Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding

Herconfiguratie CRM Dynamics

Breda University of Applied Sciences

Publicatiedatum: 12-01-2024
Versie: v1.0
Referentie: 2024/EACRMDynamics/JT

DISCOVER YOUR WORLD

Breda University OF APPLIED SCIENCES

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave		**1**
Begripsbepalingen		**3**
Leeswijzer		**5**
1	**Organisatie en aan te besteden opdracht**	**6**
1.1	Aanbestedende dienst	6
	1.1.1 Dienst Education, Research & Information Management	**6**
	1.1.2 Huidig beheer	**6**
1.2	Definiëring van de opdracht	6
	1.2.1 Aanleiding en huidige situatie	**6**
	1.2.2 Gewenste situatie	**8**
	1.2.3 Doelstelling van deze opdracht	**11**
	1.2.4 Buiten de scope van deze opdracht	**11**
1.3	Samenvoegen en percelen	11
1.4	Omvang van de aan te besteden opdracht	12
1.5	Overeenkomst	12
2	**Beoordelings- en gunningsprocedure**	**13**
2.1	Beoordeling van de Inschrijvingen	13
	2.1.1 Procedurele bepalingen en voorschriften	**13**
	2.1.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	**13**
	2.1.3 Programma van wensen	**13**
	2.1.4 Economisch meest voordelige Inschrijving	**13**
	2.1.5 Verificatieronde	**14**
	2.1.6 Nadere toetsing van bewijsmiddelen	**14**
2.2	Nadere gunning	14
3	**Procedurele bepalingen en voorschriften**	**16**
3.1	Algemeen	16
3.2	Communicatie	16
3.3	Planning	17
3.4	Vragen en inlichtingen	17
3.5	Gestanddoeningstermijn Inschrijving	18
3.6	Varianten	18
3.7	Kosten van de Inschrijving	18
3.8	Stopzetten aanbesteding	18
3.9	Rangorde documenten	18
3.10	Beslechting van geschillen	18
3.11	Tegenstrijdigheden of bezwaren	18
3.12	Klachtenregeling	19
3.13	Indiening van de Inschrijving	19

3.14	Vorm en inhoud van de Inschrijving	19
3.15	Rechtsgeldig ondertekenen	20
3.16	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	20
3.17	Eén Inschrijving	21
3.18	Publiciteit, taal en vertrouwelijkheid	21
3.19	Juistheid en volledigheid van de geleverde informatie	21
3.20	Geen voorbehouden bij Inschrijving	21
3.21	Algemene voorwaarden	21
3.22	Contractvoorwaarden	22
3.23	Toelichting op en verificatie van Inschrijving	22
3.24	Wijziging of aanvulling van de Inschrijving	23
3.25	Gunningsbeslissing, bewijsmiddelen en definitieve gunning	23
4	**Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen**	**25**
4.1	Uitsluitingsgronden	25
4.1.1	**Uittreksel beroeps- of handelsregister**	**25**
4.2	Geschiktheidseisen	25
4.2.1	**Financiële en economische draagkracht**	**26**
4.2.2	**Referentiegegevens (technische bekwaamheid)**	**26**
4.2.3	**Informatiebeveiliging (technische bekwaamheid)**	**27**
5	**Programma van eisen**	**28**
5.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	28
6	**Programma van wensen**	**29**
6.1	Wensen ten aanzien van de opdracht	29
6.2	Toekenningsmethodiek	29
6.3	Toekenningsmethodiek beoordeling Prijs	31
Standaardformulieren en bijlagen		**32**

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Breda University of Applied Sciences (de dienst ER&IM), hierna ook te noemen BUas.
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 3.
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 offerteaanvraag	De uitvraag door Opdrachtgever van een Nadere offerte van Opdrachtnemer voor aanvullende diensten en/of leveringen binnen de Raamovereenkomst, op welke basis de Nadere overeenkomst wordt gesloten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
Nadere overeenkomst	Een schriftelijke overeenkomst voor aanvullende diensten en/of leveringen die op grond van de Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt gesloten op basis van een Nadere Offerte.
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. In de ARBIT ook wel Wederpartij genoemd.
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.
Placement coördinator	Een BUas backoffice medewerker die de student door het stageproces (waaronder het CRM-proces) begeleidt en werkt in de Placement Office. Ook wel genoemd: medewerker praktijkbureau, medewerker stagebureau,

	industrie relations, work placement office, business desk, medewerker operations, backoffice.
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.
University coach	Een BUas medewerker die de student tijdens de stage begeleidt. Ook wel docent-begeleider, stagebegeleider, docent, coach genoemd.
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 de Herconfiguratie van CRM Dynamics. Deze aanbesteding wordt uitgevoerd door Team Inkoop & Contractmanagement in samenwerking met Dienst Education Research & Information Management, 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

In dit hoofdstuk worden de Opdrachtgever (BUas) en de aan te besteden opdracht beschreven. De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

1.1 Aanbestedende dienst

Breda University of Applied Sciences (hierna te noemen: BUas) is een middelgrote, niet-particuliere instelling voor hoger onderwijs. BUas bereidt studenten voor op een internationale carrière. Er studeren circa 7.000-8.000 Nederlandse en buitenlandse studenten uit zo'n 80 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. Het overgrote deel van de opleidingen van BUas zijn Engelstalig en een aantal opleidingen wordt ook in het Nederlands aangeboden. Het is een internationaal gerenommeerde instelling die streeft naar academische topkwaliteit. Naast genoemde domeinen heeft BUas 4 ondersteunende diensten. Er werken circa 800 medewerkers bij BUas.

