

Bijlage 5 PROGRAMMA VAN EISEN

Onderstaand zijn de eisen beschreven die gesteld worden aan deze opdracht. De te leveren prestatie dient te voldoen en dient blijven te voldoen gedurende de looptijd van de raamovereenkomst. Een eis is een 'knock-out criterium'. Naast de genoemde eisen geldt dat de opdrachtnemer te allen tijde aan de wettelijke eisen moet voldoen die direct of indirect op de uitvoering van de betrokken dienstverlening van toepassing is.

Inschrijver verklaart door het indienen van haar Inschrijving onvoorwaardelijke te voldoen aan alle gestelde eisen zonder dat daar meerkosten uit ontstaan. Met andere woorden: inschrijver zal bij gunning voldoen aan alle gestelde eisen zonder meerkosten. Indien niet aan de eisen wordt voldaan en/of er is een voorbehouden wordt de inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

5.1 Algemene Eisen

Onderstaande eisen gelden voor beide percelen.

1	Algemeen
1.1	Inschrijver handelt conform de Wet bescherming persoonsgegevens. Alle gegevens door BUAs aan Inschrijver ter beschikking gesteld of door de onder de raamovereenkomst verrichte werkzaamheden aan inschrijver bekend geworden, zullen anders dan op een door de Wet toegelaten wijze, niet aan derden worden verstrekt. BUAs behandelt alle door Inschrijver verstrekte persoonsgebonden informatie eveneens conform de Wet bescherming persoonsgegevens
1.2	Inschrijver verplicht zich tot geheimhouding van al hetgeen inschrijver door de uitvoering van de raamovereenkomst over de bedrijfsvoering van BUAS blijkt en draagt ervoor zorg, dat ook zijn personeel zich naar deze verplichting zal gedragen, ook na beëindiging van de raamovereenkomst. Indien BUAS dit wenst, is Inschrijver verplicht een geheimhoudingsverklaring af te laten geven door zijn medewerkers.
1.3	De inschrijving, inclusief (ondertekende) bijlagen in Word en/of PDF-format, dient tijdig en elektronisch via TendereNede te worden verzonden. De proefafdrukken kunnen als beschreven in het aanbestedingsdocument worden opgestuurd of bezorgd. Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor tijdige digitale indiening van de inschrijving en aanleveren van bijbehorende proefdrukken.
1.6	Bij afloop van het contract verleent opdrachtnemer volledige medewerking aan de overdracht van alle data, gegevens etc. aan een nieuwe dienstverlener. Waar gewenst door de opdrachtgever, wordt dit in een digitale vorm in een algemeen gebruikelijk format aangeleverd. Eventuele kosten van deze overdracht liggen bij opdrachtnemer.
1.7	Inschrijver informeert BUAs zodra Inschrijver weet, of behoort te weten dat de nakoming van de Opdracht niet of niet tijdig of niet naar behoren plaatsvindt. Melding geschiedt onmiddellijk schriftelijk én telefonisch onder vermelding van de omstandigheden.

