

## Aanbestedingsdocument

### Openbare Europese aanbesteding Inzetplanning – en Rooster software ten behoeve van Breda University of Applied Sciences



Publicatiedatum:

31 mei 2021

Status:

definitief V 1.0

Referentie:

2021/EAIRS/ME

DISCOVER YOUR WORLD



Breda  
University  
OF APPLIED SCIENCES

## Inhoudsopgave

<b>Inhoudsopgave</b>	<b>1</b>
<b>Begripsbepalingen</b>	<b>3</b>
<b>Leeswijzer</b>	<b>5</b>
<b>1 Organisatie en aan te besteden opdracht</b>	<b>6</b>
1.1 Organisatie	6
1.2 Aanleiding en doel van deze aanbesteding	6
1.2.1 Achtergronden (inzet)planning	6
1.2.2 Achtergronden roosteren	6
1.3 Doelstelling aanbesteding	6
1.4 Beschrijving van de opdracht	8
1.5 Ingangsdatum en looptijd van de Overeenkomst(en)	8
1.6 Omvang van de opdracht	9
<b>2 Beoordelings- en gunningsprocedure</b>	<b>10</b>
2.1 Beoordeling van de Inschrijvingen	10
2.1.1 Procedurele bepalingen en voorschriften	10
2.1.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	10
2.1.3 Programma van wensen	10
2.1.4 Economisch meest voordelige Inschrijving	10
2.1.5 Verificatieronde	11
2.1.6 Nadere toetsing van bewijsmiddelen	11
<b>3 Procedurele bepalingen en voorschriften</b>	<b>12</b>
3.1 Algemeen	12
3.2 Communicatie	12
3.3 Planning	13
3.4 Vragen en inlichtingen	13
3.5 Gestanddoeningstermijn Inschrijving	14
3.6 Varianten	14
3.7 Kosten van de Inschrijving	14
3.8 Stopzetten aanbesteding	14
3.9 Rangorde documenten	14
3.10 Informatie over verplichtingen Inschrijvers	14
3.11 Beslechting van geschillen	14
3.12 Tegenstrijdigheden of bezwaren	15
3.13 Klachtenregeling	15
3.14 Indiening van de Inschrijving	15
3.15 Vorm en inhoud van de Inschrijving	15
3.16 Rechtsgeldig ondertekenen	16
3.17 Eigen verklaringen	16
3.18 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	17

3.19	Eén Inschrijving	17
3.20	Publiciteit, taal en vertrouwelijkheid	18
3.21	Juistheid en volledigheid van de geleverde informatie	18
3.22	Geen voorbehouden bij Inschrijving	18
3.23	Algemene voorwaarden	18
3.24	Contractvoorwaarden	18
3.25	Toelichting op en verificatie van Inschrijving	19
3.26	Wijziging of aanvulling van de Inschrijving	19
3.27	Gunningsbeslissing, bewijsmiddelen en definitieve gunning	19
<b>4</b>	<b>Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen</b>	<b>21</b>
4.1	Uitsluitingsgronden	21
4.2	Geschiktheidseisen	21
	4.2.1 Financiële en economische draagkracht	21
	4.2.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)	22
4.3	Uittreksel beroeps- of handelsregister	23
<b>5</b>	<b>Programma van eisen</b>	<b>24</b>
5.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	24
<b>6</b>	<b>Programma van wensen</b>	<b>25</b>
6.1	Wensen ten aanzien van de opdracht	25
6.2	Toekenningsmethodiek	25
6.3	Toekenningsmethodiek beoordeling Prijs	26
	<b>Standaardformulieren en bijlagen</b>	<b>28</b>

## Begripsbepalingen

<b>Aanbestedende dienst</b>	De dienst Accommodation, Facilities and Planning / Inkoop, welke namens Breda University of Applied Sciences, hierna ook te noemen BUAs, optreedt als Aanbestedende dienst.
<b>Aanbestedingsdocument</b>	Het onderhavige document, inclusief standaardformulieren en bijlagen.
<b>Akkoordverklaring</b>	Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart te voldoen aan en akkoord gaat met de in het Aanbestedingsdocument gestelde eisen en de door Inschrijver geoffreerde prijzen/tarieven.
<b>Geschiktheidseis</b>	Een eis waaraan een Inschrijver dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
<b>Inkoopvoorwaarden</b>	De ARBIT 2018, bij het Aanbestedingsdocument gevoegd als Bijlage 3.
<b>Inschrijver</b>	De ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend dan wel voornemens is een Inschrijving in te dienen.
<b>Inschrijving</b>	Een door Inschrijver ingediende offerte in het kader van onderhavige aanbesteding.
<b>Inzetplanning</b>	Het plannen van capaciteit en beschikbaarheid van medewerkers
<b>Middelen</b>	Alle faciliteiten die benodigd zijn voor onderwijs: lokalen, speciale ruimtes, AV-middelen, instrumenten, voorwerpen etc.
<b>Nadere overeenkomst</b>	Een schriftelijke overeenkomst voor aanvullende diensten en/of leveringen die op grond van de Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt gesloten.
<b>Nota van inlichtingen</b>	Een document waarop de door de Inschrijvers gestelde vragen geanonimiseerd zijn opgenomen, alsmede de daarop door de Aanbestedende dienst gegeven antwoorden.
<b>Opdrachtgever</b>	BUAs die met Opdrachtnemer een Overeenkomst sluit.
<b>Opdrachtnemer</b>	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.
<b>Overeenkomst</b>	De schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de voorwaarden zijn vastgelegd waaronder de opdracht wordt uitgevoerd.
<b>Roosteronderdeel</b>	Alles wat onderdeel is van het rooster en dat ingeroosterd dient te worden zoals bijvoorbeeld docent, lokaal, student, vak, module, toets, keuzevak, project, vakanties, blokkades voor niet beschikbaarheid van personen, etc.

<b>Standaardformulier</b>	Formulier dat onderdeel uitmaakt van het Aanbestedingsdocument en door Inschrijver verplicht gebruikt, ingevuld en ondertekend moeten zijn en bij de Inschrijving gevoegd moeten zijn en/of onderdeel uitmaken van de Inschrijving.
<b>Systeem</b>	De software, met bijbehorende dienstverlening, waarvan de Aanbestedende dienst het gebruiksrecht verwerft.
<b>Uniform Europees Aanbestedingsformulier (of UEA)</b>	Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in het Standaardformulier 'Uniform Europees Aanbestedingsformulier' gestelde eisen te voldoen en de daarin gestelde voorwaarden te accepteren.
<b>Uitsluitingsgrond</b>	Een uitsluitingsgrond ziet op omstandigheden die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreffen en diens uitsluiting van deelname aan een aanbesteding rechtvaardigen.

# Leeswijzer

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor dienstverlening rondom inzet -en roostersoftware. Deze aanbesteding wordt uitgevoerd door de Dienst Accommodation, Facilities and Planning, namens BUAs.

U bent uitgenodigd om op basis van dit Aanbestedingsdocument een Inschrijving in te dienen.

De opbouw van dit Aanbestedingsdocument is als volgt:

- Hoofdstuk 1: beschrijving van de organisatie en van de aan te besteden opdracht.
- Hoofdstuk 2: beoordelings- en gunningsprocedure.
- Hoofdstuk 3: procedurele bepalingen en voorschriften van de aanbesteding.
- Hoofdstuk 4: uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen ten aanzien van de Inschrijver.
- Hoofdstuk 5 en 6: respectievelijk het programma van eisen en het programma van wensen ten aanzien van de opdracht.
- Standaardformulieren en Bijlagen waarnaar in dit Aanbestedingsdocument wordt verwezen.

# 1 Organisatie en aan te besteden opdracht

## 1.1 Organisatie

Breda University of Applied Sciences (hierna te noemen: BUAs) leidt jonge mensen, in een internationale context, op tot professionals in de vakgebieden toerisme, hotel en facility management, digital entertainment, stedenbouw, logistiek & mobiliteit en vrije tijd. Op deze terreinen wil BUAs een inspirerend kennis- en expertisecentrum zijn. Inmiddels studeren er ongeveer 7.400 studenten aan de vijf academies van BUAs die op één campus (bestaande uit de gebouwen Horizon, Frontier en Ocean) gehuisvest zijn. Er werken bijna 750 medewerkers bij BUAs.