Voor nadere informatie omtrent BUas wordt verwezen naar de website: https://www.buas.nl/over-ons

1.1.1 Dienst Education, Research & Information Management

De directeur Academie Leisure & Events (ALE) is de formele Opdrachtgever voor deze aanbesteding en de dienst Education Research & Information Management is systeemeigenaar. Alle academies binnen BUas zullen gebruik maken van het systeem.

1.1.2 Huidig beheer

Met het huidige systeem worden momenteel drie processen ondersteund. Ieder proces heeft een Proceseigenaar met eigen proces- en operationeel decentraal beheer. Het geheel wordt integraal beheerd door een interne gecentraliseerde beheerorganisatie.

1.2 Definiëring van de opdracht

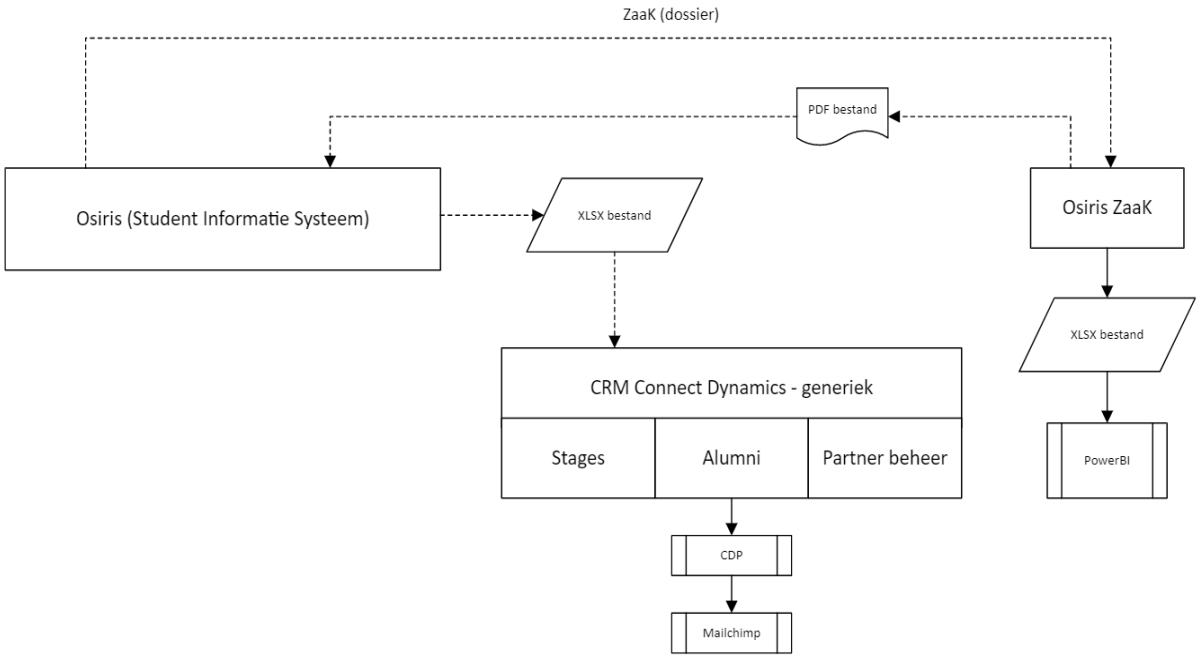
1.2.1 Aanleiding en huidige situatie

De huidige configuratie van CRM Dynamics is inmiddels 5 jaar oud en is toe aan opschoning, heroverweging en optimalisatie. Er is aan de configuratie door de jaren heen gesleuteld, datavelden zijn toegevoegd of verwijderd, query's zijn vervangen of herzien en er is sprake van datavervuiling.

De inrichting van CRM Dynamics bestaat uit 4 onderdelen: één generiek deel en drie specifieke delen voor ondersteuning van respectievelijk stage-, alumni- en partnerbeheer. Opslag en beheer van alle gedeelde data vindt plaats onder het generieke deel. Specifiek voor de drie procesonderdelen benodigde data wordt beheerd onder de respectievelijke onderdelen. Het grootste gedeelte qua procesondersteuning valt onder het stage proces. Deze huidige inrichting bestaat uit een door huidige leverancier geleverde voor-geconfigureerde inrichtingstemplate op het MS Dynamics platform. Deze is op basis van de toenmalige wensen van BUas verder verfijnd. De template wordt door de huidige leverancier onderhouden voor wat betreft het uitvoeren van updates en gewenste aanpassingen.

