken, onderhouden en aan te passen/door te ontwikkelen. De volgende aspecten zijn van belang:

- Ervaring met het trainen van medewerkers uit de klantorganisatie op de technische aspecten van de BI oplossing;
- Ervaring met het trainen van medewerkers op functionele aspecten van de BI oplossing (gebruikers trainingen en trainingen functioneel beheer);
- Ervaring met verschillende vormen van training (denk aan klassikaal, Online trainingsmodules; maatwerk trainingen);
- Het onder regie van Gegadigde laten meewerken van medewerkers van Opdrachtgever met als doelstelling het opdoen van kennis en ervaring.

Uw beschrijving mag in totaal niet meer dan 2 pagina's A4 (enkelzijdig bedrukt) beslaan. Indien u uw beschrijving eventueel wenst toe te lichten met illustraties, tekeningen, foto's e.d. ter onderbouwing en/of verduidelijking, dan dient u deze in een aparte bijlage bij te voegen onder duidelijke verwijzing naar het betreffende tekstgedeelte. Voeg uw uitwerking toe als aangegeven in de Checklist.

Uw informatie wordt door het beoordelingsteam beoordeeld op grond van de:

- Mate waarin de gevraagde functionele aspecten SMART zijn uitgewerkt en onderbouwd;
- Mate waarin de (actieve) rol van Gegadigde bij deze functionele aspecten SMART is beschreven en aangetoond;
- Concreet aangetoonde tevredenheid van Opdrachtgevers en gebruikers over de beschreven functionele aspecten;
- Mate waarin u aannemelijk maakt dat de beschreven kennis en ervaring een bijdrage kan leveren aan de doelstellingen zoals beschreven in paragraaf 1.3 van deze selectieleidraad.

4.5 Beoordeling selectiecriteria

Beoordeling van de t.b.v. de Selectiecriteria ingediende informatie vindt plaats door een beoordelingsteam waarna uiteindelijk door de programma stuurgroep BI de definitieve beslissing wordt genomen. Het beoordelingsteam, bestaande uit terzake kundige personen, zal op basis van expert opinion en onderlinge vergelijking van de ingediende Aanmeldingen beoordelen. In het beoordelingsteam zijn in ieder geval de volgende domeinen vertegenwoordigd: Facultaire gebruikers, Onderwijsondersteuning, HR ondersteuning, ICT en Informatiemanagement.

De beoordelaars baseren hun waarderingspunten op het totaalbeeld per selectie criterium. Vermelde onderdelen per selectie criterium en de daarbij vermelde elementen, zijn slechts genoemd ter toelichting ten behoeve van Gegadigde en zijn niet te beschouwen als nadere "sub-criteria". De genoemde onderwerpen en elementen zijn niet in volgorde van belangrijkheid opgenomen en zijn evenmin uitputtend.

De beoordelaars zullen de selectiecriteria onafhankelijk en zelfstandig beoordelen en waarden.

Hierbij kunnen de volgende waarderingspunten op een schaal van 1 - 5 worden toegekend aan selectiecriteria S1 t/m S3:

1 waarderingspunt	=	slecht
2 waarderingspunten	=	matig
3 waarderingspunten	=	voldoende
4 waarderingspunten	=	ruim voldoende
5 waarderingspunten	=	goed

De individuele waarderingspunten worden vervolgens in een plenaire vergadering besproken, waarna individuele waarderingspunten eventueel nog kunnen worden bijgesteld.

De door de beoordelaars per selectie criterium toegekende waarderingspunten worden opgeteld en gemiddeld. Dit resulteert in een gemiddelde waardering per selectie criterium.

Een Gegadigde scoort volgens de formule:

Score = gemiddelde waardering / 5 * Maximale puntenscore

Voorbeeld: de berekening van de score voor sub-criterium S1.Functionaliteit voor een Aanmelding bij 5 beoordelaars.

Door de individuele beoordelaars gegeven waarderingspunten	:	3,4,4,5,5
Gemiddelde waardering	:	21/5 = 4,2
Puntenscore conform formule	:	4,2/5 * 25

In dit voorbeeld is de score voor sub-criterium S1.Functionaliteit : **21 punten**

Vervolgens worden de scores voor de selectiecriteria (S1, S2 en S3) opgeteld.