Voor nadere informatie omtrent de Aanbestedende dienst wordt verwezen naar de website: [www.BUas.nl](http://www.BUas.nl).

## 1.2 Aanleiding en doel van deze aanbesteding

BUAs is voornemens om een overeenkomst te sluiten voor het gebruik van en de dienstverlening rondom een geïntegreerd SaaS systeem voor inzetplanning en roosteren.

Momenteel worden bij BUAs de (inzet)planning en de roosters relatief onafhankelijk van elkaar opgesteld door verschillende organisatieonderdelen. De jaarwerkplannen worden opgesteld door de academies, terwijl de roosters centraal door de afdeling Planning worden opgesteld.

### 1.2.1 Achtergronden (inzet)planning

De meeste van de vijf academies gebruiken in de huidige situatie geen gespecialiseerde software voor het opstellen van de inzetplanning, binnen BUAs bekend als jaarwerkplannen (JWP's). Er wordt over het algemeen gebruik gemaakt van Excel. Een enkele academie gebruikt Formatplan of Multitool. Als gevolg van de huidige manier van werken is het onmogelijk de jaarwerkplannen tussen academies te delen, is er geen zicht op de beschikbare uren van docenten en zijn er over en weer uiteenlopende opvattingen over de wijze waarop een academies met de inzetplanning omgaan.

Een en ander belemmert de onderlinge uitwisselbaarheid van docenten. Het is belangrijk dit te doorbreken en te komen tot meer eenduidigheid door ontwikkeling van uniform, BUAs breed taakbeleid. Een onderdeel van het nieuw te ontwikkelen taakbeleid is het anders vormgeven van de inzetplanning waarbij flexibiliteit centraal staat. BUAs wil naar een nieuwe applicatie die samenwerking over grenzen heen beter faciliteert.

BUAs gebruikt op dit moment TimeTell voor urenregistratie, met name voor extern gefinancierde (onderzoeks-) projecten. Naast registratie van uren op projecten zou urenregistratie op andere werkzaamheden mogelijk voordelen kunnen bieden, met name doordat op die manier een analyse van de planning vs. realisatie plaats kan vinden.

### 1.2.2 Achtergronden roosteren

In tegenstelling tot de jaarwerkplannen, worden de roosters van BUAs centraal opgesteld (door de afdeling Planning), met behulp van één systeem. Dit systeem voldoet niet meer aan de behoeften van de organisatie en vanuit het perspectief vanuit het onderwijs. De belangrijkste knelpunten zijn dat de software on-premise is, de user interface niet het gebruiksgemak en efficiency biedt die hedendaagse software kan bieden en dat veel data handmatig moet worden ingevoerd, o.a. doordat de koppelingsmogelijkheden beperkt zijn. De integratie tussen (inzet)planning en roosteren ontbreekt dan ook.

## 1.3 Doelstelling aanbesteding

De doelstelling van deze aanbesteding is om te komen tot een overeenkomst met één partij voor het ter beschikking stellen van een geïntegreerd systeem voor het plannen en roosteren van onderwijs, docenten en middelen, inclusief gerelateerde dienstverlening, met optioneel functionaliteit op het gebied van tijdschrijven.

BUAs wil de planning en roosters voor het studiejaar 2022/2023 opstellen met het nieuwe Systeem hiervoor dient het Systeem in maart 2022 geheel geïmplementeerd te zijn.

Organisatorisch beoogt BUAs het volgende:

- Een stabiel, geïntegreerd en afgestemd rooster waar BUAs tijdig op aan kan, dat dienend kan zijn aan veranderingen in onderwijsvormen en methodieken en de student flexibel ondersteunt.
- Realiseren van een zo efficiënt mogelijke ondersteuning door digitalisering en optimalisering van het taakbeleid en bijbehorende inzetplanning.
- Mogelijk maken van samenwerking in het onderwijs en onderzoek, tussen academies en opleidingen, door het inzetplanning proces en systeem eenduidig in te voeren.
- De samenwerking tussen verantwoordelijken voor de inzetplanning en de roosteraars bevorderen, zodanig dat efficiency bereikt kan worden.
- De verantwoordelijkheid voor de inzetplanning op verschillende niveaus beleggen, conform de doelstellingen van werken in teams met eigen verantwoordelijkheid voor inzetplanning.
- Realiseren van efficiency als gevolg van integratie tussen het inzetplanning systeem met het roostersysteem.
- Minder invoer, minder fouten, sneller roosteren en waar mogelijk geautomatiseerd.
- De gewenste organisatie en maatschappelijke ontwikkelingen zoals bijvoorbeeld het verder benutten van digitale mogelijkheden in een SaaS-oplossing.
- Inzicht creëren zodat de juiste persoon op de juiste plek ingezet kan worden.

Aangezien er voor roosteren al gebruik wordt gemaakt van één uniforme oplossing door alle roostermakers, terwijl voor (inzet)planning op de meeste opleidingen nog geen uniforme software wordt gebruikt en processen nog vorm moeten krijgen, hanteert BUAs gedifferentieerde kwalitatieve doelen ten aanzien van het toekomstige Systeem. De bedoeling is dat de functionaliteit op het gebied van roosteren 'van een 5 naar een 8' gaat. De doelstelling ten aanzien van (inzet)planning is daarom dat de functionaliteit van 'afwezig' naar 'ten minste voldoende' gaat.

Het proces van plannen en roosteren dat het Systeem moet ondersteunen kan als volgt worden beschreven:

#### Lange- en middellange termijn planning

Hierbij wordt de behoefte die volgt vanuit het onderwijs voor de lange en middellange termijn gekoppeld aan inzet van personeel en Middelen. Hieruit moet blijken of de vraag (onderwijs) overeenkomt met het aanbod van personeel en Middelen. Het onderwijs wordt gekoppeld aan beschikbare Inzet op zowel kwalitatief als kwantitatief gebied.

#### Jaarplanning

In dit proces worden personeel en Middelen gekoppeld aan het curriculum. Er wordt een planning gemaakt voor het komende jaar (of eventueel semester / periode). Perioden, vakanties, toetsweken, projectweken en bijzondere events wordt in de jaarplanning vastgelegd. Het onderwijs wordt gekoppeld aan feitelijke resources. Het aantal studenten is bekend en er worden lesgroepen gevormd. Vakken en lesgroepen worden aan docenten gekoppeld en er worden lessen gevormd. Het aantal uur, de frequentie en volgorde van de lessen wordt vastgelegd.

#### Inzetplanning

In dit proces worden (onderwijs- en niet onderwijs gerelateerde) taken gedefinieerd en vervolgens toebedeeld aan personen of rollen. Op basis van het curriculum en de benodigde opslaguren wordt bepaald hoeveel uur benodigd is voor het onderwijs. Op basis van de taakverdeling wordt bepaald hoeveel docent belastinguren er beschikbaar zijn per academie, opleiding, rol, team of individu. Waarmee uiteindelijk per individu inzichtelijk is hoeveel uur men voor welke taak ingezet wordt.

## Roosteren

Dit proces omvat het omzetten van de Jaarplanning naar een operationele planning. De lessen worden op dag en tijdstip geplaatst en er wordt een lokaal en eventueel andere faciliteiten gekoppeld aan de lessen.

## Publicatie roosters

De gegevens van de operationele planning, het basisrooster, wordt beschikbaar gesteld voor publicatie in o.a. portals, agenda, apps. Op dit moment is MyTimeTable (MTT) de 'linking pin' in dit proces. MTT zorgt voor synchronisatie van geroosterde Roosteronderdelen naar de persoonlijke Outlook agenda van medewerkers en geeft informatie door aan Stucomm t.b.v. publicatie van de lesroosters van klassen, studenten, docenten en lokalen. MTT fungeert ook als intermediair voor informatie over eigenschappen en reserveringen van ruimtes tussen het roostersysteem, het ruimtemanagementsysteem Mapiq en de aan ruimtes gekoppelde Outlook agenda. De verwachting is dat deze manier van koppelen in de toekomst gewijzigd zal worden, bijvoorbeeld naar een enterprise service bus.