2	Commercieel
2.1	Alle afgegeven tarieven worden geacht dekkend te zijn voor alle relevante kostenontwikkelingen gedurende de eerste twee jaar van de raamovereenkomst. Aanpassing van de tarieven gedurende deze periode is niet mogelijk. Evenmin kan compensatie achteraf aan de orde zijn voor niet voorziene kostenontwikkelingen met betrekking tot deze periode.
2.2	De door inschrijver aangeboden tarieven zijn 'all-in', dat wil zeggen inclusief salariskosten, overheadkosten, kosten voor gebruik apparatuur, testkosten, kosten van keuringen, certificaten, verzekeringen, reis en verblijfkosten, verpakings-, opslagkosten, belasting, heffingen, administratieve kosten, kosten voor overleg, etc.
2.3	Opdrachtnemer is gerechtigd de overeengekomen tarieven voor levering en diensten ten hoogste één (1) maal per jaar en wel voor het eerst na het tweede contractjaar te wijzigen. Deze prijswijziging dient uiterlijk drie (3) maanden tevoren kenbaar te worden gemaakt. De prijswijziging kan maximaal gelijk zijn aan en dient te gebeuren op basis van de CPI; prijsindex 2015=100 > jaarmutatie CPI over alle bestedingen. Het al dan niet accepteren van het prijswijzigingsvoorstel is ter beoordeling van BUAs. Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd.
3	Communicatie en managementinformatie
3.1	U dient per kwartaal rapportages aan te leveren met betrekking tot de gevraagde dienstverlening. De rapportage dient tenminste weer te geven: <ul style="list-style-type: none"> • Aard en omvang van de dienstverlening; • De per opdracht gerelateerde omzet; • Ontvangen klachten/wensen en vragen. Desgewenst dient de rapportage ook de naam van een kostenplaats opgenomen te worden. De rapportages dienen tenminste in een Excel-format aangeleverd te worden. Opdrachtnemer dient de informatie uiterlijk in de tweede week na afloop van ieder kwartaal aan de contractmanager, in dienst bij Opdrachtgever, aan te leveren.
3.2	Inschrijver wijst een vast contactpersoon aan als accountverantwoordelijke. Deze contactpersoon is het eerste aanspreekpunt voor het melden van specifieke aanvragen, informatieverzoeken en eventuele klachten. Contactpersoon is daarnaast verantwoordelijk voor de goede uitvoering van de (raam)overeenkomst en is beslissingsbevoegd. Het bedrijf is gedurende werkdagen tussen 8.00 uur en 18.00 uur bereikbaar. De vaste contactpersoon is daarnaast bereikbaar per e-mail en reageert uiterlijk de eerstvolgende werkdag op e-mails van opdrachtgever. Wijzigingen dient u direct door te geven aan opdrachtgever.
4	Prijzen / tarieven
4.1	U geeft, door middel van het invullen van het Standaardformulier 'Prijzenblad' inzicht in de voor deze opdracht te hanteren prijzen en tarieven. Wijzigingen aan het format van het document zijn niet toegestaan en leiden tot uitsluiting van deze aanbesteding.
4.2	U offreert geen 0-tarieven of negatieve tarieven (ook niet op onderdelen).
4.3	U vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van de belastingdienst.

4.4	Indien u aangeeft geen btw in rekening te hoeven brengen, dan gaat u ermee akkoord dat u de bewijsmiddelen ten aanzien van de reden die hieraan ten grondslag ligt, aan de Aanbestedende dienst overlegt, binnen 20 dagen na diens verzoek hiertoe.
4.5	U bent aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake btw indien u deze ten onrechte niet, of voor een onjuist bedrag bij de Aanbestedende dienst in rekening heeft gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-afdracht ligt, behoudens het gestelde in de hierna genoemde zin, te allen tijde bij u. Wanneer de Aanbestedende dienst een dienst afneemt van een buitenlandse onderneming en de prestatie wordt volgens de fiscale regelgeving geacht in Nederland te zijn verricht, dan is de Aanbestedende dienst zelf verantwoordelijk voor de afdracht van btw aan de Nederlandse fiscus over deze in Nederland verrichte dienst(en).
4.6	De prijs dient alle elementen uit de offerteaanvraag en de inschrijving te dekken, inclusief de onderdelen die logischerwijs hierbij horen.

5	Facturatie
5.1	Facturatie vindt maandelijks plaats op basis van de in het prijzenblad opgenomen tarieven.
5.2	U dient de facturen, in PDF, te versturen aan: finance@buas.nl onder vermelding van het BUAs projectnummer afdelingsnaam en de kostenplaats.
5.3	De maandfacturen specificereert in ieder geval per kostenplaats het volgende: het afgenomen product, de aantallen, tarieven, en het totaalbedrag. Daarnaast in ieder geval factuurdatum, factuurnummer, factuurbedrag en btw-bedrag.