De vijf (5) Gegadigden die na optelling de hoogste totaalscore hebben behaald zullen worden geselecteerd voor de Gunningsfase.

Procedure ingeval van gelijke geschiktheid

Indien door gelijke eindscores (berekend op 2 decimalen) meer dan het maximaal aantal Gegadigden voor selectie in aanmerking zouden komen, zal een loting door een notaris bepalen welke Gegadigde(n) van de gelijk geëindigden zal/zullen worden uitgenodigd voor de Gunningsfase.

4.6 Verificatie door Opdrachtgever

Opdrachtgever is bevoegd de opgegeven informatie van de Gegadigden te verifiëren, bijvoorbeeld door bij de Gegadigden bewijsstukken of verklaringen op te vragen of door navraag te doen bij de opdrachtgevers van (of andere betrokkenen bij) de referentieprojecten.

5 VOORUITBLIK GUNNINGSFASE

In dit hoofdstuk wordt vooruit gekeken naar de gunningsfase. Dit hoofdstuk is dus nog niet van toepassing op deze fase van de aanbesteding, de selectiefase.

In de gunningsfase zullen de geselecteerde Gegadigden de Inschrijvingsleidraad (inclusief programma van eisen) toegestuurd krijgen.

Opdrachtgever is voornemens in de Gunningfase de opdracht, onder de voorwaarden als opgenomen in de Inschrijvingsleidraad te gunnen aan de Inschrijver(s) met de vanuit het oogpunt van Opdrachtgever beste prijs-kwaliteitverhouding.

De Opdrachtgever is voornemens de opdracht aan één Inschrijver te gunnen.

Om de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding voor de Technische Universiteit Eindhoven te kunnen bepalen, hanteert de Opdrachtgever de onderstaande voorgenomen (sub-)gunningscriteria.

Gunningscriteria	
G1 Prijs	
G2 Kwaliteit	
	Plan van Aanpak bestaande o.a. uit:
	- Prestatie-onderbouwing
	- Toegevoegde waarde
	- Risico- en kansanalyse

De uitwerking van de (sub)gunningscriteria zal worden opgenomen in de Inschrijvingsleidraad die wordt toegestuurd naar de Geselecteerde Gegadigden. De Opdrachtgever is gerechtigd om in de Inschrijvingsleidraad af te wijken van bovenstaande criteria.

Bijlage 1: Begrippenlijst

Hieronder volgt een overzicht van definities van enkele begrippen die in deze Selectieleidraad met een hoofdletter zijn geschreven. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedingsdocumenten: Alle documenten die in de Aanbestedingsprocedure, door de Opdrachtgever, aan de Gegadigden en/of Inschrijvers worden verstrekt.

Aanbestedingsprocedure: De procedure zoals beschreven in paragraaf 2.1. van de Inschrijvingsleidraad.

Aanmelding: Het door een Gegadigde indienen van de Aanmeldingsformulieren en de overige documenten als beschreven in hoofdstuk 4 van deze Selectieleidraad.

Aanmeldingsformulieren: De Standaardformulieren als weergegeven in Bijlage 4 van deze Selectieleidraad, welk door Gegadigde gebruikt dienen te worden voor het indienen van een Aanmelding.

Bijlage: Een Bijlage bij deze Selectieleidraad.

Campus: Universiteitsterrein, waarop voorzieningen voor studenten en medewerkers aanwezig zijn.

Dagen: Kalenderdagen.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA): Het als model voor de eigen verklaring aangewezen standaardformulier, als bedoeld in artikel 2.84 van de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012.

Gegadigde: Een ondernemer die een Aanmelding heeft ingediend.

Geïnteresseerde: Potentiële gegadigde die op enige wijze interesse heeft getoond in de aanbesteding (bv. door het downloaden van de aanbestedingsstukken).

Geselecteerde Gegadigde: Die Gegadigden die Opdrachtgever selecteert op basis van (de criteria in) deze Selectieleidraad worden uitgenodigd om deel te nemen aan de Gunningsfase.

Gunningsfase: De fase in de aanbesteding, volgend op de Selectiefase, waarbinnen de Geselecteerde Gegadigden (Inschrijvers) een Inschrijving doen, op grond waarvan de Opdrachtgever – na beoordeling en rankschikking van de ontvangen Inschrijvingen – een gunningsbeslissing zal nemen.