## **1.4 Beschrijving van de opdracht**

De hoofddoelstelling van deze aanbesteding is het sluiten van één Overeenkomst voor het implementeren en ter beschikking stellen van een SaaS-dienst, inclusief gerelateerde dienstverlening, zoals beschreven in dit document, inclusief bijlagen.

De opdracht betreft het volgende:

- Het leveren, inrichten en beheren van een SaaS inzetplannings – en roostersysteem conform de beschreven eisen;
- De volledige ondersteuning van Buas bij de gehele implementatie;
- Ondersteuning bij en/of realiseren van haalbare koppelingen met omringende applicaties zodat over en weer gegevens kunnen worden uitgewisseld;
- Het verzorgen van scholing, support en advies aan circa 20 inzetplanners en 7 roosteraars.

Aanbestedende dienst wenst met één (1) Inschrijver een Overeenkomst te sluiten.

Aanbestedende dienst is voornemens om, indien er geen geldige of geen geschikte Inschrijvingen zijn ontvangen, een onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande aankondiging te hanteren. Hierbij zullen de specifieke bepalingen, opgenomen in de Aanbestedingswet 2012 zoals deze gelden voor deze procedure, gevolgd worden.

De aanbesteding is niet verdeeld in percelen. De belangrijkste reden is de winst die een geïntegreerd systeem met zich meebrengt. Door de integratie vervalt de noodzaak van koppelvlakken tussen (inzet)planning en roosteren, waardoor gegevensverlies door conversie en hogere beheerskosten worden voorkomen. De integratie zorgt er bovendien voor dat confrontatie van planning met de realisatie eenvoudiger kan plaatsvinden.

## **1.5 Ingangsdatum en looptijd van de Overeenkomst(en)**

Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een looptijd van vier (4) jaar, met een optie tot jaarlijkse verlenging. De verlenging vindt plaats onder gelijke voorwaarde.

Uiterlijk zes (6) maanden voor afloop van een lopende contracttermijn treden partijen in overleg om de uitvoering van de overeenkomst te evalueren en te bespreken of, en met welke periode, de overeenkomst zal worden verlengd.

De beoogde start datum voor de implementatie is september 2021.

## 1.6 Omvang van de opdracht

De opdracht betreft in principe heel BUAs (op dit moment ongeveer 7.400 studenten, verdeeld over vijf academies). Dit komt naar schatting neer op ongeveer € 50.000 per jaar, plus eenmalig € 60.000 voor de implementatie. Aan deze schatting kunnen geen rechten worden ontleend. Het is mogelijk dat wordt besloten om het Systeem gefaseerd te implementeren.

Indien de winnende Inschrijver krachtige functionaliteit kan bieden op het gebied van tijdschrijven, behoudt BUAs zich het recht voor om deze functionaliteit af te nemen.

BUAs behoudt zich het recht voor om op termijn additionele modules, functionaliteiten en dienstverlening af te nemen bij Opdrachtnemers, mits deze gerelateerd zijn aan (inzet)planning en roosteren.

### **Wijziging van omstandigheden**

Met het oog op politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen en de hiermee samenhangende krimp of groei van Opdrachtgever, is het mogelijk dat de omvang voor deze Overeenkomst wijzigt. Indien er zich significante wijzigingen voordoen treedt Opdrachtgever in contact met Opdrachtnemer. Inschrijver dient met deze feiten rekening te houden bij de Inschrijving.

## 2 Beoordelings- en gunningsprocedure

### 2.1 Beoordeling van de Inschrijvingen

Het deponeren van een inschrijving is impliciet een onherroepelijke 'Akkoordverklaring' die gericht is op het voldoen aan of akkoord gaan van de inschrijver met alle gepubliceerde documenten en de naleving ervan.

De Inschrijvingen worden beoordeeld overeenkomstig het gestelde in dit hoofdstuk.

#### 2.1.1 Procedurele bepalingen en voorschriften

Na ontvangst van de Inschrijvingen wordt allereerst getoetst of is voldaan aan de bepalingen en voorschriften die gesteld zijn in hoofdstuk 3. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen, kunnen worden uitgesloten van deelname aan de aanbesteding.

#### 2.1.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Hierna wordt gecontroleerd of het Standaardformulier 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna te noemen: UEA) aan de Inschrijving is toegevoegd, volledig is ingevuld en ondertekend, zonder dat daarin voorbehouden en/of wijzigingen zijn aangebracht (zie § 3.17). Ingeval als samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven (zie § 3.18), dient van iedere deelnemer het Standaardformulier UEA ingevuld en ondertekend aan de Inschrijving te zijn toegevoegd één en ander conform artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit.

Indien niet aan bovenstaande is voldaan, zal de Inschrijving voor verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en niet verder worden beoordeeld.

In dit stadium van de aanbesteding worden de gegevens in het UEA nog niet inhoudelijk op juistheid en rechtmatigheid geverifieerd; dat kan de Aanbestedende dienst alleen bij de verklaring van de winnaar van de aanbesteding doen (zie § 2.1.5 en § 3.25).

#### 2.1.3 Programma van wensen

Daarna beoordeelt de Aanbestedende dienst de mate waarin wordt voldaan aan de in het programma van wensen (hoofdstuk 6) opgenomen wensen. Deze wensen zijn de subgunningscriteria op basis waarvan aan de Inschrijvingen, die niet in voorgaande beoordelingsstappen zijn uitgesloten, door de Aanbestedende dienst punten toegekend kunnen worden. In hoofdstuk 6 zijn de wensen inclusief de maximaal te behalen punten per wens weergegeven en/of is een verwijzing opgenomen waar deze wensen te vinden zijn. Tevens is in dit hoofdstuk de toekenningsmethodiek nader uitgewerkt.

#### 2.1.4 Economisch meest voordelige Inschrijving

Er zal uiteindelijk worden gegund aan Inschrijver met de Inschrijving die voor de Aanbestedende dienst de beste prijs-kwaliteitverhouding oplevert, op basis van de subgunningscriteria, met de daarbij behorende toekenningsmethodiek en weging, die in hoofdstuk 6 is uitgewerkt. De voor de Aanbestedende dienst Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding is de Inschrijving met de hoogste definitieve totale eindscore. De Inschrijvingen die in voorgaande beoordelingsstappen zijn uitgesloten van verdere beoordeling/deelname en door de Aanbestedende dienst terzijde zijn gelegd, worden niet verder beoordeeld en kunnen niet als Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding worden aangemerkt.

De Aanbestedende dienst rondt de definitieve totale eindscore van Inschrijvers af tot twee cijfers achter de komma. Tot het bepalen van deze definitieve totale eindscore worden cijfers niet afgerond. De definitieve totale eindscore van een Inschrijver bepaalt de positie van de Inschrijver in de rangorde. Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat de Aanbestedende dienst aan meer dan het gewenste aantal Inschrijvers zou moeten gunnen, zal de

Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver(s) met de hoogste eindscore voor het subgunningscriterium: Demo Roosteren.

In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal middels loting door een notaris worden bepaald aan welk van die Inschrijvers de opdracht gegund zal worden.

#### **2.1.5 Verificatieronde**

Alvorens tot gunning wordt overgegaan kan er een verificatieronde plaatsvinden, zie § 3.25. Het deelnemen aan de verificatieronde is verplicht voor de daarvoor in aanmerking komende partij. Het niet voldoen aan deze verplichting leidt tot uitsluiting en daarmee aan verdere deelname aan deze aanbesteding.

#### **2.1.6 Nadere toetsing van bewijsmiddelen**

De Aanbestedende dienst kan van de winnende Inschrijver een of meer bewijsmiddelen verlangen (zie § 3.27).

De Aanbestedende dienst is hiertoe echter niet verplicht. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver voldoet aan het gestelde in het UEA. De informatie betreffende de op te vragen bewijsmiddelen omtrent het UEA zijn opgenomen in hoofdstuk 4.