Aanvullend, wordt bij één academie voor ondersteuning van de uitvoeringsfase van het stageproces gebruik gemaakt van Osiris ZaaK. Dit is een vorm van een workflow ondersteuning. Het is weliswaar functioneel prettig

voor gebruikers omdat het proces daadwerkelijk wordt ondersteund, maar mist de volledige integratie en afhankelijkheid van de onderliggende backoffice systemen (met name Osiris en CRM Dynamics). Tevens worden de resultaten in één ononderbroken flow verzameld en pas bij afsluiting van het proces gedeeld met Osiris, primair in Pdf-formaat en separaat handmatig gedumpt als Excel bestand. Daarmee is hergebruik van relevante data voor onder andere rapportages en analyses binnen en vanuit de backoffice systemen lastig, zo niet onmogelijk.



Afbeelding: Schematische weergave huidige situatie.
CDP = Customer Data Platform. De onderbroken lijnen tussen Osiris en Osiris ZaaK zijn éénrichtingsverkeer zonder integratie met CRM Dynamics. De onderbroken lijn van Osiris - XLSX – CRM Dynamics is een manuele data uitwisseling.

Huidige knelpunten (niet limitatief):

Algemene basis inrichting

- Geen data integratie maar data uitwisseling (Scribe)
- Direct gerelateerde processen en databronnen niet geïntegreerd; onder andere een calamiteiten database, proces employee mobility, generiek CRM/relatiebeheer

Stages

- Ondersteuning werkprocessen rondom stage BUas breed niet gestandaardiseerd
- Workflow stage uitvoering ondersteuning niet geïntegreerd
- Integratie met data analysis tooling niet structureel georganiseerd (datadump uitwisseling)

Alumni beheer

- Rapportage issues, bijvoorbeeld '1:N relaties' niet mogelijk als rapportage data, i.g.v. alumni met meerdere studies aan BUas

Partner beheer

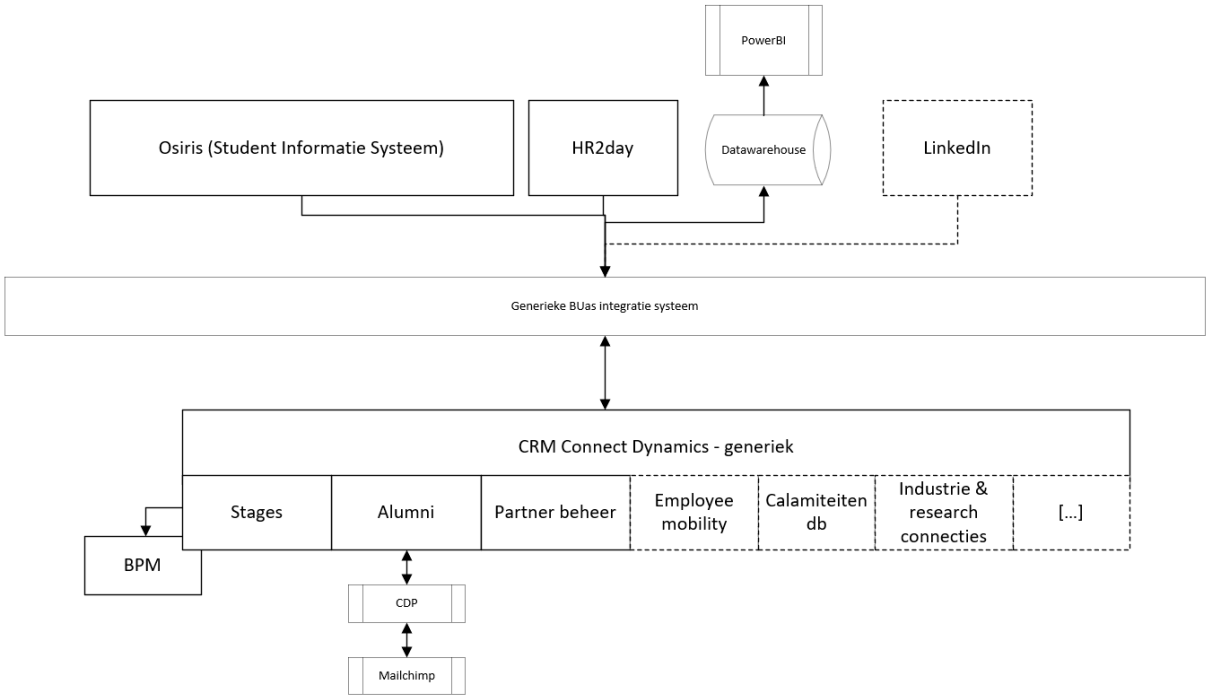
- Geen integratie tussen partner instellingen en studenten in het Student Informatie Systeem (afgekort: het SIS, momenteel Osiris).

1.2.2 Gewenste situatie

BUas bereidt zich voor op de doorontwikkeling en uitbreiding van het huidige Customer Relations Management (CRM) systeem in MS-Dynamics. Het doel van deze opdracht is het administratieve proces te optimaliseren en uit te breiden met procesondersteuning.

Primair (her)configuratie en (her)implementatie van (delen van) de bestaande algemene basis inrichting, en ter ondersteuning van het stageproces, deze verder te optimaliseren en uit te breiden met een geautomatiseerde integratie middels API/Webservice met het BUas SIS. Dit laatste dient dan ter vervanging van de huidige data(dump) uitwisseling via een Scribe tool. Secundair rekening houdend met de integrale configuraties rondom Alumni beheer en Partner beheer.