Inschrijving: De door Gegadigde ingediende aanbieding voor het uitvoeren van de Opdracht, op basis van de in de Inschrijvingsleidraad opgenomen voorwaarden.

Inschrijvingsleidraad: Aanbestedingsdocument wat in de Gunningsfase wordt verstrekt aan Geselecteerde Gegadigden waarin de voorwaarden/voorschriften voor Inschrijving zijn vermeld, alsmede de gunningmethodiek van de Aanbestedingsprocedure. Verder bevat de Inschrijvingsleidraad onderliggende documenten, zoals een Overeenkomst op basis waarvan ingeschreven moet worden.

Nota van Inlichtingen: Informatiememorandum, waarin Opdrachtgever vragen gesteld door Geïnteresseerden geanonimiseerd beantwoordt en waarin eventueel extra informatie kan worden verstrekt.

Opdracht: Een overheidsopdracht als bedoeld in de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012, betreffende het Inrichten van een BI oplossing voor de Opdrachtgever.

Opdrachtgever: De Technische Universiteit Eindhoven (TU/e).

Opdrachtnemer: De Inschrijver aan wie de Opdracht zal zijn gegund.

Schriftelijk: Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd, en vervolgens medegedeeld, dat met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie kan bevatten.

Selectiefase: De eerste fase in de aanbesteding, waarbinnen Opdrachtgever – na beoordeling en rangschikking van de ontvangen Aanmeldingen - de Geselecteerde Gegadigden selecteert welk worden uitgenodigd om deel te nemen aan de Gunningsfase.

Standaardformulier: Formulier in de vorm van een verplicht voorgeschreven opmaak behorende bij deze Selectieleidraad, in te vullen door een Gegadigde.

Bijlage 2: Concept overzicht rapportages onderwijs

Onderstaand overzicht geeft een indruk van de huidige behoefte aan management informatie binnen het Onderwijs domein aan de TU/e.

Voor een belangrijk deel van onderstaande rapportages zijn functioneel ontwerpen beschikbaar.

Categorie	Rapport
Verantwoordingsinformatie	
Onderwijsjaarverslagen CCKO	Annual Reports Bacheloropleidingen
	Annual Reports Masteropleidingen
Jaarverslag TU/e	Gegevens Jaarverslag TU/e
EvaSys Managementrapportage	EvaSys Managementrapportage
4TU jaarverslag	4TU jaarverslag
Meerjarenramingen (prognosemodel)	Meerjarenprognosemodel
Studiepuntenmatrix	Studiepuntenmatrix
Accreditatie	1-cijfer HO
Bilaterale Overleggen	Gegevens BILO (te vervangen door Onderwijskaart)
Aanmelding en inschrijving	
Stand van zaken inschrijvingen	Stand van zaken instroom Eerstejaarsinstelling
	Stand van zaken instroom Eerstejaarsopleiding
Vooraanmeldingen	Stand van zaken vooraanmeldingen
	Prognose instroom o.b.v. vooraanmeldingen
Internationale Toelatingen	Jaarverslag internationale Toelating - Financieringswijzen
	Jaarverslag internationale Toelating - Verloop proces
	Vooraanmeldingen internationale studenten
	IND aanvragen (lijstje)
Instroomanalyse	Instroom Eerstejaarsinstelling 4TU Benchmark
	Instroom Eerstejaarsinstelling TU/e historie
	Kenmerkenanalyse: Geslacht, internationaal, groei, grafieken, herkomst, provincies etc.
Overige inschrijvingen	Excellentie, certificaten, etc.
Ingeschrevenen	+ Kenmerkenanalyse: Geslacht, internationaal, groei, grafieken etc.
Studiegegevens	
International Experience	International Experience
BC standaardoverzichten	Kwartielrapportage
	Slaagpercentage Vak Toetsen Bachelorvakken
	Slaagpercentage Vak Toetsen Mastervakken
	Honorsprogramma
	keuzepad studenten BC (moet nog ontwikkeld worden)
BC / GS adhoc (nog niet standaard)	Doorstroom BC-GS
Studievoortgangsanalyses	Studievoortgang: gemiddeld aantal studiepunten per kwartiel

