

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding

Roostersoftware

Breda University of Applied Sciences



Publicatiedatum:

14 december 2023

Versie:

Definitief

Referentie:

2023/EARoostersoftware/LV

DISCOVER YOUR WORLD

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	1
Begripsbepalingen	3
Leeswijzer	5
1 Organisatie en aan te besteden opdracht	6
1.1 Organisatie	6
1.1.1 Dienst Education, Research & Information Management (ER&IM)	6
1.2 Aanleiding en huidige situatie	6
1.3 De opdracht	7
1.4 Doelstellingen	7
1.5 Samenvoegen en percelen	8
1.6 Omvang van de opdracht	8
1.7 Overeenkomst	Error! Bookmark not defined.
2 Beoordelings- en gunningsprocedure	10
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
2.2 Nadere gunning	11
3 Procedurele bepalingen en voorschriften	12
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 Beslechting van geschillen	14
3.11 Tegenstrijdigheden of bezwaren	14
3.12 Klachtenregeling	14
3.13 Indiening van de Inschrijving	15
3.14 Vorm en inhoud van de Inschrijving	15
3.15 Rechtsgeldig ondertekenen	16
3.16 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	16

3.17	Eén Inschrijving	16
3.18	Publiciteit, taal en vertrouwelijkheid	17
3.19	Juistheid en volledigheid van de geleverde informatie	17
3.20	Geen voorbehouden bij Inschrijving	17
3.21	Algemene voorwaarden	17
3.22	Contractvoorwaarden	17
3.23	Toelichting op en verificatie van Inschrijving	18
3.24	Wijziging of aanvulling van de Inschrijving	18
3.25	Gunningsbeslissing, bewijsmiddelen en definitieve gunning	18
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	20
4.1	Uitsluitingsgronden	20
	4.1.1 Uittreksel beroeps- of handelsregister	20
4.2	Geschiktheidseisen	21
	4.2.1 Financiële en economische draagkracht	21
	4.2.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)	21
5	Programma van eisen	23
5.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	23
6	Programma van wensen	24
6.1	Wensen ten aanzien van de opdracht	24
6.2	Toekenningsmethodiek	24
6.3	Toekenningsmethodiek beoordeling Prijs	26
	Standaardformulieren en bijlagen	27

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Breda University of Applied Sciences die optreedt als Aanbestedende dienst.
Aanbestedingsdocument	Het onderhavige document, inclusief Standaardformulieren en bijlagen.
Akkoordverklaring	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.
Geschiktheidseis	Een eis waaraan een Inschrijver dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Inkoopvoorwaarden	De Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-Overeenkomsten (ARBIT-2022) Bij het Aanbestedingsdocument gevoegd als Bijlage 4.
Inschrijver	De ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend dan wel voornemens is een Inschrijving in te dienen.
Inschrijving	Een door Inschrijver ingediende offerte in het kader van onderhavige aanbesteding.
Nadere Overeenkomst	Een schriftelijke Overeenkomst voor aanvullende diensten en/of leveringen die op grond van de Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt gesloten.
Nota van inlichtingen	Een document waarop de door de Inschrijvers gestelde vragen geanonimiseerd zijn opgenomen, alsmede de daarop door de Aanbestedende dienst gegeven antwoorden.
Opdrachtgever	BUas die met Opdrachtnemer een Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.
Overeenkomst	De schriftelijke Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te gunnen overheidsopdrachten (nadere Overeenkomsten) zijn vastgelegd. Ook wel RaamOvereenkomst genoemd.
Standaardformulier	Formulier dat onderdeel uitmaakt van het Aanbestedingsdocument en door Inschrijver verplicht gebruikt moeten worden en bij de Inschrijving gevoegd moeten zijn en/of onderdeel uitmaken van de Inschrijving.
Uniform Europees Aanbestedingsformulier (of UEA)	Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in het Standaardformulier 1 'Uniform Europees Aanbestedingsformulier' gestelde eisen te voldoen en de daarin gestelde voorwaarden te accepteren.