Tevens dient het resultaat van de primaire opdracht als uitgangspunt/basis voor verdere uitbreiding naar beschikbare functionaliteiten van CRM Dynamics, t.b.v. ondersteuning van diverse andere (bedrijfs)processen binnen BUas. Hierbij valt onder andere te denken aan processen rondom buitenlandse reisregistratie, ondersteuning van research processen en relatie- en marketingactiviteiten in het algemeen (zie paragraaf Toekomstige ontwikkelingen). Deze aanvullende opdrachten zijn optioneel af te nemen bij de te contracteren leverancier (zie paragraaf Nadere Overeenkomst).



Afbeelding: Schematische weergave gewenste situatie

Concreet verwacht BUas het volgende van de opdrachtnemer:

- Het configureren en/of parametriseren van het systeem inclusief correct instellen van rechten van eindgebruikers en beheerders;
- Het migreren/importeren van data en processen vanuit relevante applicaties;

- Het leveren en beheren van benodigde interfaces/koppelingen;
- Het opleiden/trainen van eindgebruikers, key-users en functioneel beheerder(s);
- Het maken van gebruikersondersteuning;
- Het inrichten van de SLA en KPI's;
- Het ontwerpen, inrichten en beschikbaar maken van rapportages;
- Het verzorgen van een exit plan/strategie inclusief de uitvoering daarvan.

Herconfiguratie van de algemene basis inrichting en stages, waarbij tenminste genoemde knelpunten worden opgelost en inschrijvers adviseren over toepasselijke best practises. De opdracht bevat (tenminste de volgende) vier onderdelen:

- Optimalisatie en herconfiguratie basis inrichting
- Optimalisatie en herconfiguratie stageondersteuning
- Vervanging Osiris Zaak door een geïntegreerde workflow
- Vervanging Scribetool door integratie met Osiris

De hieronder gedefinieerde processen met betrekking tot de stageondersteuning moeten volledig geconfigureerd en gevuld (datamigratie) worden (tenzij anders vermeldt):

Hoofdgroep	Beschrijving
1. Beheer relatiegegevens	Alle voor de (stage)processen relevante gegevens dienen centraal vastgelegd en beheerd te kunnen worden.
2. Beheer stagevacatures	Alle kenmerken en gegevens van vacatures moeten gekoppeld kunnen worden aan organisaties, ten behoeve van het beheer en ontsluiting in de vorm van bijvoorbeeld een portal.
3. Vacature matching	(Stage)vacatures moeten gematcht en gekoppeld kunnen worden aan de University coach vanuit de betreffende opleiding en aan studentgegevens in het SIS, waarmee de relevante relatiegegevens van de opdracht gevende organisatie inzichtelijk zijn.
4. Stagebegeleiding	De uitvoering van stages door studenten moet gevolgd en begeleid worden in het systeem op basis van voortgang, waarbij altijd de laatste status van een actie inzichtelijk is.
5. Evaluatie	Zowel student, bedrijf en University coach kunnen worden gevraagd om bij afronding van de stage een evaluatie in te vullen. Dit moet vanuit CRM worden aangestuurd en daar worden opgeslagen.
6. Archiveren en raadplegen gearchiveerde documenten	Uitgangspunt is dat documenten en/of verslagen worden gearchiveerd in het native systeem. Hierbij dienen alle onderwijs gerelateerde documenten te worden opgeslagen in het LMS (momenteel: Brightspace), danwel middels een integratie in MS Sharepoint kunnen worden gearchiveerd. Dossiers en documenten moeten te voorzien zijn van noodzakelijke metadatering ten behoeve van archivering.

7. Crisisbeheersing en calamiteiten	Centraal in het systeem moet vastgelegd en beheert kunnen worden waar studenten zich voor een stage bevinden, zodat in geval van een crisis of calamiteit wereldwijd inzichtelijk is waar BUas studenten zich bevinden. *(De migratie van de huidige database naar de nieuwe database zal pas in een later stadium worden uitgevoerd; zie paragraaf toekomstige ontwikkelingen).*

In het programma van eisen (deel 1) wordt er verwezen naar bovengenoemde hoofdgroepen. Hiernaast wordt in Bijlage 7 en Bijlage 8 het gewenste proces gevisualiseerd. Het proces mag geoptimaliseerd worden naar inzicht van inschrijver (zijn geen eisen).

Gebruikers

CRM Dynamics is primair een backoffice systeem, waarin in het stageproces, University coaches en placement coördinatoren werken. Een aantal placement coördinatoren zijn ook key-user van het systeem. Hiernaast is er nog een functioneel beheerder en werken medewerkers van de Student Office in CRM Dynamics.

Studenten en externen krijgen inzagerechten. Ook moeten ze, op verzoek van een in de paragraaf hierboven beschreven gebruiker, zelf gegevens kunnen aanpassen.