6	Kwaliteit
6.1	Het te leveren drukwerk en printwerk voldoet geheel aan de eisen en specificaties uit deze aanvraag.
6.2	Het intellectuele eigendom en eigendomsrecht van alle opdrachten blijft altijd van de Opdrachtgever. Het betreft hier zowel de bestaande bestanden als nieuw te creëren bestanden. De Opdrachtgever is en blijft eigenaar van de aangeleverde bestanden, films, foto's en overig materiaal. De Opdrachtgever kan te allen tijde dit materiaal, per direct, (kosteloos) terugvragen.
6.3	Een levering die niet aan de grafische normwaarden voldoet, wordt kosteloos door de Inschrijver opnieuw geproduceerd. Mocht een nieuwe levering niet wenselijk zijn, vervalt de opdracht en worden er geen kosten in rekening gebracht.
6.4	Het is inschrijver niet toegestaan zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van BUAs om af te wijken van de opgegeven technische specificaties. Ook gelijkwaardige papierkwaliteiten mogen nooit zonder uitdrukkelijke toestemming van BUAs worden ingezet. Opdrachtnemer mag geen wisselende papiersoorten en soorten enveloppen gebruiken. Constantheid van kwaliteit is van groot belang.
6.5	De Opdrachtgever stelt haar database aan bestanden, logo's en huisstijlregels (BUAs Brandbook) ter beschikking. De Opdrachtnemer garandeert een probleemloze overname hiervan, zonder dat er conversieproblemen ontstaan. Mochten deze onverhoopt wel ontstaan, dan zijn deze voor rekening en risico van de Opdrachtnemer

6.6	<p>Drukwerk is altijd van goede kwaliteit en voldoet altijd aan tenminste de volgende eisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Er zijn geen afwijkingen met de CMYK waarden; • Er zitten geen strepen, vlekken of andere vervuiling op het drukwerk; • Het papier is recht (het 'golft' niet); • Enveloppen zijn recht, vensters zitten vast en belijming is dusdanig dat een envelop niet vanzelf opengaat (de klep los laat); • Kleuren, beelden en vlakken sluiten altijd naadloos (conform de opmaak) aan, er ontstaan geen 'kieren' of onnodige overlap; • Teksten zijn altijd scherp en leesbaar; • Er vindt geen overzetting plaats op andere vellen of enveloppen; • Uitstraling van 'rasters' zijn minimaal conform het huidige print- en drukwerk; • Er zijn geen onnodige snij-drukwerkranden zichtbaar; • De specificaties die zijn opgesteld.
-----	---

7.	Duurzaamheid
-----------	---------------------

7.1	Het gebruikte papier door de Opdrachtnemer voldoet aan de FSC keurmerk of minimaal aantoonbaar vergelijkbaar.
-----	---

7.2	De Opdrachtnemer stelt jaarlijks, met betrekking tot de onderhavige opdracht, een nieuwe rapportage beschikbaar aan BUAs over de inhoud van zijn milieumanagementsysteem en het bijbehorende plan van aanpak met verbeterpunten. Hierin wordt tenminste ingegaan op de beheersing en vermindering van de milieubelasting van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de opdracht, in elk geval energieverbruik, VOS-uitstoot, gebruik van de grondstoffen papier en inkt, beperking van inschietverliezen en misdrukken, afvalproductie, afvalscheiding, aan de opdracht gerelateerd transport en verpakkingsmateriaal en, indien gebruik gemaakt wordt van het digitaal printproces, de ozon- en fijnstofemissie.
-----	--

7.3	Voertuigen die worden gebruikt dienen te voldoen aan de Euro 5 norm volgens Europese Richtlijn 98/69/E.C.
-----	---

7.4	De Opdrachtnemer draagt zorg voor een milieuvriendelijke afvoer van de gebruikte / te leveren verpakkingsmaterialen.
-----	--

7.5	Iedere bestelling is verpakt in een milieuvriendelijke omverpakking.
-----	--

8	Vertrouwelijkheid
----------	--------------------------

8.1	De Opdrachtgever eist van de Opdrachtnemer dat alle images en bestanden na maximaal 100 dagen automatisch verwijderd worden van de productiesystemen. Vervolgens garandeert de Opdrachtnemer dat de harde schijven van de productiesystemen meerdere malen per jaar en bij retourneren van de machines volledig (singel pass) gewiped worden. Op ieder moment kan de Opdrachtgever hiervoor een certificaat van wipen opvragen. Opdrachtnemer garandeert vervolgens dat alle afgedrukte documenten die in het afval circuit komen of in een fysiek distributiekanaal komen vertrouwelijk behandeld worden. Vernietiging vindt uitsluitend plaats door daarvoor gecertificeerde bedrijven.
-----	---