Uitsluitingsgrond	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 roostersoftware. Deze aanbesteding wordt uitgevoerd door Team Inkoop & Contractmanagement in samenwerking met Dienst Education, Research & Information Management (hierna; ER&IM), 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 of Aanbestedende dienst) is een middelgrote, niet-particuliere instelling voor hoger onderwijs. BUAs bereidt studenten voor op een internationale carrière. Er studeren circa 7.000 Nederlandse en buitenlandse studenten uit zo'n 100 landen. BUAs staat voor kennisontwikkeling, onderzoek en (executive) bachelor- en masteronderwijs op hbo- én wetenschappelijk niveau in de domeinen: Games, Media, Hotel, Facility, Logistics, Built environment, Tourism, Leisure & Events, Artificial Intelligence & Data Management. Alle opleidingen van BUAs zijn Engelstalig, een aantal opleidingen wordt ook in het Nederlands aangeboden. Het is een internationaal gerenommeerde instelling die streeft naar topkwaliteit.

Naast de domeinen heeft BUAs 4 ondersteunende diensten, waaronder ER&IM, de Opdrachtgever van deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst. Er werken circa 800 medewerkers bij BUAs.

Voor nadere informatie over BUAs wordt verwezen naar de website: <https://www.buas.nl/over-ons>

1.1.1 Dienst Education, Research & Information Management (ER&IM)

Dienst ER&IM is Opdrachtgever van deze aanbesteding. Binnen de dienst ER&IM valt onder andere team Planning. Team Planning zal met de nieuwe roostersoftware aan de slag gaan en hiermee de hoofdgebruiker worden van het systeem.

1.2 Aanleiding en huidige situatie

BUAs is voornemens om een RaamOvereenkomst te sluiten voor het gebruik van en de dienstverlening rondom een geïntegreerd SaaS-systeem voor roosteren. De roosters worden binnen BUAs centraal opgesteld door de afdeling Planning. Het huidige systeem voor roosteren voldoet niet meer aan de behoeften van de organisatie. 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 moeten worden ingevoerd, o.a. doordat de koppelingsmogelijkheden met aangrenzende systemen beperkt zijn.

Het proces van plannen en roosteren momenteel binnen BUAs 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 wordt personeel gekoppeld aan het curriculum. Er wordt een planning gemaakt voor het komende jaar (of eventueel semester / periode). Perioden, vakanties, toetsweken, projectweken en bijzondere events worden 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.

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 en 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 de studentenapp, momenteel 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 en het ruimtemanagementsysteem (momenteel: Mapiq). De wens is dat deze manier van koppelen in de toekomst gewijzigd kan worden naar een meer gedegen integratiemethodiek. Denk hierbij bijvoorbeeld aan inzet van een Enterprise Service Bus of in een hub-spoke model.

Voor een complete schematische weergave van de BUas ICT architectuur wordt verwezen naar bijlage 8.

1.3 De opdracht

De opdracht voor de aanbesteding Roostersoftware kan als volgt worden beschreven (in willekeurige volgorde):

1. Het leveren, inrichten en technisch beheren van een SaaS roostersysteem conform de beschreven eisen;
2. Het bieden van volledige ondersteuning bij de gehele implementatie;
3. Ondersteuning bij en/of realiseren van koppelingen met omringende applicaties zodat over en weer gegevens kunnen worden uitgewisseld;
4. Het verzorgen van scholing, support en advies aan 7 roosteraars.
5. Meedenken en adviseren over ontwikkelingen welke voortkomen uit flexibilisering in het onderwijs en de impact daarvan op het roosterproces.