	Studievoortgang: gemiddeld Aantal studenten X percentage nominaal meerdere jaren per kwartiel
	Studievoortgang: gemiddeld Aantal studenten X percentage nominaal per kwartiel
	Studievoortgang BSA-analyse
	Studieduur
Bachelor College adhoc	Respondentenlijsten curriculumenquêtes
BC en GS adhoc	Selectie potentiële honorsstudenten (BC en GS)
(STU) adhoc	Bestuursbeurzen en profileringsfonds
	informatie over internationale student tbv verschillende presentaties
	Overzicht Studiekeuzecheck
	Overzicht Decentrale Selectie
	Overig adhoc
Uitstroom	
Rendementsanalyse	Studierendement Bacheloropleidingen
	Studierendement Masteropleidingen
	Switch
	Uitval aan de instelling
	Uitval aan de opleiding
	BSA-overzichten
	Diploma's
Rankings / Surveys	
Rankings / Surveys	Nationale Studenten Enquête
	Keuzegids Masters
	Keuzegids Universiteiten
	Elsevier
	Internationale rankings (o.a Multirank en bijdrage aan Times Higher etc.)

Bijlage 3: Concept overzicht rapportages HR

Onderstaand overzicht geeft een indruk van de huidige behoefte aan management informatie binnen het HR domein aan de TU/e. Voor onderstaande rapportages moeten nog functioneel ontwerpen worden gemaakt.

De nieuwe BI oplossing dient onder meer ter vervanging van de huidige PIM (personele informatie management) applicatie. Daarnaast dient de BI oplossing de bestaande standaard rapportages in Oracle (Orca XL) te vervangen. Die bestaan momenteel uit 13 bezettingsoverzichten, 6 verlofoverzichten, 5 verzuimoverzichten en 17 diverse overzichten.

Product	Frequentie
Jaarverslag TU/e	Jaar
Check pers.bezetting tbv jaarverslag	Jaar
Groei docenten 2010-2016 tbv BKO 75%	Jaar
Verjaardagslijst	Jaar
WOPI Flex Kern WP 4TU nat-internat	Jaar
FTE's docenten 2005-YTD (verschillenanalyse DFEZ)	Jaar
Cijfers kern-wp + AIO's	Jaar
THE overzicht	Jaar
IGO jaarverslag	Jaar
WOPI Monitoring nevenwerkzaamheden	Jaar
HGL + nevenwerkzaamheden	Jaar
Totale instroom P en NOP per BE	Jaar
Deelnemers per leerlijn	Jaar
Diverse rapporten leeractiviteiten medewerkers	Jaar
Overzicht instroom AIO's 2015-2016	Jaar
Verzuimgegevens	Jaar
WOPI Ziekteverzuim	Jaar
WOPI persoon en arbrelatie	Jaar
WOPI HGLniet in WOPI	Jaar
Summary files	Jaar
Decanendiner	Jaar
Streefcijfer M/V wet bestuur en toezicht	Jaar
Aantallen doelgroep tbv fin.model leeractiviteiten	Jaar
KIVI-NIRIA	Jaar
Overzicht AIO's tbv jaarverslag	Jaar
Overzicht promovendi	Half jaar
Dataset bilo's per beheerseenheid	Half jaar
Bezetting MJE YTD	Kwartaal
Monitor Talent naar de Top	Kwartaal
Aflopende HGL	Kwartaal
Bezettingsoverzicht docenten	Maand
Dataset FTE's docenten	Maand
Spreidingsdiagram inschaling Kern WP	Periodiek
Basis kwalificatie onderwijs 75%	Adhoc
Statistieken PHD's	Adhoc
Bezetting tbv inreisverbod USA	Adhoc

Bijlage 4: Aanmeldingsformulieren

De Aanmelding dient alle Standaardformulieren en de gevraagde informatie, zoals aangegeven in de Checklist (Bijlage 4A), te bevatten.

Bijlage 4A - Checklist

De Aanmelding dient te zijn ingericht conform onderstaande structuur. De ingevulde en door een rechtsgeldige vertegenwoordiger ondertekende checklist dient aan de Aanmelding te worden toegevoegd.