Indicatie huidige gebruikers aantallen BUas

Studenten per jaar op stage (meeloop of afstudeer)	2500
Placement coördinatoren/key-users (grootgebruikers)	50
University coaches	450
Externen (bedrijven) en overige (klein)gebruikers	4000

Beheer en onderhoud

Gewenst is een Opdrachtnemer die op afgesproken momenten beheer en onderhoud pleegt volgens een Service Level Agreement (SLA). Tevens dient Opdrachtnemer te kunnen voorzien in de nodige ondersteuning op functioneel en technisch gebied. De gewenste dienstverlening kan als volgt worden omschreven:

- **Zelf doen door BUas:** de voorkant (het gebruik) op het gebied van eenvoudige functionele beheertaken (toegang, kleine aanpassingen, rapporten, e.d.).
  De achterkant (de techniek): dit ligt bij ICT Systeembeheer van BUas en hun Microsoft-service partners.
- **Samendoen:** de voorkant (het gebruik) op het gebied van complexe(re) functioneel-technische beheertaken (evt. updates, configuratie aanpassingen met invloed op o.a. procesverloop, e.d).
- **Laten doen:** de voorkant; op het gebied van complexe functioneel-technische beheertaken, wijzigingen en uitbreidingen.

Integratie

Gewenst is een Opdrachtnemer die bekend is met het integreren van het softwareproduct met andere (bekende) systemen en/of koppelvlakken, gebruik makend van API's of Webservices. Dit om informatie over te brengen naar overige reeds operationele (kern) applicaties. Applicaties waar in ieder geval initieel mee gekoppeld dient te worden zijn Osiris (SIS), Brightspace (LMS), Signrequest (digital signing) en MS Office 365

(o.a. Outlook, Teams). Optionele koppeling, optioneel later af te nemen, met MS Sharepoint voor archivering van documenten en het BUas Datawarehouse (gebruik makend van Azure datalake).

Toekomstige ontwikkelingen

Als de configuratie van CRM Dynamics voor de integrale procesondersteuning van stage is gerealiseerd, wordt er verder gekeken naar Alumni beheer, Partner beheer en overige toekomstige processen. Deze configuraties staan op de planning, echter zijn deze nog niet geconcretiseerd. Deze aanbesteding voorziet in de optionele afname van onder andere de volgende projecten, op basis van het uitvragen van een nadere offerte (jaartallen zijn ter indicatie**):**

1) Optimalisatie/herinrichten Alumni beheer (2025)
    a) Integratie CRM Connect met LinkedIn
    b) Systeemintegratie met een mailingsysteem (momenteel Mailchimp)
    c) Integratie met een Customer Data Platform (momenteel Squeezely)
2) Optimalisatie/herinrichting Partner beheer (foreign exchange) (2025)
    a) Uitbreiding integratie met het SIS
3) Toevoegen ondersteuning t.b.v. Employee mobility proces (2026)
    a) Integratie met eHRM-systeem (HR2day)
4) Toevoegen calamiteiten beheer (vervanging huidige database) (2026)
5) Toevoegen functionaliteit ondersteuning extern relatiebeheer t.b.v. (o.a.) research en business partners (2026)

1.2.3 Doelstelling van deze opdracht

Deze Europese aanbesteding leidt tot een geoptimaliseerde CRM Dynamics configuratie. Een up-to-date CRM Dynamics omgeving en systeem is noodzakelijk om onderwijsflexibilisering en effectieve aansluiting op het bedrijfsleven op korte, middellange en lange termijn te kunnen ondersteunen.

Het uiteindelijke doel is configuratie van CRM Dynamics voor integrale procesondersteuning van Stage, Alumni beheer, Partner beheer en overige toekomstige processen. Waarbij de configuratie toekomstbestendig, schaalbaar, beheersbaar, flexibel en kosten efficiënt is. Hiernaast wordt een rechtmatige en doelmatige overeenkomst verworven waarmee voldaan wordt aan de Aanbestedingswet 2012.

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.

1.2.4 Buiten de scope van deze opdracht

De bestaande software, bestaande uit Microsoft Dynamics licenties. Deze zal als basis dienen voor (her)configuratie en implementatie. Alles buiten genoemde onderdelen en integrale impact op de andere huidige onderdelen van de BUas CRM Dynamics configuratie, valt buiten de scope van deze opdracht. Zoals bijvoorbeeld het leveren van hardware, data, voice, netwerken of soortgelijke producten.

1.3 Samenvoegen en percelen

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen, omdat:

- Er sprake is van logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden werkzaamheden, waarbij het onwenselijk is scherpe afbakeningen te definiëren.
- In de uitvoering er doelmatiger en efficiënter kan worden omgegaan met de kosten, afstemming en planning. Dit zal de kwaliteit van de dienstverlening ten goede doen.

Hiernaast is er in deze opdracht geen sprake van onnodige samenvoeging in de zin van artikel 1.5 lid 1 Aanbestedingswet. Na marktverkenning is gebleken dat het aantal ondernemingen dat in staat is om zelfstandig de (samengevoegde) opdracht uit te voeren, voldoende groot is om daadwerkelijke mededinging voor de opdracht te waarborgen. Ook uit het midden- en kleinbedrijf.