De bewijsmiddelen dienen binnen 20 dagen na eerste verzoek hiertoe van de Aanbestedende dienst, door de winnende Inschrijver aan de Aanbestedende dienst te worden aangeleverd. Het niet (tijdig) overleggen van de juiste en geldige bewijsmiddelen door de Inschrijver kan alsnog leiden tot uitsluiting van de betreffende Inschrijver in de aanbestedingsprocedure. De Inschrijver komt dan niet voor definitieve gunning in aanmerking. Dat geldt ook indien op basis van de overgelegde bewijsmiddelen blijkt dat de eigen verklaring(en) van Inschrijver niet door een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger namens Inschrijver zijn ondertekend. Ingeval een Inschrijver niet voor definitieve gunning in aanmerking komt, ontvangen alle Inschrijvers een bericht over de gevolgen hiervan voor de gunning.

## 3 Procedurele bepalingen en voorschriften

### 3.1 Algemeen

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet. In dit geval is gekozen voor de "openbare procedure". Hiertoe is op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie een aankondiging gedaan.

In deze aanbesteding zal gunning plaatsvinden op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding.

In het geval dat een Inschrijving niet is opgesteld overeenkomstig de in dit hoofdstuk opgenomen bepalingen en voorschriften, kan de Aanbestedende dienst de Inschrijving terzijde leggen en de Inschrijver van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitsluiten.

Alle op TenderNed geüploade en/of op andere wijze naar de Aanbestedende dienst gezonden informatie inclusief commercieel vertrouwelijke informatie van zowel de Aanbestedende dienst, als Inschrijvende partijen en/of inschrijvers kan door de accountant van de Aanbestedende dienst ter verdere behandeling geraadpleegd worden.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze bepalingen en voorschriften en alle overige in deze Aanbestedingsdocument genoemde eisen en/of voorwaarden.

### 3.2 Communicatie

Nadat u op het aankondigingsplatform van TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u dus via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst. Ook berichten en documenten van de Aanbestedende dienst over deze aanbesteding vindt u op TenderNed terug.

U dient er zelf zorg voor te dragen dat u de ontvangen berichten en gepubliceerde documenten op TenderNed tijdig raadpleegt. Deze berichten ontvangt u in eerste instantie op TenderNed in uw berichten box. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u ook zorgen dat u automatisch geattendeerd wordt op uw eigen e-mailadres. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailnotificaties worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging (firewall, spamfilters). Daarnaast dient u er zelf zorg voor te dragen dat de juiste personen binnen uw onderneming op de hoogte worden gehouden van de berichten/documenten die door de Aanbestedende dienst via TenderNed over de aanbesteding worden verstuurd/gepubliceerd.

Indien in voorkomende gevallen de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met de volgende contactpersoon: Marjan van Eck, inkoopadviseur binnen de afdeling Accommodation, Facilities & Planning / Inkoop. Het e-mailadres is: [aanbesteden@BUas.nl](mailto:aanbesteden@BUas.nl).

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde functionarissen met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

Mocht blijken dat er wel rechtstreeks contact is geweest met andere dan de hierboven genoemde functionarissen dan zal de partij die zich hieraan schuldig heeft gemaakt, uitgesloten worden van de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van de contactpersoon, of zijn vervanger is niet relevant voor deze aanbesteding.

### 3.3 Planning

Met betrekking tot deze aanbesteding geldt het navolgende tijdschema:

Di 1 juni 2021	Verzenden publicatie, start Inschrijvingstermijn
Ma 14 juni 2021 voor 12.00 uur	Sluiting 1 <sup>e</sup> vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijvers over dit Aanbestedingsdocument en de concept Overeenkomst (inclusief algemene voorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijvers op de concept Overeenkomst (inclusief algemene voorwaarden)
Ma 21 juni 2021	Verzenden 1 <sup>e</sup> nota van inlichtingen
Vr. 25 juni 2021 voor 12.00 uur	Sluiting 2 <sup>e</sup> vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijvers over de 1 <sup>e</sup> nota van inlichtingen
Do 1 juli 2021	Verzenden 2 <sup>e</sup> nota van inlichtingen
Ma 12 juli 2021 voor 12.00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen
Wo 14 juli 2021	Demo van het aangeboden Systeem
22 juli 2021	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
Tot en met 12 augustus 2021	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
Tot en met 12 augustus 2021	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
1 september 2021	Ingangsdatum Overeenkomst

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, indien omstandigheden daartoe aanleiding geven, de in het schema genoemde termijn(en) te wijzigen. De Aanbestedende dienst maakt in dat geval de nieuwe termijn(en) tijdig via TenderNed kenbaar aan alle (potentiële) Inschrijvers.

### 3.4 Vragen en inlichtingen

De Aanbestedende dienst heeft tijdens de Inschrijvingstermijn twee vragenrondes voorzien.

Uw vragen en opmerkingen naar aanleiding van dit Aanbestedingsdocument inclusief Bijlagen en Standaardformulieren kunt u tot het moment van sluiting (§ 3.3) stellen via de berichtenservice van TenderNed, uitsluitend door gebruik te maken van Standaardformulier 5. U dient dus uw vragen te verzamelen in Standaardformulier 5 en dit formulier aan BUAs te sturen als bijlage bij een bericht dat u aan de Aanbestedende dienst stuurt via de berichtenservice van TenderNed. Vragen die op een andere manier worden gesteld, worden niet beantwoord.

Alle vragen die op de juiste manier voor de sluiting van de vragenronde tijdig door de Aanbestedende dienst zijn ontvangen, zullen inclusief de bijbehorende antwoorden van de Aanbestedende dienst geanonimiseerd in de nota van inlichtingen worden opgenomen. De Aanbestedende dienst zal de nota van inlichtingen beschikbaar stellen op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl). De in de offertefase te verstrekken nota's van inlichtingen maken integraal onderdeel uit van dit Aanbestedingsdocument.

De 2<sup>e</sup> vragenronde (zie § 3.3) is bedoeld om uw vragen naar aanleiding van de door de Aanbestedende dienst gepubliceerde 1<sup>e</sup> nota van inlichtingen te stellen. De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan. Voor de 2<sup>de</sup> vragenronde geldt dezelfde bovenstaande procedure.

Telefonisch gestelde vragen zullen niet worden beantwoord.

De Aanbestedende dienst gaat er na de laatste vragenronde nadrukkelijk van uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

### 3.5 Gestanddoeningstermijn Inschrijving

De door Inschrijver ingediende Inschrijving dient minimaal drie maanden vanaf de opening van de Inschrijving geldig te zijn. Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de daartoe bevoegde rechter te Breda, een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de Inschrijvers hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak van de voorzieningenrechter in eerste instantie.

### 3.6 Varianten

Inschrijver is niet vrij om naast een Inschrijving conform het Aanbestedingsdocument, een variant aan te bieden.

### 3.7 Kosten van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen. Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan Inschrijver) zijn voor risico van Inschrijver.

### 3.8 Stopzetten aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten die mogelijk en/of aantoonbaar gemaakt zijn in het kader van deze aanbesteding.

### 3.9 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Aanbestedingsdocument en de nota van inlichtingen, prevaleert de nota van inlichtingen.

Indien er meer nota's van inlichtingen zijn er is sprake van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen dan prevaleert, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

### 3.10 Informatie over verplichtingen Inschrijvers

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van Inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl)

Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu; [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl)

Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid; [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl).

Voor bepalingen inzake gegevensbescherming: Algemene verordening gegevensbescherming zie: <http://wetten.overheid.nl/BWBR0040940/2018-05-25>.

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen bij hun Inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin wordt verklaard dat bij het opstellen van de Inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

Door het indienen van de Inschrijving verklaart Inschrijver dat hij bij het opstellen van zijn Inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake bovenstaande die gelden op de plaats waar de Overeenkomst wordt uitgevoerd.

### 3.11 Beslechting van geschillen

Ieder geschil over deze aanbesteding zal uitsluitend worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter te Breda. Uitsluitend het Nederlandse recht is van toepassing.

### 3.12 Tegenstrijdigheden of bezwaren

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat Inschrijver onverkort met de bepalingen, voorwaarden en procedure van de aanbesteding, zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten, instemt. Indien enig door de Aanbestedende dienst aan Inschrijver verstrekt document volgens Inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevat, dient Inschrijver dat direct schriftelijk aan de contactpersoon die staat vermeld in § 3.2 te melden, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.