Optioneel

1. Ruimtereserveringsmodule (Voor informatie: zie bijlage 7).

BUas behoudt het recht om deze optie al dan niet af te nemen bij de winnende Inschrijver. De optie, zoals gespecificeerd in bijlage 7, wordt aangeboden als een toevoeging op de hoofdopdracht zoals hierboven beschreven. BUas is op geen enkele wijze verplicht om de optie uit te oefenen. In het geval dat BUas ervoor kiest om de optie uit te oefenen, zal zij hierover in gesprek gaan met de winnende Inschrijver/Opdrachtnemer en een nadere opdracht verstrekken onder deze RaamOvereenkomst.

Deze vrijblijvende optie is ontworpen om de flexibiliteit van de Aanbestedende dienst te waarborgen en stelt haar in staat om weloverwogen beslissingen te nemen op basis van de behoeften en omstandigheden op het moment van uitoefening. De optie wordt niet meegewogen in de beoordeling van de hoofdopdracht van deze aanbesteding.

Buiten de scope van deze aanbesteding valt:

- > Software voor inzetplanning.

BUas 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.

1.4 Doelstellingen

De hoofddoelstelling van deze aanbesteding is om een RaamOvereenkomst te sluiten met de Inschrijver die de Inschrijving heeft gedaan met de Beste Prijs-kwaliteitverhouding. De toekomstige Opdrachtnemer, alsmede de door de Opdrachtnemer te leveren diensten/producten, dient hierbij te voldoen aan de door Aanbestedende dienst te stellen voorwaarden, die zijn gespecificeerd in dit Aanbestedingsdocument.

De aanbesteding heeft de volgende subdoelstellingen:

- > Aangaan van een samenwerking met een partner die in staat is om te gaan met een omgeving die nog sterk in ontwikkeling is;
- > Roostersoftware die flexibel in kan spelen op en meegroeien met de ontwikkelingen binnen BUAs;
- > Voldoen aan het inkoopbeleid van BUAs en daarmee tevens aan de Aanbestedingswet 2012.

Het beoogde resultaat is een situatie waarin bovenstaande doelen worden behaald.

1.5 Samenvoegen en percelen

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen. Bij de verschillende onderdelen van de opdracht (software en verschillende soorten dienstverlening) is sprake van een zodanige samenhang dat de opdracht kan worden gezien als een logisch geheel. Deze samenhang creëert geen onnodige beperkingen van de markt en het MKB behoudt toegang tot deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Hiernaast is er in deze opdracht geen sprake van onnodige samenvoeging in de zin van artikel 1.5 lid 1 Aanbestedingswet.

1.6 Omvang van de opdracht

De raamOvereenkomst heeft een vastgestelde maximale omvang om de reikwijdte van de samenwerking te definiëren. De maximale hoeveelheid en omvang van de diensten die onder deze Overeenkomst vallen is als volgt gedefinieerd:

- Hoeveelheid: Het roosterssoftwaresysteem dient op dit moment te kunnen roosteren voor ongeveer 7.500 studenten, verdeeld over 5 academies en 7 roostermakers (gebruikers). De maximale hoeveelheid studenten waarop kan worden geroosterd onder deze raamOvereenkomst is 11.000 studenten, verdeeld over 5 academies en 20 gebruikers.
- Optie: Gedurende de raamOvereenkomst kan de optie worden afgenomen om een ruimtereserveringsmodule voor de op dat moment bestaande gebouwen inclusief ruimten te implementeren. De maximale omvang hiervan wordt, indien van toepassing, vermeld in de nadere Overeenkomst.

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.

1.7 Overeenkomst

BUAs is voornemens met 1 Inschrijver een RaamOvereenkomst te sluiten. De initiële looptijd van de Overeenkomst is drie (3) jaar. Na afloop van de initiële looptijd van de Overeenkomst heeft BUAs de mogelijkheid om de Overeenkomst drie (3) keer, onder gelijkblijvende voorwaarden, met twee (2) jaar te verlengen. Hierdoor zal de maximale looptijd van de Overeenkomst negen (9) jaar zijn.