8.2	Opdrachtnemer zal altijd meewerken aan een onderzoek door de aanbesteder naar de organisatie van vertrouwelijke documenten en spant zich maximaal in om te voorkomen dat documenten die door haar in productie zijn genomen niet door derden gelezen kunnen worden
-----	--

8.3	Opdrachtnemer heeft haar bedrijf beveiligd tegen inbraak, beschikt over alle moderne fire-walls, heeft haar personeel een geheimhoudingsverklaring laten tekenen en voldoet aan het bovenstaande.
9	Informatiebeveiliging en privacy eisen
9.1	De Inschrijver voldoet aan het juridisch normenkader Hoger Onderwijs waarbij de risicoklasse 0 is. Verdere verdieping is te vinden op: https://www.surf.nl/kennisbank/2013/juridisch-normenkader-cloud-services-hoger-onderwijs.html en https://www.surf.nl/binaries/content/assets/surf/nl/2016/jnk-2016/notitie-jnk-versie-2.0-oktober-2016.pdf
9.2	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de verwerking van persoonsgegevens met behulp van de dienst voldoet aan de Europese/Nederlandse regelgeving over privacy en data beveiliging (AVG).
9.3	De Inschrijver ondertekent en zal voldoen aan de bijgevoegde concept Verwerkingsovereenkomst.
9.4	Alle verwerkingen van persoonsgegevens vinden plaats binnen de EER. Deze eis heeft betrekking op alle verwerkingen door Opdrachtnemer en door de subverwerkers die in de gehele keten van verwerkingen worden ingeschakeld. U levert bij uw Inschrijving een overzicht van in welke landen de verwerkingen van persoonsgegevens plaatsvinden (door uzelf en binnen de gehele keten van subverwerkers die worden ingeschakeld), met daarbij een beschrijving van de aard van de verwerking.

5.2 Perceel 1

Onderstaande eisen hebben betrekking op **perceel 1 (kantoor- en reprografisch drukwerk)**. Inschrijver moet ook kunnen voldoen aan de algemene eisen die zijn gesteld voor beide percelen. In bijlage 7 treft u de specificaties aan van het drukwerk waaraan u ook moet voldoen.

1	Kwaliteit
1.1	Het aangeboden briefpapier en printbare items dienen probleemloos te kunnen worden ingezet op alle gangbare BUAs printers o.a. laser-, inktjet-(kleuren)printers, afwerkings- en couverteerapparatuur, scanners, faxen, multifunctionals).
1.2	De nabewerkingsmogelijkheden voor de reprografische opdrachten zijn minimaal: <ul style="list-style-type: none">• Nieten;• Vouwen/nieten (boekjes)• Vouwen• Perforeren• Lijmen• Wirebinding
2	Webshop
	<p>In de nabije toekomst (2022) zal BUAs voor het bestellen van goederen gebruik gaan maken van een bestelsysteem als onderdeel van een nog aan te besteden P2P (Purchase to Pay) systeem. Hiermee wordt het hele proces van bestelaanvraag, inkoop/bestellen tot en met het (automatisch) betalen van de factuur bedoeld. Het toekomstige P2P systeem gaat gebruikt worden voor verschillende doeleinden:</p> <ul style="list-style-type: none">• Het zoeken in catalogi, het creëren en goedkeuren van een bestelaanvraag;• Het presenteren van catalogi aan bestellers;• Het uitwisselen van elektronische transacties (order, orderbevestiging en een elektronische factuur). <p>Na de implementatie van het P2P systeem zijn er twee mogelijkheden voor bestellers van BUAs om hun bestelling digitaal te laten verlopen, te weten:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Op basis van een standaard OCI koppeling waarbij een koppeling wordt gemaakt tussen uw eigen webshop en het P2P systeem van BUAs. Bestellingen worden in uw webshop geplaatst maar verzonden vanuit ons bestelsysteem.2. Op basis van een interne catalogus waarbij een artikeloverzicht wordt opgeslagen in ons bestelsysteem. Bestellingen worden zowel geplaatst als verzonden vanuit ons bestelsysteem. <p>BUAs stelt als minimum eis dat leveranciers hun goederen/diensten aanbieden via het toekomstige P2Psysteem van BUAs. U verplicht zich door in te schrijven hier aan medewerking te verlenen.</p>
2.1	Opdrachtnemer stelt een een gebruiksvriendelijke, intuïtieve webbased portal/bestelapplicatie ter beschikking waarop de besteller opdrachten voor kantoor -en reprografisch drukwerk en visitekaartjes kan ingeven. Alle mogelijke keuzes moeten hierin overzichtelijk zijn aangegeven. De portal dient gekoppeld te worden aan het intranet van BUAs. Bestellers zijn zowel medewerkers van BUAs als studenten van BUAs.
2.2	Het webbased portaal voor het digitaal aanvragen van drukwerk van perceel 1 kent geen licentiekosten structuur voor het aantal gebruikers, autorisaties, aansluiting en overige zaken. Opdrachtnemer garandeert gedurende kantoor tijden een minimale uptime van 95% voor het