1.4 Omvang van de aan te besteden opdracht

Aanbestedende dienst gaat uit van een geraamde totale opdrachtwaarde (inclusief opties en optiejaren) van € 900.000,- excl. BTW. Dit is echter slechts een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend.
Om strikt formele redenen wenst Opdrachtgever uit te sluiten dat de geraamde waarde wordt overschreden, de geraamde waarde van de Overeenkomst wordt daarom gesteld op € 1.000.000,- excl. BTW.

Aantallen en levermoment voor levering(en) en/of af te nemen diensten die volgt/volgen op zijn indicatief, leverancier kan hieraan geen rechten ontlenen. BUas is hiervoor ten minste afhankelijk van behoefte en van beschikbaar budget en behoudt zich dan ook het recht voor om meer, minder of om niet af te nemen.

1.5 Overeenkomst

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

Deze Raamovereenkomst gaat in op de datum van ondertekening door beide Partijen, beoogde startdatum is 1 september 2024, voor de duur van vier (4) jaar. Opdrachtgever kan de Raamovereenkomst daarna onder gelijke voorwaarden, twee (2) maal verlengen voor een periode van een (1) jaar. Er wordt gekozen voor deze langere looptijd van de raamovereenkomst om de volgende redenen:

- De langere economische- en technische levensduur van de herconfiguratie.
- Het doel om te werken aan een partnerschap voor de langere termijn.
- De hoge omschakelkosten.
- De tijdsintensieve implementatie met hoge beheer lasten in verschillende fases en processen.

Het gebruiksrecht van de geimplementeerde producten is voor onbepaalde tijd.

In de Bijlage 2 is een concept Raamovereenkomst en concept Nadere overeenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overwegen om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

Aanbestedende dienst is voornemens een geheimhoudingsovereenkomst (Non Disclosure Agreement) af te sluiten met Opdrachtnemer, zie hiervoor bijlage 6. De reden hiertoe is dat Opdrachtnemer inzicht heeft in persoonsgegevens en overige vertrouwelijke data van Opdrachtgever.

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.

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 § 3.16), 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 § 3.23).

2.1.3 Programma van wensen

Daarna beoordeelt de Aanbestedende dienst de mate waarin wordt voldaan aan de in het programma van wensen (Bijlage 5) 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 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 totale eindscore. De inschrijvingen die in voorgaande beoordelingsstappen zijn uitgesloten van verdere beoordeling/deelname en voor 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 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 inschrijvers de opdracht gegund zal worden.

2.1.5 Verificatieronde

Alvorens tot gunning wordt overgegaan kan er een verificatieronde plaatsvinden, zie § 3.23. 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 § 3.25). 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

Nadere gunning van Nadere Overeenkomsten onder de Raamovereenkomst kunnen onder andere betrekking hebben op de volgende onderwerpen:

- Aanvullende functionaliteiten op verzoek van Opdrachtgever, direct of via een gebruikersgroep die niet uitgevraagd waren in de initiële herconfiguratie opdracht van het Stageproces;
- Beheer en onderhoud van de herconfiguratie;
- Additionele interfaces/koppelingen;
- Inzet functioneel of technische beheerder(s);
- Opdrachten met betrekking tot de processen benoemd in paragraaf 1.2.2 “Toekomstige ontwikkelingen”;
- Opleidingen, cursussen en trainingen.

Opdrachtgever zal bij bovengenoemde onderwerpen een Nadere Offerte uitvragen bij Opdrachtnemer, waarin uitsluitend de tarieven en/of de prijsstelling per eenheid gehanteerd dient te worden zoals ingediend bij inschrijving. Verder voldoet de Nadere Offerte aan de gestelde eisen en voorwaarden uit deze aanbesteding en inschrijving waarbij de tarieven als maximum gelden. Lagere prijzen hanteren door Opdrachtnemer is toegestaan.

De Nadere offertes voldoen aan de gestelde voorwaarden en eisen genoemd in dit aanbestedingsdocument en de door Inschrijver uitgewerkte Inschrijving.

Gunning van Nadere overeenkomsten geschiedt onder andere op basis van de volgende criteria:

1. Toepasbaarheid van het gegeven advies/voorgestelde aanpak,
2. Beschikbare budget,

De nadere gunning zal afhankelijk van het onderwerp worden vastgesteld met een opdrachtbrief of de concept Nadere overeenkomst op de Raamovereenkomst.

Nb. Bij Nadere offerteaanvragen met een raming vanaf € 50.000, - excl btw, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om bij Opdrachtnemer EN eventuele derden de Nadere offerteaanvraag uit te zetten passend binnen de kaders van de Aanbestedingswet. Opdrachtgever zal in voorkomende situaties per voorstel gemotiveerd aangeven op welke gronden geen gebruik gemaakt kan worden van het voorstel.

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 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.

3.2 Communicatie

Nadat u op het aankondigingenplatform 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 er 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: Janneke Toussaint, Inkoopadviseur binnen Team Inkoop & Contractmanagement. Het e-mailadres is: aanbesteden@buas.nl of telefoonnummer: (+31) 6 53 28 64 24.