Als een Inschrijver bezwaren heeft tegen (onderdelen van) het Aanbestedingsdocument, waaronder (maar niet uitsluitend) het voorwerp van de opdracht, de gunningscriteria en de beoordelingsprocedure, dient hij die bezwaren, met opgave van eventuele gevolgen voor hem als Inschrijver, op de kortst mogelijke termijn schriftelijk aan de genoemde contactpersoon kenbaar te maken.

### 3.13 Klachtenregeling

Vragen, verzoeken, opmerkingen en/of bezwaren met betrekking tot de Aanbestedingsdocumenten moeten aan de Aanbestedende dienst kenbaar worden gemaakt conform het gestelde in de § 'Vragen en inlichtingen' dan wel § 'Tegenstrijdigheden en bezwaren'. Wanneer een ondernemer het oneens blijft met de reactie van de Aanbestedende dienst, dan wel een reactie uitblijft, kan hij bij de Aanbestedende dienst een klacht indienen. Een ondernemer kan ook gelijk een klacht indienen.

In de bijlage 'Klachtenprocedure' is nadere informatie te lezen.

### 3.14 Indiening van de Inschrijving

Uw Inschrijving dient uiterlijk op het in paragraaf 3.3 aangegeven moment op TenderNed te zijn ingediend. De datum en het tijdstip dienen als een fataal moment te worden beschouwd. De aftellende digitale klok en de sluitingstijd voor indienen van Inschrijvingen die worden getoond in het dashboard van TenderNed zijn leidend en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen. Het risico van te late indiening van uw Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver. De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

Uitsluitend digitale Inschrijvingen die voor of op de uiterste Inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale 'kluis' van de betreffende aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst verder in behandeling genomen. Overige Inschrijvingen worden terzijde gelegd en van de beoordeling van de Inschrijvingen uitgesloten. Inschrijvingen mogen dus ook niet per fax, e-mail of in hardcopy worden ingediend.

### 3.15 Vorm en inhoud van de Inschrijving

De vorm van uw Inschrijving is digitaal en de inhoud is volgens onderstaand schema:

Omschrijving
Brief waarin u uw Inschrijving aanbiedt (optioneel)
Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Standaardformulier 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument *
Beantwoording en rechtsgeldig ondertekend van de open vragen zoals gesteld in Standaardformulier 2 Programma van Wensen (in pdf)
Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Standaardformulier 3 Prijzenblad (in pdf en in Excel formaat)
Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Standaardformulier 4 Concept Overeenkomst (in Word format)
Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Standaardformulier 6 Referenties (in pdf)

\* Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient van iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband het Standaardformulier 'UEA' ingevuld en ondertekend aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

De Inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen alle eventueel gevraagde bijlagen en gevraagde informatie dient te zijn bijgesloten. Indien u een wens niet kunt beantwoorden, dient u dit expliciet en met reden aan te geven, zie in dit verband ook § 3.21. Als er volgens u nog andere zaken van belang zijn, kunt u deze zaken in een afzonderlijke bijlage vermelden.

De ingediende uitwerking op de wensen moeten **geanonimiseerd** worden ingediend, geheel op blanco papier van A4 formaat (zonder logo). Geanonimiseerd betekent dat er geen bedrijfsnamen, logo's, productnamen, technische termen, materiaalbeschrijvingen, namen van personen et cetera in het document vermeld mogen worden waardoor Inschrijver kan worden herkend.

Indien Inschrijver niet aan bovenstaande voldoet, zal dit leiden tot uitsluiting.

Voeg in TenderNed indien van toepassing de rechtsgeldig ondertekende verklaringen, antwoorden en/of bewijsstukken toe als document (zie ook het gestelde in het Standaardformulier UEA en hoofdstuk 6).

De Inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen alle gevraagde Standaardformulieren en gevraagde informatie dienen te zijn bijgesloten.

Let wel, voor Standaardformulier 2 geldt dat indien het maximum aantal pagina's bij een wens overschreden wordt, de pagina's die dit aangegeven aantal overschrijden neutraal of niet beoordeeld worden.

Inschrijvingen die niet compleet zijn en/of Inschrijvingen waarin niet de meest recente Standaardformulieren gehanteerd zullen door BUAs als ongeldig terzijde worden gelegd.

Ook Inschrijvingen die per post of per e-mail worden ingediend of persoonlijk worden overhandigd zullen niet in behandeling worden genomen.

### 3.16 Rechtsgeldig ondertekenen

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstaan:

1. De documenten dienen door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger te zijn ondertekend. Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend derhalve door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen moet daarmee rekening worden gehouden.
2. De documenten moeten van een originele handgeschreven handtekening (hierna ook wel een 'natte' handtekening genoemd) door de daartoe rechtsgeldig bevoegde(n) te zijn voorzien.

**Nota bene:** het UEA biedt de mogelijkheid om een digitale handtekening te zetten. De Aanbestedende dienst eist echter dat er een 'natte' handtekening op het UEA wordt gezet.

### 3.17 Eigen verklaringen

Er is een eigen verklaring die Inschrijver naar waarheid dient in te vullen en rechtsgeldig dient te ondertekenen. Door het ondertekenen van deze verklaring verklaart Inschrijver zelf of hij aan de daarin gestelde eisen voldoet en de daarin gestelde voorwaarden accepteert. Het betreft de verklaring die is opgenomen in het Standaardformulier UEA (Standaardformulier 1). In hoofdstuk 4 zal hier nader op worden ingegaan.

Het:

1. niet rechtsgeldig ondertekend indienen van het UEA, en/of
2. onder voorbehoud ondertekenen van het UEA, eigen verklaring(en) of anderszins, en/of
3. aanbrengen van wijzigingen in het UEA, en/of

4. verstrekken van onjuiste of onvolledige informatie, leidt tot een onvoorwaardelijke uitsluiting voor de resterende duur van deze aanbestedingsprocedure.

De toepassing van het UEA zorgt ervoor dat administratieve lasten voor Inschrijvers en de Aanbestedende dienst worden beperkt. Alleen aan de winnaar(s) van de aanbesteding kan worden gevraagd bewijsstukken te overleggen omtrent het voldoen aan de in de verklaring gestelde toestand.

### 3.18 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u niet zelfstandig in de uitvoering van de opdracht kunt voorzien, bestaat de mogelijkheid om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

1. Ofwel als samenwerkingsverband ('combinatie') waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. In het Standaardformulier UEA dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerder) van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende dienst mag optreden;
2. Ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

#### *Aanmelden als samenwerkingsverband (combinatie)*

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een samenwerkingsverband dient:

- a. iedere deelnemer van het samenwerkingsverband het Standaardformulier UEA rechtsgeldig te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst, en
- b. in het UEA te worden aangegeven wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, welke onderneming namens het samenwerkingsverband penvoerder is en voor welke geschiktheidseisen een beroep op de onderneming van de ondergetekende wordt gedaan.

#### *Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)*

In deze constructie is de hoofdaannemer de Inschrijver. Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer dient in het Standaardformulier UEA, te worden aangegeven voor welke geschiktheidseisen Inschrijver een beroep doet op een onderaannemer (derde) en wie de onderaannemers (derden) zijn. Ingeval een hoofdaannemer met onderaannemer(s) inschrijft, hoeft alleen de hoofdaannemer het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

### 3.19 Eén Inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en/of vennootschappen) een Inschrijving indienen.

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven indien zij ieder de Inschrijving zelfstandig en onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging volledig hebben geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

Het inschrijven op meerdere percelen, wordt door de Aanbestedende dienst niet beschouwd als het indienen van meerdere Inschrijvingen.

### **3.20 Publiciteit, taal en vertrouwelijkheid**

Inschrijver zal zich onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die andere betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat Inschrijver van verdere deelname aan deze procedure wordt uitgesloten. De Aanbestedende dienst zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijvers wordt verstrekt. Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van de gemachtigde functionaris van de Aanbestedende dienst.

Inschrijver dient tijdens het aanbestedingstraject in de mondelinge en schriftelijke communicatie met de Aanbestedende dienst uitsluitend de Nederlandse taal te gebruiken. Voorts indien noodzakelijk is dit tevens van toepassing in een eventuele latere fase bij de contractuitvoering. Voorlichtingsmateriaal en dergelijke mag ook in het Engels worden aangeleverd.