Er is gekozen voor een mogelijk langere looptijd van de RaamOvereenkomst omdat:

- Het wisselen van leverancier een grote financiële (hoge omschakelkosten) en organisatorische (tijdsintensieve implementatie met hoge beheerlasten van BUAs medewerkers in verschillende fases en processen) impact heeft;
- Het gebruik van een nieuw systeem een grote impact heeft op de organisatie;
- BUAs wenst graag een partnerschap voor een langere termijn.

Uiterlijk 6 maanden voor afloop van een lopende contracttermijn treden partijen in overleg om de uitvoering van de Overeenkomst te evalueren en te bespreken of de Overeenkomst zal worden verlengd.

De beoogde start datum van de Overeenkomst (implementatie) is na ondertekening. Livegang van het systeem dient uiterlijk 1 januari 2025 te zijn.

In de Bijlage 2 is een concept RaamOvereenkomst en in bijlage 3 bijbehorende concept VerwerkersOvereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

2 Beoordelings- en gunningsprocedure

2.1 Beoordeling van de Inschrijvingen

Door een Inschrijving te doen verklaart Inschrijver (zonder voorbehoud) akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze aanbesteding.

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

Het Standaardformulier 1 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna te noemen: UEA) 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.

Hierna wordt gecontroleerd of het UEA aan de Inschrijving is toegevoegd, volledig en juist is ingevuld en rechtsgeldig is ondertekend, zonder dat daarin voorbehouden en/of wijzigingen zijn aangebracht. Ingeval als samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven (zie § 3.18), dient van iedere deelnemer het Standaardformulier 1 UEA ingevuld en ondertekend aan de Inschrijving te zijn toegevoegd.

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 de 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 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 totale eindscore van Inschrijvers af tot twee cijfers achter de komma. Tot het bepalen van deze totale eindscore worden cijfers niet afgerond. De totale eindscore van een Inschrijver bepaalt de positie van de Inschrijver in de rangorde.

Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke 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 met de hoogste eindscore voor het subgunningscriterium wens 1. In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal middels loting worden bepaald aan welk van die Inschrijver 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.

2.2 Nadere gunning

Opdrachtgever zal bij de onderwerpen die in de opdracht worden opgenomen (vaststellen definitief aantal studenten bij livegang, realisatie van definitief af te nemen koppelingen, opnemen van de optie wel of niet, vaststellen aantal gebruikers) uitsluitend de tarieven en/of de prijsstelling (indien van toepassing per eenheid) hanteren zoals deze door Inschrijver zijn ingediend op het prijzenblad. De nadere gunning zal afhankelijk van het onderwerp worden vastgesteld met een opdrachtbrief of een Addendum op de RaamOvereenkomst.

3 Procedurele bepalingen en voorschriften

3.1 Algemeen

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet. In dit geval is gekozen voor de “Europese openbare procedure”. Hiertoe is op 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 dit 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 voor 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: Lieke Vorstenbosch, Inkoopadviseur binnen Team Inkoop & Contractmanagement. Het e-mailadres is: aanbesteden@buas.nl of telefoonnummer: 06-28271624

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

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. **De dikgedrukt** weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de Aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

14 december 2023	Verzenden publicatie, start Inschrijvingstermijn
11 januari 2024 tot 11:00 uur	Sluiting 1^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijvers over dit Aanbestedingsdocument en de concept Overeenkomst (inclusief inkoopvoorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijvers op de concept Overeenkomst (inclusief inkoopvoorwaarden) en concept VerwerkersOvereenkomst
19 januari 2024	Streefdatum verzenden 1 ^e nota van inlichtingen
2 februari 2024 tot 11:00 uur	Sluiting 2^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijvers over de 1 ^e nota van inlichtingen
9 februari 2024	Streefdatum verzenden 2 ^e nota van inlichtingen
19 februari 2024 tot 11:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen
2 weken	Beoordeling Inschrijvingen
Week 10	Verificatiegesprek(ken)
12 maart 2024	Verzenden mededeling van de gunningsbeslissing
20 dagen	Bezwaartermijn
3 april 2024	Afloop bezwaartermijn, verzenden definitieve gunning en start implementatieperiode
Direct na definitieve gunning	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 (2) 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 3. U dient dus uw vragen te verzamelen in Standaardformulier 3 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. De in de offertefase te verstrekken nota's van inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.