Tabblad	Omschrijving vraag/gevraagde	Standaard formulier
	Aanbiedingsbrief	N.v.t.
Tabblad 1	De Checklist	Formulier 4A
Tabblad 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) LET OP: Zowel door Gegadigde, als door ieder lid van een Combinatie, als door iedere onderaannemer/derde te overleggen	Formulier 4B
Tabblad 2	Kopie uittreksel Kamer van Koophandel	N.v.t.
Tabblad 2	Eventuele bewijsmiddelen in relatie tot de bevoegdheid van de ondertekenaar van de aanbestedingsdocumenten, indien de bevoegdheid niet uit de KvK documentatie blijkt (bv. machtiging).	N.v.t.
Tabblad 3	Technische en beroepsbekwaamheid	Formulier 4C
Tabblad 4	Beschrijving selectiecriteria paragraaf 4.4	N.v.t.

Naam Gegadigde	
Naam van de bevoegde functionaris	
Handtekening van de bevoegde functionaris	
Datum	
Plaats	

Bijlage 4B - Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Zie separaat bestand.

Bijlage 4C - Technische en beroepsbekwaamheid

De Gegadigde dient referenties te beschrijven met behulp van de standaardvorm die hieronder is aangegeven. Uit de beschrijving dient eenduidig naar voren te komen dat voldaan is aan de gestelde minimumeisen:

Naam referentieorganisatie	(Vul in)
Soort organisatie	(Vul in)
Vestigingsland	(Vul in)
Contactpersoon referent	(Vul in)
Telefoonnummer	(Vul in)

Omschrijving referentieproject:

Aspect	Antwoord	
Op wie heeft de referentie betrekking? (Naam van de Gegadigde of de Combinant of onderaannemer waarop de referentie betrekking heeft)		
Omschrijving van het referentieproject (max. 100 woorden)		
Omschrijf de verschillende elementen, waarop het referentieproject betrekking had. (doorhalen wat niet van toepassing is).	Ervaring met ontwikkelen van een BI (Business Information of Business Intelligence)-oplossing (zoals beschreven in de scope in paragraaf 1.2 en 1.3) van een in omvang vergelijkbare opdracht met een minimale opdrachtwaarde van € 150.000,-	Ja/Nee
	Ervaring met het ontwikkelen van een BI (Business Information of Business Intelligence)-oplossing met diverse werkzaamheden :	
	Ontwerp en realisatie van een organisatie brede BI basisinfrastructuur op basis van de Microsoft BI suite van oplossingen	Ja/Nee
	Ontwerp en realisatie van een BI basisinfrastructuur die aantoonbaar flexibel en uitbreidbaar is	Ja/Nee
	Training van technische en functionele medewerkers van de organisatie van de Opdrachtgever, zowel door opleidingen/trainingen als door het onder regie van Gegadigde mee laten werken van medewerkers van de Opdrachtgever in het project	Ja/Nee
	Realisatie van BI rapportages op basis van functionele ontwerpen	Ja/Nee
	Het Functioneel ontwerpen van BI rapportages	Ja/Nee

	Het realiseren en ontwerpen van BI rapportages middels een methodiek waarbij de gebruikers sterk zijn betrokken (Agile)	Ja/Nee
	Het adviseren over onderdelen van het ontwerp en de realisatie alsook over andere voor een succesvolle realisatie van de BI oplossing relevante aspecten (denk aan advies over in te richten BICC achtige organisaties bij Opdrachtgever en advies over Operationele informatie behoeften ('lijstjes') in relatie tot de BI oplossing)	Ja/Nee
Startdatum en einddatum van het referentieproject (bedoeld is de periode als beschreven in paragraaf 4.3.2 van de leidraad)		

Naam Gegadigde	
Naam van de bevoegde functionaris	
Handtekening van de bevoegde functionaris	
Datum	
Plaats	

Bijlage 5: Formulier voor het stellen van vragen

**Aanbesteding “Inrichting BI oplossing” voor de Technische Universiteit Eindhoven
Referentie: DIZ 2017-1641935**

Naam Inschrijver	
Naam functionaris	

NB: Dit document graag indienen in een bestandsformaat wat geopend kan worden door MS-Word.

Nr.:	Betreft:	Vraag
	(b.v. selectieleidraad par. 2.2)	

NB: Rijen toevoegen t.b.v. het stellen van meer vragen is uiteraard toegestaan.

NB: De opdrachtgever past in de uiteindelijke Nota van Inlichtingen de nummering aan.