De door Inschrijvers aan BUAs verstrekte informatie zal als commercieel vertrouwelijk materiaal worden behandeld. De daartoe aangestelde leden van het aanbestedingsteam, de interne budgethouder en de externe accountant van BUAs zullen vanwege de uitoefening van hun taken toegang krijgen tot die informatie.

### **3.21 Juistheid en volledigheid van de geleverde informatie**

Door het indienen van een Inschrijving geeft Inschrijver aan borg te staan voor de juistheid en volledigheid van alle door hem overgelegde gegevens en verklaringen.

Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden en/of van het verstrekken van onjuiste informatie berust volledig bij Inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of puntenverlies. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt kan Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten, dan wel kunnen reeds gemaakte afspraken worden geannuleerd zonder gehoudenheid tot enige financiële vergoeding van welke aard ook aan Inschrijver door de Aanbestedende dienst.

### **3.22 Geen voorbehouden bij Inschrijving**

De Inschrijving van Inschrijver zal geen voorbehoud(en) bevatten. Door het uitbrengen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zijn Inschrijving stellig en zonder enig voorbehoud te hebben gedaan en verklaart zich akkoord met alle in deze fase van de aanbesteding door de Aanbestedende dienst verstrekte documenten en vermelde voorschriften. Een Inschrijving met een of meer voorbehouden zal worden uitgesloten.

### **3.23 Algemene voorwaarden**

Leverings- betalings- en/of andere voorwaarden –hoe dan ook genaamd- van Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Op de Overeenkomst zijn de Algemene Rijksvoorwaarden IT-overeenkomsten 2018 (ARBIT-2018) van toepassing.

### **3.24 Contractvoorwaarden**

De teksten van de te sluiten Overeenkomst en de bijbehorende Inkoopvoorwaarden (als bijlage hiervan) zijn opgenomen in de bijlagen. Tot en met de uiterste datum voor inlevering van vragen voor de 1<sup>e</sup> vragenronde (zie § 3.4) hebben de Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen over en opmerkingen te plaatsen op de concept Overeenkomst en de Inkoopvoorwaarden. Tevens hebben Inschrijvers hier de mogelijkheid alternatieve tekstvoorstellen te doen, waarbij onderbouwd moet worden dat het aangeboden alternatief minimaal gelijkwaardig is aan -of een voor beide partijen waardevolle toevoeging is op- het verlangde in de oorspronkelijke concept Overeenkomst. De Aanbestedende dienst is vrij in het al dan niet honoreren van de voorgestelde wijzigingen. In de nota van inlichtingen zal de Aanbestedende dienst aangeven of zij de gedane

voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen. Ook kan de Aanbestedende dienst, indien zij dat relevant acht, de aangepaste concept Overeenkomst meesturen. Eventuele wijzigingen op de Inkoopvoorwaarden, worden verwerkt in de (concept) Overeenkomst.

In verband met de aard van de opdracht (SaaS) zijn enkele aanpassingen op de standaard Inkoopvoorwaarden opgenomen in artikel 7.2 van de concept Overeenkomst.

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de (eventueel aangepaste) Overeenkomst, inclusief Standaardformulieren en Bijlagen. Alleen de definitieve Overeenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

### **3.25 Toelichting op en verificatie van Inschrijving**

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. De Aanbestedende dienst is gerechtigd, doch niet gehouden, om alle op basis van de Inschrijving in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

Na afronding van het schriftelijke beoordelingsproces wordt met de winnende Inschrijver een verificatieronde gehouden. De winnende Inschrijver is verplicht hieraan deel te nemen. De verificatie wordt toegepast ter controle van de Inschrijving. Het wordt niet als afzonderlijk gunningscriterium gehanteerd.

Wanneer uit de toelichting en/of ondersteunende bescheiden blijkt dat de uitgenodigde partij haar Inschrijving niet of niet volledig kan waarmaken, zal Opdrachtgever de consequenties bezien. Indien noodzakelijk kan deze partij uitgesloten worden van verdere deelname aan deze aanbesteding. Het spreekt voor zich dat de daarna hoogst scorende partij, bij voldoende Inschrijvingen oorspronkelijk op de 2<sup>de</sup> plaats geëindigde partij, vervolgens een uitnodiging voor een verificatie zal ontvangen.

### **3.26 Wijziging of aanvulling van de Inschrijving**

Inschrijver mag zijn Inschrijving na sluitingsdatum en -tijdstip voor het indienen van de Inschrijvingen niet meer wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan zoals bedoeld in § 3.25 of 3.27.

### **3.27 Gunningsbeslissing, bewijsmiddelen en definitieve gunning**

#### *Gunningsbeslissing*

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan degene(n) met wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Overeenkomst te sluiten, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing schriftelijk in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een afwijzingsbericht met een motivering voor de reden van afwijzing, de verschillen ten opzichte van de uitgekozen Inschrijving en de naam van de begunstigde(n). Door iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de genoemde contactpersoon van de Aanbestedende dienst.

Iedere belanghebbende die het, ondanks een eventuele nadere (mondelijke) toelichting door Aanbestedende dienst, niet met de mededeling van de gunningsbeslissing eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Breda. Belanghebbende dient hiertoe over te gaan binnen 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Ingeval belanghebbende een voorlopige voorziening vraagt dient hij, in het belang van een snelle en goede voortgang, de contactpersoon vermeld in § 3.2 hiervan tijdig op de hoogte te stellen door het opsturen van de kopie dagvaarding.

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van de Inschrijver(s). Gedurende een periode van 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing, is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de opdracht te gunnen en een Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver(s).

Als binnen bovengenoemde termijn een voorlopige voorziening is gevraagd zal –behoudens bijzondere gevallen- de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht en (vooralsnog) niet tot definitieve gunning worden overgegaan. Die vormt dan vervolgens de basis voor verdere besluitvorming van de Aanbestedende dienst omtrent de gunning.

Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijvers dienen in dat geval hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding in eerste instantie. Een Inschrijver die een belang bij een uitspraak in een aanhangig gemaakt kort geding wil doen gelden, kan dit slechts doen door middel van tussenkomst of voeging in dat kort geding en zal derhalve niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

#### *Overleggen bewijsmiddelen*

Door het ondertekenen van de in § 3.15 of 3.17 vermelde verklaringen, hoeft de Inschrijver bij zijn Inschrijving nog geen bewijsmiddelen te overleggen omtrent de toestanden waarop de verklaringen zien, tenzij uitdrukkelijk in dit Aanbestedingsdocument anders is aangegeven. De bewijsmiddelen omtrent het UEA zijn beschreven in hoofdstuk 4.

Wel gaat Inschrijver door het ondertekenen van de verklaringen ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om op een later moment alsnog de winnende Inschrijver(s) te verplichten bewijsstukken omtrent de verklaringen te overleggen.

In het bericht aan de winnende Inschrijver(s) over de mededeling van de gunningsbeslissing, kan de Aanbestedende dienst uitsluitend de *winnende* Inschrijver(s) verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het gestelde in de eigen verklaringen. Indien de Inschrijver niet binnen 20 kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overlegt of de Aanbestedende dienst niet akkoord is met de inhoud of geldigheid van een of meer van de door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen, kan dat er alsnog toe leiden dat de Overeenkomst niet met hem wordt gesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal dan ook aangeven wat daarvan de gevolgen zijn.

#### *Definitieve gunning*

Als er geen beletselen zijn (er is geen voorlopige voorziening gevraagd en de bewijsmiddelen zijn tijdig overgelegd en ze voldoen) zal in beginsel de opdracht aan de winnende Inschrijver(s) worden gegund en wordt er een Overeenkomst met die Inschrijver(s) gesloten. Van definitieve gunning is sprake zodra de Overeenkomst door beide partijen ondertekend is.

## 4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

### 4.1 Uitsluitingsgronden

In het Standaardformulier UEA zijn de op deze aanbesteding van toepassing zijnde uitsluitingsgronden aangegeven. Het verplichte of facultatieve karakter zoals aangegeven in de verklaring, ziet op de toepassing van deze uitsluitingsgronden door de Aanbestedende dienst.