De 2^e vragenronde (zie § 3.3) is bedoeld om uw vragen naar aanleiding van de door de Aanbestedende dienst gepubliceerde 1^e 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^{de} 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 Inschrijvingen 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

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

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

3.10 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.

3.11 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.

3.12 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 bijlage 1 'Klachtenprocedure' is nadere informatie te lezen.

3.13 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 uitgesloten van beoordeling. Inschrijvingen mogen dus ook niet per fax, e-mail of in hardcopy worden ingediend.

3.14 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 (in pdf-format) *
Beantwoording/uitwerking van de wensen zoals gesteld in Bijlage 6 Programma van Wensen (in pdf-format , eigen format)
Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Standaardformulier 2 Prijzenblad (in pdf en in Excel format)
Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Standaardformulier 4 Referenties (in pdf-format)
Uitwerking van uw aangeboden optie zoals gesteld in bijlage 7 (ruimtereserveringsmodule) (in pdf-format , eigen format).

* 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, Standaardformulieren 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.

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).

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

3.15 Rechtsgeldig ondertekenen

De bij Inschrijving in te dienen te ondertekenen documenten dienen ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon/personen van de Inschrijver. Die vertegenwoordigingsbevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel uit het handelsregister, dan wel door overlegging van een volmacht.

De documenten die dienen te worden ondertekend, dienen ten minste van een natte handtekening van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon te zijn voorzien. In plaats daarvan is een geavanceerde elektronische handtekening met beveiligingsniveau 1, 2, 2+, 3 of 4 toegestaan.

3.16 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).

3.17 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.

3.18 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.

3.19 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.

3.20 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.

3.21 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 de Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-Overeenkomsten 2022 (ARBIT-2022) van toepassing.

3.22 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^e 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.

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.

3.23 Toelichting op en verificatie van Inschrijving

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat Inschrijver zijn Inschrijving mondeling nader toelicht en/of voorziet van ondersteunende schriftelijke beantwoording van vragen of documentatie. 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 kan er met de winnende Inschrijver een verificatieronde worden gehouden. Indien van toepassing is de winnende Inschrijver verplicht hieraan deel te nemen. De verificatie wordt toegepast ter controle van de Inschrijving. Het wordt niet als afzonderlijk gunningscriterium gehanteerd. Tijdens de verificatieronde kan de Aanbestedende dienst verlangen dat de Inschrijver een demo verzorgt van het aangeboden systeem.

Wanneer uit de toelichting en/of ondersteunende schriftelijke beantwoording van vragen of documentatie blijkt dat de uitgenodigde partij haar Inschrijving niet of niet volledig kan waarmaken, zal Opdrachtgever de consequenties bekijken. 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^{de} plaats geëindigde partij, vervolgens een uitnodiging voor een verificatie zal ontvangen.

3.24 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.

3.25 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 over de mededeling van de gunningsbeslissing, kan de Aanbestedende dienst uitsluitend de *winnende* Inschrijver verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het gestelde in het UEA. 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 bezwaren (meer) zijn zal in beginsel de opdracht aan de winnende Inschrijver worden gegund en wordt er een Overeenkomst met die Inschrijver gesloten. De Overeenkomst is pas rechtsgeldig 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.

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 de Aanbestedende dienst hiertoe verstrekken.

De bewijsmiddelen zijn omschreven in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet.