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 *cursief* weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de Aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

12 januari 2024	Verzenden publicatie, start Inschrijvingstermijn
31 januari 2024, 10:00 uur	***Sluiting 1e 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)*
14 februari 2024	Streefdatum verzenden 1e nota van inlichtingen
28 februari 2024, 10:00 uur	***Sluiting 2e vragenronde**: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijvers over de 1e nota van inlichtingen*
12 maart 2024	Streefdatum verzenden 2e nota van inlichtingen
26 maart 2024, 10:00 uur	***Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen***
	Beoordeling inschrijvingen
18 april 2024	Verificatiegesprek(ken) en start proefopdracht
17 mei 2024	Verzenden mededeling van de gunningsbeslissing
7 juni 2024	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
7 juni 2024	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
7 juni 2024	Afloop bezwaartermijn, verzenden definitieve gunningsbeslissing
1 september 2024	Beoogde ingangsdatum overeenkomst
1 januari 2025	Beoogde einddatum herconfiguratie stageproces

In bovengenoemde planning is rekening gehouden met de BUas schoolvakanties: Vakantie en jaarplanning | BUas.nl.

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 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 de aanbesteding en later de te sluiten overeenkomst.

De 2e vragenronde (zie § 3.3) is bedoeld om uw vragen naar aanleiding van de door de Aanbestedende dienst gepubliceerde 1e 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 2de 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 zijnen 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 opgaaf 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:

Inschrijving bevat:
Brief waarin u uw Inschrijving aanbiedt (optioneel)
Standaardformulier 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend, in pdf) *
Standaardformulier 2 Prijzenblad (Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend, in pdf en in Excel)
Standaardformulier 4 Referenties (Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend, in pdf)
Beantwoording van de wensen zoals gesteld in Bijlage 5 Programma van Wensen (Rechtsgeldig ondertekend enkel de laatste pagina, op eigen briefpapier 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, 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 § 3.19. 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).

Let wel, voor uw reactie op Bijlage 5 – Programma van Wensen geldt dat indien het maximumaantal 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 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 gescande handtekening van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon te zijn voorzien. In plaats daarvan is een 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.

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

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 1e 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. De winnende Inschrijver verplicht hieraan deel te nemen.

3.23.1 Proef opdracht

Ter verificatie, voor de voorlopige gunning, wil BUas door de voorlopige nummer 1 inschrijver een proefopdracht laten uitvoeren. Inschrijver krijgt de gelegenheid om de haalbaarheid van zijn voorgestelde oplossing aan te tonen. Het gaat om het aantonen van de herconfiguratie van CRM Dynamics binnen de eisen, wensen en randvoorwaarden van de aanbestedende dienst, zoals aantallen gebruikers. Dit zodat inzicht verkregen wordt in de geboden oplossing.

Specifiek zal de proefopdracht gaan over Bijlage 7 Workflow aanmaken stageplaatsen BUas en Bijlage 8 Workflow uitvoering stage BUas. BUas zal de inschrijver vragen het inrichtingsvoorstel te presenteren in de testomgeving, waarbij er wordt ingegaan op de vragen uit wens 1. Hierbij geldt (net als in wens 1) dat dit proces mag worden geoptimaliseerd naar inzicht van inschrijver.

In paragraaf 3.3 is de planning voor de aanbesteding opgenomen. Indien de termijnen voor de proefopdracht niet reëel zijn dan horen we het graag in de nota van inlichtingen.
In het prijzenblad kunt u een eventuele vergoeding opnemen die BUas hiervoor betaald. Na gunning kan de inrichting in de testomgeving worden hergebruikt voor de daadwerkelijke implementatie. Bij het uitvoeren van de proefopdracht, eist Aanbestedende dienst dat de betrokken consultants, gelijk zijn aan de personen die de Fase 1 zullen uitvoeren.

De verificatie wordt toegepast ter controle van de Inschrijving. Het wordt niet als afzonderlijk gunningscriterium gehanteerd. De uitkomst van de proef opdracht zal een ja of nee moeten zijn: of de inschrijver toont aan dat de oplossing voldoet/ of binnen de vastgelegde termijn kan voldoen aan de eisen en wensen, of deze doet dat niet.

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 2de 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 § 3.23 of 3.25.

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 (mondelinge) 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. 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.
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 § 3.13 of 3.15 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 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 Opdrachtgever 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 uittrekstel 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 § 3.16 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 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 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. *(De term 'beroepsrisico's' wordt gebruikt in artikel 2.90 lid 6 sub b Aanbestedingswet. In de Aanbestedingswet wordt de term 'beroepsrisico's' ook gebruikt voor bedrijfsrisico's.)*

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 kerncompetentie vastgesteld die overeenkomen met ervaring op essentiële punten van de opdracht:

- Kerncompetentie 1: De inschrijver heeft ervaring met het opleveren een van configuratie in CRM Dynamics bij een (semi-)overheidsorganisatie met workflow modelering voor minimaal 4000 gebruikers en een waarde van € 100.000, - euro excl. BTW. De volgende processtappen zijn daarbij ingericht en opgeleverd: beheer relatiegegevens, beheer vacatures, vacature matchingbegeleiding,

evaluatie, archivering en crisisbeheersing & calamiteiten. Verder waren hier de volgende werkzaamheden onderdeel van:
    - Implementatietraject projectmatig uit te voeren.
    - Ervaring met het realiseren en onderhouden van interfaces en koppelingen met andere applicaties (op basis van APIs en/of webservices).