Door het invullen en ondertekenen van het Standaardformulier UEA verklaart Inschrijver dat de in deel III aangegeven uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn:

- a. de vermelde verplichte uitsluitingsgronden;
- b. de vermelde facultatieve uitsluitingsgronden.

In de verklaring zijn deze uitsluitingsgronden aangevinkt en desgevraagd passend nader uitgewerkt.

Bewijsmiddelen niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek door Opdrachtgever hiertoe verstrekken. De bewijsmiddelen zijn omschreven in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet.

### 4.2 Geschiktheidseisen

Via het stellen van geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de opdracht te verrichten.

Door het ondertekenen van het Standaardformulier UEA verklaart Inschrijver dat hij voldoet aan de in paragraaf 4.2.1 t/m 4.2.2 beschreven geschiktheidseisen.

Zie § 3.18 ingeval Inschrijver inschrijft in samenwerking met andere ondernemingen.

#### *Hoofdaannemer-onderaannemer(s)*

De Aanbestedende dienst kan van de winnende Inschrijver verlangen dat hij, indien hij gebruik maakt van een of meer onderaannemers om zich te kwalificeren voor de Overeenkomst, de bewijsstukken overlegt waaruit blijkt dat hij bij de uitvoering van de opdracht ook werkelijk gebruik kan maken van de betreffende onderaannemer(s) en welk gedeelte van de onderhavige opdracht hij (eventueel) in onderaanneming wil geven. Tevens kan de Aanbestedende dienst verlangen dat de winnende Inschrijver, per onderaannemer, een verklaring van de betreffende onderaannemer overlegt waarin deze aangeeft bereid te zijn de genoemde werkzaamheden uit te voeren.

#### 4.2.1 Financiële en economische draagkracht

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver:

- a. Te beschikken over voldoende financiële- en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de eventuele Overeenkomst;
- b. Dat hij kan aantonen dat hij in staat is de opdracht gedurende de looptijd uit te voeren. Dat kan Inschrijver aantonen door jaarrekeningen over de twee meest recente boekjaren te overleggen. Hieruit moet blijken dat de continuïteit van Inschrijver niet bedreigd wordt. De jaarrekeningen dienen voorzien te zijn van een goedkeurende accountantsverklaring. Eventueel kan Inschrijver een beroep doen op de financiële draagkracht van een gelieerde onderneming (dochter, zuster-, of moedervenootschap). Een dergelijk beroep kwalificeert aanbestedingsrechtelijk als een beroep op een derde, hetgeen door Inschrijver dient te worden vermeld in het UEA. Inschrijver dient bij beroep op een derde middels een rechtsgeldig getekende verklaring van die derde aan te tonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de noodzakelijke middelen van de derde om gedurende de looptijd van de overeenkomst uitvoering te geven aan de opdracht.

- c. Dat hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die zijn bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht;
- d. Dat de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat;
- e. Dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

- a. passende bankverklaringen of het bewijs van een verzekering tegen beroepsrisico's;
- b. overlegging van balansen of van balansuittreksels, indien de wetgeving van het land waar de ondernemer is gevestigd, de bekendmaking van balansen voorschrijft, of
- c. een verklaring betreffende de totale omzet en de omzet van de bedrijfsactiviteit die het voorwerp van de overheidsopdracht is, over ten hoogste de laatste drie beschikbare boekjaren, afhankelijk van de oprichtingsdatum of van de datum waarop de ondernemer met zijn bedrijvigheid is begonnen, voor zover de betrokken omzetcijfers beschikbaar zijn.

Indien met betrekking tot de financieel-economische draagkracht gebruik wordt gemaakt van de gegevens van de 'moedermaatschappij/holding', dient de Inschrijver een verklaring van de 'moedermaatschappij/holding' te verstrekken waarin wordt verklaard dat de moedermaatschappij/holding zich onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en de eventuele schulden die uit de Overeenkomst voortvloeien.

De verklaring van de moedermaatschappij/holding dient te zijn ondertekend door een daartoe gemachtigde.

#### 4.2.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetenties vastgesteld die overeenkomen met ervaring op essentiële punten van de opdracht:

- a. Het implementeren van inzetplanning- en roostersoftware in de vorm van een SaaS dienst bij een onderwijsinstelling in hoger beroepsonderwijs.
- b. Het ter beschikking stellen van inzetplanning- en roostersoftware in de vorm van een SaaS dienst bij een onderwijsinstelling in het hoger beroepsonderwijs.
- c. Het onderhouden en ondersteunen van inzetplanning- en roostersoftware in de vorm van een SaaS dienst bij een onderwijsinstelling in hoger beroepsonderwijs.

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver per hierboven vermelde kerncompetentie minimaal één referentieopdracht te hebben uitgevoerd die voldoet aan de volgende minimumeisen:

1. Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie.
2. De referentieopdracht moet naar tevredenheid van Opdrachtgever uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

De referentieopdracht(en) dienen ieder betrekking te hebben op licentieaantallen van ten minste 4.500 studenten. Deze waarde van de referentieopdracht dient dan uitsluitend de waarde te betreffen voor de onderdelen die gelijkwaardig zijn aan de in de aanbesteding gevraagde dienstverlening en/of levering.

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver

ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

Bewijsmiddelen:

Het per kerncompetentie overleggen van één referentie die voldoet aan de hierboven gestelde eisen. Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken. De referentie(s) dient/dienen zowel te zijn ondertekend door de referent (de Opdrachtgever) als door de rechtsgeldig bevoegde persoon die Inschrijver mag vertegenwoordigen.

Tevens dient uit de referenties te blijken dat zij een minimale licentiewaarde hebben van 4.500 studenten.

Na voorlopige gunning dient de winnende Inschrijver tevens binnen vijf (5) werkdagen een tevredenheidsverklaring van de referent te overleggen.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zo nodig referenties op juistheid en volledigheid te controleren en zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met een of meer referenties.

#### 4.3 Uittreksel beroeps- of handelsregister

De Aanbestedende dienst verlangt dat de winnende Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende dienst kan de winnende Inschrijver(s) daarom verzoeken aan te tonen dat hij, volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, of een verklaring onder ede of een attest kan verstrekken. Tevens is het noodzakelijk dat de in de Inschrijving ondertekende documenten door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger zijn ondertekend. Ook om deze reden kan de Aanbestedende dienst van de winnende Inschrijver verlangen dat deze de rechtsgeldigheid aantoont.

Bewijsmiddel (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Om de rechtsgeldigheid van de ondertekende (eigen) verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en actueel (**maximaal zes maanden oud**, terug te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving) uittreksel(s) uit het Handelsregister of een soortgelijke organisatie conform het gestelde in artikel 2.98 van de Aanbestedingswet te overleggen. Uit het uittreksel dient de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar te blijken.

Mocht degene die de (eigen) verklaringen en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door de degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te binden.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bovenstaande in te dienen.

## 5 Programma van eisen

### 5.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

In het programma van eisen (zie bijlage 5) zijn de minimumeisen opgenomen die van toepassing zijn op de opdracht. De Inschrijving van Inschrijver (combinatie) dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te voldoen aan alle minimumeisen die zijn opgenomen in het programma van eisen. Een Inschrijver (combinatie) die niet voldoet aan één of meer van de minimumeisen wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Oprachtgever heeft geen voorkeur voor een bepaalde leverancier, dienstverlener of aannemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst en dergelijke. Mocht in dit Aanbestedingsdocument een eis of een wens betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, waardoor bepaalde ondernemingen of bepaalde producten worden bevoordeeld of geëlimineerd, dan dient hierbij gelezen te worden 'of gelijkwaardig'

U gaat met het indienen van uw Inschrijving akkoord met en/of voldoet aan hetgeen in het Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen gestelde.

Indien gedurende de looptijd van de overeenkomst blijkt dat Inschrijver (combinatie) niet voldoet aan één of meerder minimumeisen, terwijl Inschrijver (combinatie) heeft verklaard dat hij aan alle minimumeisen voldoet, dan wordt dit als niet-nakoming van de overeenkomst aangemerkt. In dat geval is BUas gerechtigd de overeenkomst te ontbinden.

## 6 Programma van wensen

### 6.1 Wensen ten aanzien van de opdracht

De wensen zijn opgenomen in Standaardformulier 2.