- Uittreksel uit het handelsregister (zie paragraaf 4.1.1) die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de Inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.
- Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
- Verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de Inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.

4.1.1 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 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.

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

Om de rechtsgeldigheid van het ondertekende UEA 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 het UEA 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.

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 4.2.3 beschreven geschiktheidseisen.

Zie § 3.17 in geval 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 de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat;
- 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 hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering) 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. Bewijs van een verzekering tegen beroepsrisico's en/of wettelijke bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
- b. Een goedkeurende accountantsverklaring (laatst afgegeven), met betrekking tot de jaarrekening, zonder continuïteitsparagraaf.

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:

- Kerncompetentie 1: Het implementeren, onderhouden en ondersteunen van roostersoftware in de

vorm van een SaaS dienst bij een onderwijsinstelling in Hoger BeroepsOnderwijs.

- Kerncompetentie 2: Het realiseren van koppelingen tussen de roostersoftware en andere systemen bij een onderwijsinstelling. Hierbij moet tenminste 1 koppeling zijn gerealiseerd met een Hoger Onderwijs Studentinformatiesysteem.

Beide referentie opdrachten dienen betrekking te hebben op onderwijsinstellingen met ten minste 4500 studenten.

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA en het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van Standaardformulier 4 verklaart Inschrijver per de hierboven vermelde kerncompetenties 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.

Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken.

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 (niet indienen bij Inschrijving, pas na verzoek hiertoe verstrekken).

- Tevredenheidsverklaring van de referent per referentie (kerncompetentie).

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.

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 of combinatie van Inschrijvers dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te voldoen aan alle minimumeisen die zijn opgenomen in het programma van eisen. Een Inschrijver (of combinatie) die niet voldoet aan één of meer van de minimumeisen wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Opdrachtgever 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 (of combinatie) niet voldoet aan één of meerder minimumeisen, terwijl Inschrijver (of 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 bijlage 6. Een wens is een subgunningscriterium, 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. Uw uitwerking maakt onderdeel uit van de Overeenkomst.

Voor de uitwerking dient u uw eigen format te gebruiken. Er geldt een maximumaantal pagina's van **15**. Eventuele bijlagen en afbeeldingen zijn daarbij **niet** meegerekend. Indien het aantal maximaal in te dienen pagina's overschreden wordt, worden de pagina's die dit aangegeven aantal overschrijden niet beoordeeld.

Bij het invullen van de gevraagde prijzen/tarieven dient u gebruikt te maken van de tabellen/opbouw zoals gegeven in het Standaardformulier 2 'Prijzenblad'. Ook 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.

Wens	Onderwerp	Weging/punten
1	De aangeboden oplossing	400
2	Integratie met andere applicaties	200
3	Service Level Agreement	150
4	Plan van Aanpak Implementatie	100
5	Productontwikkeling	50
6	Prijs	100
	Totaal	1000

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.

Het beoordelingsteam van de wensen bestaat uit een team van 4 personen met de volgende functies: Teamleider planning, twee medewerkers planning en projectmanager en consultant Information Management.

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende Inschrijvingen zal per subcriterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team.

Toelichting op de punten en de beoordeling van wensen:

1. Bij de puntentoekenning 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 deze aanbesteding 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 eerst individueel beoordeeld.
4. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus.
5. Op basis van het plenair overleg 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 score definitief worden.
6. De eindscore wordt indien nodig afgerond tot op 2 cijfers achter de komma.

De leden van het beoordelingsteam hanteren bij het beoordelen van de wensen/aandachtspunten onderstaande schaalverdeling (met uitzondering van prijs).