	webbased portaal voor het digitaal aanvragen van drukwerk. Als het digitaal printen niet beschikbaar is, dient Opdrachtnemer dit proactief te communiceren naar de contactpersoon van Opdrachtgever en hierbij tevens de verwachte duur van de storing en een alternatieve bestelwijze aan te bieden.
2.3	<p>De webapplicatie dient verder aan de volgende eisen te voldoen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 24/7 beschikbaar; 2. De webapplicatie is in de Nederlandse en Engelse taal opgesteld; 3. Geen beperking in het aantal gebruikers van BUAs dat gelijktijdig gebruik maakt van de webapplicatie. 4. Onderhoud van de webapplicatie wordt vooraf gemeld en vindt plaats buiten kantoor tijden; 5. De standaard producten worden ondersteund met afbeeldingen; 6. Visitekaartjes worden standaard voorzien in lay-out, lettertype, kleur, tekstpositie e.d. conform BUAs-specificaties. Voorzien van alle door BUAs aangegeven informatie zoals naam, email, telefoonnummer e.d. 7. Er moeten verschillende niveau's in gebruikerslicenties zijn (studenten mogen bijvoorbeeld geen kantoordrukwerk en visitekaartjes bestellen en alleen secretariaats medewerkers en het examcenter mogen diplomamappen en propedeusemappen bestellen); 8. Bij een bestelling moet de besteller van BUAs de volgende gegevens in de webapplicatie kunnen aangeven: <ul style="list-style-type: none"> • Contactpersoon besteller + telefoonnummer + afdeling; • Afleveradres (Naam, adres, woonplaats); • Afleverdatum en -tijd; • Omschrijving van de bestelling; • Het aantal. 9. Een directe betalingsmogelijkheid indien studenten een opdracht verstrekken. 10. De besteller ontvangt na de bestelling een e-mail met de bevestiging dat de aanvraag/ opdracht in ontvangst is genomen.
2.4	Alle specificaties die vermeld staan op het prijzenblad van perceel 1 moet Opdrachtnemer als artikel minimaal, ook in de web-to-print applicatie, kunnen leveren.
2.5	De kosten voor de webapplicatie en de inrichting c.q. koppeling met het netwerk van de aanbestedende dienst dienen bij de prijzen te zijn inbegrepen.
2.6	<p>Maandelijks dient de volgende informatie zichtbaar te zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • naam besteller; • de leverdatum; • afdelingscode; • datum; • omschrijving bestelling; • volume; • totale prijs en prijsopbouw (corresponderend met het prijzenblad) per bestelling.
3.	Bestellen en leveren
3.1	Alle drukwerkopdrachten worden digitaal aangeleverd. De Opdrachtnemer zorgt bij offsetproducties voor controle van de films/platen/drukwerk (voor zover van toepassing) en geprinte afdruk aan de hand van het aangeleverde bestand. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een gedegen controle.