Een wens is een sub(sub)gunningscriterium, op basis waarvan een inschrijving punten toegekend kan krijgen.

#### **Uitwerking:**

In uw beantwoording van onze wensen dient tenminste duidelijk te worden aangegeven aan welke wensen voldaan gaat worden en/of hoe hier invulling aan gegeven gaat worden en/of op welke manier dat gebeurt. Het is van belang dat uw beantwoording zoveel mogelijk aansluit op de wensen (en vragen) van de Aanbestedende dienst en/of het meest passend is voor de Aanbestedende dienst. Uw uitwerking maakt onderdeel uit van de Overeenkomst.

Bij iedere wens is aangegeven wat het maximum aantal pagina's is voor de uitwerking van de betreffende wens. Als u meer dan het voorgeschreven maximum aantal pagina's tekst inlevert, dan zal het aantal pagina's meer dan de toegestane hoeveelheid niet in de beoordeling worden meegenomen.

Bij het invullen van de gevraagde prijzen/tarieven dient u gebruikt te maken van de tabellen/opbouw zoals gegeven in het Standaardformulier 3 'Prijzenblad'. Tevens dient u rekening te houden met de eisen die hieromtrent in hoofdstuk 5 (Programma van eisen) zijn gesteld, het spreekt voor zich dat u aan deze eisen moet voldoen.

Er zijn maximaal 1.000 punten te behalen bij de beantwoording van alle vragen. De nadere puntenverdeling per wens staat aangegeven in onderstaande tabel.

Nummer	Onderwerp	Max. aantal te behalen punten
1	Implementatie en opleidingsplan	150
2	Service en ondersteuning	150
3	Demo Inzetplanning	150
4	Demo Roosteren	350
5	Prijs	200
	<b>Totaal</b>	<b>1.000</b>

### 6.2 Toekenningsmethodiek

Bij de wensen, met uitzondering van Prijs, staat aangegeven welke aandachtspunten toegepast worden bij de beoordeling. De leden van het beoordelingsteam hanteren bij het beoordelen van de genoemde criteria onderstaande schaalverdeling.

#### Toelichting op de punten en de beoordeling van wensen:

1. Bij de puntentoekening geldt het algemene uitgangsprincipe dat reactie/antwoord en/of uitwerkingen van de Inschrijver op de wensen van Opdrachtgever dat deze zo optimaal mogelijk moet aansluiten bij de uitgangspunten van de Offerteaanvraag en de gewenste werkwijze bij Opdrachtgever.
2. Elke afzonderlijke wens is voorzien van een maximaal te behalen aantal punten. Het maximale aantal punten verschilt per wens, hiermee wordt de zwaarte van de wens ten opzichte van de andere wensen tot uitdrukking gebracht.
3. Elke wens wordt individueel beoordeeld volgens onderstaande systematiek. Het per wens behaalde resultaat c.q. de individuele beoordeling (uitgedrukt in een percentage) zal vermenigvuldigd worden met de van toepassing zijnde maximaal te behalen punten, dit leidt tot een individuele score per wens.
4. De individuele score per wens wordt opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. Dit leidt tot een voorlopige score per wens. Alle afzonderlijke wensen worden op de wijze doorlopen. Hieruit volgt een

voorlopig eindscore. Deze voorlopige eindscore wordt plenair besproken onder voorzitterschap van de inkoopadviseur. Op basis van deze sessie kan een verificatieronde plaatsvinden. Bijstelling kan nog plaatsvinden op basis van een verificatieronde in de vorm van een toelichting (zie hoofdstuk 3) als dat noodzakelijk blijkt. Indien deze ronde niet noodzakelijk is zal de voorlopige score definitief worden.

5. De eindscore wordt afgerond tot op 2 cijfers achter de komma.

De leden van het beoordelingsteam hanteren bij het beoordelen van de wensen/aandachtspunten onderstaande schaalverdeling.

Kwaliteit beantwoording	Percentage van maximum te behalen punten
Zeer goed en/of met veel toegevoegde waarde	100%
Ruim voldoende	80%
Voldoende	60%
Voldoet niet of matig	40%
Voldoet helemaal niet, geen antwoord of geen informatie toegevoegd	0%

*Toelichting "voldoet helemaal niet, geen antwoord of geen informatie toegevoegd":*

De uitwerking ontbreekt, er is geen antwoord gegeven bij de wens.

*Toelichting bij "voldoet niet of matig":*

Het gegeven antwoord en/of de uitwerking is niet volledig in overeenstemming met de verwachting van de Aanbestedende dienst. De Inschrijving geeft de Aanbestedende dienst een onvolledig beeld.

*Toelichting bij "voldoende":*

Het gegeven antwoord en/of de uitwerking is gemiddeld, het gegeven antwoord is duidelijk en relevant voor de opdracht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst.

*Toelichting bij "ruim voldoende":*

Het gegeven antwoord en/of de uitwerking heeft toegevoegde waarde, het antwoord en/of de uitwerking geeft aan, dat de Inschrijver een hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening heeft.

*Toelichting bij "zeer goed en/of met veel toegevoegde waarde":*

Het gegeven antwoord en/of de uitwerking onderscheidt zich naast de voorliggende toelichting ook door de hoge mate van innovatie. De Inschrijvers voegt maximaal extra waarde toe.

Een Inschrijving valt af en wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure in de volgende gevallen:

- a. De score na de plenaire beoordeling en/of verificatieronde op het subgunningscriterium demo Inzetplanning minder bedraagt dan 90 punten;
- b. De score na de plenaire beoordeling en/of verificatieronde op het subgunningscriterium demo Roosteren minder bedraagt dan 210 punten.

### 6.3 Toekenningsmethodiek beoordeling Prijs

Voor de beoordeling zal de totaalprijs inclusief BTW als vermeld in het standaardformulier Prijzenblad in de beoordeling worden gewogen. De totaalprijs dient gebaseerd te zijn op de in deze offerteaanvraag verstrekte informatie. De door u op te geven prijs per eenheid, zal ná gunning dienen als maximumtarief bij nadere offerteaanvragen.

Voor de totaalprijs, zal de volgende formule worden toegepast:

Maximum aantal punten - ((verschil te beoordelen prijs Inschrijver ten opzichte van de laagste Inschrijvingsom / laagste Inschrijvingsom) x maximum aantal punten) = aantal te behalen punten.

Onderstaand wordt met behulp van een voorbeeld een toelichting gegeven:

- Maximaal te verkrijgen punten voor de prijs is 200
- Inschrijfsom Inschrijver I: € 300.000,-, inclusief BTW
- Inschrijfsom Inschrijver II: € 255.000,- inclusief BTW
- Verschil € 45.000,-, inclusief BTW

Inschrijver II ontvangt 200,00 punten aangezien zij de laagste prijs aanbieden.

Inschrijver I ontvangt 164,71 punten ( $200 - ((45.000 / 255.000) \times 200)$ ).

Indien de te behalen aantal punten voor de prijs kleiner of gelijk is aan nul ontvangt de inschrijver 0,00 punten.

# Standaardformulieren en bijlagen

De volgende standaardformulieren en bijlagen maken een integraal onderdeel uit van het Aanbestedingsdocument.

## Standaardformulieren:

Standaardformulier 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Standaardformulier 2: Programma van Wensen

Standaardformulier 3: Prijzenblad

Standaardformulier 4: Concept Overeenkomst

Standaardformulier 5: Vragen- en opmerkingenformulier

Standaardformulier 6: Referenties

## Bijlagen:

Bijlage 1 Klachtenprocedure

Bijlage 2 Model verwerkersovereenkomst

Bijlage 3 Inkoopvoorwaarden ARBIT-2018

Bijlage 4 ARBIT-2018 toelichting

Bijlage 5 Programma van eisen



Games



Media



Hotel



Facility



Built Environment



Logistics



Tourism



Leisure & Events



Mgr. Hopmansstraat 2  
4817 JS Breda

P.O. Box 3917  
4800 DX Breda  
The Netherlands

**PHONE**

+31 76 533 22 03

**WEBSITE**

[www.buas.nl](http://www.buas.nl)

DISCOVER YOUR WORLD