Kwaliteit uitwerking wensen	Percentage van maximum te behalen punten per wens
<p><i>Zeer goed en/of met veel meerwaarde</i></p> <p>Het gegeven antwoord en/of de uitwerking voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de eisen en wensen van de Aanbestedende dienst en biedt veel meerwaarde. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een uitmuntend resultaat in relatie tot de betreffende wens en de doelstelling hiervan.</p>	100%
<p><i>Ruim voldoende</i></p> <p>Het gegeven antwoord en/of de uitwerking is voldoet volledig aan het gevraagde en sluit goed aan bij de eisen en wensen van de Aanbestedende dienst. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een goed resultaat in relatie tot de betreffende wens en de doelstelling hiervan.</p>	80%
<p><i>Voldoende</i></p> <p>Het gegeven antwoord en/of de uitwerking voldoet grotendeels aan het gevraagde en sluit aan bij de eisen en wensen van de Aanbestedende dienst. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een voldoende resultaat in relatie tot de betreffende wens en de doelstelling hiervan.</p>	60%
<p><i>Matig</i></p> <p>Het gegeven antwoord en/of de uitwerking voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts gedeeltelijk aan bij de eisen en wensen van de Aanbestedende dienst. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een matig resultaat in relatie tot de betreffende wens en de doelstelling hiervan.</p>	40%
<p><i>Slecht</i></p> <p>Het gegeven antwoord en/of de uitwerking voldoet nauwelijks aan het gevraagde en sluit nauwelijks aan bij de eisen en wensen van de Aanbestedende dienst. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een slecht resultaat in relatie tot de betreffende wens en de doelstelling hiervan.</p>	20%
<p><i>Geen antwoord of geen informatie toegevoegd</i></p>	0%

6.3 Toekenningsmethodiek beoordeling Prijs

Voor de beoordeling zal de totaalprijs exclusief btw als vermeld in het Standaardformulier 2 Prijzenblad in de beoordeling worden gewogen. De totaalprijs dient gebaseerd te zijn op de in deze aanbesteding verstrekte informatie.

Voor de totaalprijs zal de volgende formule worden toegepast:

Maximumaantal punten - ((verschil te beoordelen prijs Inschrijver ten opzichte van de laagste Inschrijvingssom/ laagste Inschrijvingssom) x maximumaantal punten) = aantal te behalen punten.

Onderstaand wordt met behulp van een **voorbeeld** een toelichting gegeven:

- Maximaal te verkrijgen punten voor de prijs is 150
- Inschrijfsom Inschrijver I: €100.000, - exclusief btw
- Inschrijfsom Inschrijver II: € 110.000, - exclusief btw
- Verschil € 10.000, - exclusief btw

Inschrijver I ontvangt 150 punten aangezien zij de laagste prijs aanbieden.

Inschrijver II ontvangt 135 punten $(150 - ((10.000/100.000) \times 150) = -135,00$

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

Onderstaand wordt met behulp van een **voorbeeld** een toelichting gegeven:

- Maximaal te verkrijgen punten voor de prijs is 150
- Inschrijfsom Inschrijver I: €100.000, - exclusief btw
- Inschrijfsom Inschrijver II: € 220.000, - exclusief btw
- Verschil € 120.000, - exclusief btw

Inschrijver I ontvangt 150 punten aangezien zij de laagste prijs aanbieden.

Inschrijver II ontvangt 0 punten $(150 - ((120.000/ 100.000) \times 150) - -30$

Standaardformulieren en bijlagen

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

Standaardformulieren:

Standaardformulier 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Standaardformulier 2 Prijzenblad
Standaardformulier 3 Vragen- en opmerkingenformulier
Standaardformulier 4 Referenties

Bijlagen:

Bijlage 1 Klachtenprocedure
Bijlage 2 Concept RaamOvereenkomst
Bijlage 3 Concept VerwerkersOvereenkomst
Bijlage 4 Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-Overeenkomsten (ARBIT-2022)
Bijlage 5 Programma van Eisen
Bijlage 6 Programma van Wensen
Bijlage 7 Informatie Ruimtereserveringsmodule (optioneel)
Bijlage 8 Schematische weergave Architectuur BUAs



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