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver per de 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.

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 (Indienen bij inschrijving, gebruikmakend van Standaardformulier 4)

- Tevredenheidsverklaring van de referent per 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.

4.2.3 Informatiebeveiliging (technische bekwaamheid)

BUas verlangt van de Inschrijver dat hij over een informatiebeveiligingssysteem beschikt dat gecertificeerd is door een instantie. Met het doen van een inschrijving verklaart inschrijver dat zijn systeem tenminste voldoet aan:

- ISO 27001 of gelijkwaardig. Deze certificering is afgegeven voor werkzaamheden vergelijkbaar met de aard van de aanbestede opdracht.

De Opdrachtgever kan de voorlopig gegunde partij vragen de bewijsstukken, behorend bij de geschiktheidseisen die worden gesteld, te overleggen. De Inschrijver dient aan te geven op het UEA-onderdeel 4 of er wordt voldaan aan de gestelde geschiktheidseisen (in het UEA genoemd: selectiecriteria).

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

De volgende bewijsstukken kunnen worden opgevraagd door de Opdrachtgever:

- Een op de datum van inschrijving en gedurende de contractperiode geldig ISO 27001 certificaat of gelijkwaardig;
- Gelijkwaardigheid dient aangetoond te worden door de Inschrijver door middel van een beschrijving van de hoofdlijnen van het informatiebeveilgingssysteem (op maximaal twee A4) waarbij wordt aangetoond dat het systeem minimaal gelijkwaardig is aan ISO 27001. Indien Inschrijver een beschrijving als voormeld overlegt, dient zij daarbij eveneens een bewijs van een onafhankelijke en deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van voormelde ISO-certificering te overleggen, waarmee de gelijkwaardigheid van de maatregelen wordt aangetoond.

5 Programma van eisen

5.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

In het programma van eisen (zie bijlage 4) 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 (combinatie) die niet voldoet aan één of meer van de minimumeisen wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

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 Bijlage 5. 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. 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 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	Functionele wensen	250
2	Koppelingen	150
3	Service Level Agreement	150
4	Implementatieplan	125
5	Productontwikkeling	75
6	Prijs	250
	Totaal	***1000***

6.2 Toekenningsmethodiek

Bij de wensen, met uitzondering van Prijs, staat aangegeven welke aandachtpunten 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 kernteam van naar verwachting vijf personen met de volgende functies: projectmanager & informatie managementadviseur en key-users CRM Dynamics.
Wens 1: Functionele wensen zal worden beoordeeld door meerdere personen, waarbij iedere academie zijn eigen afvaardiging garandeert. Deze zelfde personen zullen ook aanwezig zijn bij de proef opdracht.

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 de 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 individueel beoordeeld volgens onderstaande systematiek.
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 voorlopige score definitief worden.
6. 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 (met uitzondering van prijs).

Kwaliteit uitwerking wensen	**Percentage van maximum te behalen punten per wens**
Zeer goed en/of met veel meerwaarde 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.	100%
Ruim voldoende 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.	80%
Voldoende 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.	60%
Matig 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.	40%
Voldoet niet, geen antwoord of geen informatie toegevoegd	0%

De uitwerking ontbreekt, er is geen antwoord gegeven op de wens, of de uitwerking heeft niet of nauwelijks betrekking op het gevraagde. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een onvoldoende resultaat in relatie tot de betreffende wens en de doelstelling hiervan.	

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. 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:
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 250
- Inschrijfsom Inschrijver I: €100.000, - exclusief btw
- Inschrijfsom Inschrijver II: € 110.000, - exclusief btw
- Verschil € 10.000, - exclusief btw

Inschrijver I ontvangt 250,00 punten aangezien zij de laagste prijs aanbieden.
Inschrijver II ontvangt 225,00 punten (250 - ((10.000/ 100.000) x 250)

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 250
- Inschrijfsom Inschrijver I: €100.000, - exclusief btw
- Inschrijfsom Inschrijver II: € 220.000, - exclusief btw
- Verschil € 120.000, - exclusief btw

Inschrijver I ontvangt 250,00 punten aangezien zij de laagste prijs aanbieden.
Inschrijver II ontvangt 0,00 punten (250 - ((120.000/ 100.000) x 250) = -50,00

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 en Model Nadere overeenkomst bij de Raamovereenkomst ARBIT-2022
Bijlage 3 Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten (ARBIT-2022)
Bijlage 4 Programma van Eisen
Bijlage 5 Programma van Wensen
Bijlage 6 Geheimhoudingsovereenkomst (NDA)
Bijlage 7 Workflow Aanmaken Stageplaatsen BUas
Bijlage 8 Workflow Uitvoering stage BUas

Games

Media

Hotel

Facility

Built Environment

Logistics

Tourism

Leisure & Events

Breda University
OF APPLIED SCIENCES

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