3.2	Opdrachten kennen geen minimale bestelomvang of minimale bestelfrequentie. Kantoor drukwerk wordt per doos geleverd.
3.3	Levering geschiedt op werkdagen tussen 8.00 en 17.00 uur voor alle leveringen (dus ook die van studenten) tot aan de Service Desk van BUAs op het volgende adres: BUAs Horizon Building Afdeling Service Desk t.a.v. besteller Mgr. Hopmansstraat 2 4817 JS Breda
3.4	Inschrijver stelt óf een mogelijkheid tot opslag voor kantoor drukwerk beschikbaar waarbij hij voorziet in voorraadbewaking met signaleringsfunctie óf de garantie om altijd op twee vaste dagen in de week te kunnen leveren.
3.5	In geval van opslag voldoet deze aan alle van toepassing zijnde wet- en regelgeving en inschrijver biedt een dusdanige kwaliteitsborging dat het kantoor drukwerk nog steeds voldoet aan de vereisten zoals gesteld door Opdrachtgever.
3.6	In het geval van opslag wordt de resterende voorraad bij beëindiging van de overeenkomst of bij faillissement overgenomen door Opdrachtgever.
3.7	Opdrachtnemer levert bestellingen twee keer per week op nog vast te stellen vaste dagen. Spoedbestellingen zal op incidentele basis mogelijk moeten zijn. Een spoedbestelling is vandaag voor 15.00 uur besteld en morgen afgeleverd.
3.8	Bij een onjuiste of onvolledige levering zal Inschrijver ervoor zorgen dat er binnen 24 uur na melding van het probleem, de desbetreffende levering zonder kosten voor BUAs opnieuw in productie is genomen. Mits BUAs een nieuwe productie eist.
3.9	Levering vindt plaats in handzame verpakkingen met een maximaal gewicht van 8 kilo per verpakking.
3.10	Het te leveren drukwerk wordt dusdanig verpakt dat het drukwerk beschermd is tegen beschadiging.
3.11	De ingevulde prijzen in het prijzenblad gelden voor alle afnames, ook wanneer de daadwerkelijke afname lager of hoger uitvalt dan de fictieve hoeveelheden op het prijzenblad

5.3 Perceel 2

Onderstaande eisen hebben betrekking op **perceel 2 (promotioneel drukwerk)**. U moet ook kunnen voldoen aan de algemene eisen die zijn gesteld voor beide percelen en de specificaties van het promotioneel drukwerk (zie ook bijlage 8).

1	Bestellen, leveren en kwaliteit
1.1	Voor promotioneel drukwerk wordt altijd een maatwerk offerte gemaakt waarop in ieder geval duidelijk is dat hetgeen dat de besteller heeft aangevraagd, aangeboden wordt.
1.2	Offertes worden op werkdagen binnen 24 uur opgeleverd, tenzij (bij complexe opdrachten) per aanvraag anders overeengekomen.
1.3	Als basis geldt een maximale levertijd van 7 werkdagen na verstrekking van de drukwerkopdracht, tenzij per bestelling anders overeengekomen en/of aangevraagd (bij complexe opdrachten). De Opdrachtnemer dient te allen tijde zorg te dragen voor nakoming van de overeengekomen levertijd. De Opdrachtnemer dient duidelijk te vermelden of deze aan de gestelde levertijd kan voldoen.
1.4	Bij spoedopdrachten (levering binnen 1 werkdag) is de reactietijd voor bevestiging bij de Opdrachtnemer maximaal 2 uur. Met spoedopdrachten worden ad hoc opdrachten van de Opdrachtgever bedoeld waar een kortere levertermijn voor nodig is dan reguliere opdrachten.
1.5	Opdrachtnemer treedt op aanvraag op als adviseur om te bekijken welke opties het beste passen bij de vraag van Opdrachtgever.
1.6	Opdrachtgever wenst persoonlijk te kunnen afstemmen met een vaste contactpersoon in gevallen van grote cq. nieuwe soort opdrachten.
1.7	Opdrachtnemer is servicegericht, denkt mee in het proces, adviseert proactief en stelt zich flexibel op tegenover Opdrachtgever.
1.8	Alle leveringen van drukwerkopdrachten dienen van goede kwaliteit te zijn. De Opdrachtgever hanteert hiervoor de minimale norm van de proefafdrukken van de Opdrachtnemer. Afwijkingen hierin zullen direct worden afgekeurd.



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

DISCOVER YOUR WORLD